



EL HOSPITAL CON ALMA
Pablo Tobón Uribe

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA
LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y DE
CONTRATOS**

HOSPITAL PABLO TOBÓN URIBE

TABLA DE CONTENIDO

Página

1. PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Introducción	1
1.2. Alcance	1
1.3. Definiciones y abreviaturas	1
1.3.1 Definiciones	1
1.3.2. Abreviaturas	3
1.4. Comité de Compras de Bienes y Servicios	4
1.5. Disposiciones laborales	4
1.6. Manejo ambiental	5

2. PARTE II. PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. Definición de la necesidad	6
2.2. Presupuesto	6
2.3. Área encargada de la negociación y contratación	7
2.4. Procedimiento de contratación	7
2.5. Atribuciones según la cuantía	7
2.5.1. Jefes de sección	7
2.5.2. Jefes de departamento	8
2.5.3. Jefes de división	8
2.5.4. Director General del Hospital	8
2.5.5. Junta Directiva	8
2.6. Criticidad de bienes y servicios	8
2.7. Criterios para la elaboración de contratos	8
2.8. Etapa precontractual	9
2.8.1. Invitación a ofertar	9
2.8.2. Evaluación de la propuesta	10
2.9. Adjudicación	10
2.10. Etapa de formalización contractual y administración del contrato	11
2.10.1. Introducción a la administración de contratos	11
2.10.2. Procedimiento de administración de contratos	11
2.10.3. Etapa de ejecución contractual	12
2.10.4. Monitoreo de los contratos	13
2.10.5. Modificaciones contractuales	14
2.10.6 Evaluación del desempeño	14
2.10.7 Finalización y liquidación de los contratos	14
2.11. Compras de suministros o servicios especiales	14

3. PARTE III. REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN 15

3.1.	ASPECTOS GENERALES DE GESTIÓN HUMANA	15
3.2.	ASPECTOS FINANCIEROS DEL CONTRATO	20
3.2.1.	Impuestos	20
3.2.2.	Estipulación de la moneda del contrato	21
3.2.3.	Anticipos	22
3.2.4.	Pólizas y garantías	22
3.2.5.	Acuerdos de Niveles de Servicio.	24
3.3.	Condiciones para la contratación de servicios médicos	24
3.4.	Contenido mínimo de los contratos.	25
3.4.1.	Elementos esenciales del negocio	25
3.4.2.	Vigencia y renovación de los contratos	25
3.4.3.	Obligaciones de las partes	26
3.4.4.	Cláusula de responsabilidad	26
3.4.5.	Autenticidad de la información recibida.	26
3.4.6.	Exclusión de la relación laboral.	26
3.4.7.	Confidencialidad	26
3.4.8.	Uso de marca	27
3.4.9.	Tratamiento de datos.	27
3.4.10.	Cláusula penal	27
3.4.11.	Condiciones de terminación	27
3.4.12.	Resolución de conflictos	27
3.4.13.	Mérito ejecutivo	28
3.4.14.	Ley aplicable y domicilio contractual	28
3.4.15.	Modificación a los contratos	28
3.4.16.	Cesión y subcontratación	28
3.4.17.	Cláusula de monitoreo	28
3.4.18.	Contactos de las partes	29
3.4.19.	Anexos	29
3.4.20.	Prevención De Actividades Ilícitas, El Lavado De Activos Y La Financiación Del Terrorismo	30
3.5.	Contratos sobre inmuebles	30
3.6.	Suministro de servicios en las instalaciones del hospital.	30
3.7.	Prestación de servicios con personal extranjero	31
3.8.	Términos de la Oficina Jurídica, para el procedimiento de Revisión de los contratos.	31
4.	PARTE IV PROHIBICIONES, OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL	33
4.1.	Prohibiciones	33
4.2.	Obligatoriedad	34
4.3.	Vigencias y derogatorias del presente manual de contratación	34

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y DE CONTRATOS DEL HOSPITAL PABLO TOBÓN URIBE

Versión 4

1. PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos contienen las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de venta de servicios y la contratación de bienes y servicios del HOSPITAL PABLO TOBÓN URIBE; cuya prestación puede ser dentro o fuera de las instalaciones del HOSPITAL.

Las disposiciones en él contenidas son un reflejo de los principios corporativos del HOSPITAL y se constituyen en la materialización de los mismos, los cuales deberán ser acatados por todas aquellas personas que participen en los procesos de venta de servicios, contratación de servicios y compra de bienes.

1.2 ALCANCE

Estos lineamientos, políticas y procedimientos de contratos, se aplicará en todos los procesos de contratación del Hospital, con excepción de la contratación laboral de los empleados de la Institución; su alcance abarca la venta de servicios, compra de bienes y servicios y en general toda la contratación del Hospital, con Proveedores nacionales e internacionales. Para efectos de este Manual, el término PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios o suministren bienes, en las instalaciones del HOSPITAL o los que lo realizan por fuera de él.

1.3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Para efectos de los presentes lineamientos, las siguientes palabras tendrán el significado que se les asigna a continuación.

1.3.1 DEFINICIONES

ABOGADO ASIGNADO: Es el Analista Jurídico asignado para la revisión del contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Rol que desempeña un colaborador del HOSPITAL que cumple con las funciones definidas en el numeral 2.10.2 Procedimiento de Administración de contratos y las demás funciones que se estipulan en el desarrollo de los presentes lineamientos.

ÁREA CONTRATANTE: Es el área del HOSPITAL que va a llevar a cabo la negociación y la contratación de un bien o servicio que para tal efecto será el Departamento de Logística de suministros.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el acta que levantan LAS PARTES, una vez se haya finalizado la relación contractual con el fin de liquidar tanto las prestaciones económicas como el cumplimiento de los servicios prestados.

AUDITOR: Colaborador externo o del HOSPITAL encargado de monitorear el contrato, con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones del Proveedor o contratista.

AUDITORÍA: Intervención que se hace al CONTRATISTA, con el fin de confirmar si el objeto contractual se está desarrollando y ajustando a lo pactado y fijado por la normatividad vigente.

COMITÉ DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS: Órgano interno, del Hospital, cuya función es analizar aspectos inherentes a la etapa precontractual, al contrato y a su ejecución, que ameriten la toma de decisiones que por algún motivo especial no han sido tomadas por el Área Contratante.

CONTRATISTA: Tercero que presta sus servicios al HOSPITAL, dentro y fuera de sus instalaciones. Comprende la noción de Proveedor. Para los contratos de venta de servicios, el HOSPITAL asume el rol de CONTRATISTA.

CONTRATANTE: Es el sujeto beneficiario de la relación contractual, a quien se le deben prestar los servicios o entregar los productos adquiridos en virtud del contrato. Para los contratos de venta de servicios, LOS CLIENTES asumen el rol de CONTRATANTES.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades, entre EL HOSPITAL y un Contratista o Proveedor de bienes o servicios, que regula las condiciones que regirán las relaciones entre las partes, comprende la oferta mercantil, la aceptación de la misma de forma escrita por parte del HOSPITAL y sus respectivos anexos, así mismo para la venta de servicios.

CONVENIO: Acuerdo entre dos o más personas Naturales o Jurídicas sobre un asunto determinado.

CUANTÍA: Monto en dinero o en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes ("SMLMV") hasta los cuales cada colaborador del HOSPITAL, de acuerdo a su rol, tiene competencia para contratar.

DÍA HÁBIL: Es el periodo comprendido entre las 7:30 a.m. y 5:30 p.m. de lunes a viernes, a excepción de los días festivos.

FORMATO DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES: Formato establecido por la Sección de Tesorería para vinculación de Proveedores al programa de pagos por transferencia electrónica, el cual hace parte integral de estos lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y DE CONTRATOS: Es el presente documento.

MONITOREO: Proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento a los presentes lineamientos en pos de la consecución de sus objetivos y para guiar las decisiones de gestión; se realiza una vez empieza a ejecutarse el servicio contratado hasta la terminación del contrato.

PROPONENTE(S): Persona Natural o Jurídica que ofrece la prestación de un servicio o el suministro o venta de un bien al HOSPITAL, dentro de su proceso de contratación.

PROPONENTE ADJUDICATARIO: Proponente mejor calificado de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos y en el procedimiento de gestión de compras.

OTROSÍ: Documento que hace parte integral de un contrato, en el cual se acuerda modificar, adicionar, reducir, prorrogar o terminar el mismo.

PROVEEDOR: Es la Persona Natural o Jurídica que le vende bienes o le presta servicios al HOSPITAL. Comprende la noción de Contratista. Se clasifican en:

A. Según el lugar:

*Interno. Dentro de las instalaciones del Hospital.

*Externo. Por fuera de las instalaciones del Hospital.

B. Según la frecuencia:

* Habitual: De forma continua durante todos los meses del año.

* Ocasional: No es habitual para el Hospital; busca atender una necesidad puntual.

SERVICIO DELEGADO ASISTENCIAL: Son servicios que guardan relación directa con la atención del paciente que por la especificidad, costo de su tecnología, baja frecuencia de demanda o porque pese a no corresponder al objeto social son indispensables para la operación del Hospital, por lo que es necesario contratarlos y tener un control sobre su ejecución, incluye la compra de bienes que son indispensables para la prestación de servicios de salud. Se puede prestar de manera interna o externa por proveedores que pueden ser habituales u ocasionales.

SERVICIO DELEGADO DE APOYO: Servicio que no guarda relación con la atención del paciente y no es requerido por Habilitación, pero se necesita para dar soporte al funcionamiento del Hospital. Se puede prestar de manera interna o externa por proveedores que pueden ser habituales u ocasionales.

1.3.2 ABREVIATURAS

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

CENDOC: Centro de Documentos.

HPTU: Hospital Pablo Tobón Uribe.

SMLMV: Salario mínimo legal mensual vigente definido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia.

EFR: Empresa Familiarmente Responsable

G.A: Gestión ambiental.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

ESD: Empresa de Servicios Delegados.

PMR: Plan de Manejo de Residuos.

PMA: Programa de manejo ambiental

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

PGA: Plan de Gestión Ambiental.

RS: Responsabilidad social.

SARLAFT: Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

1.4. COMITÉ DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.

Para la definición y funciones del COMITÉ DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS; los LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN, se acogen en su totalidad al PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE COMPRAS, a saber, PG-COM-014, el cual se encuentra vigente y publicado en ISOLUCIÓN.

1.5 DISPOSICIONES LABORALES

Los Proveedores y/o Contratistas que celebren contratos o negocios jurídicos con EL HOSPITAL y que para el efecto empleen personal, observarán las disposiciones establecidas en materia laboral, fundamentada en la normatividad vigente y en la inducción para Contratistas adoptada por El Hospital; para tal efecto; en todos los contratos que se suscriban se establecerá, como mínimo, lo siguiente:

- A. El personal de la empresa CONTRATISTA que preste sus servicios en las instalaciones del HOSPITAL está obligado a cumplir los reglamentos y normatividad vigente establecidos en materia de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y GESTIÓN AMBIENTAL, de la misma forma que a recibir la capacitación en la misma materia y por lo tanto, a portar el carnet de Contratistas autorizados.
- B. Si los trabajos se realizan en las instalaciones del Proveedor, EL HOSPITAL podrá verificar que exista y se cumpla el Reglamento Interno de Trabajo, el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y el adecuado manejo de basuras y residuos.
- C. En caso de ser requerido por EL HOSPITAL, el PROVEEDOR deberá demostrar que al personal empleado para la ejecución del contrato celebrado con EL HOSPITAL, le ha efectuado el pago de los salarios, prestaciones sociales, caja de compensación familiar, aportes parafiscales, suministro de uniformes y elementos de protección personal de acuerdo con los riesgos ocupacionales e indemnizaciones a que hubiese lugar. En caso de que se verifique el no cumplimiento por parte del PROVEEDOR de sus obligaciones laborales, será causal para la terminación inmediata del contrato.

- D. Anexo a la factura de cobro que presenta EL CONTRATISTA que presta el servicio al HOSPITAL, debe certificar el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, fiscales y pagos oportunos de la seguridad social; de lo contrario, será causal para la glosa de la factura hasta tanto no se subsane el faltante.

1.6 MANEJO AMBIENTAL

Los Contratistas deberán cumplir con la política de Gestión Ambiental del Hospital, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en los programas del Sistema de Gestión Ambiental:

- Manejo de residuos.
- Manejo de Sustancias Químicas.
- Manejo del Agua.
- Manejo de la Energía.
- Sostenibilidad.

Contar con plan de manejo de residuos y demás documentos requeridos por el HPTU que den respuesta a los objetivos ambientales establecidos dentro de la Política. Deben además informar las eventualidades o formular las inquietudes a los auditores del contrato. El programa ambiental del HOSPITAL se deberá difundir a los Contratistas como guía general para el desarrollo de las actividades específicas y para asegurar su cumplimiento, se deberán realizar las siguientes actividades:

- A. El Administrador del contrato por parte del HOSPITAL deberá coordinar una reunión inicial con el Proveedor para la difusión y explicación del programa ambiental relacionado con el trabajo a realizar.
- B. El Administrador del contrato del HOSPITAL, debe asegurarse que todos los trabajadores vinculados por el Contratista reciban la instrucción inicial sobre el programa ambiental, requisitos del sistema de gestión ambiental (SGA) y todos sus programas reconociendo la importancia del cumplimiento de las normas ambientales relacionadas con el contrato.
- C. El prestador del servicio deberá involucrar la ejecución de las medidas ambientales en los procedimientos de preparación para el desarrollo de sus actividades diarias.
- D. Los Contratistas deberán llevar los indicadores ambientales establecidos en las fichas de manejo de los PGA, de los SGA, de los PMR o de normas específicas, si estas así lo exigen y tenerlos a disposición del HOSPITAL cuando le sean requeridos.
- E. Los Contratistas deberán tramitar y mantener vigentes los permisos o autorizaciones ambientales que le sean aplicables, así como tenerlos a disposición del HOSPITAL cuando le sean requeridos.
- F. Los Contratistas deberán realizar el control de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades.
- G. Los Proveedores deberán cumplir los requisitos legales ambientales para el desarrollo de sus actividades.

- H. Los Contratistas deberán informar de manera inmediata al Administrador del contrato cualquier situación ambiental no prevista o contingencia ambiental que ocurra en El HOSPITAL o que afecte la prestación del servicio, con miras a que se le dé un manejo adecuado.
- I. El Contratista antes de iniciar trabajos debe efectuar difusión en su personal de control, de los aspectos e impactos ambientales asociados a su labor y conservar las evidencias respectivas
- J. El Contratista deberá tener disponible y actualizada en el sitio de ejecución de actividades, la información ambiental asociada a sus actividades para eventuales seguimientos por parte del HOSPITAL, tales como licencias, permisos, registro de capacitación y demás.
- K. Si durante la ejecución de los trabajos y/o actividades surge algún tipo de duda relacionada con la afectación de los recursos naturales, se deberá detener la actividad de inmediato; la duda o la falta de conocimiento no serán utilizadas como excusa para incumplir las obligaciones en materia ambiental. En este caso, se consultará con el responsable de gestión ambiental y el administrador del contrato.
- L. Cuando quiera que el Proveedor, producto del desarrollo de su labor genere contaminación o daño ambiental, este será responsable económicamente por las actividades de recuperación, por los daños y perjuicios generados al HOSPITAL y a terceros, tanto desde el punto de vista operativo como desde el punto de vista legal. Las dudas que se presenten por parte de los Proveedores y por parte de los auditores en materia ambiental, deberán ser consultadas con el responsable de gestión ambiental del Hospital.
- M. El Contratista deberá cumplir con los requisitos de cumplimiento ambiental establecidos en el Hospital como parte de las métricas y estrategias encaminadas en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- N. Contar con los planes de movilidad y manejo de emisiones necesarios para reducir la huella de carbono procedente por el transporte y la actividad productiva.
- O. Cuidar el componente paisajístico y arbóreo del Hospital.

2. PARTE II. PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1 DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.

Es necesario definir previamente las características del bien o servicio que se requiere y conocer con detalle el costo que para el HOSPITAL representa el candidato a contratar, teniendo en cuenta aspectos tales como cantidad, calidad y demás especificaciones por parte del área que lo requiere. La misma área será responsable de la idoneidad técnica y económica del servicio contratado o bienes a suministrar y por las especificaciones definidas para la adquisición o prestación de los mismos.

2.2 PRESUPUESTO

El Área Contratante verificará la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el centro de costos del área solicitante; el presupuesto definido para cada área anualmente no es acumulable para el período siguiente, es decir, en el caso de que el presupuesto de un área no se utilice completamente en un año, la diferencia no utilizada no se sumará al presupuesto del año siguiente.

2.3 ÁREA ENCARGADA DE LA NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN

El área que requiera el bien o el servicio, con anterioridad debe definir la necesidad del servicio a contratar o el bien a adquirir, debe verificar el presupuesto y precisar cuáles son las características del mismo y/o cuál es el nivel de calidad deseado; así mismo debe hacer la solicitud de la negociación y contratación al Departamento de Logística de Suministros, quien verificará la respectiva aprobación del Jefe de División del área solicitante. Para el caso de la compra de SERVICIOS que estén por fuera del alcance del Departamento de Logística de Suministros, el Área que requiera el servicio deberá ceñirse al instructivo IT-COM-001, vigente y publicado en ISOLUCIÓN.

2.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Para la contratación de bienes y servicios, el Área Contratante o el Área de Compra, según el caso, seguirá los procedimientos establecidos a continuación, dependiendo de la cuantía estimada del negocio e incluyendo los impuestos aplicables, calculada con el plazo estimado de la negociación. Estos son los principales aspectos de contratación a tener en cuenta:

2.5 ATRIBUCIONES SEGÚN LA CUANTÍA.

El Área Contratante, además de la disponibilidad presupuestal antes mencionada, deberá sujetarse a las atribuciones definidas en estos lineamientos. Así mismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Las atribuciones están limitadas atendiendo a la órbita de acción y los procesos a cargo del titular de la atribución.
- Las atribuciones no podrán ser delegadas, salvo en casos excepcionales tales como vacaciones, incapacidades, licencias o inexistencia de la posición en la estructura organizacional. En dichos casos, la delegación deberá hacerse a personas del mismo nivel o superior al de quien delega. En todos los casos, tanto quien delega la atribución, como quien la asume, serán responsables por la decisión.
- Estas atribuciones están delimitadas por los Estatutos y la Dirección del Hospital, en cabeza de la División Administrativa y Financiera; las cuantías quedarán estipuladas como se indica a continuación, sin perjuicio de los cambios que se realicen en la revisión periódica de los presentes

lineamientos y/o por autorización impartida de la Dirección o la Junta Directiva, en cualquier época.

2.5.1 JEFES DE SECCIÓN: Tendrán competencia para contratar, cuando la cuantía sea igual o menor a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV).

2.5.2 JEFES DE DEPARTAMENTO: Tendrán competencia para contratar, cuando la cuantía sea igual o menor a cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (5 SMMLV).

2.5.3 JEFES DE DIVISIÓN: Tendrán competencia para contratar, cuando la cuantía sea igual o menor a dieciséis salarios mínimos mensuales legales vigentes (16 SMLMV).

Los valores superiores deben estar firmados por el Jefe de División y aprobado por El Comité de Dirección o por el Director General según sea el caso.

2.5.4 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL: Tendrá competencia para contratar, desde un (1) peso, y con previa autorización de la Junta Directiva, cuando la cuantía exceda los diez mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (10.000 SMLMV).

2.5.5 JUNTA DIRECTIVA: Independientemente de la cuantía, será el único ente competente para resolver sobre la adquisición, enajenación o constitución de gravámenes a bienes inmuebles.

Las inquietudes que se presenten respecto a las atribuciones deberán ser consultadas con el Comité de Dirección.

2.6 CRITICIDAD DE BIENES Y SERVICIOS.

CLASIFICACIÓN	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>1</u>
De acuerdo con el impacto con la atención del paciente.	Alto	Medio	Bajo

NIVELES	
ALTO	Servicios asistenciales o de apoyo que afectan directa o indirectamente la atención a los pacientes y que son requeridos por habilitación; en este nivel se encuentran todos los servicios delegados asistenciales.
MEDIO	Servicios de apoyo a la atención de los pacientes.
BAJO	Servicios administrativos y ocasionales que apoyan la atención a los pacientes o el funcionamiento del Hospital.

2.7 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

Para la adquisición de bienes y servicios, es indispensable que la misma se haga a través de contrato u orden de servicio y para el caso de los bienes con su respectiva orden de compra, el cual se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- A. Todos los servicios de alta criticidad (Nivel 3), sin importar su cuantía; requieren contrato previamente revisado y con visto bueno de la Oficina Jurídica y del área contratante.
- B. Todos los servicios de media y baja criticidad (Niveles 1y2) por valor acumulado anual superior a cien (100) SMMLV, requieren contrato previamente revisado y con visto bueno de la Oficina Jurídica y del área contratante.
- C. Todos los servicios de media y baja criticidad (Niveles 1 y 2) por valor acumulado anual inferior o igual a cien (100) SMLMV, se contratarán a través de órdenes de servicio.

Las órdenes de servicios que por su especificidad requieran de pólizas, deberán ser previamente revisadas y con visto bueno de la Oficina Jurídica y del Área Contratante.

2.8 ETAPA PRECONTRACTUAL: Selección de PROVEEDORES; los LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN se acogen en su totalidad a los procedimientos PG-COM-O13 y PG-COM-007, vigentes y publicados en ISOLUCIÓN, a continuación se hace mención de los más relevantes:

2.8.1 INVITACIÓN A OFERTAR:

El Departamento de Logística de Suministros y el Área solicitante, deben adelantar un proceso de invitación privada con base en lo definido a continuación:

- A. El Área Contratante en conjunto con el Área Solicitante del servicio, definen formalmente la necesidad del servicio, definen los aspectos técnicos y las características de la negociación, de acuerdo a las políticas de contratación del Hospital, analizan y buscan los posibles proveedores en el medio, preferiblemente con certificaciones y/o acreditaciones de calidad y en caso de haber sido proveedores del Hospital se tendrán en cuenta los que tengan una calificación de calidad superior al 70 % en el monitoreo del contrato.
- B. El proceso debe tener, como mínimo, tres (3) proponentes como invitados.
- C. La invitación a ofertar deberá indicar la facultad discrecional del HOSPITAL para terminar el proceso en cualquier momento. Dicho documento de

invitación al proponente, deberá presentarse en el formato que para ello disponga El Departamento de Logística de Suministros del Hospital.

- D. Toda invitación privada a ofertar deberá estar estructurada, como mínimo, con el siguiente detalle:
- El objeto a contratar y su alcance.
 - Las necesidades y requerimientos del Hospital.
 - Control de calidad del objeto contractual.
 - Cronograma del proceso de invitación.
 - Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros.
 - Minuta del contrato a suscribir en versión digital editable. (cuando aplique)
 - Facultad de terminación anticipada por parte del Hospital; (a) cuando no se presenten propuestas o se presente una sola que no cumpla con los requisitos definidos y (b) cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en la invitación.
 - El compromiso de confidencialidad y protección de datos personales que deberá asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por el Hospital.
 - La posibilidad para el Proponente de presentar su oferta por medios digitales.
 - Los requerimientos que debe cumplir el Proponente adjudicatario en materia de salud y seguridad en el trabajo y gestión ambiental, igualmente se le debe informar al Proponente que el HOSPITAL no acepta cláusulas limitativas de responsabilidad y las controversias que se susciten se resolverán por la justicia ordinaria.
 - Autorización para Tratamiento de datos.
- E. La invitación deberá ser redactada por el Departamento de Logística en el formato dispuesto por el HOSPITAL.
- F. Cualquier cambio que se haga a la invitación deberá informarse oportunamente a los Proponentes invitados.

2.8.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:

Una vez recibidas las propuestas, de acuerdo con las condiciones exigidas en la invitación a ofertar, el Departamento de Logística en conjunto con el Área solicitante del servicio, elaborarán un informe con las propuestas recibidas y emitirán una recomendación frente a la propuesta que más se ajusta la necesidad del Hospital, seguidamente el Departamento de Logística presentará al Comité de Compras de Bienes y Servicios, adicionalmente convocará los representantes de las áreas que considere necesario.

Dicho comité se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas recibidas, sus condiciones, los resultados del informe de visitas en caso de que se haya efectuado y, por último, seleccionar el Proveedor y/o solicitar que se revise nuevamente el proceso y se tengan en cuenta otros proveedores.

2.9 ADJUDICACIÓN:

El proponente mejor calificado de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral anterior, será el proponente adjudicatario. No obstante lo anterior, hasta tanto no se formalice la relación contractual con el proponente adjudicatario, mediante la firma del contrato escrito o la respectiva orden de compra o servicio y la constitución de las pólizas respectivas debidamente aprobadas por el Hospital, este no será considerado como Proveedor y/o Contratista del HOSPITAL, ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio por parte del mismo.

2.10 ETAPA DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

Todos los negocios del HPTU deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por el Analista Jurídico Asignado y estarán sometidos al procedimiento de administración de contratos.

Para la compra de bienes y servicios que se formalicen a través de órdenes de compra u orden de servicio, basta con la autorización y el visto bueno del Departamento de Logística, para el caso de los segundos el visto bueno del área solicitante.

2.10.1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

El procedimiento de administración de contratos conlleva a la existencia de un rol en el HOSPITAL, denominado Administrador del Contrato, el cual es asumido por varios colaboradores; con las funciones y responsabilidades que se señalan más adelante. El Administrador del Contrato puede pertenecer a diferentes áreas según se explica a continuación:

- **Departamento de Logística de Suministros:** Este Departamento siempre será el encargado de negociar los bienes y servicios para EL HOSPITAL, haciendo salvedad que para los segundos solo será encargado cuando la cuantía sea superior a 100 SMLMV, por contrato, en consecuencia no estará a su cargo la administración de ningún contrato.
- **Administrador del contrato:** EL Área en la cual surgió la necesidad del bien y/o servicio, designará un colaborador para que administre el contrato, preferiblemente el Jefe de Departamento o de Sección y en su defecto, un Analista del mismo, que cumplirá con las funciones definidas en el numeral 2.10.2 Procedimiento de Administración de contratos y las demás funciones que se estipulan en el desarrollo de los presentes lineamientos.

2.10.2 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

- **Aprobación del Área Administradora del contrato:** El Administrador del Contrato deberá obtener por parte de su Área, el visto bueno de los documentos de negociación y del contrato. Tal visto bueno se otorgará en cada una de las páginas de los documento, incluyendo todos los anexos del contrato.
- **Aprobación de términos legales:** El Administrador del Contrato solicitará al Abogado que se le asigne dicho contrato, la aprobación de los términos legales de los contratos. Por regla general, se utilizarán los modelos de contrato definidos por el HOSPITAL, sin que ello obste para que el Abogado responsable pueda autorizar la utilización de otros modelos.
- **Firma del Representante Legal del HOSPITAL y del Proveedor:** Obtenida la aprobación antes mencionada, el Analista Jurídico deberá gestionar la firma del contrato por parte del Representante Legal del HOSPITAL y a su vez, el Administrador del Contrato por parte del Representante Legal del Proveedor y/o Contratista.
- **Registro del Proveedor:** El Administrador del Contrato: será el encargado de velar porque el Proveedor diligencie el formato establecido para su registro en el HOSPITAL, el cual se encuentra disponible en la Sección de Tesorería. Adicionalmente, el Proveedor o Contratista, que le aplique, deberá firmar la autorización para consulta y reporte a centrales de información financiera y consulta a las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo. No se debe realizar ningún desembolso a los Proveedores que no hayan realizado su vinculación formal a través del registro de Proveedores.
- **Expedición de pólizas y garantías:** El administrador del contrato deberá solicitar al Proveedor o Contratista el aporte de las pólizas y/o garantías que se hayan pactado en el respectivo contrato, de acuerdo con las directrices establecidas en estos lineamientos y las que para el efecto señale el Jefe del Área de la necesidad. Cualquier duda que tenga el Administrador del Contrato relacionada con la expedición de pólizas, deberá consultarla con el Asesor de pólizas del Hospital y con el Abogado asignado para su revisión.
- **Custodia y archivo:** Una vez se haya firmado el contrato, el Administrador deberá enviarlo al Centro de Documentos (CENDOC) para su custodia y archivo.
- **Generación de consecutivo:** CENDOC generará un número de radicado para cada contrato del HOSPITAL, lo cual facilitará la consulta posterior por parte de los administradores e interesados en los mismos.
- **Impuestos y registros especiales del contrato:** El Área encargada de la administración del contrato, deberá informar a la Sección de Contabilidad sobre las negociaciones pactadas, de manera que esta defina cuáles son los impuestos generados por el contrato. Igualmente en los casos en que el contrato requiera un registro especial ante cualquier entidad, el administrador será el encargado de realizar tal registro con la asesoría de la Oficina Jurídica.

2.10.3 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Una vez agotada la etapa de formalización contractual y administración del contrato, se adelantarán las gestiones definidas a continuación por parte del Área de la necesidad. Cuando la naturaleza o complejidad del contrato lo amerite, el Área podrá recomendar la contratación de una firma interventora externa, proceso que deberá realizarse preferiblemente desde la etapa de invitación a ofertar y con previa aprobación del Comité de compra de Bienes y Servicios.

2.10.4 MONITOREO DE LOS CONTRATOS

Consiste en la supervisión por parte del Área de la necesidad, de la correcta ejecución y cumplimiento por parte del Contratista o Proveedor, de las obligaciones asumidas en virtud de la celebración del contrato; a su vez, para el caso de los contratos de bienes y servicios, el Departamento de Logística de Suministros velará por el cumplimiento de dicho monitoreo, el cual se puede desplegar a través de evaluaciones y reevaluaciones, auditorías, visitas regulares o esporádicas, seguimientos, entre otros, basados como mínimo en los siguientes aspectos:

- Control de calidad al objeto contractual.
- Completa ejecución de las prestaciones, acordadas en el objeto contractual, a cargo del Contratista.
- Cumplimiento de la cláusula que estipule las obligaciones del Contratista.
- Adecuada facturación según el procedimiento establecido por el HOSPITAL.
- Aspectos económicos del contrato, tales como: pagos, anticipos y cuentas por pagar.
- Requerimientos de Seguridad y salud en el trabajo y Gestión Ambiental.
- Cumplimiento de las normas laborales por parte del Contratista con sus colaboradores y subcontratistas, cuando sea el caso, en este mismo orden mantener la documentación de Ellos al día, en sus empresas, dado que son objeto de verificación.
- Cumplimiento de los aspectos de gestión humana, impartidos en los presentes lineamientos, en las cláusulas contractuales pactadas y en la legislación vigente aplicable al respecto.
- Cumplimiento de toda la documentación exigida en los contratos que se tienen como anexos integrales a los mismos.
- Cuando sea el caso, el cumplimiento de todos los estándares de habilitación en la sede de los Contratistas, donde se le prestarán servicios al HOSPITAL (por ejemplo, Los Laboratorios).
- Cumplimiento de las Licencias y permisos para el funcionamiento.
- Adecuada resolución de conflictos con el Contratista o Proveedor. Para tal efecto deberá apoyarse con la Oficina Jurídica.

- Cumplimiento de las exigencias que requiera el HOSPITAL de acuerdo con la Acreditación Nacional e Internacional, previamente exigidas en la invitación a cotizar y en la negociación del bien o servicio.

El monitoreo se debe realizar durante la ejecución del contrato y debe quedar registrado físicamente en la carpeta que corresponde o digitalmente en el sistema de gestión documental. De la misma manera que si en la realización del monitoreo se evidencian incumplimientos por parte del PROVEEDOR, las mismas deben ser notificadas a este dejando constancia de recibido y seguimiento a las mejoras solicitadas.

2.10.5 MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

El Área de la necesidad, es la encargada a través del Administrador del Contrato, de gestionar los cambios que se requieran en aquellos eventos en los cuales se haga necesario llevar a cabo una modificación, prórroga o renovación del contrato, esta última puede ejecutarse, previa calificación favorable del Comité de Compras al mismo Proveedor; siempre que las prórrogas no sean superiores a dos años consecutivos, en cuyo caso debe iniciarse nuevamente el proceso de contratación. El Administrador deberá realizar el mismo procedimiento que se hace para un contrato nuevo, de conformidad con las reglas establecidas en los presentes lineamientos; en el mismo sentido el Administrador deberá velar por la renovación de las pólizas o garantías inicialmente pactadas. Todo lo anterior quedará en firme previa revisión del Analista Jurídico al que se le asigne el contrato.

2.10.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

El Administrador del contrato tendrá la obligación de diseñar una ficha de evaluación en la ejecución y al final del contrato, una vez finalizado el plazo contractual y cumplido por parte del HOSPITAL y el Contratista con la totalidad de las obligaciones contractuales o antes si se considera necesario, se procederá por parte del Administrador del contrato a evaluar el desempeño del Contratista sujeto a evaluación; teniendo en cuenta los aspectos citados en el numeral **2.10.4.** (Parte II) de los presentes lineamientos. Los resultados obtenidos de dicha evaluación deberán ser registrados en el módulo de administración de contratos del sistema de gestión documental. El Comité de Compras de Bienes y Servicios, de acuerdo a estos resultados, en procesos de renovación, definirá si es viable continuar con el mismo Contratista, si será tenido en cuenta en una próxima oportunidad o si definitivamente se hace una nueva invitación para cambio de Contratista.

2.10.7 FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Una vez finalizada la etapa de ejecución del contrato, El Administrador del contrato tendrá la obligación de levantar acta de finalización y liquidación, con el fin de validar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones, el monitoreo y todos los aspectos económicos. Dicha acta deberá quedar en físico en la carpeta

del contrato que reposa en CENDOC o digital en el módulo de administración de contratos del sistema de gestión documental. Ver Anexo N° 1, Formato de Acta, del MS-JUR-003.

2.11 COMPRAS DE SUMINISTROS O SERVICIOS ESPECIALES.

Para los siguientes casos se permitirá la solicitud de una sola cotización:

- A. Cuando los trabajos o servicios que por su especialidad o por sus calidades, solo determinada persona, natural o jurídica, pueda ejecutar, o la adquisición de suministros que solamente un Proveedor pueda suministrar (por ejemplo, los contratos con un representante exclusivo de determinada marca), previa autorización del Comité de Compras de Bienes y Servicios.
- B. La adquisición de un bien o suministro para prueba, ensayo o proyecto piloto.
- C. Para la prevención, atención y/o mitigación de daños o perjuicios ante la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y caso fortuito.
- D. Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones y se reciba respuesta de solo una de ellas. En estos casos deberá dejarse constancia de la solicitud inicial de las cotizaciones.
- E. Cuando la cuantía del bien o servicio sea igual o inferior a dos (2) SMLMV.

3. PARTE III. REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

3.1 ASPECTOS GENERALES DE GESTIÓN HUMANA.

Las siguientes son condiciones generales de Gestión Humana para la contratación de servicios delegados.

- El Jefe de División, Departamento o Sección (Según corresponda) responsables del proceso que tiene la necesidad del servicio delegado, es el responsable de gerenciarlo y monitorear el desempeño y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato. Si requiere asesoría puede contar con el apoyo de la División de Gestión Humana, para crear los perfiles de acuerdo con los cargos a desempeñar por el Contratista y hacer seguimiento al contrato.
- El Jefe de División, Departamento o Sección (Según corresponda) deberá definir los perfiles que las empresas de servicios delegados deben cumplir de acuerdo con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; para ello, deberá asesorarse con la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del HOSPITAL, quien le impartirá directrices de acuerdo al servicio contratado.

- Cada hoja de vida de los trabajadores de la empresa Contratista, debe contar como mínimo con: certificaciones académicas requeridas de acuerdo al cargo; verificación de títulos académicos, verificación de antecedentes judiciales, entrenamiento o certificación de capacitaciones que sean de exigencia legal; contrato de trabajo, certificación de afiliación a la seguridad social; certificaciones de capacitación en el proceso y actividades que va a realizar en el HOSPITAL (Inducción y entrenamiento), valoración del desempeño (mínimo anual), evidencia de formación continua en las actividades a realizar y de participación en las capacitaciones definidas por el Hospital como obligatorias en los requisitos de contratación, evaluaciones que avalen los certificados de las capacitaciones que lo requieran.
- El personal de las empresas de servicios delegados que presten servicios en el HOSPITAL, deberán ser aprobados de común acuerdo con el HOSPITAL, con base en el perfil y las competencias definidas para el mismo. El HOSPITAL se reserva el derecho de solicitar un cambio de personal sin tener que justificar su decisión.
- Los empleados de las empresas de servicios, que tienen la característica de ser delegados, participan en las actividades del HOSPITAL que generen compromiso con la cultura organizacional, tales como: programa de inducción, programas de formación, jornadas de promoción y prevención de la salud, entre otras; sin perjuicio de la independencia laboral entre el Hospital y la empresa Contratista.
- La empresa Contratista, en lo posible, mantendrá estabilidad del personal aprobado por el HOSPITAL con la mínima rotación. En el evento en que se genere un incremento en la rotación del personal, deberán presentar un plan de acción para mitigar este incremento.
- La empresa Contratista deberá acreditar políticas claras de respeto por sus empleados, remuneración justa y pago oportuno de la nómina, programas de promoción y desarrollo de su gente.
- La empresa Contratista ejecuta el programa de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), suministra uniformes y elementos de protección personal de acuerdo con la labor en los términos establecidos en la legislación; investiga los accidentes de trabajo con base en la normatividad vigente (si el accidente laboral ocurre en el Hospital debe participar un representante de Seguridad y Salud en Trabajo del Hospital, que será asignado de acuerdo al grado de severidad del accidente) y realiza actividades de entrenamiento y capacitación (con base en los riesgos ocupacionales) para proteger la salud de su personal; de la misma manera, une sus esfuerzos a los del HOSPITAL para mejorar la calidad de vida de su personal mediante

espacios físicos dignos y la participación en actividades de salud y bienestar en el HOSPITAL.

- El Contratista debe enviar cada tres meses, vía correo electrónico, al administrador del contrato designado por el Hospital, el listado de todo su personal, donde incluya: Identificación de la empresa, persona responsable en el HOSPITAL y teléfono de contacto, número de la cédula, nombres, apellidos completos, cargo que desempeña cada una de las personas contratadas y la fecha en que la empresa del Contratista lo designó para labores correspondientes al contrato que ésta tiene con el HOSPITAL.
- La División de Gestión Humana y el Administrador del Contrato en cualquier momento pueden solicitar información de la hoja de vida de cualquiera de las personas de servicios especializados (delegados) que se encuentran en el HOSPITAL.
- El HOSPITAL debe contar con la disponibilidad de las hojas de vida de las personas que presten servicios en el HOSPITAL en virtud del contrato con el Contratista, en el momento en que un auditor externo debidamente autorizado lo solicite; dichas hojas de vida estarán bajo la responsabilidad y custodia del coordinador o Jefe que la empresa Contratista tenga en las instalaciones del HOSPITAL.
- La información suministrada por el Contratista, en cumplimiento a lo estipulado en los presentes lineamientos, estará protegida de conformidad con la Ley de Habeas Data y sus Decretos Reglamentarios.

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DESDE GESTIÓN HUMANA		
Requisito	Especificado en:	Verificado por:
<p>- Descripción del cargo en donde se aseguren los siguientes requerimientos:</p> <p>- Identificación del cargo.</p> <p>- Responsabilidades del cargo.</p> <p>- Perfil del cargo en donde se especifique:</p> <p>✓ Nivel de educación</p> <p>✓ Experiencia</p> <p>✓ Plan de formación priorizando requisitos legales. Ejemplo: Manipulación de alimentos,</p>	<p>Requisitos de contratación prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las define el Contratista • Las verifica el Jefe de Departamento o Sección responsable del contrato de acuerdo con el servicio contratado, las exigencias de normatividad vigente, las competencias organizacionales

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DESDE GESTIÓN HUMANA		
Requisito	Especificado en:	Verificado por:
idoneidad para el manejo de armas, trabajo en alturas para limpieza de fachadas, Limpieza y Desinfección hospitalaria, Manejo seguro de productos químicos, manejo de residuos, etc. Competencias organizacionales que permitan el desarrollo del ser, con énfasis en servicio, trabajo en equipo y comunicación.		de cada empresa (competencias del ser) y las labores que desempeñará el personal en el Hospital.
Hoja de Vida: con certificado de títulos requeridos para su rol y verificación de fuente primaria (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialista).	Obligaciones del contratista	El Jefe de División, Departamento o Sección responsable del servicio contratado
Verificación de antecedentes del personal (Procuraduría, Policía Nacional, Contraloría, Lista Clinton y demás que sean necesarias según la actividad realizada)	Obligaciones del contratista	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de División, Departamento o Sección responsable del servicio contratado
Programa de Inducción Institucional del Hospital para Colaboradores de Empresas de Servicios Delegados.	Obligaciones del Contratista	<ul style="list-style-type: none"> El Contratista programa a todo su personal para realizar la Inducción de acuerdo con el cronograma de Seguridad y Salud Trabajo. El Jefe de División, Departamento o Sección Responsable, verifica el 100% de cumplimiento de la realización

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DESDE GESTIÓN HUMANA		
Requisito	Especificado en:	Verificado por:
		<p>de la inducción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe quedar la evidencia de la realización de la inducción.
Identificación de personal dentro de las instalaciones del Hospital.	Obligaciones del Contratista.	El Hospital hace entrega al personal de servicios delegados de un Sticker que deberá ser portado en la escarapela, el cual contiene la identificación de la persona, nombre de la empresa y la vigencia de la inducción, que no deberá exceder de 1 año.
<p>✓ Formación continua y entrenamiento específico que incluya temas relacionados con Seguridad del paciente, humanización, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, el mejoramiento de la calidad, entre otros.</p> <p>ejemplo: Plan de Emergencia Higiene de manos Activación de código azul Manejo seguro de productos químicos Manejo de residuos hospitalarios Y los demás que se requieran por normatividad de acuerdo a cada perfil. (Manipuladores de alimentos, trabajo en alturas, soldadura, manejo</p>	Obligaciones del Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> • El Contratista asegura el cumplimiento de esta formación para todo su personal. • El Jefe de División, I Departamento o Sección Responsable verifica el 100% de cumplimiento.

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DESDE GESTIÓN HUMANA		
Requisito	Especificado en:	Verificado por:
de armas, entre otros).		
Participación en los programas de cultura organizacional que sean programados por la empresa o por el Hospital	Obligaciones del Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • El Contratista asegura la participación de todo su personal en los programas que el Hospital lo invite a participar • El Jefe de División, Departamento o Sección Responsable facilitará la participación de las ESD en estos programas.
Seguimiento al cumplimiento del plan de capacitación.	Obligaciones del Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe contar con un plan de capacitación anual, al cual se le deberá realizar seguimiento para verificar su cumplimiento.
Para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 21 Ley 50 del 90 (adiciona al artículo 163 del C.S.T.) relacionado con las Horas en actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. El contratista debe reportar la cobertura de dichas horas.	Legislación colombiana: «Art. 21 Ley 50 del 90 (adiciona al artículo 163 del C.S.T.) ... En las empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos	<ul style="list-style-type: none"> • El Contratista deberá facilitar la participación de sus Colaboradores en estas actividades, preferiblemente dentro de la jornada laboral y deberá llevar un seguimiento a la cobertura de estas horas. El

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DESDE GESTIÓN HUMANA		
Requisito	Especificado en:	Verificado por:
	tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades “recreativas, culturales, deportivas o de capacitación”	Jefe de División, Departamento o Sección Responsable facilitará la participación de las ESD en estos programas.
- Valoración de desempeño (Competencias del SER y del HACER)	Obligaciones del Contratista	Todo el personal asignado al Hospital deberá contar con la evidencia de la realización de la valoración de desempeño y su respectivo plan de desarrollo, mínimo una vez al año.
Carta remitida por la Empresa de Servicios Delegados a través de la cual presenta el colaborador asignado al Hospital. En esta carta se debe especificar la lista de chequeo con el cumplimiento de requisitos de ingreso.	Obligación del contratista	El Jefe de División, Departamento o Sección responsable del servicio contratado,

3.2 ASPECTOS FINANCIEROS DEL CONTRATO.

3.2.1 IMPUESTOS:

Las negociaciones con Contratistas nacionales y extranjeros, están sujetas a impuestos, generalmente, IVA, Retenciones, Industria y Comercio, Timbre; por lo tanto, es indispensable que al momento de la negociación se analicen las condiciones para que cada parte pague los impuestos que le correspondan. El

área que tenga la necesidad de la contratación, deberá asesorarse con el Departamento Financiero.

Cuando se suscriban contratos con Proveedores o Contratistas del exterior, los gravámenes correspondientes al impuesto sobre la renta deben ser asumidos en su totalidad por el Proveedor o Contratista de acuerdo con la Legislación Colombiana, el HOSPITAL debe actuar como Agente Retenedor y expedir el certificado de retención en la fuente para los efectos pertinentes.

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de los impuestos y por lo tanto, es una obligación del HOSPITAL realizarla, por lo que no es negociable con el Proveedor o Contratista la posibilidad de no retener los impuestos que se causen en Colombia.

Para la celebración de negociaciones con residentes en el exterior, se debe solicitar asesoría con El Departamento Financiero frente a los asuntos tributarios, aduaneros y cambiarios, con el fin de buscar para el HOSPITAL la obtención de beneficios tributarios y/o evitar riesgos cambiarios y mayores costos. No obstante lo anterior, a continuación se establece algunas pautas para tener en cuenta en la contratación con Proveedores del exterior:

Es importante tener presente al momento de negociar un contrato de prestación de servicios celebrado con Proveedor del exterior, que estos están sujetos a una retención de impuesto de renta en Colombia; pero que estos Proveedores, del exterior, frecuentemente pueden usar esa retención como un descuento del pago de sus impuestos en su país de origen; por lo que desde el principio de la negociación se debe advertir al Proveedor de la retención en la fuente, consultando previamente la tarifa con el Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, para que de esta forma, el Proveedor conozca a ciencia cierta cuánto va a recibir por el servicio y en consecuencia, pueda cotizar conforme esta previsión.

3.2.2 ESTIPULACIÓN DE LA MONEDA DEL CONTRATO.

En los contratos, ofertas mercantiles u órdenes de compra que celebre el HOSPITAL con residentes en Colombia, debe pactarse el pago en pesos Colombianos, de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, donde se prohíbe a los residentes colombianos pagar en moneda extranjera sus operaciones, salvo que corresponda a excepciones expresamente autorizadas.

Sólo puede pactarse pago de contratos, oferta mercantil u órdenes de compra con obligaciones en divisas, cuando se celebren con un Proveedor del exterior en los términos que establezcan las normas aplicables. Lo anterior no obsta para que si el Proveedor residente tiene a su vez un Proveedor del exterior que le facture en dólares, sea posible realizar la operación con el HOSPITAL utilizando dicha divisa como referente (Cláusula Valuativa). Los pagos que se pacten en divisas y se

paguen en pesos colombianos se calcularán según la tasa representativa del mercado vigente para el día que el HOSPITAL recibe y radica la factura, como regla general.

3.2.3 ANTICIPOS.

Se debe diferenciar un anticipo del pago anticipado. Anticipo es una suma de dinero que el CONTRATANTE entrega al CONTRATISTA para que adquiera la materia prima, encargue de la maquinaria necesaria o proceda adelantar los gastos necesarios para el cumplimiento del contrato, su pago requiere previa expedición de cuenta de cobro por el CONTRATISTA, la cual no incluye cobro de IVA. La suma dada en anticipo se amortiza en la facturación como un descuento después del cobro del IVA.

El pago anticipado es un pago que hace el CONTRATANTE previa expedición de factura y cobro de IVA por el CONTRATISTA lo cual implica que el HOSPITAL certifica que ya recibió el bien o el servicio contratado.

Por regla general, en los contratos que celebre el Hospital no se pagarán anticipos al Proveedor. Sin embargo, atendiendo a la naturaleza del contrato se podrá pactar anticipo por un monto que no excederá el 40% del valor del respectivo contrato antes de IVA.

En todos los casos en los que se pacte el pago de anticipo, el Proveedor deberá constituir una póliza de buen manejo e inversión del anticipo por un valor asegurado equivalente al 100% del valor del anticipo. En su defecto, se deberá agregar un parágrafo a la Cláusula Penal del contrato en el que se pacte una penalización por el mal uso del anticipo; el valor de esta sanción debe ser por el anticipo no amortizado doblado.

Salvo autorización expresa del Jefe de la División respectiva y la División Administrativa y Financiera, no se efectuaran pagos anticipados, dado que estos acarrear la expedición de factura y por lo tanto facturación y pago de IVA, adicionalmente se correría el riesgo de dar por hecho que se recibió correctamente el bien o el servicio sin que esto corresponda con la realidad.

3.2.4. PÓLIZAS Y GARANTÍAS.

Desde el momento que el Hospital saque un proceso de oferta debe informar al Contratista, sobre las pólizas y garantías que se deben otorgar a favor del Hospital. El Contratista podrá contratar las garantías con las Aseguradoras del mercado aprobadas por el HOSPITAL, las cuales pueden consultarse con la Oficina Jurídica; sin embargo, por regla general se exigirá que las garantías se obtengan a través de los convenios que haya suscrito EL HOSPITAL para la expedición de pólizas de sus Contratistas o Proveedores, con Compañías Aseguradoras. El Abogado designado, deberá revisar que las pólizas que entregue el Contratista o Proveedor cumplan con las coberturas correspondientes

de acuerdo con los presentes lineamientos y/o con el contrato, respecto a objeto, valores y vigencias. Además, solicitará constancia de pago de las primas por parte del Contratista o Proveedor. Las pólizas y garantías que se indican en los presentes lineamientos son las mínimas requeridas, pero el Administrador del contrato podrá solicitar garantías adicionales o aumentar los porcentajes y vigencias de las establecidas, de conformidad con el análisis de riesgo realizado al negocio.

En toda contratación se deben exigir las pólizas y garantías de acuerdo al criterio de la Oficina Jurídica, con base en la información suministrada por el Administrador del contrato, sin perjuicio de que haya excepciones en los contratos de mínima cuantía en donde no sea necesaria la exigencia de pólizas, previa aprobación del Jefe División Correspondiente. A continuación se relacionan las pólizas que mínimamente se deben exigir, sin perjuicio de las demás que se puedan pedir de acuerdo con la criticidad del contrato y teniendo en cuenta las características con las que se exijan dichas pólizas en cada contrato en particular:

A. Póliza de cumplimiento con los siguientes amparos:

- **Cumplimiento:** Cubrirá al HOSPITAL de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, debe tener un valor asegurado correspondiente al veinte por ciento (20 %) del valor del contrato, con vigencia por el término de duración del mismo y tres (3) meses más.
- **Obligaciones Laborales:** Cubrirá al HOSPITAL por los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales (pago de salarios, prestaciones sociales o indemnizaciones) del CONTRATISTA, derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato, debe tener un valor asegurado correspondiente al diez por ciento (10 %) del valor del contrato, con vigencia por el término de duración del mismo y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio prestado:** Cubre los perjuicios que tengan su origen en la forma inadecuada o negligente como se efectuaron las labores encomendadas al CONTRATISTA, de acuerdo con las exigencias de la obligación asegurada o las legales que se refieran al encargo contratado, debe tener un valor asegurado correspondiente al veinte por ciento (20 %) del valor del contrato, con vigencia por el término de duración del mismo y tres (3) meses más.
- **Calidad y correcto funcionamiento de los equipos:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de LOS EQUIPOS Y SUS ACCESORIOS, con vigencia de dos (2) años contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción, de dichos EQUIPOS Y SUS ACCESORIOS.

- **Suministro de repuestos:** Equivalente al 10 por ciento (10%) del valor de los EQUIPOS Y SUS ACCESORIOS, con vigencia por el término de duración del contrato.

B. Seguro de responsabilidad civil extracontractual, con las siguientes características:

- **Valor Asegurado:** Correspondiente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del mismo más un mes adicional.
- **Endoso:** Si el Contratista o Proveedor tiene un seguro de las mismas características, podrá hacer un endoso de éste a favor del HOSPITAL, pero con compromiso de reponer el valor asegurado, en caso de agotamiento del mismo por el pago de algún siniestro.

C. Seguro de responsabilidad civil profesional, con las siguientes características:

- **Valor Asegurado:** Correspondiente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del mismo más un mes adicional.
- **Endoso:** Si el Contratista o Proveedor tiene un seguro de las mismas características, podrá hacer un endoso de éste a favor del HOSPITAL, pero con compromiso de reponer el valor asegurado, en caso de agotamiento del mismo por el pago de algún siniestro.

3.2.5. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.

En los contratos de prestación de servicios EL HOSPITAL deberá pactar una cláusula que contenga un Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) con el Proveedor o Contratista; dicho ANS se acordará a criterio del Administrador del contrato, entre otros, con Aspectos como:

- Tipos de informes que deben ser presentados por el Proveedor o Contratista y fechas de entrega.
- Indicadores que permitan medir la calidad del servicio.
- Cronograma para el desarrollo de actividades.
- Disponibilidades asociadas a la prestación del servicio.

Los anteriores aspectos deberán tener asociadas unas penalidades en caso de incumplimiento, las cuales serán definidas y fijadas en el contrato, por el Administrador del contrato con la asesoría de la Oficina Jurídica.

Adicionalmente, en caso que el contrato sea de compra de bienes, se debe incluir una cláusula de garantía, por ejemplo de reposición de equipos dañados por nuevos, entre otras.

3.3 CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN Y COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS.

Por regla general, el HOSPITAL dispone en forma directa de los servicios acordes con su nivel de complejidad; por lo tanto, en la medida de lo posible no contrata los servicios que son de atención directa al paciente hospitalizado. En el evento de requerirse, por tratarse de exámenes y procedimientos diagnósticos o terapéuticos que el HOSPITAL no le puede prestar a sus pacientes hospitalizados y excepcionalmente a los pacientes ambulatorios, por no disponer del profesional o la tecnología necesaria y por lo tanto debe contratarlos con otra entidad con el fin de brindarle la atención integral al paciente, como es el caso de Laboratorio Clínico y de Patología, el HOSPITAL, previo aval de la División Médica, la División de Calidad y concepto del Comité de nuevas Tecnologías; solicita a la entidad a contratar, sin perjuicio de los demás requisitos incluidos en los presentes lineamientos, lo siguiente:

- Copia del código de prestador que lo avala como habilitado por la Secretaría Seccional de Salud.
- Certificados de habilitación vigentes por cada uno de los servicios contratados.
- Certificación o acreditación (nacional o internacional), si la posee.
- Indicadores de calidad (servicio – satisfacción de pacientes o usuarios - seguridad técnico científica – oportunidad).
- Tiempos de obtención de los productos y/o promesa de servicios.

3.3.1 Prohibición de la intermediación de servicios de Salud y la doble Habilitación.

Para el caso de la compra de servicios de salud solo se realizarán los contratos autorizados por la normatividad vigente en materia de habilitación en su estándar de INTERDEPENDENCIA.

Para otro tipo de contratos de colaboración entre IPS, solo se podrán utilizar las figuras contractuales permitidas por la ley, esto es, EL CONSORCIO Y LA UNIÓN TEMPORAL, previa autorización de la Junta Directiva del Hospital.

3.4 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS.

Todos los contratos que celebre el HOSPITAL, por escrito, deberán ser aprobados por uno de los Analistas de la Oficina Jurídica. Por regla general los contratos se harán en las minutas establecidas y aprobadas por el Jefe de la Oficina Jurídica, sin

perjuicio de que en casos concretos, se utilicen otras minutas o se hagan modificaciones a las existentes. Los contratos del HOSPITAL se sujetarán a lo siguiente:

3.4.1 ELEMENTOS ESENCIALES DEL NEGOCIO.

Los contratos deberán señalar de manera clara la identificación de las partes, el objeto del mismo, su valor (en caso de ser aplicable), la forma de pago y su vigencia.

3.4.2 VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos deben tener una vigencia determinada o al menos determinable con la aprobación del Abogado Asignado. No se pactarán prórrogas automáticas o cláusulas de renovación automática, salvo aquellos contratos que la prórroga automática beneficie al Hospital, previa autorización expresa del Jefe de la División respectivo. Por regla general los contratos de Prestación de Servicios no deberán superar los tres años de vigencia, no obstante para el caso en que los Proveedores o Contratistas requieran hacer grandes inversiones en infraestructura o tecnología para la ejecución del contrato, el Departamento de Logística con la aprobación del Comité de Compras o en su defecto, dependiendo de la criticidad del asunto, el Comité de Dirección, determinará la vigencia del contrato de acuerdo con la negociación. Una vez transcurrido dicho plazo, el servicio deberá ser cotizado nuevamente por diferentes oferentes de acuerdo con las reglas de selección de Contratistas y Proveedores mencionados en la parte II de los presentes lineamientos.

3.4.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

En todos los contratos debe quedar estipulado, en cláusulas separadas, las obligaciones de cada una de las partes, en las que se deben tener en cuenta los aspectos técnicos, jurídicos y condiciones de negociación.

3.4.4 CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD.

En los contratos que el HOSPITAL celebre con sus Contratistas o Proveedores no se podrá limitar la responsabilidad de Éstos Últimos respecto al cumplimiento del contrato. Cualquier acuerdo al que se llegue con un Contratista o Proveedor que implique la limitación de su responsabilidad deberá contar con la aprobación expresa del Jefe de la División a la que pertenezca el Área que tenga la necesidad del servicio.

3.4.5 AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.

En todos los contratos debe pactarse una cláusula en la que se manifieste bajo gravedad de juramento que la información que entrega el Contratista al HOSPITAL,

en digital y/o escrita es real y auténtica, por lo que asume la responsabilidad de la misma en caso de presentarse reclamación o discusión sobre la autenticidad de la información en ella plasmada; de igual manera que velará por la seguridad de la misma de acuerdo con las directrices del HOSPITAL y la normatividad aplicable.

3.4.6 EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

En todos los contratos que celebre el HOSPITAL con terceros, se pactará cláusula de Exclusión Laboral, en la que quedará claramente entendido que entre EL HOSPITAL y el Contratista o Proveedor, no existe ninguna relación laboral y que éstos últimos asumen la totalidad de las obligaciones laborales y prestacionales de sus empleados; a la vez que se comprometen a mantener indemne al HOSPITAL de toda reclamación que se presente en virtud de dichos conceptos.

3.4.7 CONFIDENCIALIDAD:

En las negociaciones que por su objeto implique suministro o entrega de información confidencial del HOSPITAL a un Contratista o Proveedor; estos deberán suscribir un compromiso de confidencialidad el cual podrá estar contenido en una cláusula dentro del contrato y se hará en un documento independiente para las relaciones en las que no medie un contrato con cláusula de confidencialidad por ejemplo, en tratos precontractuales. El formato de documento de confidencialidad deberá ser suministrado por el Abogado Asignado del contrato. No se debe suministrar dicha información confidencial hasta tanto no esté formalizado el acuerdo. Se entenderá por información confidencial cualquier información relativa a los negocios y operaciones del HOSPITAL que no sea de conocimiento público.

3.4.8 USO DE MARCA.

En todos los contratos se pactará la prohibición del uso de marca, logos, insignias, nombre comercial y declaraciones en medios o redes sociales del HOSPITAL; para fines comerciales, publicitarios y/o de mercadeo del Contratista o Proveedor; en caso de que estos últimos lo soliciten, deberá ser previamente autorizado por el HOSPITAL de forma escrita a través del Departamento de Mercadeo, cuya solicitud deberá hacerla el Administrador del Contrato.

3.4.9 TRATAMIENTO DE DATOS.

En todos los contratos se debe pactar cláusula de tratamiento de datos, en la que se aclare que las partes autorizan el tratamiento de sus datos para los fines exclusivos del contrato, así como garantizar la protección de datos que sean suministrados por el HOSPITAL, todo lo anterior con el debido cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y con la previa aprobación de la Oficial de Cumplimiento del Hospital.

3.4.10 CLÁUSULA PENAL.

En todos los contratos se pactará la cláusula penal, cuyo fin es la sanción por el posible incumplimiento tanto del contrato en general como de una parte del mismo. Por regla general, el monto mínimo será el 20% del valor del contrato; para disminuir o aumentar este porcentaje el Administrador del Contrato lo consultará con el respectivo Jefe de División y con el Abogado Asignado para la revisión del contrato, con el fin de acordar un porcentaje dependiendo de la cuantía y de la criticidad del contrato. Debe dejarse claro en dicha cláusula que esta presta Mérito Ejecutivo.

3.4.11 CONDICIONES DE TERMINACIÓN.

Todos los contratos deben especificar claramente los eventos en los que puede darse por terminado por las partes y la opción de terminación anticipada por parte del HOSPITAL. Por regla general, esta terminación anticipada podrá avisarse con 60 días de antelación por parte del HOSPITAL. En el evento de terminación anticipada de un contrato, el Área Contratante debe solicitar asesoría al Abogado Asignado para la revisión de dicho Contrato.

3.4.12 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Toda controversia que se presente sobre la ejecución de las obligaciones suscritas en un contrato, en primera instancia, deberá buscarse un arreglo directo entre las partes y de no lograrse este, deberán someterse a la Jurisdicción ordinaria Colombiana; no se pactará cláusula compromisoria salvo en los siguientes casos:

- Contratos donde la Contraparte sea una sociedad con domicilio fuera de Colombia, (V.gr. Los Contratos de investigación) en estos casos; debe quedar claro en dicha cláusula que el Tribunal de Arbitramento debe tener sede en Medellín, finalmente puede aceptarse Bogotá, pero no se aceptará Cámara de Comercio Internacional. La inclusión de la cláusula compromisoria en eventos diferentes a los acá definidos deberá ser aprobada por el Director del Hospital como responsable de la Oficina Jurídica.
- Los contratos de prestación de servicios de salud deben regirse por la legislación y jurisdicción colombiana.

3.4.13 MÉRITO EJECUTIVO.

En todos los contratos debe pactarse la Cláusula de Mérito Ejecutivo, en la cual se debe aclarar que las partes renuncian expresamente a cualquier requerimiento judicial o extrajudicial para ser constituidos en mora, dado que el contrato en sí mismo, contiene las obligaciones; claras, expresas y por tanto exigibles, lo cual constituiría plena prueba en un eventual proceso.

3.4.14 LEY APLICABLE Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

En todos los contratos se pactará que la ley aplicable, en los mismos, serán las leyes vigentes en la República de Colombia, y se deberá fijar como domicilio la Ciudad de Medellín; en caso de presentarse objeción por la contraparte, el Administrador del contrato deberá consultar dicha decisión con el Jefe de la División correspondiente y con el Jefe de la Oficina Jurídica.

3.4.15 MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.

Todas las modificaciones que se hagan a los contratos deben contar con la previa aprobación de las partes contratantes y con el visto bueno de la Oficina Jurídica del HOSPITAL; dicha modificación, para tenerse como pactada, debe estar formalmente firmada por ambas partes, de lo contrario se tendrá como inexistente.

3.4.16 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

En todo contrato debe consagrarse la Cláusula de prohibición de cesión, en virtud de la cual El Proveedor o Contratista no puede ceder el contrato en todo o en parte o hacerse sustituir por terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que por el mismo contrae, sin el previo y expreso consentimiento del HOSPITAL.

3.4.17 CLÁUSULA DE MONITOREO.

En todos los contratos y demás documentos legales que vinculen al HOSPITAL deberá establecerse a su favor la posibilidad de realizar monitoreo con la finalidad de verificar el amparo de todos los derechos que se pretenden proteger mediante la puesta en práctica de los presentes lineamientos, tales como el cumplimiento de las obligaciones laborales, obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, obligaciones ambientales, técnicas, promesas de servicios, entre otros; bajo el siguiente texto:

- El HOSPITAL podrá en cualquier tiempo y con diferentes estrategias, monitorear el desarrollo del contrato; la ejecución de dicho monitoreo podrá efectuarse en las instalaciones del HOSPITAL y/o en las instalaciones del Contratista, en horas hábiles de trabajo; si se trata de una visita, esta podrá estar acompañada por un trabajador del Contratista, quien le prestará su mayor colaboración para realizar la labor encomendada. En caso de no requerirse visita, el HOSPITAL podrá solicitar por escrito la información objeto de evaluación, siempre que la misma esté relacionada con el servicio contratado.
- El HOSPITAL tendrá derecho a revisar cualquier suma facturada en relación con el servicio contratado hasta la vigencia fiscal anterior después de la terminación del mismo. Para tal fin, el Contratista se obligará a poner a disposición de los auditores del HOSPITAL todos los documentos relacionados.
- El Contratista atenderá oportunamente las observaciones, requerimientos de control y reclamos justificados que hiciera el HOSPITAL como resultado de la

actividad realizada, correspondiente al monitoreo del contrato. Si el Contratista se rehúsa atender reclamos razonables, cualquier suma en discusión, no será reconocida si se debiera a la falencia observada, sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas de la relación contractual. Esta cláusula podrá ser modificada por el Analista Jurídico en el proceso de negociación del contrato, dependiendo del objeto contractual.

El monitoreo anteriormente mencionado deberá ser ejecutado por el Administrador del Contrato (Área responsable), quien tiene la libertad de realizar el mismo con el mecanismo que más considere pertinente; en todo caso deberá documentarlo, adicionalmente deberá darle a conocer previamente al Contratista o Proveedor los criterios con los cuales va a ser evaluado.

3.4.18 CONTACTOS DE LAS PARTES.

Todo contrato deberá indicar el nombre de la persona responsable de atender las inquietudes y el manejo del contrato por parte de cada una de las partes, así como sus datos de localización.

3.4.19 ANEXOS.

Todo contrato deberá tener cláusula de anexos, en la cual se especifique cuáles documentos harán parte integral del mismo. Por lo tanto, cualquier documento que haga referencia al contrato pero que no esté debidamente enumerado y mencionado en dicha cláusula no se tomará como tal. Cada anexo debe llevar el visto bueno de ambas partes, en el HOSPITAL el responsable de validar su contenido será el Administrador del Contrato.

3.4.20 PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS, EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

En todos los contratos deberá pactarse una cláusula relacionada con el SARLAFT, toda vez que la misma es una obligación de tipo legal para las partes. Dicha cláusula deberá ser aprobada por el Oficial de cumplimiento del HOSPITAL.

3.5 CONTRATOS SOBRE INMUEBLES.

Los negocios que impliquen enajenación de bienes inmuebles y aquellos para los cuales la ley exija el cumplimiento de alguna formalidad para su perfeccionamiento deberán celebrarse por escritura pública o en cumplimiento de la formalidad establecida por la ley. En estos casos la celebración del negocio, que requerirá aprobación por parte de la Junta Directiva, estará precedida por el Director del hospital y el Jefe de la Oficina Jurídica.

3.6. SUMINISTRO DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL.

En caso de requerirse la prestación de un servicio o la ejecución de un trabajo por parte de un Contratista dentro de las instalaciones del Hospital, deberá contemplarse en el respectivo contrato o documento legal que se suscriba entre El HOSPITAL y el Contratista lo siguiente, sin perjuicio de las demás exigencias contempladas en estos lineamientos:

- A.** Se deberá definir con el Contratista quién asumirá el costo por concepto de servicios públicos, llamadas telefónicas, servicios de internet y otros servicios de comunicación y en qué porcentaje.
- B.** Se deberá establecer que en el evento en el cual deban hacerse adecuaciones en las instalaciones del HOSPITAL para efectos de la acomodación del Contratista, para la prestación de los servicios, éstas deberán estar previamente justificadas por el Contratista y deberán ser aprobadas por el Jefe de la División de Operaciones y el Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. El HOSPITAL definirá si es él quien realiza las adecuaciones o si las realiza el Contratista y quien asumirá los costos.
- C.** En el caso que el HOSPITAL vaya a arrendar equipos o herramientas al Contratista para la prestación de los servicios, se estipulará en el contrato el valor correspondiente al arrendamiento.
- D.** El HOSPITAL y el Contratista acordarán el lugar de su ubicación dentro de las instalaciones y suscribirán un acta en la que se hará un inventario de los equipos y herramientas que proporcionará el Contratista para la ejecución del contrato y que serán almacenados en las instalaciones del HOSPITAL y de aquellos equipos y herramientas que serán arrendados por el HOSPITAL al Contratista con el mismo fin, el acta deberá ser revisada al finalizar el contrato por el HOSPITAL, con miras a verificar el efectivo retiro por parte del Contratista de sus herramientas y equipos; y la devolución de los equipos arrendados por el HOSPITAL en debido estado de conservación.
- E.** El Contratista deberá entregar la lista completa de los empleados que prestarán los servicios o ejecutarán los trabajos, con el fin de permitir su ingreso a las instalaciones del HOSPITAL, se deberá ponerle de presente al Contratista que los empleados cuya identificación no esté previamente informada, no podrán ingresar a las instalaciones del HOSPITAL, obligación esta que deberá ser verificada por el administrador del contrato.
- F.** El Hospital tendrá la facultad de revisar los antecedentes de los empleados del Contratista con miras a proteger su seguridad.
- G.** La obligatoriedad a cargo del Contratista de dar un manejo adecuado a los desechos peligrosos conforme a las leyes aplicables.

En caso de que se presenten dudas por parte del Contratista respecto a la normatividad y políticas del HOSPITAL en sus instalaciones, las mismas deberán ser resueltas por el Administrador del Contrato.

3.7 PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAL EXTRANJERO.

El Contratista o Proveedor que deba prestar sus servicios al HOSPITAL, en Colombia, con personal extranjero deberá cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes para el ingreso y trabajo de personal extranjero en Colombia, incluyendo, pero sin limitarse, la obtención de visas y permisos de trabajo. El Administrador del Contrato deberá asegurarse del efectivo cumplimiento de lo dispuesto en este numeral.

3.8 TÉRMINOS DE LA OFICINA JURÍDICA PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS CONTRATOS.

La Oficina Jurídica del HOSPITAL, en cabeza de los Analistas Jurídicos, tiene la obligación de validar que los acuerdos contractuales estén adecuados a la normatividad vigente aplicable y a las políticas de contratación del Hospital, contenidas en estos lineamientos.

A continuación se dan las pautas a seguir para dicha revisión:

- A.** Antes de activar el procedimiento; el área que tenga la necesidad del servicio en conjunto con el Departamento de Logística, debe tener lista la negociación de los términos contractuales, validando los mismos con las otras áreas del Hospital y con el Comité de Compra de Bienes y Servicios, involucradas en el proceso, tales como: Servicios o productos contratados, las obligaciones de las partes, las condiciones de prestación del servicio o los términos de entrega de los productos adquiridos y su garantía, duración del contrato, valor del contrato, forma de pago y en general todo lo que sea concerniente a los aspectos comerciales, técnicos y de negociación, de acuerdo con lo estipulado en la parte III de estos lineamientos.
- B.** El Administrador del Contrato es la encargado de:
 - I.** Solicitar a la contraparte el contrato en versión digital editable, para hacer más ágil el procedimiento de revisión y la negociación de cláusulas, a través de la herramienta "control de cambios".
 - II.** Validar que los términos del contrato estén acordes con la negociación celebrada con la contraparte y obtener el visto bueno de las demás áreas involucradas (Financiero, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Ambiental, entre otras).
 - III.** Diligenciar los espacios en blanco del contrato. La Oficina Jurídica no recibirá para su revisión documentos sin diligenciar.
 - IV.** Activar oportunamente el procedimiento de revisión de términos jurídicos del contrato por la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta la vigencia del contrato y la fecha en la cual debe ser suscrito o renovado. Se recomienda activar el procedimiento con tres (3) meses de anterioridad a la firma del contrato o al vencimiento de la vigencia actual.
 - V.** Efectuar la solicitud de revisión del contrato al Departamento Jurídico de la siguiente manera:
 - Enviando una citación para una reunión de 30 minutos al correo g.departamentojuridico@hptu.org.co, con el fin de especificar los requerimientos frente al contrato, hacer un recuento verbal de la

negociación y entregar los datos de contacto del responsable del contrato de la contraparte, este correo lo contestará el Abogado que por sus funciones específicas o por el sistema de reparto del Departamento se le asigne dicha solicitud.

• Enviar por correo electrónico el archivo editable del contrato al correo del Abogado Analista, que esté encargado de la solicitud.

VI. Una vez sean planteadas las correcciones, adiciones o comentarios al contrato por parte del Oficina Jurídica, el documento será entregado al área responsable para que lo remita a la contraparte para su revisión. La contraparte contará con un tiempo prudencial de cinco (5) días hábiles promedio, para su aceptación o improbación. El Administrador del contrato debe velar porque la contraparte dé su respuesta.

VII. Cuando el contrato sea devuelto por la contraparte, el área responsable debe validar que se hayan efectuado las correcciones sugeridas por la Oficina Jurídica, en caso que no sea así, debe hablar con el responsable de la contraparte para validar el motivo de su no inclusión, si tal razón es una objeción jurídica, el contrato vuelve a la Oficina Jurídica para que sea este quien atienda la discusión sobre el punto particular.

VIII. Una vez el Administrador del contrato valide que el contrato incluye las sugerencias o comentarios de la Oficina Jurídica o cuando esté lista la negociación, la Oficina Jurídica entregará el documento al área responsable para que lo imprima (los ejemplares serán los mismos que el número de partes del contrato), le haga una seña de visto bueno en cada una de sus páginas y lo remita a la contraparte para firma, cuando vuelva el documento físico del contrato y sus respectivos anexos, lo entregará al Departamento Jurídico para que le dé su visto bueno y lo pase a la firma del Representante Legal, correspondiente. La Oficina Jurídica no recibirá el contrato para visto bueno final si no viene acompañado de los respectivos anexos y con el respectivo visto bueno del área encargada.

IX. Una vez el contrato esté firmado por el Representante Legal del HOSPITAL, la Oficina Jurídica devolverá el contrato al Administrador del contrato, quien debe entregar una copia firmada del contrato impreso al Centro de Documentos, con los respectivos anexos.

C. Al ser la Oficina Jurídica el área de apoyo a la contratación, sus responsabilidades son las siguientes:

I. Atender la reunión de entrega del contrato con el Administrador del contrato.

II. Dar respuesta al requerimiento dentro de los plazos establecidos.

III. En caso que se plantee una objeción jurídica a los comentarios o cambios solicitados por la Oficina Jurídica, darle respuesta dentro del plazo establecido. La Oficina Jurídica efectuará la segunda revisión al contrato y se contactará directamente con la contraparte para resolver los asuntos, de carácter jurídico, que estén pendientes.

IV. Dar el visto bueno a la versión final del contrato impreso y a los anexos para proceder a la firma del Representante Legal, siempre que se cuente con el previo visto bueno del Administrador del contrato y la firma del Representante Legal de la contraparte.

- D. El Término de respuesta de la Oficina Jurídica, es a partir del día hábil siguiente a la solicitud, siempre y cuando se cuente con toda la información necesaria requerida, dicho término se encuentra establecido en el documento de ISOLUCION PG- JUR-006.

4. PARTE IV. PROHIBICIONES, OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

4.1 PROHIBICIONES

Todos los Colaboradores del HOSPITAL que participen en los procesos de contratación deberán respetar los lineamientos establecidos en el Código de Ética del HOSPITAL y el documento de Principios y Valores Corporativos en materia de contratación. Adicionalmente, se abstendrán de realizar las siguientes conductas:

- Abstenerse de pactar bonificaciones (compensaciones económicas adicionales a las legales) para los dependientes y/o empleados del Contratista, Proveedor o Clientes.
- Abstenerse de adjudicar contratos u órdenes de servicio a Contratistas o Proveedores por el sólo hecho de tener buenas referencias personales y/o de conocerlos; todos, sin excepción, deben postularse a la invitación que realice el HOSPITAL, además de realizar todo el proceso de contratación que se estipula en la parte II de los presentes lineamientos.
- Abstenerse de contratar personas naturales para la prestación de servicios en labores y actividades similares a las desarrolladas por los colaboradores del HOSPITAL o que puedan catalogarse como colaboradores bajo subordinación del HOSPITAL, sin la autorización previa y expresa del Jefe de la División de Gestión Humana; igualmente, toda prestación de servicios que la organización requiera debe contratarse como un servicio y no como la contratación de personas; salvo autorización expresa del (a) Jefe de dicha División.
- De acuerdo con la normatividad vigente, el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo SARLAFT, el HOSPITAL tiene la obligación de realizar un procedimiento de debida diligencia de sus contrapartes, tales como clientes, Proveedores o Contratistas (verificar en las listas a los clientes, Proveedores o Contratistas, entendidos como persona natural o jurídica con quien se formaliza una relación contractual) y en caso de encontrar una situación o vínculo con respecto a temas de lavado de activos o financiación del terrorismo y de acuerdo con las políticas establecidas en el manual SARLAFT del HOSPITAL, se suspenderá cualquier negociación adelantada y se abstendrá de realizar dicha contratación.

4.2 OBLIGATORIEDAD

Los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento para todos los Colaboradores del HOSPITAL. El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas o políticas establecidas en ellos por parte de un Colaborador del HOSPITAL será considerado como una falta grave en el contrato de trabajo; y por lo tanto tendrá las consecuencias que para ello se establecen en el Reglamento Interno de Trabajo y en la legislación laboral aplicable.

4.3 VIGENCIA Y DEROGATORIAS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL HOSPITAL.

Las normas aquí establecidas priman sobre cualquier otra disposición contenida que se refiera a temas relacionados con las actividades de contratación del HOSPITAL, así mismo, estos, serán sujetos a una revisión de acuerdo a los lineamientos del Departamento de mejoramiento para la actualización correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente; esta corresponde al Analista Jurídico designado y con el apoyo del Analista de compra de bienes y servicios, con la respectiva revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina Jurídica.