



Contenido

1. Objetivo	2
2. Marco Normativo	2
3. Definiciones	3
4. Descripción de la Política	11
4.1 Niveles de Responsabilidad	11
5. Alcance	12
6. Divulgación e Implementación	12
6.1. Divulgación	12
6.2. Implementación	12
7. Evaluación y Seguimiento	21
8. Control de Cambios	23

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 2 de 23

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de las compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, permitirá mejorar constantemente los niveles de calidad, servicios y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 80 de 1993.** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- **Ley 1150 de 2007.** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos Públicos”
- **Ley 1474 de 2011.** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- **Decreto Ley 4170 de 2011.** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”
- **Decreto 1082 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”
- **Ley 1882 de 2018.** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 2294 de 2023.** “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.



- **Ley 2022 de 2020.** “Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 100 de 1993, artículo 195, numeral 6.** Establece que el régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado es privado y los lineamientos a seguir son los establecidos en la Resolución 5185 de 2013.
- **Resolución 5185 de 2013.** Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.
- **Decreto 092 de 2017.** Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

3. Definiciones

Acta de inicio: Es un documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la entidad, llamado supervisor y/o interventor, y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación, tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas, estipulado en dicha acta plazo para efectuar esta actividad dentro del contrato o en su defecto en el manual de supervisión e interventoría.

Acta de liquidación: Documento suscrito por el Contratista y el Ordenador del Gasto en el que constan todos los aspectos jurídicos, técnicos y financieros necesarios para que las partes se declaren a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial, el valor final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones, transacciones, plazos, prórrogas, adiciones, actas tramitadas, pólizas o garantías suscritas por los mismos.

Acta de liquidación bilateral: Acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance jurídico, técnico y financiero final del contrato y el acta correspondiente. Es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 4 de 23

Acta de liquidación unilateral por la administración: Acto administrativo expedido por la Entidad Contratante donde conste que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral. La entidad realiza un análisis frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato.

Acta de reinicio: Documento firmado por el Supervisor, el Contratista y el Ordenador del Gasto por medio del cual se legaliza la determinación del parte de dar por terminada la suspensión del contrato y reiniciar la ejecución, previa modificación de la vigencia de las pólizas a cargo del Contratista.

Acta de suspensión: Documento firmado por el Supervisor, el Contratista y el Ordenar del Gasto por el cual se legaliza el acuerdo de suspender el plazo y vigencia de la ejecución del contrato por circunstancias que deberán quedar expresamente plasmadas.

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato, respetando los principios de planeación y economía.

Adjudicación: Entendida jurisprudencialmente y doctrinalmente como el acto administrativo mediante el cual una entidad pública manifiesta su aceptación a la propuesta u oferta presentada por alguno de los participantes en un proceso de selección, y se obliga a suscribir con este el contrato proyectado.

Autonomía de la voluntad contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

Bienes inmuebles: Tienen consideración todos aquellos bienes que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, como casa o fincas, porque forman parte de un terreno o están anclados a él.

Bienes muebles: Por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo y los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismo o por efecto de una fuerza externa.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 5 de 23

Caducidad: Clausula exorbitante que el Estado impone ante el incumplimiento de las obligaciones del contratista. Se entiende como un castigo de la entidad estatal al contratista por dicho incumplimiento.

Capacidad residual: La capacidad residual se obtendrá de sustraer de la capacidad de contratación, el saldo del valor de los contratos en ejecución. La capacidad de constatación se deberá calcular mediante la evaluación de los siguientes factores: Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF), Capacidad Técnica (CT), y Capacidad de Organización (CO). Para los efectos de la evaluación de los factores mencionados en el inciso anterior, por ningún motivo, ni bajo ninguna circunstancia se podrá tener en cuenta la rentabilidad y las utilidades.

Cesión del contrato: Es el acto por el cual un contratista trasfiere a una personal natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiriera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Clausula: Estipulación contractual que hace referencia a los compromisos y acuerdos a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Clausulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad estatal contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 6 de 23

tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que la entidad pueda interponerlas.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011. Es una Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que es contratada por la entidad para la prestación de un servicio o entrega de un bien.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes convienen unas prestaciones permitidas por la ley, y contraen unas obligaciones mutuas de obligatorio cumplimiento, pues este acto es una Ley para las partes. Son elementos integrantes del mismo la fijación del objeto del contrato, las condiciones de la ejecución del mismo, valores, cantidades, calidades, derechos y obligaciones de las partes, termino de duración, plazo de ejecución, liquidación, etc. Cuando una de las partes es una persona de derecho privado o público, estaremos frente a un contrato si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Comodato: Contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Daño: Detrimento, perjuicio o menoscabo que una persona natural o jurídica sufre a consecuencia de la acción u omisión de otra, y que afecta a sus bienes, derechos o intereses.

Daño jurídico: Es aquella lesión patrimonial o extra patrimonial, causada en forma lícita o ilícita y que el perjudicado no está en el deber jurídico de soportar.



Declaración de desierta de un proceso de selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causa que impidan la escogencia objetiva. Se declara por adenda y/o acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Entidad pública: Son entidades públicas la Nación, las entidades territoriales, los establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales y las sociedades de economía mixta sujetas al régimen previsto para las empresas industriales del estado, las empresas sociales del estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal cualquiera que sea su nivel, ya sea del sector central o descentralizado.

Estudio de mercado: Análisis y observación de los diferentes sectores para determinar la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

Estudio de necesidad y conveniencia de bienes y/o servicios: Documento a través del cual se realiza la proyección y justificación de las necesidades reportadas por cada uno de los servicios y las cuales serán objeto de Contratación por parte de la entidad.

Factura: Título valor originado por el Contratista que contiene la descripción del bien o servicio prestado a pagar, así como los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones que por ley sean necesarios.

Garantía única: El contratista prestará el respectivo documento legal que respaldará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Informe de supervisión: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad, sobre la ejecución del contrato y de las situaciones que se presenten durante la fase de ejecución del Contrato. Estos están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante, así como a transacciones o solución de conflictos.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 8 de 23

Interpretación unilateral: Clausula exorbitante que la Entidad Estatal interpone cuando existan discrepancias en la interpretación de una disposición del contrato durante la ejecución del mismo.

Interventoría: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica externa contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Minuta: Documento contentivo de los acuerdos entre las partes.

Multa: Sanción impuesta al contratista cuando este incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

Modificación del contrato: acuerdo escrito que, a través de un Otrosí al contrato, suscriben el Ordenador del Gasto y el Contratista para modificar una o varias condiciones del contrato, previa solicitud y/o visto bueno del Supervisor.

Orden de compra y/o servicios: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2021 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la mencionada Ley.

Plazo de ejecución: Termino o periodo de tiempo que se fija en el contrato para que el Contratista ejecute el objeto contractual y dé cumplimiento a las demás obligaciones.

Oferente o Proponente: Es toda persona natural o jurídica que presenta una oferta o propuesta a efecto de aspirar a celebrar contratos con la E.S.E.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 9 de 23

Prórroga: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo el plazo para la ejecución de un contrato, debiendo existir para el efecto presupuesto y necesidad del servicio o bien.

Proveedor: Persona natural o jurídica con capacidad legal para celebrar contratos de suministro de mercancías, materiales, insumos, equipos y demás bienes o servicios.

Publicación del Contrato: La Ley 80 de 1993 que constituye el actual estatuto general de contratación de la administración pública, estableció en el párrafo tercero del artículo 41, el requisito de la publicación de los contratos estatales, como una aplicación del principio de publicidad que tienen la función administrativa, conforme al artículo 209 de la Constitución Política, y una forma de dar transparencia a la contratación oficial, en la medida en que los medios de comunicación y en general cualquier persona, podía tener información, acerca de los contratos celebrados por las entidades públicas.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del mismo.

Rubro Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto de la E.S.E que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradoras) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y ofertas.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 10 de 23

Servidor Público: Persona Natural que presta sus servicios al Estado, como empleado público, vinculado por una situación legal y reglamentaria, o como trabajador oficial a través de contrato de trabajo.

Supervisor: El supervisor de contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal, para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero si es necesario que pueda actuar, al menos, como par del contratista, y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Supervisión: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad, cuando no requieren conocimientos especializados, y para la cual el mismo podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Terminación unilateral: Clausula Exorbitante que el Estado interpone para la finalización anticipada del contrato. La Ley ha dispuesto que esta cláusula sea efectiva, entre otros, en los siguientes casos:

1. Cuando las exigencias del servicio público objeto del contrato lo requieran.
2. Cuando las circunstancias de alteración del orden público obliguen a ello.
3. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista-persona natural.
4. Por disolución de la personería jurídica, cuando el contratista tenga esta calidad.
5. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
6. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista, que afecten gravemente el cumplimiento del contrato.

Tienda virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de la Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

Unión Temporal: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas que presentan en conjunto una misma propuesta para la selección, celebración y ejecución de un contrato. Cada uno de sus integrantes responde solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, pero las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato se imponen de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal. No obstante, lo anterior

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 11 de 23

en el documento de conformación de la Unión Temporal sus integrantes designarán un representante del mismo.

Valor final del contrato: Es el producto de la suma de valor inicial del contrato, sus modificaciones, deducciones en valor y adiciones en valor, y deberá constar en el Acta de liquidación Final del Contrato.

Veedurías ciudadanas en la contratación: Son las Entidades establecidas conforme la ley, que pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que aparezca publicada en la página web de la Entidad.

4. Descripción de la Política

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Caldas, se compromete a garantizar el debido proceso en las etapas de compras y contratación; estableciendo las mejores prácticas con el fin de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por la institución en cumplimiento con las obligaciones enmarcadas en la ley, mejorando constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades de los procesos.

4.1 Niveles de Responsabilidad

A continuación, se describen los niveles de responsabilidad de la implementación, monitoreo y seguimiento de la Política de compras y contratación pública en la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia:

- **LÍNEA ESTRATÉGICA.** A cargo de la Gerencia, se define el Marco General de la Política y supervisa su cumplimiento.
- **PRIMERA LÍNEA.** Equipo de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica, su rol principal es la implementación de la Política de Compras y Contratación Pública y presentar los informes que sean requeridos.
- **SEGUNDA LÍNEA.** La Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Compras y Contratación, su rol principal es coordinar la implementación de la Política de Compras

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 12 de 23

y Contratación Pública, efectuar monitoreo al cumplimiento de los lineamientos definidos en la política institucional, y recomendar al ordenador del gasto las decisiones relacionadas con la adquisición de productos o servicios.

- **TERCERA LÍNEA.** La Oficina de Auditoría Interna, quien provee una evaluación objetiva y de aseguramiento a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas, su implementación y la adecuación operacional del Sistema de Control Interno.

5. Alcance

La Política cubre, sin excepción, a todos los procesos de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, dando cumplimiento a los procesos, procedimientos contractuales, Estatuto y Manual de Contratación y Compras institucional, observando los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y publicidad.

6. Divulgación e Implementación

6.1. Divulgación

Esta Política se divulgará y desplegará a todos los líderes de procesos, quienes socializarán la política con sus equipos de trabajo, para lo cual deberán dejar constancia mediante listas de asistencia, las cuales enviarán o entregarán a la Oficina Asesora de Planeación. Ese despliegue se deberá realizar una vez se adopte la política en un período de tres meses y posteriormente de forma anual.

Además de lo anterior, esta política estará disponible en los diferentes medios institucionales y será incluida en los ejercicios de inducción y reinducción institucional.

6.2. Implementación

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tiene como propósito facilitar la gestión de las entidades y orientada hacia el logro de sus resultados a corto y mediano plazo, permitiendo la garantía de derechos, satisfaciendo las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 13 de 23

Por lo anterior, y mediante la Dimensión de “Direccionamiento Estratégico” del MIPG, fija el propósito de la presente política, permitiendo que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

En este sentido, la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, desarrolla las siguientes etapas que se describen a continuación implementando una gestión estratégica de las compras y contratación públicas de manera eficaz y efectiva:

- **Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA:** El PAA facilita identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de obras, bienes y servicios, para lograr mejores condiciones de competencia a través de un mayor número de oferentes, mediante la comunicación de información útil y temprana a los proveedores potenciales. Adicionalmente, este plan actúa como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución presupuestal y pronosticar la demanda de bienes y servicios durante el año referido. También es una herramienta de gestión pública que permite garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la República de Colombia en los Acuerdos de Libre Comercio en materia de compras públicas.

La E.S.E. deberá elaborar un plan anual de adquisiciones, que podrá actualizar de acuerdo a sus necesidades, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, acorde con las necesidades de la institución y los recursos presupuestales con que se cuente. Este plan y sus actualizaciones debe ser publicados en la página Web de la Institución y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II o el que haga sus veces.

El PAA identifica y justifica el valor total de los recursos requeridos para compras y contratación a través de los siguientes pasos:

- a.) **Preparación del Equipo:** Se designa al Subgerente Administrativo y Financiero para la elaboración y verificación del PAA, la conformación de un equipo multidisciplinario de apoyo y la elaboración de un cronograma de actividades que incluya estructuración y actualización del mismo.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 14 de 23

- b.) Declaración Estratégica:** Permite a los proveedores potenciales conocer el contexto de la entidad y los medios de contacto.
- c.) Detalles de los bienes, obras o servicios:** La E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas separa los bienes, obras y servicios que se han identificado, utiliza el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se incluye la modalidad de selección, el valor estimado, la fecha estimada de la adquisición.
- d.) Publicación y Actualización:** El PAA se publica y se actualiza de acuerdo a como lo indica la normatividad vigente. Las actualizaciones reflejan todos los cambios realizados a las modalidades, cuantías, descripciones o fechas estimadas de adquisición que sean realizadas. El PAA y sus actualizaciones se publican en la página WEB y en el Sistema Electrónico de Contratación pública SECOP o el que haga sus veces.
- e.) Formato:** La E.S.E, debe aplicar los pasos anteriores en el formato de elaboración del PAA estructurado y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- **Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico:** La E.S.E Hospital San Vicente De Paul De Caldas, incorpora a su plan de compras y contratación estatal, actividades de recolección, almacenamiento y procesamiento de datos, así como estrategias de abastecimiento estratégico para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor en sus procesos. La incorporación de estas buenas prácticas cubre todas las fases de los procesos de compra, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato.

La E.S.E elabora el estudio del sector, buscando obtener la referenciación del mercado y así recopilar la información adecuada para tomar las mejores decisiones tendientes a mejorar los niveles de calidad, servicio y satisfacción de la necesidad que busca la entidad en sus compras y contrataciones.

La incorporación de estas actividades debe realizarse con base en los siguientes lineamientos:



- a.) **Definir las categorías de compra (general):** Consiste en definir, con base en la información histórica de la E.S.E, las categorías de compras recurrentes, periódicas, coyunturales y estratégicas con valores, número de contratos, frecuencia y características de adquisición por cada categoría.
- b.) **Analizar la demanda (cada proceso):** La E.S.E debe agrupar por cada categoría los productos o servicios según su fuente (proveedores, uso interno, contenido, tecnología, entre otras). Para cada grupo, la E.S.E determina los proveedores, la ubicación geográfica de la provisión, el número de contratos, las duraciones, los precios por volumen, los precios unitarios, los valores presupuestados, los costos de mantenimiento, almacenamiento o renovación y los patrones de demanda históricos de las compras de la entidad.
- c.) **Analizar la oferta (cada proceso):** En el análisis de oferta, la E.S.E estudia y perfila el mercado de la oferta, lo segmenta y analiza la posibilidad de nuevos entrantes, el poder de los proveedores, el poder de los compradores y la existencia de alternativas de compra en el mercado. Para tal fin, la E.S.E determina la lista de los proveedores actuales, las participaciones de mercado, los proveedores alternativos o la existencia previa de casos de colusión en compras públicas. Adicionalmente, la entidad determina tendencias en el mercado que pueden generar alternativas de provisión no consideradas previamente. La E.S.E utiliza una modalidad de selección que es la compra electrónica, donde se garantiza pluralidad de oferentes. En este análisis, la E.S.E debe incorporar el estudio de los factores económicos, los factores técnicos, el estado del ambiente regulatorio y factores adicionales como costumbres mercantiles, contexto ambiental o distribución geográfica de proveedores.
- d.) **Desarrollar la estrategia de compra (cada proceso):** Para el desarrollo de la estrategia de compra, la E.S.E hace uso intensivo de gestión y análisis de datos para establecer la información más relevante de la oferta y la demanda.
- e.) **Contratar:** La E.S.E adelanta la contratación del proveedor del bien, servicio u obra de conformidad con la normativa aplicable, buscando siempre la mayor transparencia posible en todas las actuaciones relacionadas.
- f.) **Gestionar y hacer seguimiento:** Una vez iniciada la ejecución del contrato la E.S.E debe garantizar la correcta ejecución de la supervisión o interventoría según el caso.



Esto implica que la E.S.E debe verificar el cumplimiento del propósito u objetivo contractual, requiere una revisión constante y detallada de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

Para tal fin, es necesario:

1. Conocer los términos y condiciones del contrato;
 2. Advertir oportunamente los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos;
 3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste;
 4. Manejar la relación con el proveedor o contratista;
 5. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras, o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
 6. Liquidar el contrato, si hay lugar a ello.
- **Promover la competencia:** La E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compras Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

Al lograr mayor participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública, obtienen mejores condiciones económicas, aumentos de calidad, mejoras en la transparencia y beneficios de innovación por parte del sector privado.

En la estructuración, gestión, y minutas de los contratos, se deberán identificar e indicar claramente los datos e información de calidad y especificaciones técnicas del bien o servicio.

Igualmente, la E.S.E deberá fortalecer sus procesos de caracterización de la necesidad y del mercado relacionado, evaluación de requisitos y búsqueda constante de nuevos y mejores proveedores.

- **Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales):** La E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas, revisa las disposiciones en materia contractual de Colombia Compra Eficiente e implementa las que le apliquen, La Ley 100 de 1993, artículo 195, numeral 6. Establece que el régimen de contratación de



las Empresas Sociales del Estado es privado y los lineamientos a seguir son los establecidos en la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Así mismo, se aplica los documentos internos como el Estatuto de Contratación y los Manuales de Contratación y de Supervisión.

- **Emplear la plataforma transaccional SECOP II:** La E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas, no se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. Por lo que la E.S.E utiliza el SECOP II, como herramienta de publicidad.

La plataforma tiene habilitados dos módulos:

- ✓ REGIMEN ESPECIAL-CON OFERTAS. N/A
- ✓ REGIMEN ESPECIAL-SIN OFERTAS. A través de este módulo la E.S.E podrá estructurar el proceso de contratación directo, generar el proceso electrónico y realizar la gestión contractual. Así como, los procesos de contratación no competitivos en cumplimiento del Decreto 092 de 2017.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente ofrece la posibilidad a quienes deban hacer uso de los módulos de Régimen Especial que lo hagan como una herramienta de publicidad.

Por lo anterior la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas, publica sus procesos en el SECOP II.

- **Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:** La E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, en cada caso analiza la conveniencia y pertinencia, según la respectiva necesidad, de utilizar los mecanismos de agregación de demanda de la tienda virtual del Estado Colombiano, donde se pueda garantizar para la entidad mayor eficiencia, economía, celeridad, calidad, y en general, el cumplimiento de los principios generales de la Contratación Estatal.
- **Estrategias de operacionalización**

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 18 de 23

➤ **Etapas Precontractual**

El Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, debe ser cargado oportunamente en la herramienta definida por la entidad, indicando la fecha más temprana y la más tarde para iniciar cada actividad.

Todas las modificaciones que realicen las dependencias al Plan Anual de Adquisiciones, deben surtir el trámite dispuesto para el plan anual de adquisiciones.

Se orientarán esfuerzos a mitigar los riesgos previsibles, los cuales deben estar plenamente tipificados, estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato/convenio.

De acuerdo con la cuantía y complejidad del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en el acto administrativo que regula el funcionamiento del Comité de Compras y Contratación, éste interviene como instancia de consulta, definición y orientación en materia de gestión contractual, y en tal virtud, le corresponde entre otras funciones: conocer y recomendar a los ordenadores del gasto en asuntos propios de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos, tales como, procesos de selección y la suscripción de los contratos y convenios bajo la modalidad de contratación directa y/u otras modalidades de contratación.

Para los fines de la transparencia en la gestión contractual, se cuenta con el acompañamiento de la Oficina de Auditoría Interna, que tiene como función evaluar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión contractual de la entidad, incluyendo la adecuada aplicación y cumplimiento del estatuto de contratación; mediante la realización de las evaluaciones en los momentos que dicha oficina lo requiera, y de acuerdo al plan de auditorías aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno; igualmente, será invitado permanente en el comité de compras y contratación.

➤ **Etapas Contractual**

Las dependencias de la E.S.E Hospital San Vicente de Caldas Antioquia, deben soportar todas las etapas de la ejecución del contrato con el registro en los sistemas de información que lo apoyan y utilización de procedimientos y formatos que orientan la gestión contractual en cada una de sus etapas; teniendo especial cuidado de no suscribir

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA BIENES Y SERVICIOS</p>	Código: PO.GJ.GCO-01
		Versión: 02
		Página 19 de 23

modificaciones, adiciones o prórrogas a los contratos/convenios, sin el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, a través del Supervisor/interventor, garantizará la correcta ejecución del contrato/convenio, u órdenes de compra con el fin de que se logre el cometido estatal a través de la contratación. Estos harán seguimiento a la ejecución de los contratos/convenios a través del informe de supervisión/interventoría que debe acompañar la autorización de cada pago pactado. Los supervisores deberán aplicar el manual de supervisión de la E.S.E y, en caso de requerirlo, podrán solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, las asesorías o consultas relacionadas con la ejecución del contrato o el ejercicio de la Supervisión.

➤ **Etapa Post contractual**

La liquidación de los contratos/convenios deberá realizarse dentro del término establecido en el contrato/convenio o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias o fiscales, y en lo posible se debe dar prevalencia a liquidaciones de los contratos/convenios de común acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato/convenio deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato/convenio, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes. Igualmente será su responsabilidad ejercer las acciones necesarias para que los contratistas reintegren los recursos, si hay lugar a ello o se pague al contratista lo adeudado al finalizar el contrato/convenio, en concordancia con lo aquí establecido.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Cuando se ha declarado la caducidad, o se ha ejercido cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato/convenio, una vez en firme el acto administrativo respectivo, debe procederse a la liquidación del contrato/convenio.

A continuación, se mostrarán las iniciativas que se realizan, como orientación para la aplicación de la política al interior de la E.S.E.



CATEGORÍA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ESTRATEGIA O MECANISMO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Estructurar Adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones	Identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de obras, bienes y servicios, para lograr mejores condiciones de competencia a través de un mayor número de oferentes	Identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia Administrativa y Financiera	Anual
Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico.	Incorporar buenas prácticas de las fases de los procesos de contratación, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato	Implementar los cambios necesarios y retroalimentar los procesos internos para lograr mejoras continuas al interior de la entidad	Oficina Asesora Jurídica	Anual
Promover la competencia	Lograr mayor participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública	Fortalecer sus procesos de caracterización de la necesidad y del mercado relacionado, evaluación de requisitos y búsqueda constante de nuevos y mejores proveedores	Oficina Asesora Jurídica Proceso de compras	Anual
Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas	Desarrollar e impulsar Herramientas orientadas a lograr las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia, competitividad y optimización de los recursos del Estado	Asociar buenas prácticas en los procesos de compras y contratación	Oficina Asesora Jurídica	Anual



Emplear la plataforma transaccional SECOP II.	Realizar los procesos a través de la plataforma SECOP II	Usar SECOP II permite a las entidades mejorar significativamente la gestión de las compras y contrataciones públicas	Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se requiera
Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Realizar los procesos de compra y contratación pública	Fortalecer el manejo de riesgo, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas y la publicidad y la transparencia en las compras	Oficina Asesora Jurídica Proceso de compras	Cada vez que se requiera
Aplicar los Documentos Estándares vigentes	Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública	Promover las mejores prácticas	Oficina Asesora Jurídica	Mensual

7. Evaluación y Seguimiento

La evaluación de la Política de Compras y Contratación se lleva a cabo en el Comité de Gestión y Desempeño, a través del seguimiento trimestral del Plan Anual de Adquisiciones PAA con una meta de cumplimiento del 100% y verificando los siguientes puntos de control:

Puntos de Control

- ✓ Realizar seguimiento y/o evaluación de manera trimestral o antes en caso de requerirse.
- ✓ Seguimiento Plan Operativo por Proceso.
- ✓ Avances en los planes de mejora.

OBJETIVO A ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA	METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA	INDICADOR DE EVALUACION		
		NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	PERIODICI DAD DE LA MEDICION
Plan Anual de Adquisiciones PAA	3 seguimientos al año del PAA	Cumplimiento del PAA	Numero de seguimientos	2 veces al año
Etapa precontractual: Cumplir con los procedimientos precontractuales, para la legalización de los contratos	Hacer seguimiento trimestral al cumplimiento la totalidad de los requisitos estipulados en el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas. Nivel de desempeño el 100%	Número de Contratos perfeccionados	Número de Contratos que cumplen la totalidad de los requisitos estipulados / Total de contratos perfeccionados * 100	Trimestral
Etapa contractual: Cumplimiento del propósito u objetivo contractual, en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos	Cumplimiento del propósito u objetivo contractual, en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos	Cumplimiento del objeto contractual	Informe de supervisión / informe del Contratista * 100	Periodo de pago pactado
Etapa presentar: Liquidación o terminación de los contratos una vez finalizados	Liquidación o terminación de los contratos una vez finalizados	Liquidación o terminación	Contratos liquidados o terminados / contratos finalizados * 100	Anual
Evaluar el total de los proveedores	Evaluar el total de los proveedores	Evaluación de proveedores	Proveedores evaluados / proveedores contratos * 100	Anual
Publicación oportuna	Publicación oportuna	Publicación oportuna	Contratos publicados / contratos perfeccionados * 100	Trimestral



8. Control de Cambios

Versión	Descripción del cambio	Razón del cambio	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01	Creación de la Política		Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comité de Evaluación y Desempeño	13/12/2022
02	Actualización del Documento	Se realiza ajuste general y se complementa el contenido de la Política	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Gerente	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	03/10/2023