

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD- ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	1 de 25
		VERSIÓN	V2

**PROVINCIA SAN JUAN DE DIOS DE AMÉRICA  
LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA, FINANZAS Y  
PATRIMONIO  
GESTIÓN LEGAL**

**OCTUBRE 2021**

 <b>ORDEN HOSPITALARIA DE</b> <b>San Juan de Dios</b> <small>PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PP01-EFP/PSJD- ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO</b> <b>GESTIÓN LEGAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 25</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V2</b>

## Tabla de contenidos

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	RESPONSABLE .....	4
4.	CONSULTA.....	4
5.	ANEXOS .....	4
6.	DEFINICIONES.....	5
6.1	CONTRATO .....	5
6.1.1	CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	5
6.1.2	TIPOS DE CONTRATOS .....	5
6.2	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL .....	6
6.3	PRESUPUESTO .....	6
6.4	PROPONENTE .....	6
6.5	FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO .....	6
6.6	SUPERVISIÓN TÉCNICA .....	6
6.7	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	7
6.8	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	7
6.9	ADICIONALES DEL CONTRATO .....	7
6.10	PRÓRROGA DEL CONTRATO .....	7
6.11	CENTRAL O ÁREA DE COMPRAS .....	7
6.12	SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	7
7.	POLITICAS DE OPERACIÓN.....	7
8.	CONTENIDO.....	8
8.1	PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	8
8.2	ETAPA PRECONTRACTUAL .....	8
8.2.1	PLAN DE CONTRATACIÓN .....	8
8.2.2	TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	9
8.2.3	ESTUDIOS PREVIOS DE FACTIBILIDAD.....	9
8.2.4	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	10

 <b>ORDEN HOSPITALARIA DE</b> <b>San Juan de Dios</b> <small>PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PP01-EFP/PSJD- ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO</b> <b>GESTIÓN LEGAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 25</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V2</b>

8.2.4.1	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	10
8.2.4.2	SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	12
8.2.5	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.....	12
8.2.6	DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA.....	12
8.2.7	LISTA DE PROVEEDORES .....	13
8.2.8	CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERENTES.....	13
8.2.9	INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	14
8.2.10	LÍMITES DE CONTRATACIÓN .....	14
8.2.11	ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO .....	16
8.2.12	IMPOSIBILIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR .....	17
8.3	ETAPA CONTRACTUAL .....	18
8.3.1	PÓLIZAS .....	18
8.3.2	ANTICIPOS Y PAGOS POR ANTICIPADO A CONTRATISTAS .....	18
8.3.3	SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO .....	19
8.3.4	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO .....	19
8.3.4.1	FUNCIONES DEL SUPERVISOR TÉCNICO.....	19
8.3.4.2	INFORMES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	20
8.3.5	ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS CONTRATOS .....	21
8.3.6	ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS .....	21
8.3.7	TERMINACIÓN DEL CONTRATO .....	21
8.4	ETAPA POST CONTRACTUAL .....	23
	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:.....	23
8.5	CONTRATACIÓN NO CONTEMPLADA EN LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.....	23
8.6	CONTRATACIÓN EN CASOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO .....	23
8.7	EXCEPCIONES .....	24
8.8	IMPLEMENTACIÓN.....	24
9.	REGISTROS .....	24
10.	DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	24
11.	CONTROL DE VERSIONES.....	25
12.	APROBACIÓN.....	25

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	4 de 25
		VERSIÓN	V2

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que han de ser cumplidos, en el ejercicio de la actividad contractual, que permita la gestión institucional dentro de estándares de calidad, eficiencia y oportunidad, estableciendo la mejor relación precio/beneficio, acorde con las políticas, el código de ética aprobado por el Definitorio General y los códigos que lo reglamenten y en cumplimiento de la misión.

## 2. ALCANCE

Inicia con la determinación de las necesidades institucionales que impliquen la celebración de un contrato y termina con la ejecución contractual o liquidación del contrato. Aplica a todos los procesos y colaboradores de: la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios y sus Unidades en la Provincia de América Latina y El Caribe.

En caso de no darse cumplimiento al presente manual, se deberán imponer las sanciones disciplinarias pertinentes, acordes al reglamento interno de trabajo, o al reglamento que tenga cada uno de los centros.

Este manual se debe aplicar dando estricto cumplimiento de la constitución y leyes de cada país y en todos los casos, atendiendo a la Carta de Identidad y las normativas de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la actualización y socialización del presente Manual en la OHSJD es el coordinador jurídico de la provincia, así mismo en la implementación son responsables los Gerentes, directores, líderes o gestores de procesos de todos los centros o Unidades.

## 4. CONSULTA

El documento se puede consultar en OneDrive

## 5. ANEXOS

Considerando la naturaleza del presente documento, la información será integrada sin necesidad de incorporar anexos adicionales.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	5 de 25
		VERSIÓN	V2

## 6. DEFINICIONES

### 6.1 CONTRATO

Es un acto jurídico mediante el cual una parte se compromete para con otra a cumplir una obligación determinada. Los contratantes pueden establecer los pactos, cláusulas y condiciones que tengan por conveniente, siempre que no sean contrarios a la ley, a la moral, ni a la buena fe; los contratos que celebre la institución deberán constar por escrito y sujetarse a la Política de Contratación y al presente Manual.

#### 6.1.1 CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Corresponden a los existentes en el Código Civil y la normativa comercial de cada país. Se deben regir conforme a estos.

#### 6.1.2 TIPOS DE CONTRATOS

- a. Contrato de Prestación de Servicios:** Son aquellos por medio de los cuales una parte se obliga sin subordinación o dependencia, de manera autónoma y libre para con el contratante, a realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la institución; en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable; los colaboradores responsables de verificar la ejecución del contrato, así como los supervisores e interventores vigilarán que no se desnaturalicen estos contratos, a efecto de evitar que se generen relaciones jurídicas de subordinación o dependencia.
- b. Contrato de Compraventa:** Es aquel por medio del cual una de las partes se obliga a dar un bien y la otra llamada comprador a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por el bien es el precio.
- c. Contrato de Obra:** Son aquellos por medio de los cuales una parte se obliga para con otra a desarrollar la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes, por un valor y un término establecido.
- d. Contrato de suministro:** Es por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones de cosas o servicios.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	6 de 25
		VERSIÓN	V2

## 6.2 PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Es el conjunto de procedimientos y recursos usados con habilidad y destreza los cuales sirven a la administración de cada uno de los centros, pertenecientes a la provincia, para planear coordinar y controlar por medio de los presupuestos las funciones y operaciones de la entidad, para el fin común de obtener un máximo rendimiento con el mínimo de recursos.

## 6.3 PRESUPUESTO

Cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de la institución, cuyos planes y programas se formulan por término de un año. Se debe hacer presupuesto tanto de estado de resultados como de estado de situación financiera.

## 6.4 PROPONENTE

Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios a la institución, con el fin de participar dentro del proceso de selección objetiva adelantado para contratar determinado bien o servicio.

## 6.5 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Es el imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

## 6.6 SUPERVISIÓN TÉCNICA

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que tenga el conocimiento especializado sobre el tema objeto del contrato. Esta actividad podrá ser desarrollada por un colaborador de la institución, o por un tercero contratado para tal fin.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	7 de 25
		VERSIÓN	V2

## 6.7 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Mediante la liquidación del contrato se hace un ajuste de las cuentas reconociendo saldos a favor de alguna de las partes o declarándose a paz y salvo. Con la liquidación del contrato se da la extinción del vínculo contractual.

## 6.8 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se entiende por modificación cualquier reforma efectuada a las condiciones iniciales del contrato.

## 6.9 ADICIONALES DEL CONTRATO

Es el incremento del valor del contrato, el cual ha de especificar la causa objetiva que la genera.

## 6.10 PRÓRROGA DEL CONTRATO

Es la extensión del término de ejecución del contrato, la cual ha de contener la causa objetiva, además de haber contado con las aprobaciones respectivas.

## 6.11 CENTRAL O ÁREA DE COMPRAS

Es la unidad funcional encargada de llevar a cabo los procesos de gestión de compra y negociación estratégica con proveedores del mercado de tecnologías en salud y de otros bienes y servicios necesarios, que le sean delegados por el comité de contratación, siempre y cuando el centro o la entidad cuente con esta unidad

## 6.12 SISTEMA DE INFORMACIÓN

El centro podrá contar con plataforma o sistema de información que permita realizar una evaluación de proveedores y facilite el proceso contractual.

## 7. POLITICAS DE OPERACIÓN

En la aplicación del presente manual se deberá tener en cuenta la política de contratación. Asimismo, también se deberá tener en cuenta la política de proyectos de inversión y de presupuesto.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	8 de 25
		VERSIÓN	V2

## 8. CONTENIDO

### 8.1 PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual de la institución se rige por los siguientes principios:

- a. **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
- b. **Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan claramente lo que se quiere contratar, los documentos, que la soporten y decisiones que se adopten.
- c. **Eficiencia:** El ejercicio de la actividad contractual ha de realizarse destinando la cantidad mínima recursos para obtener los mejores bienes o servicios disponibles en el mercado.
- d. **Eficacia:** El ejercicio de la actividad contractual ha de realizarse garantizando que efectivamente se suplirá la necesidad de bienes o servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su misión.
- e. **Calidad:** Será criterio fundamental para la contratación de bienes y servicios la calidad ofrecida; los responsables de verificar la ejecución de los contratos al interior de la institución deberán vigilar que la calidad ofrecida corresponda a la calidad entregada.
- f. **Oportunidad:** Los trámites de la actividad contractual han de realizarse en las oportunidades establecidas para ello, sin dilatarse injustificadamente por el responsable de la gestión.
- g. **Responsabilidad:** Los encargados de adelantar la gestión contractual en la institución, tienen la obligación de dar estricto cumplimiento al presente manual y a las obligaciones contractuales, así como también exigir el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los terceros que contraten con la institución; los colaboradores responderán por actuaciones y omisiones dolosas o culposas, que generen daño a la institución y/o al contratista y/o a un tercero.

### 8.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 8.2.1 PLAN DE CONTRATACIÓN

Es la proyección que hace el área o centro de los contratos a suscribir y las fechas en las que estos se celebrarán, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto y planeación de la institución.



 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	9 de 25
		VERSIÓN	V2

El centro contará con un comité de contratación propio, el cual definirá el plan de contratación en sesión ordinaria que desarrollará al menos mensualmente; en dicho comité se realizará la selección del contratista para finalmente suscribir el contrato de bien y/o servicio requerido por la institución.

### 8.2.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Considerando las actividades propias de la operación, surgen necesidades derivadas de diferentes estamentos de la organización.

Para ello, pueden aparecer necesidades de ejecución de una obra, requerimientos de la adquisición de instrumental o equipos, pedidos de reparación y mantenimiento de bienes debido al uso continuo, u otras solicitudes de índole similar.

A nivel de cada centro, el gestor o líder interesado será quien elabore la propuesta de los Términos de Referencia, donde deben ir incluidos –como mínimo– el objeto del contrato, la duración, el valor y demás temas específicos de la actividad contractual.

En los casos que requiera aprobación del comité provincial el Director del Centro interesado (o quien haga sus veces) en algún proceso de contratación deberá presentar ante el responsable de la Zona de Gestión, una propuesta en borrador de los Términos de Referencia que señalen claramente la necesidad a cubrir. Dichos términos deberán ser acordes al plan de contratación de la institución.

### 8.2.3 ESTUDIOS PREVIOS DE FACTIBILIDAD

La institución deberá contar con la totalidad de los estudios previos, diseños, planos y evaluaciones necesarios, en caso de requerirlos, para establecer de manera adecuada y completa la necesidad de bienes y/o servicios a suplir, de tal manera que, si esta condición previa no se cumple, no es posible iniciar los trámites contractuales, el colaborador que actúe sin observar este principio, asumirá la responsabilidad disciplinaria y patrimonial que corresponda.

Del mismo modo, cuando la conveniencia así lo indique, se realizarán estudios de mercado que permitan tener mejor conocimiento sobre la oferta de bienes y servicios a contratar. Las actividades de elaboración de diseños y estudios de factibilidad previos, ejecución de la obra y/o interventoría del contrato, no podrá estar concentrada en una sola persona. Los estudios previos, diseños, planos y evaluaciones, los deberá adelantar el área interesada en la celebración del contrato

 <b>ORDEN HOSPITALARIA DE</b> <b>San Juan de Dios</b> <small>PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	<b>PÁGINA</b>	10 de 25
		<b>VERSIÓN</b>	V2

y para ello podrá celebrar contratos con los terceros que considere necesario, con el fin de atender la necesidad evidenciada. Dichos estudios previos deberán ser realizados por personal experto en el tema.

Estos estudios previos, se deberán obligatoriamente realizar en los contratos de obra y de tecnología, en los demás tipos de contratos, el comité evaluará su necesidad.

#### 8.2.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Toda la contratación de la institución debe realizarse a través del comité de contratación propio, ninguna contratación podrá realizarse sin autorización del Comité de Contratación del Centro, que a su vez deberá ser refrendada por el responsable de la Zona de Gestión.

El Comité de Contratación del Centro está compuesto por un grupo de colaboradores de la institución, constituido formalmente que, con arreglo al derecho positivo, los estatutos, el código de ética, las políticas de contratación y el presente manual; tienen la competencia de concretar el plan de necesidad de contratación, construido a partir de la planeación presupuestal y realizar la selección de los proveedores de bienes y/o servicios.

El Comité de Contratación del Centro sea compuesto por:

- Director del Centro, o quien haga sus veces.
- Director Financiero, o quien haga sus veces.
- Responsable Jurídico.
- Responsable Técnico.
- Responsable de Compras (sin derecho a voto).

El Director Provincial y el gestor de zona podrán asistir a los comités en los cuales, en razón a la conveniencia, consideren pertinente su asistencia.

Si el Comité de Contratación del Centro lo considera necesario, podrá invitar a sus sesiones, cuando el asunto a tratar requiera apoyo técnico o científico, al colaborador o tercero ajeno a la institución, que pueda clarificar dudas en el proceso.

##### 8.2.4.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Aprobar el Plan de Contratación de la institución, teniendo en cuenta para ello lo establecido en el presupuesto anual a ejecutar.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	11 de 25
		VERSIÓN	V2

2. Aceptar los términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar
3. Validar y aprobar la evaluación y selección de las propuestas presentadas, de acuerdo con los criterios de selección de contratista, indicados en este manual.
4. Procurar que, en ejercicio de la actividad contractual, la Institución brinde estricto cumplimiento a las políticas y manual de contratación.
5. Obtener especificaciones técnicas especializadas cuando estas se requieran, para poder establecer claramente lo que se contratará; en todo caso deberá contar con la descripción del líder y/o gestor del área que haya requerido el bien y/o servicio.
6. Velar por que, en todas las sesiones, ordinarias como extraordinarias, se levante acta, que se numerará en orden consecutivo, con indicación de fecha, asistentes, temas tratados, evaluaciones y decisiones tomadas. El acta deberá ser suscrita por todos los asistentes. Adicionalmente, se archivarán los soportes documentales que sustentaron las decisiones tomadas y temas tratados. Las actas podrán ser suscritas de forma digital o electrónica, así como podrán ser almacenadas en un soporte físico o digital. La transcripción, almacenamiento, custodia, y publicación de las actas es responsabilidad del Director del Centro, o quien haga sus veces.
7. Verificar que la institución cuente con los recursos necesarios, para cumplir oportunamente las obligaciones económicas de la contratación que se pretende adelantar, de no ser así, se abstendrá de adelantar el trámite; lo mismo sucederá si los recursos a comprometer corresponden a un recaudo futuro e incierto. Este punto parte deberá ser sustentado adecuadamente por el Director de Finanzas, o quien haga sus veces.
8. Determinar si la invitación a presentar oferta se realizará al público en general o de la lista de proveedores que tenga la institución, lista que deberá construir y mantener actualizada, para el adecuado proceso de selección. Para tal fin, se deben identificar de acuerdo con su magnitud, las contrataciones que requieren una terna de postores (como en la ejecución de obras). Por temas operacionales menores, debe requerirse contrato marco de contratación anual o al menos 3 presupuestos a proveedores habituales y confiables de la institución. Este punto parte deberá ser sustentado adecuadamente por el Director del Centro, o quien haga sus veces.
9. Establecer qué bienes y/o servicios estarán exceptuados del procedimiento de contratación establecido en el manual, y serán adquiridos mediante Orden de Compra; acorde a los lineamientos y montos establecidos en el presente documento.
10. Designar el Supervisor Técnico de cada contrato y sugerir, si es el caso, las funciones a desempeñar.
11. Validar las evaluaciones parciales o finales y las reevaluaciones realizadas por el Supervisor Técnico, según corresponda, con el fin de tomar acciones de

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	12 de 25
		VERSIÓN	V2

continuidad o la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento.

#### 8.2.4.2 SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Se sugiere que el Comité de Contratación del Centro, sesione ordinariamente cada mes, o de acuerdo con la periodicidad que se considere, para definir el Plan de Contratación, para realizar la evaluación de propuestas, selección de contratistas y reevaluar al proveedor una vez sean prestados los servicios, de acuerdo con los formatos de: evaluación, selección y reevaluación de proveedores de servicio.

El Comité sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten; las cuales serán convocadas, por el líder y/o gestor del proceso interesado en la adquisición de bienes o servicios, quien enviará invitación a sus miembros, justificando su realización.

#### 8.2.5 INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

En los eventos que, por la naturaleza de la contratación, el valor a contratar, la especialidad del asunto a contratar y/o en todos los casos en los que el comité de contratación del centro lo considere conveniente, el área de Compras podrá realizar invitación al público en general.

Dicha invitación se realizará por un medio de amplia difusión o podrá ser realizada de forma privada a los proveedores que figuran en la lista de proveedores de la institución.

La invitación indicará claramente el objeto a contratar, las condiciones habilitantes y de selección de la contratación a adelantar, el valor del contrato, la forma de acreditar –en caso de ser requerido– el cumplimiento de experiencia, las pólizas a constituir y sus montos, la fecha y lugar de recepción de las propuestas y los demás aspectos que se consideren necesarios para adelantar la invitación correspondiente; este trámite deberá adelantarse por la central o área de compras.

#### 8.2.6 DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA

En el supuesto de que se realice una invitación pública o privada, y no se reciba ninguna propuesta para cubrir la necesidad del bien y/o servicio de la institución, se convocará al Comité de Compras del Centro a una sesión extraordinaria.

 <b>ORDEN HOSPITALARIA DE</b> <b>San Juan de Dios</b> <small>PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	<b>PÁGINA</b>	13 de 25
		<b>VERSIÓN</b>	V2

En dicha sesión, se reevaluará la oferta y los Términos de Referencia. Asimismo, se determinará si es procedente volver a abrir convocatoria para contratar ese bien y/o servicio. Sin perjuicio de ello, si hubiere cambios en las condiciones habilitantes o de selección una vez se ha iniciado el proceso, se procederá a declarar desierta la convocatoria.

#### 8.2.7 LISTA DE PROVEEDORES

Se contará con una lista actualizada de proveedores acreditados ante el centro, los cuales presten sus servicios con criterios de responsabilidad y compromiso hacia la institución. Dicha lista deberá estar permanentemente actualizada.

#### 8.2.8 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERENTES

El Director del Centro interesado, o quien haga sus veces, deberá efectuar la búsqueda y estudio de los posibles oferentes, del servicio requerido, teniendo en cuenta la oferta más favorable, entendida como la reflexiva ponderación de:

- Soporte.
- Tiempo de entrega.
- Comunicaciones.
- Precio.
- Forma de pago.
- Garantías.
- Capacidad.
- Capacidad financiera del contratista.
- Certificación de calidad del contratista.
- Demás aspectos que sean relevantes considerar.

Para tal fin, se deberá contar, de acuerdo con el monto, con un mínimo de tres (3) ofertas que permitan la comparación; teniendo cuidado de no seleccionar ofertas en las que se evidencien precios artificialmente bajos. En estos eventos es posible que se requiera al proponente que aclare si los precios obedecen a una condición objetiva.

En los casos en los que se evidencie que no existe pluralidad de oferentes, debido a la especialidad del bien o servicio a contratar o debido a la falta de oferentes en este campo, se realizará análisis del proponente y deberá presentarse dicho análisis en el comité de contratación, para efectuar la selección del oferente.

 <b>ORDEN HOSPITALARIA DE</b> <b>San Juan de Dios</b> <small>PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO</b> <b>GESTIÓN LEGAL</b>	<b>PÁGINA</b>	14 de 25
		<b>VERSIÓN</b>	V2

El comité de contratación consignará en la respectiva acta, la justificación de selección de oferente, diligenciando el formato de selección de proveedores.

En los casos de servicios profesionales especializados o consultoría se podrá contratar a proponente único, con la previa aprobación del Comité de Contratación del Centro correspondiente, siempre que esté de acuerdo con los montos aprobados.

Una vez terminado el contrato, el supervisor del contrato, diligenciará el formato de evaluación de proveedores, el cual entregará al área responsable de compras, dicho formato deberá contener calificación de cada uno de los siguientes criterios: (i) Soporte, (ii) Tiempo de entrega, (iii) Comunicaciones, (iv) Precio, (v) Forma de pago, (vi) Garantías, (vii) Capacidad, (viii) Capacidad financiera del contratista, (ix) Certificación de calidad del contratista, entre otros. El contratista que tenga un resultado negativo en su evaluación no deberá ser contratado de nuevo por la institución.

#### 8.2.9 INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Este aspecto, se regirá de acuerdo con el Código de Ética aprobado por el Defensorio General, así como los documentos que lo reglamenten en la provincia San Juan de Dios de América Latina y El Caribe.

#### 8.2.10 LÍMITES DE CONTRATACIÓN

Se establecen los siguientes límites para efectos de contratación:

IMPORTE	APROBACIÓN
Desde USD 0 hasta USD 20,000:  - Sin superar el 1% de los ingresos anuales presupuestados del Centro.	Director del Centro, o quien haga sus veces.
	Comité de Contratación del Centro.

 <b>ORDEN HOSPITALARIA DE</b> <b>San Juan de Dios</b> <small>PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO</b> <b>GESTIÓN LEGAL</b>	<b>PÁGINA</b>	15 de 25
		<b>VERSIÓN</b>	V2

<p>Desde USD 20,001 hasta USD 200,000:</p> <p>- Sin superar el 5% de los ingresos anuales presupuestados del Centro.</p>	
<p>Desde USD 200,001 hasta USD 599,999:</p> <p>- Sin superar el 10% de los ingresos anuales presupuestados del Centro.</p>	Junta Directiva del Centro.
<p>Desde USD 600,000 en adelante:</p>	Definitorio Provincial*

(\*) En el caso de la compra o enajenación de bienes inmuebles, así como para el endeudamiento con entidades financieras, se deberá pedir aprobación del Consejo definitorio, la Curia General o a la Santa Sede conforme conste en los requisitos establecidos por la Nunciatura Apostólica o la Autoridad Eclesiástica para las organizaciones religiosas en cada país.

Sin perjuicio de lo expresado, en el caso de contratos de consultoría o asesoría, deberán ser establecidos –preferentemente– con pagos a realizarse contra el cumplimiento de hitos de avance en el trabajo. En caso de que el valor sea indeterminado, pero cuantificable –como en el caso de los bonos de éxito– se requerirá la aprobación del Director del Centro (o quien haga sus veces) y del Gestor de Zona de Gestión.

No se podrán incluir cláusulas que incluyan o impliquen el pago de una penalidad por la terminación unilateral por parte de la Orden, en la que se autorice el pago anticipado de bonos de éxito o compensaciones extraordinarias.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	16 de 25
		VERSIÓN	V2

### 8.2.11 ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO

- a) La contratación se realizará mediante ORDEN DE COMPRA cuando se trate de bienes y/o servicios que hagan al funcionamiento regular y ordinario del Centro, con independencia de su monto y/o frecuencia.

En estos casos, el Centro deberá contar previamente con acuerdos marco con los diferentes proveedores de dichos bienes y/o servicios.

Para efectivizar la contratación con alguno de los proveedores o contratistas que cuenten con Acuerdo marco con el Centro, deberá emitirse la Orden de Compra correspondiente, previo análisis de control de presupuestos de los distintos oferentes de manera de cerrar la contratación con el proveedor más conveniente. Este análisis deberá ser efectuado por el responsable de la compra. Se incluyen dentro de esta categoría, la adquisición de:

- Insumos que hacen al mantenimiento general del Centro (artículos de limpieza, librería, papelería, artículos para el mantenimiento regular del Centro, etc.)
- Compra de insumos de equipos médicos que no requieran de un servicio de posventa (por ej. contrastes)

Tratándose de medicamentos, su compra podrá realizarse mediante sistema de subasta inversa, de forma tal de adjudicarse la compra al proveedor con precio más conveniente o mediante contratos debidamente legalizados.

Las órdenes de compra a favor de un proveedor que no cuente con un Convenio y/o Contrato Marco, ya sea de forma única o distribuida durante un mismo periodo fiscal, no podrán exceder de USD 4,000; bajo responsabilidad del Director del Centro (o quien haga sus veces) y el Director Financiero (o quien haga sus veces). Superado dicho monto, se deberá celebrar necesariamente un Convenio y/o Contrato Marco.

En todos los casos, la Orden de Compra deberá contar con el visto bueno del Director del Centro (o quien haga sus veces) y el Director Financiero (o quien haga sus veces).

- b) Se realizará CONTRATO por escrito cuando el Centro:
- Requiera un bien, servicio o prestación cuyo cumplimiento por parte del proveedor / contratista se prolongue en el tiempo.
  - Adquisición de equipamiento médico que requiera de instalación, puesta en funcionamiento, capacitación y/o servicio de post venta por parte del Vendedor.
  - Servicios de mantenimiento regular de equipamiento médico.



 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	17 de 25
		VERSIÓN	V2

- Obras de construcción, tanto civiles como técnicas que tengan lugar en el Centro.
- Trabajos en altura.
- Servicios profesionales cualquiera sea su monto.

Se aplicarán en ambos casos (orden de compra y contrato por escrito) las previsiones indicadas respecto al pago de anticipos y entrega de pólizas.

#### 8.2.12 IMPOSIBILIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR

Será imposible jurídicamente efectuar trámites de contratación que tengan objeto y causa ilícita. El contratista se debe obligar a dar cumplimiento a todas las normas vigentes sobre prevención, autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y/o financiación del terrorismo que le sean aplicables. No podrá contratarse con un contratista que:

- Cuando cualquiera de las partes, sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios, figuren en las listas internacionales administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, de personas o entidades identificadas por tener vínculos con actividades relacionadas con el narcotráfico, terrorismo, corrupción, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con esas actividades, entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no taxativa: i) lista – OFAC Office of Foreign Assets Control u Oficina de Control de Activos en el Exterior (orden ejecutiva N°. 12.978 Specially Designated Narcotics Traffickers, SDNT), emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, conocida en Colombia como “lista Clinton; ii) lista de la Organización de las Naciones Unidas – ONU; y otras listas públicas relacionadas con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo, o que por su naturaleza generen un alto riesgo de LA/FT;
- Cuando cualquiera de las partes, sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios hayan sido condenados por haber cometido, a cualquier título doloso o culposo, cualquier delito contra la administración pública o en el marco de un proceso por extinción de dominio o cualquiera de los delitos narcotráfico, terrorismo, corrupción, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con esas actividades;
- Cuando existan denuncias o pliegos de cargos penales, fiscales, o disciplinarios, sobre incumplimientos o violaciones de normas relacionadas con el Lavado de Activos o Financiación al Terrorismo contra cualquiera de las partes o de sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios; y/o con fallo o sentencia en firme debidamente ejecutoriada;

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	18 de 25
		VERSIÓN	V2

- Cuando existan factores de exposición al riesgo, tales como: referencias negativas, ausencia de documentación, o la existencia de alertas definidas en la normatividad, Manuales o políticas SARLAFT o SAGLAFT, según sea el caso, en relación con los administradores, directivos, accionistas, asociados o socios de cualquiera de las partes;
- Cuando existan indicios o circunstancias que a juicio razonable representen un riesgo que cualquiera de las partes o de sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios pueda estar comprometido con delitos de narcotráfico, terrorismo, corrupción, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con esas actividades;
- Cuando cualquiera de las partes, sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios no cumplen en forma oportuna uno o más de los deberes o requisitos que les correspondan de conformidad con las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo que les resulte aplicable;
- Cuando se determine que los recursos provienen de actividades ilícitas de las contempladas en la legislación penal, o que ha efectuado transacciones u operaciones destinadas a dichas actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas;

### 8.3 ETAPA CONTRACTUAL

#### 8.3.1 PÓLIZAS

De acuerdo con la naturaleza y forma de ejecución del contrato, se solicitará a los contratistas la constitución de pólizas otorgadas por compañías de seguro legalmente constituidas en cada país y vigiladas por entidades gubernamentales; con el fin de disminuir los efectos del daño en la actividad contractual; estas garantías se constituirán en los términos y condiciones que el análisis de riesgo indique; será requisito previo para iniciar la ejecución del contrato.

#### 8.3.2 ANTICIPOS Y PAGOS POR ANTICIPADO A CONTRATISTAS

En los contratos y/o órdenes de compra que emita el Centro, se podrá otorgar un anticipo, el cual –como principio general- no podrá ser superior al treinta por ciento (30%) del valor de la contratación.

En todos los casos, el contratista deberá otorgar póliza de buen manejo por el 100% del anticipo financiero recibido.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	19 de 25
		VERSIÓN	V2

En los casos en que, por la naturaleza de la contratación, se requiera efectuar el pago de un anticipo en un porcentaje superior, el responsable de la contratación (conforme los límites establecidos en el apartado 8.2.10 precedente) deberá autorizar el pago del mayor anticipo, teniendo en consideración las particularidades de la contratación, tipo de contratista y obra a realizar, teniendo en cuenta que en ningún caso podrá haber anticipos pendientes por legalizar por parte del proveedor en cuestión.

En los contratos de obra se deberá tener en cuenta que solo se podrá hacer un nuevo giro de recursos como forma de pago del contrato, en función del avance de obra y recibido a satisfacción por parte del líder o gestor del proceso.

Todos los anticipos deben ser legalizados con facturas o documento equivalente y con actas de recibido a satisfacción, antes de proceder a uno nuevo y deberán ser legalizados en un plazo no superior a un año (1 año).

### **8.3.3 SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO**

Es el conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista.

Tiene por finalidad promover la ejecución satisfactoria del contrato, e informar permanentemente sobre el estado técnico, financiero y el cumplimiento de los términos contractuales, de tal manera que no se realicen actividades, se entreguen bienes o se presten servicios que no estén contemplados en el contrato o que se adelanten sin contrato vigente.

Cada supervisor, es designado por el comité de contratación correspondiente.

En todos los contratos de obra que superen el monto de USD 200.000 (Doscientos mil dólares), se debe designar un Supervisor Técnico, bien sea interno o externo.

### **8.3.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO**

#### **8.3.4.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR TÉCNICO**

- Requerir al contratista el cumplimiento estricto del contrato.
- Verificar que el contratista ha cumplido con los requisitos de:
  - Cumplimiento

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	20 de 25
		VERSIÓN	V2

- Experiencia
- Patrimonio
- Organización
- Equipos e insumos ofrecidos para la ejecución
- Precio
- Garantía
- Idoneidad y los demás requeridos
- Rendir un informe a la finalización del contrato.
- Rendir un informe periódico de ejecución del contrato.
- Recopilar los documentos que surjan en las etapas precontractual, contractual y post contractual y archivarlas en la carpeta del contrato.
- Otras designadas por el Comité de Contratación del Centro.

#### **8.3.4.2 INFORMES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

Los informes que se realicen en seguimiento de la actividad contractual deberán ser elaborados, con la periodicidad establecida en el contrato; estableciendo el indicador de cumplimiento en que se encuentre.

En las oportunidades en que el Supervisor Técnico evidencie la ocurrencia de incumplimientos, que no correspondan a las fechas establecidas para la generación de los informes, que puedan generar la afectación del servicio contratado, la mala calidad de los bienes adquiridos o el cambio de las especificaciones indicadas en el contrato, deberá informarlo sin dilación de tiempo al Director del Centro (o quien haga sus veces) y al Responsable Jurídico; generando un informe extraordinario, estableciendo el indicador de cumplimiento mencionado previamente.

El Supervisor Técnico, al inicio del contrato, deberá archivar en la carpeta del contrato, la justificación de selección del proveedor, para celebrar el contrato, evidenciando de esta forma, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para su contratación, los cuales podrán ser consultados por los usuarios autorizados en la mencionada plataforma.

A la finalización del contrato, el Supervisor Técnico deberá rendir un informe final que servirá para reevaluar al contratista, de acuerdo con el formato de reevaluación, calificándolo en una escala de 1 a 4 en los aspectos establecidos en el mencionado formato, los cuales se deberán diligenciar de acuerdo con el tipo de contrato a celebrar, junto con los documentos que evidencien el cumplimiento o incumplimiento de estos ítems mencionados. El informe sus documentos soporte,

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	21 de 25
		VERSIÓN	V2

deberán archivar en la carpeta del contrato, para consulta de los usuarios autorizados y para calificación del contratista.

### **8.3.5 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS CONTRATOS**

El contrato y sus anexos originales deben ser custodiados por cada uno de los Centros, de acuerdo con la normatividad de archivo existente en cada país. Una copia digitalizada de los contratos deberá ser enviada para archivo a la zona respectiva.

### **8.3.6 ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS**

Cualquier modificación al contrato que implique la adición, prórroga o modificación de los términos y condiciones contractuales, deberá ser aprobada previamente por el Comité de Contratación del Centro correspondiente y se deberá perfeccionar con la realización de una adenda u otrosí, por escrito y de manera previa a su ejecución.

Los contratos podrán ser adicionados siempre y cuando el valor del adicional no supere el 50% del valor inicialmente pactado. Para ello, estos recursos siempre se deben encontrar debidamente presupuestados. En caso de que la cuantía supere el valor inicial del contrato, deberá volverse a llevar al Comité de Contratación del Centro, con mínimo tres (3) ofertas, con el fin de estudiar las condiciones de mercado y adquirir de manera imparcial y transparente dicho bien y/o servicio. En caso de no existir más proponentes, se podrá volver a contratar con el contratista inicial, siempre y cuando el Comité de Contratación del Centro así lo autorice.

Los contratos podrán ser prorrogados siempre y cuando dicha prórroga no supere el término inicialmente pactado. En caso supere el término inicial del contrato, se deberá volver a presentar el asunto en el respectivo Comité de Contratación del Centro, con el fin de estudiar las condiciones de mercado y adquirir de manera imparcial y transparente dicho bien y/o servicio. En caso de no existir más proponentes, se podrá volver a contratar con el contratista inicial, siempre y cuando el Comité de Contratación del Centro así lo autorice.

### **8.3.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato termina cuando:

- a. Se ha dado cumplimiento al objeto contratado.
- b. El término de ejecución establecido para ejecutarlo se ha cumplido.
- c. Los recursos destinados para el cumplimiento del contrato se han ejecutado.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	22 de 25
		VERSIÓN	V2

- d. Las partes deciden darlo por terminado de mutuo acuerdo.
- e. Por orden judicial.
- f. Terminación unilateral pactada en el contrato.
- g. Por disposición legal.
- h. Por imposibilidad absoluta de ejecutarlo.
- i. Cuando cualquiera de las partes, sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios, figuren en las listas internacionales administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, de personas o entidades identificadas por tener vínculos con actividades relacionadas con el narcotráfico, terrorismo, corrupción, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con esas actividades, entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no taxativa: i) lista – OFAC Office of Foreign Assets Control u Oficina de Control de Activos en el Exterior (orden ejecutiva N°. 12.978 Specially Designated Narcotics Traffickers, SDNT), emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, conocida en Colombia como “lista Clinton; ii) lista de la Organización de las Naciones Unidas – ONU; y otras listas públicas relacionadas con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo, o que por su naturaleza generen un alto riesgo de LA/FT.
- j. Cuando cualquiera de las partes, sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios hayan sido condenados por haber cometido, a cualquier título doloso o culposo, cualquier delito contra la administración pública o en el marco de un proceso por extinción de dominio o cualquiera de los delitos narcotráfico, terrorismo, corrupción, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con esas actividades.
- k. Cuando existan denuncias o pliegos de cargos penales, fiscales, o disciplinarios, sobre incumplimientos o violaciones de normas relacionadas con el Lavado de Activos o Financiación al Terrorismo contra cualquiera de las partes o de sus administradores, directivos, accionistas, asociados o socios; y/o con fallo o sentencia en firme debidamente ejecutoriada.
- l. Cuando se determine que los recursos provienen de actividades ilícitas de las contempladas en la legislación penal, o que ha efectuado transacciones u operaciones destinadas a dichas actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.
- m. Cuando cualquiera de las partes sea intervenido por cualquier autoridad competente a nivel local o extranjera.
- n. Por la disolución, liquidación, fusión, escisión, transformación de cualquiera de las partes cuando tales procesos o reformas afecten la independencia que es exigida para la prestación de los servicios. En general, cuando se presenten situaciones sobrevinientes que afecten la independencia exigida conforme las políticas y normas aplicables a las partes.

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	23 de 25
		VERSIÓN	V2

- o. Cuando se presente incapacidad financiera o notoria insolvencia, que se presume cuando de acuerdo con la ley aplicable se encuentre, entre otras, en situación de cesación de pagos, incapacidad de pago inminente o sea intervenida por autoridad competente, o se encuentre adelantando un proceso concursal de cualquier naturaleza.
- p. La institución podrá dar por terminado el contrato sin justificación alguna de forma unilateral e injustificada, avisando a la otra parte con treinta (30) días de antelación a la fecha de terminación deseada, sin que por ello se cause indemnización de perjuicios alguna.

Una vez terminado el contrato, no será posible prorrogarlo, adicionarlo o modificarlo.

#### 8.4 ETAPA POST CONTRACTUAL

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación; el Supervisor Técnico del contrato deberá presentar el informe final sobre el estado técnico, financiero y el cumplimiento de los términos contractuales.

#### 8.5 CONTRATACIÓN NO CONTEMPLADA EN LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Los contratos para la adquisición de bienes o servicios que no se hubieran contemplado en el plan de contratación anual y que no estén en el marco presupuestal del proceso interesado y que sea necesario realizar, deberán ser presentados ante el Comité de Contratación del Centro inmediatamente siguiente a la fecha de la realización del gasto, debidamente justificado, anexando la correspondiente adición presupuestal y la evaluación del bien o servicio contratado.

#### 8.6 CONTRATACIÓN EN CASOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Cuando se presenten circunstancias que no se puedan evitar y tampoco se puedan prever, atribuibles a un hecho de la naturaleza o a un acto humano y sólo para conjurar sus efectos inmediatos, sea necesario contratar bienes o servicios, se procederá por parte del Director del Centro (o quien haga sus veces), sin necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual, contando en todos los casos con la asesoría y el apoyo del proceso por parte del Responsable Jurídico; inmediatamente superada la situación que originó la contratación, se deberá presentar al Comité de Contratación del Centro correspondiente e inmediatamente

 <p>ORDEN HOSPITALARIA DE <b>San Juan de Dios</b> PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	PÁGINA	24 de 25
		VERSIÓN	V2

siguiente, informando las actividades realizadas y montos gastados. Esta modalidad de contratación deberá ser excepcional.

## 8.7 EXCEPCIONES

El presente manual de contratación no aplicará en los siguientes casos:

1. Convenios Docencia servicio
2. Contratos de prestación de servicios de salud
3. En el evento de existir autorización del comité de contratación para comprar un bien y/o servicio determinado, sin atender los requisitos establecidos en el presente manual.

## 8.8 IMPLEMENTACIÓN

El manual de contratación entra en vigor a partir de su aprobación, debiéndose, ante su inobservancia, imponer las sanciones establecidas en la normativa laboral de cada país y el reglamento interno de trabajo de cada centro.

## 9. REGISTROS

- Formato de acta comité de contratación, el cual se deberá llevar en actas numeradas en orden cronológico.
- Formato de evaluación de proveedores que llevará la central o área de compras.
- Formato de selección de proveedores.
- Formato de evaluación de proveedores.
- Formato de informes de supervisión.
- Formato de Términos de Referencia.
- Formato de Orden de Compra de Bienes y/o Servicios.
- Formato de Orden de Compra de Bienes y/o Servicios Especial con anexo.

## 10. DOCUMENTOS NORMATIVOS

En la utilización del presente manual, se deberá tener en cuenta la siguiente documentación normativa:

- Constitución Política de cada país.
- Código Civil correspondiente.
- Código de Comercio o normativa Societaria correspondiente.
- Código Laboral o normativa Laboral correspondiente.



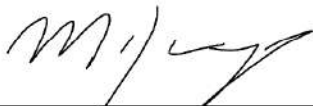
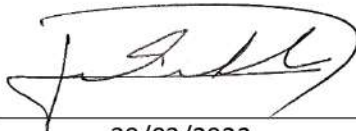
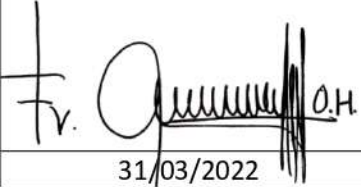
 <b>ORDEN HOSPITALARIA DE</b> <b>San Juan de Dios</b> <small>PROVINCIA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PP01-EFP/PSJD-ALC
	<b>ECONOMÍA, FINANZAS Y PATRIMONIO GESTIÓN LEGAL</b>	<b>PÁGINA</b>	25 de 25
		<b>VERSIÓN</b>	V2

- Ley de seguridad y salud en el trabajo de cada país.
- Ley general de archivo aplicable en cada país
- Código de Ética de la OHSJD y los documentos que lo reglamenten
- Reglamento Interno de Trabajo de cada Centro.

## 11. CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
28/02/2022	2	<p>Se modifican los límites de autorización.</p> <p>Se elimina el comité de contratación de la zona de gestión.</p> <p>Se establecen las condiciones para el trabajo del supervisor técnico.</p>

## 12. APROBACIÓN

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y cargo	Karina Martín Laura Perico Miguel Diago	Juan Carlos Moreno Coordinador Jurídico  Francisco Julián Medina Mora, Director Provincial	Hno. Juan Carlos Tovar Huertas, OH. Superior Provincial
Firma			
Fecha	28/02/2022	30/03/2022	31/03/2022