

RESOLUCIÓN No. 015 DE 2015

(16 DE ENERO)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 16 DE LA RESOLUCIÓN No. 0614 DEL 29 DE AGOSTO DE 2014 - MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

El Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contenidas en los artículos 2º, 6º, 121, 122, y 209 Constitucionales; artículo 195 de la Ley 100 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo; Ley 1438 de 2011; Decreto reglamentario No. 1876 de 1994; artículo 20 numeral 9 del Acuerdo No. 02 de 2004; Resolución No. 5185 de 2013, Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014 y demás normas concordantes, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. tiene por objeto la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto reglamentario No. 1876 de 1994 y Acuerdo 02 de 2004 del Concejo Municipal de Popayán.

Que en cumplimiento de lo previsto en la Resolución No. 5185 de diciembre de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Junta Directiva ajustó dentro de los términos legales el Estatuto de Contratación de la Entidad, mediante Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014.



Que el artículo 8° del mencionado Acuerdo, establece las fases del proceso de contratación, determinando en su párrafo lo siguiente: *“Los procedimientos y términos para el desarrollo de estas fases deberán determinarse en el Manual Interno de Contratación que adopte el Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., de conformidad con lo previsto en la Resolución 5185 de 2013.*

Que el artículo 9° ibídem, dispone que la fase de planeación de los procesos de contratación que adelanta el Hospital, inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.)

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 5183 de 2013 y en virtud de las facultades otorgadas por la Junta Directiva, el Gerente de la Entidad expidió la Resolución No. 0614 del 29 de agosto de 2014, *“Por medio de la cual se adecua el Manual Interno de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado al Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014”.*

Que por disposición legal no podrá adelantarse ningún contrato que no esté debidamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.), no obstante que un contrato se encuentre proyectado y registrado en el P.A.A. no significa que deba ser necesariamente celebrado y ejecutado.

Que el artículo 16 de la Resolución No. 0614 de 2014, determina el Cronograma para la Elaboración del P.A.A., y sus actualizaciones, así como los casos en los cuales debe actualizarse el P.A.A.

Que teniendo en cuenta la necesidad institucional se requiere modificar los aspectos relacionados con las modificaciones y actualizaciones del P.A.A., a fin de que el procedimiento se surta con celeridad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFÍCASE el artículo 16 de la Resolución No. 0614 del 29 de agosto de 2014 – Manual Interno de Contratación -, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 16.- CRONOGRAMA PARA ELABORACIÓN DEL P.A.A. Y SUS ACTUALIZACIONES. *Se determina el siguiente cronograma para la elaboración del P.A.A.:*

EVENTO	FECHA	RESPONSABLE (S)
Reunión de apertura del proceso para la elaboración del P.A.A.	Tercera semana del mes de julio del año inmediatamente anterior a la vigencia del P.A.A.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Entrega de formatos en blanco para elaboración de P.A.A. a cada miembro del equipo de apoyo.	Primera semana del mes de agosto del año inmediatamente anterior a la vigencia del P.A.A.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Entrega de formatos diligenciados para elaboración de P.A.A. al Jefe Oficina Asesora de Planeación (Recopilación de las necesidades para el P.A.A.)	Hasta la segunda semana del mes de septiembre del año inmediatamente anterior a la vigencia del P.A.A.	Miembros del Equipo de Apoyo para elaboración del P.A.A.
Presentación del borrador de P.A.A., para revisión y aprobación del Comité de Contratación	Hasta último viernes del mes de noviembre del año inmediatamente anterior a la vigencia del P.A.A.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisión y aprobación del borrador de P.A.A. por el Comité de Contratación.	Cinco (5) días hábiles después de recibido.	Miembros del Comité de Contratación. (Proyecta la aprobación, la Oficina Asesora de Planeación)
Presentación del P.A.A., al Gerente para observaciones y la correspondiente adopción, mediante Acto Administrativo.	Dos (2) días hábiles después de aprobado el P.A.A. por el Comité de Contratación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Revisión y adopción del P.A.A., mediante Acto Administrativo.	Cinco (5) días hábiles después de recibido.	Gerente. (Proyecta el acto de adopción la Oficina Asesora de Planeación).
Publicación del P.A.A. en el SECOP	Hasta el 30 de enero de cada año.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO 1.- La Oficina Asesora de Planeación podrá ajustar dicho cronograma, de acuerdo con la necesidad institucional.

PARÁGRAFO 2.- El P.A.A., contará con el visto bueno del Subgerente Científico (a) y del Subgerente Administrativo y Financiero o quienes hagan sus veces, en lo que atañe a sus competencias y será aprobado por el Comité de Contratación.

PARÁGRAFO 3.- Una vez aprobado el P.A.A. y antes de su publicación en el SECOP se deberá remitir al Gerente quien podrá en cualquier momento ordenar los cambios y actualizaciones que estime convenientes.

PARÁGRAFO 4.- El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes casos:

- a) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos;
- b) Cuando se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- c) Cuando se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
- d) Cuando sea necesario modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En dichos eventos el cronograma y la coordinación para la recopilación de información, la elaboración y publicación del P.A.A., ACTUALIZADO será elaborado y ejecutado por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, atendiendo las solicitudes que lleven el visto bueno de la Gerencia o la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Las modificaciones o actualizaciones del P.A.A., no requerirán aprobación del Comité de Contratación ni adopción por acto administrativo por parte de la Gerencia".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de su fecha de publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, a los dieciseis (16) días del mes de enero de dos mil quince (2015).



ANDRÉS ALBERTO NARVÁEZ SÁNCHEZ
Gerente

Elaboró: Yeni Alejandra Campos Bermúdez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: N/A
Anexo: N/A
Copia a: N/A
Archivado en: TDR. 101 10 Resoluciones