RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

La Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Resolución No. 5185 de 2013, el art. 38 del Acuerdo No. 16 de 2016, y

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 el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 dispone: "*6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.*". A partir de lo anterior el régimen de contratación de las ESE's es exceptuado del Estatuto General de Contratación.

Que el Artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 dispuso: *"Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o*

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.() Estas instituciones podrán utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.".

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 5185 de 2013 fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Que la Resolución No. 5185 de 2013 estableció que aparte del Estatuto de Contratación, la ESE debe expedir un manual de contratación y señala e en su artículo 17: *"**Manuales de contratación.** Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.".*

Que en desarrollo de lo anterior, la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán ESE expidió el Acuerdo Número 16 del 25 de noviembre de 2016 por medio del cual se expide el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

ESE, estatuto que en su artículo 38 establece que se debe expedir el Manual de Contratación.

En virtud de lo anterior, la Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán ESE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ADOPTASE el Manual Interno de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado de conformidad con el Acuerdo Número 16 del 25 de noviembre de 2016 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva del Hospital, con sujeción a los capítulos y disposiciones siguientes:

CAPITULO I.
NOCIONES PREVIAS

OBJETIVO GENERAL:

Determinar los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar los procedimientos internos que se realizarán para efectos de desarrollar la gestión contractual de la ESE.

- Determinar los procesos y procedimientos internos de la actividad pre contractual y contractual de la ESE, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

- Establecer algunas responsabilidades de los funcionarios en la gestión contractual de la entidad.

- Determinar el responsable de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

ALCANCE:

El numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 dispone: "6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.". A partir de lo anterior el régimen de contratación de las ESE's es exceptuado del Estatuto General de Contratación.

El artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 dispuso: "Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Para lo anterior la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social.()Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.() Estas instituciones podrán utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.".

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 5185 de 2013 fijó los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

En desarrollo de lo anterior, la Junta Directiva del Hospital Universitario San José ESE expidió el Acuerdo No. 16 del 25 de noviembre de 2016 por medio del cual se expide el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

La Resolución No. 5185 de 2013 estableció que aparte del Estatuto de Contratación, la ESSE debe expedir un manual de contratación, señala el artículo 17: "***Manuales de contratación.*** Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.".

La Honorable Sección Tercera del Consejo de Estado, en sentencia del 14 de abril de 2010 con ponencia del Doctor ENRIQUE GIL BOTERO, Rad. Radicación número: 11001-03-26-000-2008-00101-00(36054) B dijo lo siguiente en relación con los manuales de contratación: "Los denominados manuales de contratación pueden enmarcarse dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo.[91] En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal – funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros -, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.".

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

REFERENCIA NORMATIVA:

- Art. 195 Ley 100 de 1993.
- Art. 76 Ley 1438 de 2011.
- Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Acuerdo No. 16 del 25 de noviembre de 2016.

CAPITULO II.
LA NATURALEZA JURÍDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

2.1 NATURALEZA JURÍDICA

Por medio del Acuerdo Municipal No. 8 de 1995, el Concejo Municipal de Popayán transformó al Hospital Universitario San José de Popayán en Empresa Social del Estado del orden Municipal, el cual fue derogado expresamente por el Acuerdo Municipal No. 2 del 4 de febrero de 2004, conservando la entidad la misma naturaleza jurídica.

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 la Ley 100 de 1993, 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

2.2 DEPENDENCIAS

Para los solos efectos del presente manual de contratación, se consideran dependencias los siguientes despachos:

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

- Gerencia.
- Subgerencia Administrativa.
- Subgerencia Científica.
- Oficina Asesora de Control Interno.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina de Suministros.
- Oficina Asesora de Control Disciplinario.

2.3 DE LA DESCONCENTRACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL. Entiéndase a partir de la vigencia del presente Manual, desconcentrado el proceso de contratación del Hospital, en consecuencia, la competencia para la expedición de los distintos actos en los procedimientos a que alude el presente Manual, que no incluyan los de adjudicación y celebración del contrato o convenio, será de los servidores públicos que participen en los mismos.

CAPITULO III
EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1 LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

3.1.1 ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La elaboración, actualización y publicación del Anual de Adquisiciones se sujetará a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, normas transversales a todo el Sistema de Compra Pública que se aplican incluso a las exceptuadas del Estatuto General de Contratación y se tendrán en cuenta las Guías para entidades con régimen especial expedidas por Colombia Compra Eficiente.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

La elaboración, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Las diferentes dependencias deberán remitir a la Subgerencia Administrativa la relación de bienes y servicios requeridos, información que se enviará a planeación y servirá de soporte al este despacho para proyectar el PAA.

3.1.2 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 agosto del año inmediatamente anterior a la vigencia del P.A.A.	Subgerente Administrativo y Financiero
Entrega de formatos en blanco para elaboración de P.A.A. a cada miembro del equipo de apoyo.	Primera semana del mes de septiembre del año inmediatamente anterior a la vigencia del P.A.A.	Subgerente Administrativo y Financiero
Entrega de formatos diligenciados para elaboración de P.A.A. al Subgerente Administrativo y Financiero (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 de la Gerencia	Hasta la segunda semana del mes de octubre del año inmediatamente anterior a la vigencia del P.A.A.	Subgerente Administrativo y Financiero
Revisión y aprobación del borrador de P.A.A.	Cinco (5) días hábiles después de recibido.	El Gerente (Proyecta la aprobación, el Subgerente Administrativo y Financiero)
Presentación del P.A.A., al Gerente para observaciones y la correspondiente adopción, mediante	Dos (2) días hábiles después de aprobado el P.A.A..	Subgerente Administrativo y Financiero .

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

Acto Administrativo.		
Revisión y adopción del P.A.A., mediante Acto Administrativo.	Cinco (5) días hábiles después de recibido.	Gerente. (Proyecta el acto de adopción Subgerente Administrativo y Financiero)
Publicación del P.A.A. en el SECOP	Hasta el 30 de enero de cada año.	Subgerente Administrativo y Financiero

PARÁGRAFO 1.- El Subgerente Administrativo y Financiero podrá ajustar dicho cronograma, de acuerdo con la necesidad institucional.

PARÁGRAFO 2.- Una vez aprobado el P.A.A. se publicará en el SECOP y en la Página Web del Hospital. El Gerente podrá en cualquier momento ordenar los cambios y actualizaciones que estime convenientes.

PARÁGRAFO 3.- El Hospital Universitario San José de Popayán ESE, debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes eventos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos;
- Cuando se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Cuando se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
- 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 Subgerente Administrativo y Financiero.

3.1.3 EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES Y DE CONVENIENCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL

La elaboración del estudio de necesidad y conveniencia de la contratación estará a cargo del

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)
MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

jefe de cada una de las dependencias.

En la elaboración del estudio de necesidad y conveniencia se debe tener en cuenta lo consagrado en el Plan Anual de Adquisiciones y si los recursos a ejecutar son de inversión se debe hacer mención al proyecto viabilizado o aprobado.

El jefe de la dependencia debe elaborar el estudio previo de conformidad con las exigencias del Estatuto de Contratación, en especial señalará con total precisión los bienes y servicios a adquirir, sus especificaciones técnicas, cantidades y perfiles, según corresponda.

De manera coordinada, durante la fase de planeación, el jefe de cada una de las dependencias y la Oficina de Suministros calcularán el presupuesto estimado del contrato, que deberá soportarse en estudios de mercado, de no obtener cotizaciones se podrá basar en valores históricos o bases especializadas siempre y cuando correspondan con la realidad del mercado y las particularidades de cada caso.

3.1.4 LOS ESTUDIOS DE SECTOR

El Jefe de la dependencia con el apoyo de la Oficina de Suministros durante la etapa de planeación, deberá hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera y técnica y de análisis de riesgo. El Hospital debe dejar constancia de este análisis en el estudio previo.

3.1.5 LA ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS

El análisis de riesgos estará a cargo del jefe de la dependencia que establezca la necesidad de la contratación. Para efectos de lo anterior se deben tener en cuenta los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.1.6 EL ESTUDIO DE MERCADO

La elaboración de estudios de mercado estará a cargo del jefe de la dependencia que establezca la necesidad de la contratación y se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

a) Para la compraventa y suministro de bienes y servicios se deberán obtener por lo menos dos cotizaciones escritas de establecimientos reconocidos (matriculados en Cámara de Comercio, etc.), las cuales deberán referirse con exactitud a los bienes o servicios a adquirir, señalando su valor unitario.

A partir de las cotizaciones recibidas, se elaborará una media aritmética o se tomará la del precio más bajo según justificación realizada para tales efectos, obteniendo de ésta manera el precio de mercado que servirá de parámetro para la contratación. De lo anterior se deberá dejar constancia escrita.

En caso de no obtenerse cotizaciones adecuadas podrán ser consultadas bases de datos especializadas o acudir al análisis de consumos y precios históricos, evento en el cual se verificará la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

b) Para el caso de obras públicas, se deberán precisar los precios unitarios de cada uno de los ítem, precisando las cantidades para así obtener el presupuesto total de la obra. De todas maneras se deberá dejar constancia escrita de la fuente a la cual se acudió para tomar los precios unitarios.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

c) En el caso de las consultorías, la entidad deberá obtener el presupuesto de la contratación teniendo en cuenta los gastos asociados a la misma (ejemplo: personal, insumos, administración, etc.) información que se deberá mantener reservada.

d) En el caso de compraventa o suministro de bienes o servicios con precios regulados no se requerirá del estudio de mercado, debiéndose aplicar estrictamente como parámetros de la contratación los precios fijados por la autoridad competente, lo anterior sin perjuicio del estudio previo de valores agregados o adicionales.

e) Para la contratación de prestación de servicios profesionales, la entidad podrá elaborar una tabla o escala de honorarios, teniendo en cuenta los precios habitualmente cancelados por las entidades públicas en la región, respetando los parámetros del Decreto 1068 de 2015.

f) Para la compraventa o suministro de medicamentos se tendrán en cuenta las regulaciones especiales sobre la materia.

PARAGRAFO. Para las solicitudes de cotizaciones, estas deben requerirse remitiendo a los interesados toda la información básica del objeto del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente.

3.1.7 LA DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La definición de requisitos habilitantes estará a cargo del jefe de la dependencia que establezca la necesidad de la contratación, requisitos que deben ser proporcionales a la contratación.

Para efectos de fijar los requisitos habilitantes se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado y observar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.1.8 LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El jefe de la dependencia que establezca la necesidad de la contratación establecerá los criterios o factores de selección teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto de Contratación del HUSJ o las normas que lo modifiquen o adicionen.

3.1.9 GARANTÍAS, APLICACIÓN TLC Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La exigencia de garantías y la fundamentación jurídica de la modalidad de selección estará a cargo de la Oficina de Suministros.

Para efectos de lo anterior, el jefe de la dependencia que haya establecido la necesidad de la contratación remitirá el proyecto de estudios a la Oficina de suministros para su revisión.

3.1.10 LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Oficina de Suministros proyectará el escrito de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal la cual deberá ser firmada por el Subgerente Administrativo o el Subgerente Científico y aprobada por la Gerencia.

El Jefe de Presupuesto como responsable de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se abstendrá de tramitar las solicitudes que no hayan sido aprobadas por la Gerencia.

3.1.11 EXPEDICION CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE PERSONAL Y DE IDONEIDAD (APLICABLE A CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS)

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015, el Gerente previamente a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

certificará la inexistencia de personal y la idoneidad del futuro contratista. La anterior constancia será proyectada por el profesional de Talento Humano.

Las anteriores certificaciones serán gestionadas por la Oficina de Suministros.

3.1.12 LA PREPARACION DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS E INVITACIONES Y LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES

La Oficina de Suministros preparará los términos de condiciones de conformidad con los parámetros establecidos por la dependencia interesada en los estudios previos y sujetándose al Estatuto de Contratación del Hospital.

Las observaciones a los estudios previos y a los términos de condiciones serán respondidas por el jefe de la dependencia que estableció la necesidad de la contratación, lo anterior sin perjuicio del apoyo que brindará la Oficina de suministros, la Oficina Asesora Jurídica y la Subgerencia Administrativa en lo de su competencia.

3.2 LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

3.2.1 LA PREPARACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRE CONTRACTUALES

Los actos administrativos expedidos con ocasión de la actividad pre contractual o contractual serán proyectados por la Oficina de Suministros y serán suscritos por el Gerente o su delegado, previa revisión de la Oficina Jurídica.

Lo anterior sin perjuicio de la participación y aporte de las dependencias interesadas en la estructuración de los actos administrativos (ejemplo: términos de condiciones, etc.).

3.2.2 EL DIRECCIONAMIENTO DE AUDIENCIAS

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

Las audiencias de subasta serán dirigidas por el Gerente o su delegado.

Lo anterior sin perjuicio de la participación de la dependencia interesada y la Oficina Asesora Jurídica.

3.2.3 EL CIERRE Y LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

La (s) propuesta (s) se radicarán en la Subgerencia Administrativa del Hospital San José, de todo lo cual se dejará constancia escrita (fecha y hora de presentación). Los términos de condiciones o invitación privada pueden indicar otra dependencia para efecto de radicación de propuestas.

3.2.4 LA EVALUACION DE PROPUESTAS Y RESPUESTA A OBSERVACIONES DE LA MISMA

La verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y de los factores de selección se realizará por el Comité de apoyo a la actividad contractual a que se refiere el artículo 9 del Estatuto de Contratación o el evaluador designado según corresponda, para efectos anterior, el Gerente realizará la designación por medio de memorando u oficio.

La respuesta a las observaciones al informe de evaluación y la verificación de la subsanabilidad de propuestas estará a cargo del mismo evaluador.

3.2.5 REGLAS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA QUE REQUIERE TERMINOS DE CONDICIONES.

3.2.5.1 Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre de conformidad será firmado por el Jefe de la Dependencia responsable. La Oficina de Suministros elaborará términos de condiciones en los términos del artículo 8 numeral 8.2 del Acuerdo 16 de 2016 (Estatuto de Contratación), documento que se remitirá como invitación privada a los proponentes que señale la Gerencia.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.2.5.2 En la fecha y hora previstas en la Invitación se entregarán las propuestas en la Subgerencia Administrativa y Financiera o el despacho que indiquen los términos de condiciones.

3.2.5.3 El Comité designado evaluará las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe.

3.2.5.4 Del informe de evaluación se correrá traslado a los proponentes por el plazo de un día de conformidad con el art. 23 del Estatuto de Contratación, dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o subsanaciones.

3.2.5.5 En el evento de presentarse observaciones o subsanaciones el comité dará respuesta escrita a las mismas.

3.2.5.6 A partir de la evaluación y la respuesta a las observaciones la Gerencia adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta se haya determinado como la más favorable. La Gerencia podrá apartarse de la evaluación, evento el cual deberá exponer en el mismo acto de adjudicación las razones por las cuales se aparta.

3.2.5.7 El acto de adjudicación será revisado previamente por la Oficina Asesora Jurídica, la cual revisará todo el expediente pre contractual.

3.2.5.8 Expedida la adjudicación la Oficina de Suministros remitirá el expediente junto con la solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, despacho que elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.2.6 REGLAS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA QUE NO REQUIERE TERMINOS DE CONDICIONES POR SU NATURALEZA O CUANTÍA. (Artículo 18.2.1 Estatuto de Contratación.)

3.2.6.1 Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre de conformidad será firmado por el Jefe de la Dependencia responsable y la remitirá a la Oficina de Suministros la cual acopiará la documentación del futuro contratista designado por la Gerencia.

3.2.6.2 La Oficina de Suministros solicitará a la Oficina Jurídica la elaboración del contrato.

3.2.7 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

3.2.7.1 Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre de conformidad será firmado por el Jefe de la Dependencia responsable. La Oficina de Suministros elaborará términos de condiciones en los términos del artículo 8 numeral 8.2 del Acuerdo 16 de 2016 (Estatuto de Contratación), documentos que se publicarán en el SECOP por parte de la Oficina de Suministros.

3.2.7.2 En la fecha y hora previstas en los términos de condiciones se entregarán las propuestas en la Subgerencia Administrativa y Financiera o el despacho que indiquen los términos de condiciones. El cierre se formalizará por medio de acta en la cual debe constar las ofertas recibidas, el número de sobres, los retiros o sustituciones de ofertas presentados antes del cierre.

3.2.7.3 El Comité designado evaluará las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.2.7.4 Del informe de evaluación se correrá traslado a los proponentes por el plazo de tres días de conformidad con el art. 23 del Estatuto de Contratación, dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o subsanaciones.

3.2.7.5 En el evento de presentarse observaciones o subsanaciones el comité dará respuesta escrita a las mismas.

3.2.7.6 A partir de la evaluación y la respuesta a las observaciones la Gerencia adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta se haya determinado como la más favorable. La Gerencia podrá apartarse de la evaluación, evento el cual deberá exponer en el mismo acto de adjudicación las razones por las cuales se aparta.

3.2.7.7 El acto de adjudicación será revisado previamente por la Oficina Asesora Jurídica, la cual revisará todo el expediente pre contractual.

3.2.7.8 Expedida y publicada en el SECOP la adjudicación la Oficina de Suministros remitirá el expediente junto con la solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, despacho que elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

3.2.8 REGLAS ESPECIALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA

3.2.8.1 Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre de conformidad será firmado por el Jefe de la Dependencia responsable. La Oficina de Suministros elaborará términos de condiciones en los términos del artículo 8 numeral 8.2 del Acuerdo 16 de 2016 (Estatuto de Contratación), documentos que se publicarán en el SECOP por parte de la Oficina de Suministros.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.2.8.2 En la fecha y hora previstas en los términos de condiciones se entregarán las propuestas en la Subgerencia Administrativa y Financiera o el despacho que indiquen los términos de condiciones. El cierre se formalizará por medio de acta en la cual debe constar las ofertas recibidas, el número de sobres, los retiros o sustituciones de ofertas presentados antes del cierre.

3.2.8.3 El Comité designado evaluará los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe.

3.2.8.4 Del informe de evaluación de requisitos habilitantes se correrá traslado a los proponentes por el plazo de tres días de conformidad con el art. 23 del Estatuto de Contratación, dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o subsanaciones.

3.2.8.5 En el evento de presentarse observaciones o subsanaciones el comité dará respuesta escrita a las mismas.

3.2.8.6 A partir de la evaluación y la respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP el listado de los proponentes habilitados, los cuales podrán participar en la audiencia de subasta, diligencia que se regirá por las reglas de los términos de condiciones y dentro de la misma se adjudicará el contrato a la propuesta más favorable.

3.2.8.7 Expedida y publicada en el SECOP la adjudicación la Oficina de Suministros remitirá el expediente junto con la solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, despacho que elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

3.3 LA CONTRATACION

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.3.1 LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Adjudicado el contrato o verificada toda la documentación necesaria en los eventos de contratación directa la Oficina Asesora Jurídica precederá a la elaboración del contrato respectivo. En el evento que sea adjudicatario un consorcio o unión temporal no se elaborará el contrato hasta tanto no sea aportado el respectivo RUT.

Las carpetas incompletas (que no tengan todos los documentos exigidos por la ley y los pre contractuales) serán devueltas por la Oficina Asesora Jurídica.

Los contratos se firmarán por el Gerente o su delegado, previa revisión realizada por la Oficina Asesora Jurídica.

3.3.2 EL REGISTRO PRESUPUESTAL

Firmado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica del HUSJ remitirá copia al Jefe de Presupuesto para efectos de realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con las normas vigentes.

3.3.3 LA APROBACION DE POLIZAS

Dentro de los dos días siguientes a la firma del contrato el contratista deberá allegar la póliza que acredite la constitución de las garantías exigidas.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá impartir aprobación a las pólizas que cubran los amparos, plazos y valores asegurados exigidos en el contrato.

3.4 LA EJECUCION CONTRACTUAL

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.4.1 EL ACTA DE INICIO

En los eventos en los cuales se establezca el acta de inicio para efectos de iniciar el plazo de ejecución de los contratos la misma será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
El supervisor o interventor se abstendrá de suscribirla hasta tanto no se cumplan los requisitos establecidos en la etapa de contratación (art. 10 Estatuto de Contratación).

3.4.2 LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS

Los aspectos relativos a la supervisión e interventoría de los contratos se regirán las disposiciones legales vigentes (art. 83 y 84 Ley 1474 de 2011) y los aspectos especiales regulados en el manual de supervisión e interventoría y contrato de interventoría, si fuere el caso.

La supervisión será realizada por el servidor público designado por el Gerente, designación que se podrá realizar en la misma minuta contractual.

En caso de requerirse interventoría, la entidad realizará la respectiva contratación siguiendo las normas correspondientes.

3.4.3 LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y SUSPENSIONES

3.4.3.1 Modificación al contrato.

Cualquier acuerdo celebrado por las partes que altere o modifique las cláusulas pactadas inicialmente en los contratos celebrados por el HUSJ ESE será considerada una modificación al contrato y se adoptará por medio de otrosí o modificaciones debidamente

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

enumerados. Lo anterior sin perjuicio de lo que se mencionará a continuación sobre la adición en precio, las mayores cantidades de obra y obras adicionales.

Las modificaciones deberán solicitarse por escrito a la Oficina Asesora Jurídica por el Supervisor o Interventor con el aval del Subgerente Administrativo y Financiero.

El objeto del contrato es inmodificable. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones en relación con el alcance del objeto.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los casos la petición de modificación estará debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El cambio de Supervisor o Interventor no requerirá de elaboración de acta modificatoria, para tal efecto sólo se requerirá una comunicación suscrita por el Gerente que será dirigida al contratista.

3.4.3.2 La Adición

Los contratos se podrán adicionar en valor o tiempo.

Suscrita la prórroga o adición, corresponde al contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo, por parte del HUSJ ESE se procederá al registro presupuestal de la adición y a la aprobación de las modificaciones a las garantías, según el reparto de funciones realizado en el presente manual.

En todos los casos la petición de adición en valor estará debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato. Igualmente, deberá contar en todos los casos con certificado de disponibilidad presupuestal que la respalde.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

3.4.3.3 Mayores Cantidades de Obra

En los contratos a precios unitarios, se entiende por mayores cantidades de obra, aquellas que excedan las cantidades inicialmente señaladas por cada ítem y que se necesiten para cumplir con el objeto pactado, pueden ejecutarse con las especificaciones originales del contrato siempre que tengan precios unitarios pactados.

El contratista está obligado a ejecutar las mayores cantidades de obra, la administración las reconocerá mediante Acta de mayores cantidades de obra aprobadas previamente por el Interventor.

En todos los casos, previamente a la ejecución de mayores cantidades de obra, debe obtenerse la autorización del Interventor o Supervisor y la respectiva disponibilidad presupuestal.

3.4.3.4 Obras Adicionales

Se entiende por obra adicional, la que no está incluida en las condiciones originales del contrato y por ésta misma razón, no puede ejecutarse con los precios del mismo. Las obras adicionales deben ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento efectivo del objeto contractual, es decir que las mismas hacen parte inseparable de la obra contratada, o son necesarias para protegerla.

Por lo anterior, las obras adicionales requerirán justificación y autorización previa del supervisor o interventor, expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y suscripción del respectivo otrosí o acta de ítem no previsto si el contrato es de precios unitarios.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

Los precios que se aplicarán para el pago de la obra adicional, serán los que se convengan con el contratista, previa aprobación de la interventoría.

3.4.3.5 Suspensión

Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o razones del servicio, que serán evaluadas por la entidad, se podrá suspender de común acuerdo la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento. La suspensión estará sujeta a plazo o condición.

El acta de suspensión se elaborará por la Oficina Asesora Jurídica previa solicitud del supervisor o interventor que llevará aval del Gerente. El acta será suscrita por las partes y el interventor o supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los casos, la suspensión y reinicio del contrato implicará ajuste de las garantías que será de responsabilidad del contratista y el Supervisor o interventor del contrato.

3.4.4 CESION DE CONTRATOS Y DE PARTICIPACION EN FIGURAS ASOCIATIVAS

La cesión de contratos o de participación en consorcios o uniones temporales será autorizada exclusivamente por el Gerente o su delegado.

Para efectos de autorizar la cesión de contratos o de participación en consorcios o uniones temporales se requiere realizar previamente la respectiva evaluación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas del cesionario por parte del Comité de apoyo a la contratación designado en el proceso que antecedió la celebración del contrato, el cual deberá dirigir el respectivo informe de evaluación al Gerente para que adopte la decisión

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

que corresponda.

Entratándose de contratos que cuenten con interventoría externa se solicitará adicionalmente concepto al Interventor del contrato.

3.4.5 LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

El recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios está a cargo del respectivo supervisor o interventor, quien responderá penal, disciplinaria y fiscalmente.

3.5 LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

3.5.1 LA PREPARACION DE ACTAS DE LIQUIDACION

La liquidación de los contratos celebrados por El HUSJ se regirá por lo señalado en el Estatuto de Contratación del HUSJ.

La elaboración del acta de liquidación de los contratos estará a cargo del supervisor o interventor respectivo.

Es responsabilidad del supervisor o interventor citar al contratista para efectos de agotar la liquidación de mutuo acuerdo, citación que debe indicar lugar, fecha y hora para la realización de la respectiva reunión, de todo de lo cual se levantará acta indistintamente que asista o no el contratista y se logre o no un acuerdo.

3.5.2 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

El jefe de la dependencia interesada en la contratación realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación de contratos principales o de interventoría (ejemplo: pólizas de estabilidad, calidad, etc.).

3.6 PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es el responsable de las publicaciones exigidas en el proceso de contratación, acatando para tales efectos lo dispuesto en el artículo 3 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3.6.1 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Cualquier comunicación con los oferentes se realizará a través del SECOP o vía mail o escrito dirigido por los integrantes del Comité Evaluador.

La comunicación con los contratistas se realizará por el supervisor o interventor, según corresponda. Lo anterior sin perjuicio de las citaciones en virtud de procesos sancionatorios.

CAPITULO IV
LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

4. 1 DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias derivadas del proceso de contratación serán analizadas y consideradas por el Comité de Conciliación de la entidad, el cual podrá sugerir fórmulas de arreglo, salvaguardando siempre los intereses de la entidad.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017
(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

La integración y funcionamiento del comité de conciliación se regirá por lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009 y la ley 446 de 1998.

CAPITULO V
LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

5.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se rige por las normas orgánicas vigentes.

Los certificados serán expedidos por el Jefe de Presupuesto, previa solicitud escrita de conformidad con el numeral 3.1.10.

5.2. REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal se realizará por el Jefe de Presupuesto, previa remisión del respectivo contrato debidamente perfeccionado por parte de la Oficina Asesora Jurídica. El encargado de realizarlo acatará las normas orgánicas correspondientes.

Si no se realizare el registro presupuestal, el funcionario competente deberá expresar por escrito dirigido al jefe de la Oficina Asesora Jurídica las razones por las cuales se sustrae al cumplimiento de su función.

5.3 RADICACION DE CUENTAS

Las facturas por concepto de adquisición de bienes se reciben en las áreas de farmacia y

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

almacén conforme a la descripción contractual y las facturas de prestación de servicios se reciben directamente en la oficina de contabilidad; con el sello de recibido de esta dependencia se radicarán las cuentas con sus respectivos soportes en la oficina de vigilancia y control, para que el supervisor emita el respectivo informe de supervisión.

Una vez se reciba a satisfacción el bien o servicio por parte del supervisor, se remitirá nuevamente a contabilidad para generar la orden de pago, documento que se entrega a la Oficina de Presupuesto para lo de su competencia y así continuar con el trámite de verificación y firmas en la Subgerencia Administrativa y Gerencia, y su posterior entrega a la oficina de Tesorería.

Lo anterior conforme al procedimiento denominado de recepción, revisión y contabilización de documentos para el trámite de pago, establecido en el Hospital.

Las cuentas con sus respectivos soportes se radicarán ante la Oficina de Contabilidad, despacho que se abstendrá de exigir documentos que se encuentren en la entidad (art. 9 Decreto 19 de 2012), cumplidos los trámites contables se remitirá al supervisor para que emita el respectivo recibo a satisfacción.

Una vez se emita el recibo a satisfacción del supervisor se remitirá nuevamente a contabilidad para generar la orden de pago, documento que se remitirá a la Oficina de Presupuesto para lo de su competencia.

Cumplido lo anterior la cuenta se remitirá a la Subgerencia Administrativa para la respectiva aprobación y posteriormente pasará al ordenador del gasto para lo de su competencia.

La Gerencia remitirá la cuenta a la Tesorería.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

5.4 PAGOS

El procedimiento de pago se gestionará por Tesorería, despacho que debe acatar estrictamente el turno del radicado y el cumplimiento de las normas legales que regulen el giro de la cuenta.

El supervisor es responsable de verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones pactadas contractualmente, conforme se estipula en el procedimiento de Supervisión y bajo lo dispuesto en las normas legales vigentes.

5.5 ENTREGA DE ANTICIPOS

La entrega de anticipos se regirá por las normas del Estatuto de Contratación del HUSJ, aspecto que deberá ser tenido en cuenta por la Oficina Asesora Jurídica al confeccionar los contratos.

Para efectos de garantizar que los rendimientos financieros de los anticipos sean reintegrados al tesoro, se exigirá el manejo de recursos en una cuenta de ahorros exclusiva, aspecto que será verificado por la Tesorería al momento de desembolsar anticipos.

Los supervisores e interventores serán garantes del reintegro de los rendimientos financieros de los anticipos por parte de los contratistas.

CAPITULO VI
VENTA DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

6.1 DE LOS CONTRATOS DE VENTA DE SERVICIOS DE SALUD. El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. en la celebración de esta clase de contratos actuará en condición de contratista.

6.1.1. Los clientes a quienes se les ofrecerá el portafolio de servicios de la Institución Hospitalaria son las entidades responsables de pago EPS, administradoras de planes de beneficios y entidades que administran regímenes especiales o exceptuados, particulares, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y demás actores del Sistema General de Seguridad Social.

Para esta clase de contratos se observará el siguiente procedimiento:

6.1.2.La Oficina Cartera o quien coordine la contratación de venta de servicios ofrece a las aseguradoras la información de servicios de salud habilitados por el Hospital Universitario San José de Popayán ESE, previa definición de los términos y condiciones de la negociación por parte de la Gerencia y Subgerencias.

6.1.3 El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. presentará el proyecto de contrato al asegurador o contratante a través de quien coordine la contratación de venta de servicios, dicho contrato deberá ser revisado por la oficina jurídica, Las observaciones que presente el contratante serán resueltas de manera expedita con las Áreas de Auditoría Médica, Facturación, Cartera, Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Científica y Subgerencia Administrativa, según sea el caso.

6.1.4. Llegado al acuerdo de voluntades con el contratante se procederá a la suscripción del contrato por parte del Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán ESE, previo visto bueno de quien coordine la contratación de venta de servicios y la Oficina Asesora Jurídica.

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

6.1.5. Suscrita la minuta contractual por la Gerencia, se le remitirá al contratante para efectos del perfeccionamiento y legalización.

6.1.6 Legalizado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica socializará el mismo a las áreas de Cartera, Facturación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica, Oficina del SIAU, Presupuesto y Auditoría Médica para su seguimiento en la ejecución.

6.1.7. La supervisión de la ejecución, la vigencia y plazo del contrato estará a cargo de los responsables de quien coordine la contratación de venta de servicios y/o las áreas de Auditoría Médica y Facturación quienes al menos una vez al mes deberán presentar un informe escrito a la Gerencia del Hospital en el cual se establecerá por medio de indicadores el desarrollo o avance de la ejecución del contrato.

6.1.8. En caso de que el Hospital pretenda participar en procesos licitatorios, la preparación de la propuesta estará a cargo del quien coordine la contratación de venta de servicios.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Gestión de Mercadeo y Relaciones con los clientes será función de la quien coordine la contratación de venta de servicios o según lo determine el Gerente.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

7.1. INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA

Para efectos de iniciar proceso sancionatorio (aplicación cláusula de caducidad) el supervisor o interventor deberá remitir un informe que detalle como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación del contrato (número, partes, valores, etc).

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

- Obligaciones presuntamente incumplidas.
- Porcentaje o grado de incumplimiento.
- Precisar detalladamente los hechos u omisiones que generan el incumplimiento.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD

Recibido el informe de supervisión o interventoría a que se refiere el numeral anterior, la Oficina Asesora Jurídica procederá a preparar la respectiva citación de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, documento que será suscrito por el Gerente.

La audiencia respectiva será presidida por el Gerente o su delegado.

Para efectos de declarar la caducidad se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con plena salvaguarda del derecho al debido proceso (art. 29 C. Pol. conc. Art. 17 Ley 1150 de 2007).

7.3 DECLARATORIA DEL SINIESTRO

Para efectos de declarar el siniestro de incumplimiento se seguirá el procedimiento administrativo general establecido en el art. 34 y siguientes de la ley 1437 de 2011, respetando el debido proceso del contratista y su garante.

CAPITULO VIII
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.1 VEEDURIAS CIUDADANAS

El HUSJ garantizará el control social realizado por las Veedurías Ciudadanas en los términos

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

de la ley 850 de 2003, para tal efecto la Oficina Asesora Jurídica incorporará en los términos de condiciones la invitación a las mismas e ilustrará a los interesados y a las comunidades beneficiarias que lo soliciten.

CAPITULO IX
LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

9.1 LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION

El expediente del proceso de contratación será conformado y archivado en la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de lo cual se acatarán las disposiciones de la Ley 594 de 2000.

Los supervisores y/o interventores de los contratos serán responsables del envío a dicha oficina de los documentos que soportan la ejecución y seguimiento de cada contrato a su cargo.

9.2 LA CONSERVACION Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION CERRADO

Una vez liquidado el contrato y cumplido el plazo de retención documental el expediente será transferido al archivo central.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 3.- Los procedimientos contractuales y los contratos en curso para la fecha en que sean publicados el Estatuto de Contratación y el presente Manual, continuarán sujetos

RESOLUCION NUMERO 0055 DE 2017

(31 ENE 2017)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NUMERO 16 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2016 ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

hasta su terminación definitiva a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DERLIN DELGADO RODRIGUEZ
Gerente

Proyectó: Oficina Asesora Jurídica
Archivado: TDR 101.10 Resoluciones