

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSEJO DE LA CIUDAD DE POPAYÁN	Proceso:	Gestión Jurídica	Código:	GJD-RJD-PD05
	Nombre del documento:	Procedimiento para la Legalización Y Publicación de los Proceso Contractuales	Versión:	0
			Página:	Página 1 de 6
			FO-PCA-05	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar políticas institucionales que conlleven a la eficiencia, eficacia, transparencia y accesibilidad de la información de acuerdo a los principios de publicidad en los portales de contratación estipulados por la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Desde: La radicación del expediente que contiene los documentos para la elaboración de la minuta contractual a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

Hasta: La publicación de los documentos que se exigen cargar en las plataformas web establecidos para la contratación estatal.

3. RESPONSABLES

Gerencia, Oficina Asesora Jurídica, Sub Gerencia científica, Sub Gerencia Administrativa, Oficinas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Supervisores, Vigilancia y Control de Contratos

4. REQUERIMIENTOS

Legales: Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011, ley 100 de 1993 Decreto 1510 de 2013, decreto 1082 de 2015 Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015, en su capítulo II artículo 5°. Responsables de rendir cuenta, establece que son responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la República las entidades que comprometan recursos públicos de la nación, resolución 5185 de 2013

Otros: Manual interno de contratación resolución 0055 del 31 de enero de 2017

5. DEFINICIONES

5.1. ESTUDIO DE NECESIDADES Y CONVENIENCIAS: Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación del Hospital Universitario San José de Popayán, los cuales deberán contener la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar la modalidad de contratación etc.

5.2. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

5.3. DOCUMENTOS LEGALES: Son los documentos que dan a conocer a la institución la propuesta presentada, así como los documentos de representación legal, los precios del mercado, las condiciones establecidas para la prestación de un bien o servicio, de acuerdo a las condiciones técnicas que se encuentran en el mercado.

	Proceso:	Gestión Jurídica	Código:	GJD-RJD-PD05
	Nombre del documento:	Procedimiento para la Legalización Y Publicación de los Proceso Contractuales	Versión:	0
			Página:	Página 2 de 6
			FO-PCA-05	

5.4. CONTRATO: Acuerdo suscrito por dos partes que transmite obligaciones legales las cuales quedan establecidas por clausulas en un tiempo determinado.

5.5. REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal es la afectación provisional que tiene el certificado de disponibilidad presupuestal, esto implica que los recursos que se encuentren destinados no puedan ser alterados para otro fin que no sea en lo expuesto por el registro presupuestal.

5.6. GARANTIAS: Sin las pólizas que constituye las compañías de seguro para cubrir los riesgos derivados de la celebración de un acto precontractual o contractual.

5.7. APROBACION DE LA GARANTIAS: Es el procedimiento mediante el cual el servidor público competente aprueba las garantías constituidas por el contratista, este trámite es indispensable debido a que el interventor del contrato debe tener en cuenta que es un requisito indispensable para la ejecución del contrato. En el evento que se presentó una modificación al contrato deberán ampliar o modificar las garantías establecidas

5.8. ACTA DE INICIO: Es el documento que suscribe el supervisor o interventor del contrato y el contratista al momento de iniciarse la ejecución del contrato en el cual se determina las actividades, el cronograma y las obligaciones a las cuales se acoge. Este documento debe enviarse a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva custodia.

5.9. OTROS: Es el documento por el cual se modifica lo inicialmente pactado en el contrato, esta solicitud debe realizarse antes de la terminación del contrato, este trámite deberá estar justificado por el supervisor del contrato y aprobado por el subgerente administrativo o la Subgerencia Científica y la Gerencia del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

5.10. INFORME DE SUPERVISION: Es el documento suscrito por el supervisor del contrato en el cual se realiza un resumen sobre la ejecución del contrato, manifestando el cumplimiento total del contrato o en su defecto conceptuando sobre la no ejecución del mismo, este documento debe reposar copia en la Oficina Asesora Jurídica al proceso de contratación.

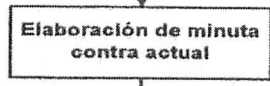
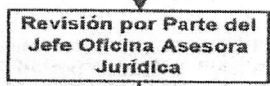
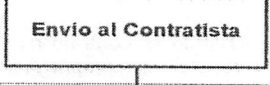
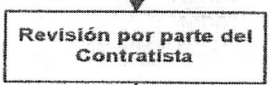
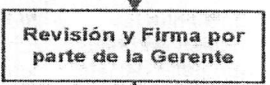
5.11. ÓRDENES DE PAGO: Son los documentos que soportan el pago realizado a los contratistas de las obligaciones a cargo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. Este documento debe reposar copia en la oficina asesora jurídica con el proceso de contratación

6. CONDICIONES GENERALES

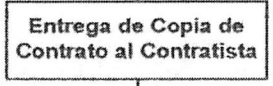
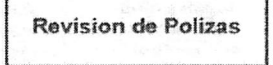
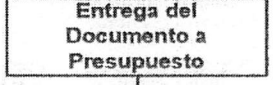
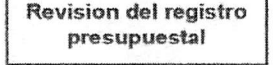
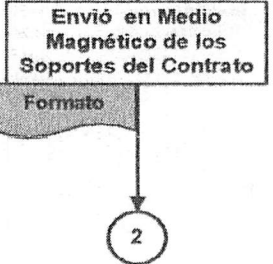
En materia contractual el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se rige por el acuerdo número 016 del 25 de noviembre de 2016 estatuto de contratación expedido por la junta directiva del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E; y la resolución número 0055 del 31 de enero de 2017 manual interno de contratación expedida por la gerencia del hospital y las normas del derecho privado (civil y comercial) sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia sin embargo y en los contratos que incluyan las cláusulas excepcionales al derecho común, en la aplicación de estas cláusulas se rigen por lo dispuesto en la ley 80 de 1993 ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen o adicionen, como lo dispone el artículo 195 numeral sexto de la ley 100 de 1993

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR	Proceso:	Gestión Jurídica	Código:	GJD-RJD-PD05
	Nombre del documento:	Procedimiento para la Legalización Y Publicación de los Proceso Contractuales	Versión:	0
			Página:	Página 3 de 6
			FO-PCA-05	

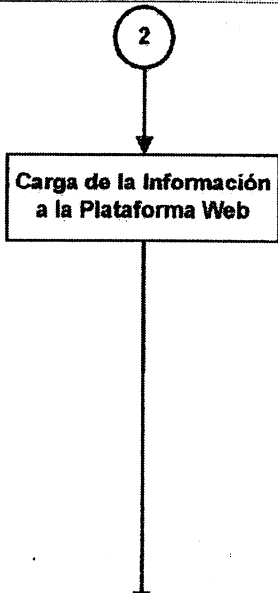
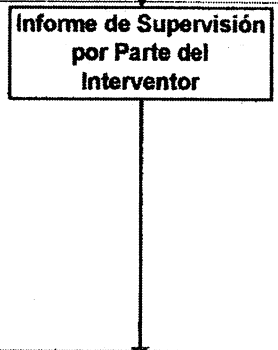
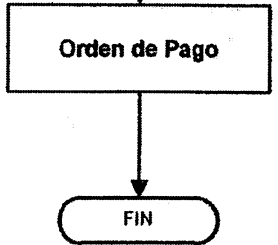
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
NO	DIAGRAMA DE FLUJO	COMO SE HACE	QUIEN LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
1		1.1. Se receptionan los documentos en la oficina asesora jurídica por parte de la parte previa de contratación 1.2. se asigna el proceso al profesional universitario asignado para la elaboración del contrato	técnico en el proceso de contratación	se recibe en un libro radicado los documentos	carpeta con los documentos de la parte previa de la contratación
2		2.1. Verificación de los documentos entregados los cuales deben cumplir con los requisitos para la contratación 2.2. Verifica la necesidad a satisfacer por parte del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. 2.3. Elaboración la minuta contractual el cual tener un tiempo estimado de tres días	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica	se verifica la carpeta entregada por parte del auxiliar administrativo	minuta contractual
3		3.1. Verificación de los documentos de la carpeta los cuales cumplan con los requisitos para contratar 3.2. Verificación de la minuta contractual y las obligaciones pactadas por las partes 3.3. Visto bueno para la firma de las partes involucradas 3.4. esta información debe tener un tiempo estimado de un día	Jefe de la Oficina asesora Jurídica	se verifica la carpeta con los documentos legales y la minuta contractual elaborado por el profesional universitario a cargo del proceso de contratación	carpeta con los documentos legales y minuta contractual
4		4.1. Durante un día Se envía documento para la firma del contratista,	técnico en el proceso de contratación	Luego de la aprobación por parte del jefe de la Oficina Jurídica	N/A
5		5.1. El contratista recibe el contrato verifica las cláusulas y remite las observaciones o el documento firmado a la oficina asesora jurídica 5.2. El contratista tendrá tres días hábiles para presentar la correcciones o el documento firmado Nota: En el caso de presentar modificaciones pasa de nuevo a la revisión del Jefe Oficina Asesora Jurídica	Contratista	Luego de la aprobación por parte del jefe de la Oficina Jurídica	minuta contractual u observaciones
6	 	6.1. Recepción del documento firmado por parte del contratista 6.2. Radicación a la gerencia para firma de gerencia 6.3. Firma por parte de la gerente del hospital 6.4. Radicación del documento a la oficina asesora jurídica	Técnico en el Proceso de Contracción	Luego de la revisión por parte del contratista	documento radicado, documento firmado por la gerente

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Proceso:	Gestión Jurídica	Código:	GJD-RJD-PD05
	Nombre del documento:	Procedimiento para la Legalización Y Publicación de los Proceso Contractuales	Versión:	0
			Página:	Página 4 de 6
			FO-PCA-05	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
NO	DIAGRAMA DE FLUJO	COMO SE HACE	QUIEN LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
7		7.1. Se recepciona el documento que es entregado por la gerencia 7.2. Se emite copia del contrato para la legalización de las pólizas 7.3. Se deberá enviar el en tiempo máximo de un día	técnico en el proceso de contratación	Una vez el documento encuentre debidamente firmado por las dos partes	copia de la minuta contractual
8		8.1. Se deberá enviar al contratista en un tiempo máximo de un día	Auxiliar Administrativo	Una vez el documento este firmado por la gerente	pólizas originales del contrato perfeccionado
9		9.1. Se verifica que las pólizas cumplan con lo expuesto en las cláusulas de no ser así se devuelve el documento para las correcciones pertinentes en un plazo máximo de un día. Nota: En el caso de no cumplir con lo expuesto en la cláusulas se debera de revisar por parte del Jefe Oficina Asesora Juridica	técnico en el proceso de contratación	Una vez se recibe las polizas por parte del contratista	pólizas originales entregadas por el contratista
10		10.1. Se entrega la carpeta del proceso con la minuta contractual a la oficina de presupuesto para la elaboración del registro presupuestal 10.2. Esta deberá ser entregada en un día	técnico en el proceso de contratación	cuando el contrato se encuentra firmado por las partes	radicado de la entrega de la información
11		11.1. Una vez remitida la carpeta por parte de contabilidad a la oficina asesora jurídica se verifica el registro presupuestal	técnico en el proceso de contratación y jefe de oficina acera jurídica	cuando se encuentra la carpeta con los soportes de contratación	aprobación de las pólizas
12		12.1. Se remite en medio magnético los documentos legales del contrato para su respectiva ejecución 12.2. Esta deberá ser entregada en un día	técnico en el proceso de contratación	cuando se encuentra las pólizas aprobadas por parte del jefe de la oficina asesora jurídica	envío de la información al supervisor del contrato

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Proceso:	Gestión Jurídica	Código:	GJD-RJD-PD05
	Nombre del documento:	Procedimiento para la Legalización Y Publicación de los Proceso Contractuales	Versión:	0
			Página:	Página 5 de 6
			FO-PCA-05	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
NO	DIAGRAMA DE FLUJO	COMO SE HACE	QUIEN LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
13		13.1. Se digitalizan los documentos del contrato y se cargan a las plataformas web estipuladas por la normatividad vigente 13.2. Se digitalizan la información de los soportes de supervisión y las órdenes de pago 13.3. Se carga la información de las modificaciones del contrato (adiciones en tiempo, valor, tiempo y valor suspensiones, terminaciones y liquidación) 13.4. Estos documentos deben ser cargados con un tiempo estimado de tres días hábiles contados desde el perfeccionamiento del contrato o modificación	Profesional Universitario	cuando se encuentra los documentos radicados a la oficina asesora jurídica por parte del supervisor y tesorería	reporte en las plataformas web de la publicación del contrato
14		14.1. Se recepcionan los documentos del contrato y se verifica la necesidad del hospital además de generar el acta de inicio del contrato si así se considera en la minuta contractual 14.2. Elaboración del informe de supervisión 14.3. Radicación de copia del informe de supervisión a la oficina asesora jurídica	Oficina de Vigilancia y Control de Contratos	de una vez decepcionado los documentos por parte de la oficina asesora jurídica	informe de supervisión TRD con el informe de supervisión entregado a la oficina asesora jurídica
15		15.1. Se recepción los informes de supervisión y se procede a generar el pago al contrato 15.2. Se remite copia de la orden de pago a la oficina asesora jurídica	área de tesorería	una vez este la información adecuada para el pago del contratista	orden de pago

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ Centro de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica	Proceso:	Gestión Jurídica	Código:	GJD-RJD-PD05
	Nombre del documento:	Procedimiento para la Legalización Y Publicación de los Proceso Contractuales	Versión:	0
			Página:	Página 6 de 6
				FO-PCA-05

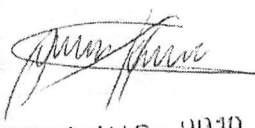
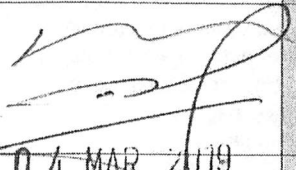
8. CONTROL DE REGISTROS

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ Centro de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica		FORMATO DE CONTROL DE REGISTROS			
Nombre registro	Código	Recuperación	Tiempo de retención		Disposición
			Almacenamiento	Conservación	
Seguimiento del proceso de contratación	GJD-RJD-PD05-FOSC01	Técnico Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Según la TRD	Según la TRD
Información de contratos	GJD-RJD-PD05-FOIC02	Auxiliar administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Según la TRD	Según la TRD

9. ANEXOS

- N/A

Código	Versión	Fecha	Descripción del Cambio
GJD-RJD-PD05	0	Marzo de 2019	Creación del procedimiento.

Elaboró	Oscar Alexis Huaca Fernández	Revisó	Diego Jose valencia herrera John Eduar Noguera Urbano	Aprobó	Shirley Patricia Albor
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Subgerente Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo	Gerente (E)
Firma		Firma		Firma	
Fecha	04 MAR 2019	Fecha	04 MAR 2019	Fecha	04 MAR 2019
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre:	Jose Manuel Jaramillo M.	Cargo:	Profesional Univ.- Afiliado Participe - Asproin - Oficina Asesora de Planeación	Firma:	