

RESOLUCIÓN 0575
(21 NOV 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO NUMERO 011 DEL 05 DE NOVIEMBRE DE 2024 POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACION EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA.

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 conferidas en la Resolución No. 5185 de 2013, Resolución 1440 de 2024 y en el Acuerdo No. 05 de 2024 y

CONSIDERANDO

El Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución número 5185 el cuatro (4) de Diciembre de dos mil trece (2013) la cual denominó "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresa Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual".

Como fundamento normativo de la resolución mencionada en el párrafo anterior, se dispuso el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 100 de 1993 especialmente lo dispuesto en el capítulo III, título II del libro II, las consecuenciales modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, así mismo se hizo referencia al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, 1437 de 2011 y Decreto 019 de 2012 artículo 3.

Los lineamientos planteados por el Ministerio de Salud y Protección Social a ser tenidos en cuenta por las Empresa Sociales del Estado consisten en adoptar un estatuto interno de contratación sujeto a las normas de derecho privado, respetando y aplicando los principios de la función administrativa y la sostenibilidad fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, esto de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Adicionalmente el Ministerio de salud y protección social expidió la resolución 1440 de 2024, por la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, en la que "se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual."

Que esta entidad hospitalaria, acogiendo la normatividad antes indicada, procedió a la expedición del acuerdo de junta directiva número 011 del 05 de noviembre de 2024 por medio del cual adopto el estatuto de contratación, el cual rige la gestión contractual en todas sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.

En virtud de lo anterior, la Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

RESUELVE:

ARTICULO 1. • EXPEDIR el Manual de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado Código MAN-RJD-01 en su versión 1 adjunto a esta Resolución, según lo establecido en el Acuerdo Número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva del Hospital, con sujeción a los artículos, capítulos y disposiciones siguientes.

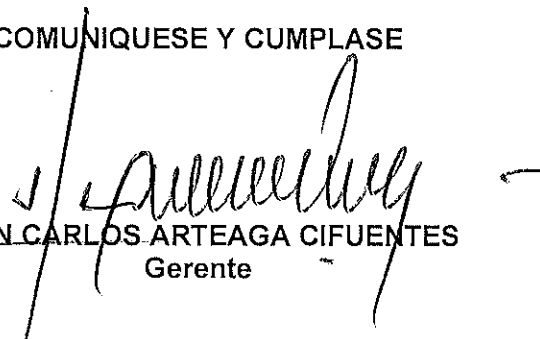
ARTICULO 2.-OBJETO: El objeto del Manual de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, se enmarca dentro del Artículo 17 de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y de la Protección Social, que dispone: "Las Empresas Sociales del Estado expedirán 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."

ARTICULO 3.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. la presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la resolución 0189 del 12 de junio de 2020 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO 4.- TRANSITORIEDAD. Los procedimientos contractuales y los contratos en curso para la fecha en que sea publicado el presente Manual, continuaran sujetos hasta su terminación definitiva a las normas vigentes en el momento de su celebración.

Popayán, 21 NOV 2024

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES
Gerente

Proyecto: Lida Janet Monzón Bravo – Abogada Externa HUSJ
Reviso y aprobó: Juan Manuel Legarda Rojas – jefe Oficina Asesora Jurídica

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	5
2.OBJETIVO	5
3. LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	5
La etapa de planeación corresponde, a las siguientes actividades:.....	5
- Plan anual da adquisiciones.....	5
- Estudios previos.....	5
- Análisis del sector.....	5
- Definición de criterios de selección.....	5
- Requisitos previos adicionales.....	5
- Proyecto de términos de condiciones e invitaciones.....	5
3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-P.A.A.:	6
3.1.2. CRONOGRAMA PARA ELABORACION DEL P.A.A. Y SUS ACTUALIZACIONES:.....	6
3.2 ESTUDIOS PREVIOS - ESTUDIO DE NECESIDAD Y DE CONVENIENCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL.....	8
3.3 LOS ESTUDIOS DE SECTOR:.....	14
3.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN	14
3.4.1. REQUISITOS HABILITANTES.....	14
3.4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPUESTAS.	15
3.5.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE PERSONAL Y DE IDONEIDAD (APLICABLE A CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS).....	16
4. LA SELECCION DEL CONTRATISTA.....	16
4.1 LA PREPARACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRE CONTRACTUALES.	16
4.2 EL DIRECCIONAMIENTO DE AUDIENCIAS.....	17
4.3 EL CIERRE Y LA RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	17
4.4 LA EVALUACION DE PROPUESTAS Y RESPUESTA A OBSERVACIONES DE LA MISMA.....	17
4.5 REGLAS ESPECIALES DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUN MODALIDAD Y MECANISMOS DE SELECCIÓN.....	18
4.5.1 SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS: (Artículo 40 Estatuto de Contratación – Acuerdo 011 de 2024)	18
4.5.3 CONVOCATORIA PUBLICA (Estatuto de Contratación, Artículo 37 y ss)......	20
5. LA CONTRATACION	22
5.1 LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:.....	22
5.2 EL REGISTRO PRESUPUESTAL:	Error! Bookmark not defined.
5.3 LA APROBACION DE POLIZAS:.....	23

6.	LA EJECUCION CONTRACTUAL.....	23
6.1	EL ACTA DE INICIO:	23
6.2	LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS:	24
6.3	LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y SUSENSIONES:	25
6.3.2	La Adición	
6.3.3	Suspensión y reinicio	25
6.4	CESION DE CONTRATOS Y DE PARTICIPACION EN FIGURAS ASOCIATIVAS	26
6.5	LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	26
7.	LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	26
7.1	LA PREPARACION DE ACTAS DE LIQUIDACION	26
7.4	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.....	28
7.5	PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL	29
7.6	COMUNICACION CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	29
8.1	DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	29
9.	LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO 29	
9.1	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	30
9.2	REGISTRO PRESUPUESTAL.....	30
9.3	RADICACION DE CUENTAS.....	30
9.4	PAGOS	31
9.5	ENTREGA OE ANTICIPOS	31
10.	VENTA DE SERVICIOS DE SALUD	Error! Bookmark not defined.
10.1	DE LOS CONTRATOS DE VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.....	Error! Bookmark not defined.
11.	PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	33
11.1	INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA	33
11.2	PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD	33
11.3	DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO	33
12.	LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUALLA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION	33
12.1	LA CONSERVACION Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION CERRADO	34

1. INTRODUCCION

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los principios que rigen la actividad contractual según lo establecido en el Acuerdo No. 011 de 05 de noviembre de 2024, por el cual se adopta el Estatuto de Contratación del Hospital San José.

En el presente Manual se incorporan las reglas a las que se somete la actividad contractual del Hospital Universitario san José de Popayán,

La actividad contractual se entenderá constituida por las etapas precontractual, contractual y post-contractual.

2.OBJETIVO

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas propias del Proceso de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.: precontractual, contractual y post contractual, en el marco del Estatuto de Contratación vigente.

3. LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Corresponde a la planeación de la gestión para adquirir los bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud.

La etapa de planeación corresponde, a las siguientes actividades:

- Plan anual da adquisiciones
- Estudios previos
- Análisis del sector
- Definición de criterios de selección.
- Requisitos previos adicionales
- Proyecto de términos de condiciones e invitaciones.

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-P.A.A.:

La elaboración, actualización y publicación del P.A.A. se sujetará a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 at 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, normas transversales a todo el Sistema de Compra Publica que se aplican incluso alas exceptuadas del Estatuto General de Contratación y se tendrán en cuenta las Guías para entidades con régimen especial expedidas por Colombia Compra Eficiente. La elaboración, actualización y publicación del PAA, está a cargo de la Subgerencia administrativa y financiera en coordinación con la oficina asesora de Planeación.

Las diferentes dependencias deberán remitir a la Oficina Asesora de Planeación, la relación de bienes y servicios requeridos, información que servirá de soporte para proyectar el PAA. Para este trámite la Oficina asesora de Planeación, requerirá vía circular a todas las dependencias fijando para ello la fecha máxima para la entrega de la información.

3.1.2. CRONOGRAMA PARA ELABORACION DEL P.A.A. Y SUS ACTUALIZACIONES:

Se determina el siguiente cronograma para la elaboración del P.A.A

EVENTO	RESPONSABLE (seguimientos)
Reunión de apertura del proceso para la elaboración del P.A.A.	Subgerente Administrativo y Financiero
Entrega de formatos en blanco para elaboración de PAA. a cada miembro del equipo de apoyo.	Subgerente Administrativo y Financiero
Entrega de formatos diligenciados para elaboración da PAA. al Subgerente Administrativo y Financiero (Recopilación de las necesidades para el P. AA)	Miembros del equipo de apoyo para elaboración del PAA.
Presentación del borrador de PAA., para revisión y aprobación de la Gerencia	Subgerente Administrativo y Financiero
Revisión y aprobación del borrador de PAA.	El Gerente (Proyecta la aprobación, el Subgerente Administrativo y

	Financiero)
Presentación del PAA al Gerente para observaciones y la correspondiente adopción, mediante Acto Administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero.
Revisión y adopción del PAA., mediante Acto Administrativo	Gerente. (Proyecta el acto de adopción Subgerente Administrativo y Financiero)
Publicación del PAA. en el SECOP y en la Página Web del Hospital.	Subgerente Administrativo y Financiero.

PARAGRAFO - El Subgerente Administrativo y Financiero definirá las fechas de los distintos trámites y etapas tendientes a la elaboración y publicación del PAA, para lo cual emitirá la circular correspondiente.

3.1.3. PUBLICACIÓN. Una vez aprobado el P. AA 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.

3.1.4. ACTUALIZACIÓN DEL P.A.A. 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.
- Cuando se haya declarado urgencia manifiesta.

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.

3.1.5. RESPONSABILIDAD: El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
Diligenciar el documento.
Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

3.2 ESTUDIOS PREVIOS - ESTUDIO DE NECESIDAD Y DE CONVENIENCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL

Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad.

La elaboración del estudio de necesidad y conveniencia de la contratación estará a cargo del jefe de cada dependencia generadora de la necesidad.

En la elaboración del estudio de necesidad y conveniencia se debe tener en cuenta lo consagrado en el Plan Anual de Adquisiciones.

El estudio previo debe contener los elementos que se mencionan más adelante, además de los especiales para cada modalidad de selección:

3.2.1. Necesidad. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. Corresponde a la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el ¿Qué?, ¿Por qué?, y ¿Para qué? de la contratación. Se deberán indicar los hechos, causas y aspectos determinantes para que la entidad proceda a contratar un bien, obra o servicio.

Los procesos contractuales deberán estar orientados al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.

3.2.2. Objeto. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Además, y en especial señalará con total precisión los bienes y servicios a adquirir, sus especificaciones técnicas, cantidades y perfiles, según corresponda.

Indicar claramente las obligaciones y actividades contractuales que debe cumplir el contratista. De igual forma se deberá indicar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato.

PARAGRAFO. El objeto del contrato es inmodificable, bajo ninguna circunstancia se podrá cambiar o modificar el objeto contractual.

3.2.3. Modalidad. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, teniendo en cuenta los parámetros definidos en el estatuto de contratación adoptado por la Junta Directiva.

La fundamentación jurídica de la modalidad de selección estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

3.2.4. Plazo. Indicar claramente el termino o plazo de ejecución del contrato. Se deberá entender que el término o plazo es la determinación del tiempo para que el contratista ejecute y dé cumplimiento al objeto contratado, así como a las obligaciones contraídas. El plazo debe ser razonable y posible de cumplir.

Por regla general el plazo de los contratos no podrá exceder la vigencia fiscal. En aquellos eventos en que por la necesidad de la entidad un contrato deba ejecutarse en vigencias fiscales diferentes, se deberá contar con las autorizaciones y trámites presupuestales procedentes.

3.2.5. Estudio de mercado. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Durante la fase de planeación, el jefe de la dependencia responsable del proceso calculará 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.

La elaboración del estudio de mercado estará a cargo del jefe de la dependencia responsable del proceso, que los proyectara, aprobara y serán firmados por el jefe de la dependencia que suscriba la necesidad. El estudio de mercado deberá ser visado por el jefe de la oficina asesora jurídica, para efectos de dar fe de su existencia.

Para la elaboración del estudio de mercado 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, obteniendo de esa 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:

- Se podrá consultar 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. O,
- Acudir al análisis del mercado a través del rastreo en el SECOP, del año inmediatamente anterior, con al menos tres procesos de selección similares, haciendo un promedio de los valores de ellos.

b) Para el caso de obras públicas, se deberán indicar los precios unitarios de cada uno de los ítems, precisando las cantidades para así obtener el presupuesto total de la obra. El presupuesto de obra deberá contar con su respectivo análisis de precios unitarios – APU. De todas maneras, se deberá dejar constancia escrita de la fuente a la cual se acudió para tomar los precios unitarios.

No obstante, la definición del precio a través de precios unitarios y APU, la entidad podrá definir la forma de pago que considere necesaria.

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.)

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, dependiendo de la necesidad los honorarios se hará 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.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

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

3.2.5.1. Disponibilidad presupuestal. Producto del estudio de mercado, se obtiene el presupuesto oficial para cada proceso de contratación.

La Oficina Asesora Jurídica proyectará el escrito de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal la cual deberá ser firmado por el Subgerente Administrativo, el Subgerente Científico o los jefes de Oficinas Asesoras y aprobada por la Gerencia.

El jefe de Presupuesto tiene máximo un (1) día para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. Se abstendrá de tramitar las solicitudes que no hayan sido aprobadas por la Gerencia.

3.2.6. Criterios de selección. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera, de conformidad con los lineamientos definidos en la presente resolución.

Se deberá expresar de manera clara, detallada, precisa y concreta cuáles serán los criterios para la selección del contratista, los criterios deberán permitir la identificación de la propuesta más favorable para las necesidades de la entidad.

Se deberán incluir todas las variables, condiciones o aspectos objeto de verificación y evaluación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección.

Este criterio no aplica para la contratación directa o contratos de prestación de servicios profesionales, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos legales.

Cuando aplique, se deberá relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique y de conformidad con los criterios establecidos por la ley.

En la solicitud privada de oferta y la convocatoria pública se deberán consignar claramente cuáles serán los criterios de ponderación, los cuales podrán encontrarse

enmarcados dentro del precio, experiencia específica, experiencia general, conocimientos especiales, cumplimiento de condiciones técnicas, calidad y demás criterios que permitan una selección objetiva del contratista. Igualmente se deberá incluir la evaluación o ponderación de criterios diferenciales que de conformidad con las normas vigentes sea aplicables al Hospital Universitario de Popayán E.S.E.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, artículo 88, se aplicará a esta institución hospitalaria el siguiente criterio:

“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.”

3.2.7. Análisis de riesgos. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Cada proceso de selección, a excepción de las que establezca el estatuto de contratación, debe contar con respectiva matriz de riesgos, para cuya elaboración se podrá hacer uso de la guía que para tal efecto publica Colombia Compra Eficiente.

El análisis de riesgos estará a cargo del jefe de la dependencia que establezca la necesidad de la contratación.

3.2.8. Garantías. Las garantías exigidas en el proceso de contratación. La información sobre la exigencia o no de garantías deberá estar relacionada en el estudio previo. Para efectos de lo anterior se deben tener en cuenta los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

La exigencia de garantías estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Por regla general el HOSPITAL exigirá del contratista la constitución de una garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones. Las garantías no serán obligatorias en los casos previstos en el artículo 49 del acuerdo 011 de 2024.

En la contratación directa no es obligatorio la exigencia de garantías, sin embargo, la justificación para exigir las o no, debe incluirse en los estudios previos.

En los contratos cuyo valor sea inferior a doscientos salarios mensuales legales mínimos

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular Institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

vigentes (200) SMLMV, no es obligación incluir la exigencia de garantías.

En los procesos de selección a través de Convocatoria Pública, se debe exigir la póliza de seriedad, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor de presupuesto oficial y con una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre inicial del proceso, la cual debe estar suscrita por el oferente.

En caso de no presentación de la garantía de seriedad de manera concomitante con la oferta, se rechazará la oferta.

Sin perjuicio de la posibilidad de exigir póliza de seriedad de la oferta en los procesos bajo la modalidad de solitud privada de oferta.

3.2.9. Tipo de contrato

En el estudio previo se debe señalar el tipo de contrato que se pretende celebrar, el cual depende y debe coincidir con el objeto que se determine. Entre otros, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. celebra los siguientes contratos:

Contrato de Obra.

Son contratos de obra los que celebre el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. (Conc. Art. 32 Ley 80 de 1993)

Contrato de Consultoría.

Son contratos de consultoría los que celebre el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. (Conc. Art. 32 Ley 80 de 1993)

Contrato de Prestación de Servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebre el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando no exista personal de planta o este sea

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

insuficiente y/o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (Conc. Art. 32 Ley 80 de 1993).

Contrato de Compraventa

De acuerdo con el Código Civil Colombiano, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. La ejecución de este contrato es instantánea.

Contrato de Suministro

El Código de Comercio Colombiano, define el contrato de suministro como aquel "por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."

Contrato de Arrendamiento de bienes

Es un acuerdo de voluntades por medio del cual, una parte entrega a otra un bien (mueble o inmueble) para su uso, a cambio de un canon mensual.

Contratos sindicales.

El contrato sindical es una institución jurídica del derecho colectivo del trabajo, a través de la cual los sindicatos pueden participar en la gestión de las empresas y en la promoción del trabajo colectivo, es una forma de contratación colectiva.

La suscripción de estos contratos se ceñirá a las normas laborales que regulan la materia.

3.3 LOS ESTUDIOS DE SECTOR:

El jefe de la dependencia responsable del proceso 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.

3.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.4.1. REQUISITOS HABILITANTES.

Dirección: Carrera 6 # 10N - 142 Popayán - Cauca

Email: gerencia@hospitalsanJose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular Institucional: 3023766393

www.hospitalsanJose.gov.co

La definición de requisitos habilitantes jurídicos estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, requisitos que deben ser proporcionales a la contratación.

La definición de requisitos habilitantes financieros, técnicos y de experiencia, estará a cargo de la dependencia responsable del proceso, 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.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y capacidad financiera de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación del proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto para los casos de consultoría.

Solo para efectos de convocatorias públicas, la capacidad financiera y experiencia del proponente será verificado en el Registro Único de Proponentes, lo anterior sin perjuicio de que el Hospital considere necesario exigir experiencia específica, evento en el cual se podrá solicitar información adicional a la que consta en el RUP.

En la contratación directa no será obligatorio exigir experiencia.

Cuando el pago se haga contra entrega de los bienes y servicios no será necesario exigir capacidad financiera.

3.4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROPUESTAS.

La definición de los criterios de evaluación de propuestas estará a cargo del Jefe de la dependencia que establezca la necesidad de la contratación y serán revisados por la Oficina Asesora Jurídica, requisitos que deben ser proporcionales a la contratación.

a) La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y/o económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los términos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

b) En los procesos de selección de consultores se hará uso de criterios de selección destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta tales como la experiencia adicional del proponente y del equipo de trabajo propuesto. En ningún caso se podrá

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

Incluir el precio como factor de escogencia en la selección de consultores.

c) En los procedimientos contractuales en los cuales no haya pluralidad de invitados no se establecerán criterios de selección.

3.5. REQUISITOS PREVIOS ADICIONALES.

3.5.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA 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, Artículo 2.8.4.4.5 el Gerente previamente a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión certificara la inexistencia de personal y la idoneidad del futuro contratista. La anterior constancia será proyectada por el profesional de Talento Humano en máximo un (1) día.

Las anteriores certificaciones serán gestionadas por el jefe de la dependencia responsable del proceso.

3.6 LA PREPARACION DE LOS PROYECTOS DE TERMINOS DE CONDICIONES E INVITACIONES Y LAS RESPUESTA A OBSERVACIONES

La Oficina Asesora Jurídica 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 Asesora Jurídica y la Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica o las Oficinas Asesoras en lo de su competencia.

4. LA SELECCION DEL CONTRATISTA

4.1 LA PREPARACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRE CONTRACTUALES.

Los actos administrativos expedidos con ocasión de la actividad precontractual o

Dirección: Carrera 6 # 10N - 142 Popayán - Cauca

Email: gerencia@hospitalsanJose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular Institucional: 3023766393

www.hospitalsanJose.gov.co

contractual serán proyectados por la Oficina Asesora Jurídica y serán suscritos por el Gerente o su delegado, previa revisión del Jefe 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.).

4.2 EL DIRECCIONAMIENTO DE AUDIENCIAS

Las audiencias serán dirigidas por el Gerente o su delegado. Lo anterior sin perjuicio de la participación de la dependencia interesada y la Oficina Asesora Jurídica.

4.3 EL CIERRE Y LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

La (s) propuesta (s) se radicará 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 solicitud privada de ofertas pueden indicar otra dependencia para efecto de radicación de propuestas.

4.4 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 Evaluador de la actividad contractual 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 o el evaluador designado según corresponda.

En los procesos de selección a través de convocatoria pública se debe dar aplicación a los artículos 14.1 a 14.3 del Estatuto de contratación de la entidad, acuerdo 011 del 05 de noviembre de 2024, o la norma que lo modifique o lo sustituya.

4.5 REGLAS ESPECIALES DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUN MODALIDAD Y MECANISMOS DE SELECCIÓN

4.5.1 SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS: (Artículo 40 Estatuto de Contratación – Acuerdo 011 de 2024)

El estudio de necesidad y conveniencia será elaborado y firmado por el Jefe de la Dependencia responsable.

Este documento debidamente elaborado debe ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica.

La gerencia escoge las personas a quienes se les cursará solicitud privada para ofertar.

Con base en la información del estudio previo, la Oficina Asesora Jurídica elaborará la solicitud privada de ofertas y deberá contener como mínimo i) descripción del producto, bien, obra o servicio que se pretenda adquirir, ii) la calidad o condiciones técnicas del bien, obra o servicio, iii) plazo, iv) las condiciones de pago, v) los requisitos que debe acreditar el oferente, vi) las criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas, de conformidad con el artículo 41.2. del Acuerdo No. 011 de 2024 Estatuto de Contratación.

Dicho documento se remitirá como mínimo a 3 posibles proponentes que señale la Gerencia, mediante comunicación dirigida por cualquier medio escrito o electrónico.

4.5.1.2 En la fecha y hora previstas en la solicitud privada de ofertas se entregarán las propuestas en la Subgerencia Administrativa y Financiera o el despacho que se haya indicado en la solicitud privada de ofertas.

4.5.1.3 El Comité o el evaluador designado evaluará las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe.

4.5.1.4 Del informe de evaluación se correrá traslado a los proponentes por el plazo de un día dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o subsanaciones.

En el evento de observaciones o subsanaciones el comité o el evaluador designado dará respuesta escrita a las mismas.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

4.5.1.5 Vencido el termino para presentar observaciones o subsanaciones, la Oficina Asesora Jurídica elaborara la minuta del contrato con el oferente que haya cumplido a cabalidad con las condiciones de la solicitud privada de oferta.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisara la minuta del contrato y pasara a Gerencia quien suscribirá el contrato o bien podrá apartarse de la evaluación, evento en el cual deberá a través de Acto Administrativo exponer las razones por las cuales se aparta, acto que será revisado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien revisara todo el expediente pre contractual.

4.5.1.6 La Oficina Asesora Jurídica realizara las gestiones para firma del Gerente. Acto seguido, la oficina jurídica informará a la dependencia responsable del proceso cuando el contrato se encuentre firmado por parte del gerente, para que se realicen las gestiones de la firma del contratista y legalización del contrato.

4.5.2 DE CONTRATACION DIRECTA (Articulo 43 Estatuto de Contratación.)

La modalidad de contratación directa procede bajo las causales definidas en el estatuto de contratación, artículos 43.1 a 43.15 acuerdo 011 de 2024.

4.5.2.1 Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre elaborado, será firmado por el jefe de la Dependencia responsable y lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. La Oficina Asesora Jurídica decepcionará la documentación del futuro contratista.

4.5.2.2 El gerente escogerá la persona a quien se le formulará solicitud de propuesta o con quien se firmará el contrato sin necesidad de ella.

4.5.2.3 La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de la elaboración del contrato. La cual debe realizar las gestiones para firma del Gerente. La dependencia responsable del proceso será la encargada de gestionar la firma del contratista y legalización del contrato.

PARAGRAFO. Cuando en virtud de la cuantía y de conformidad con lo establecido en el estatuto de contratación, acuerdo 011 de 2024 o el que los sustituya o modifique, sea procedente la suscripción de una orden de compra o de servicios, la misma será elaborada por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicha orden de compra o servicios, deberá contener como mínimo la descripción sucinta de la necesidad, el objeto, plazo, valor y obligaciones del contratista.

Para el estudio de mercado será suficiente contar con una cotización de los bienes o servicios.

4.5.3 CONVOCATORIA PUBLICA (Estatuto de Contratación, Artículo 37 y ss.)

La modalidad de convocatoria pública procede bajo las condiciones definidas en el artículo 38 del estatuto de contratación acuerdo 011 de 2024.

4.5.3.1 Trámite de la convocatoria pública.

Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre elaborado por la dependencia responsable del proceso, será firmado por el jefe de la Dependencia responsable.

La Oficina Asesora Jurídica elaborará los términos de condiciones de conformidad con los artículos 39 y ss del Acuerdo 011 de 05 de noviembre de 2024 (Estatuto de Contratación) y teniendo en cuenta los requisitos habilitantes y ponderables definidos en el estudio previo.

Los términos de condiciones se publicarán a través del secop.

En los términos de condiciones se establecerá el cronograma de la convocatoria pública, el cual deberá contener como mínimo: i) plazo para presentación de observaciones a los términos de referencia, cuyas respuestas deben ser publicadas en el secop. ii) plazo para presentación de ofertas. iii) plazo para evaluación de ofertas. iv) plazo para observaciones a la evaluación.

La Audiencia de aclaración y precisión de términos de condiciones no es de carácter obligatoria.

Los oferentes tendrán la oportunidad de presentar por escrito aclaraciones u observaciones a los términos de condiciones con mínimo tres (03) días de antelación al cierre. Estas observaciones deberán ser emitidas en medio físico o a través del correo electrónico que se disponga en los términos de referencia.

La audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible

Dirección: Carrera 6 # 10N- 142 Popayán - Cauca

Email: gerencia@hospitalsanJose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsanJose.gov.co



de la contratación, es de carácter obligatorio y podrá hacerse de manera conjunta con la audiencia de aclaración y precisión de términos de condiciones.

Las modificaciones a los términos de condiciones se harán mediante Adendas, las cuales deberán ser expedidas y publicadas en el secop con mínimo dos (02) días de antelación al cierre

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.

Recibidas las ofertas, el cronograma del proceso puede ser modificado, mediante adenda, para ampliar el plazo de evaluación y los trámites subsiguientes.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo escrito, electrónico o fax. Las propuestas deben ser radicadas en medio físico en la dependencia que se defina en los términos de referencia del proceso.

Dentro del plazo previsto en los términos de condiciones, el comité evaluador realizará la evaluación de las ofertas presentadas y trasladará las evaluaciones a los interesados por un término mínimo de dos (2) días hábiles.

Dentro de este plazo los oferentes podrán presentar observaciones a la evaluación y se dará aplicación al principio de subsanabilidad de las ofertas, para lo cual se tendrá en cuenta como parámetro general los siguientes postulados y las directrices que para tal efecto indica Colombia compra eficiente.

- Los requisitos habilitantes o sea aquellos que no sean objeto de asignación de puntaje son subsanables.

- Los requisitos que otorgan puntaje no son subsanables

- La no presentación de la seriedad de la oferta, si ella es requerida, no podrá ser objeto de subsanación, y por el contrario, su no presentación de manera concomitante con la oferta dará lugar al rechazo de la oferta.

El Comité evaluador examinará las observaciones presentadas y efectuará su recomendación definitiva a la Gerencia. Con la debida justificación el Gerente podrá separarse de la recomendación efectuada.

Dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso se adjudicará el contrato.

La adjudicación se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el Gerente o quien este haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.

De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto. El acto de adjudicación será elaborado y revisado por la Oficina Asesora Jurídica, la cual revisará todo el expediente pre contractual.

El acto de adjudicación se publicará en el SECOP y la Oficina Asesora Jurídica será la encargada de la elaboración de la minuta del contrato.

El jefe de la dependencia encargada del proceso, asumirá las gestiones para la consecución de la firma del contratista y legalización del contrato.

La publicación de los documentos del proceso en el SECOP estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

5. LA CONTRATACION

5.1 LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

Adjudicado el contrato o verificada toda la documentación necesaria en los eventos de contratación directa, la Oficina Asesora Jurídica procederá 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 a la dependencia encargada del proceso.

Sin excepción, solo se dará trámite a los contratos, en cualquiera de las modalidades de selección, que se encuentren con la totalidad de la documentación necesaria, siendo responsabilidad del jefe de la dependencia gestionar o tramitar, en la entidad o frente a los futuros contratistas, toda la documentación que se requiera.

Dirección: Carrera 6 # 10N - 142 Papayán - Cauca

Email: gerencia@hospitalsanJose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsanJose.gov.co

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

5.2 EL REGISTRO PRESUPUESTAL:

Firmado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica del Hospital Universitario San José remitirá copia al jefe de Presupuesto para efectos de realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con las normas vigentes, en máximo 1 día.

El trámite de registro presupuestal es requisito de legalización del contrato, por lo tanto, será requisito necesario para la ejecución del mismo.

5.3 LA APROBACION DE POLIZAS:

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

Es responsabilidad del jefe de la dependencia responsable del proceso requerir al contratista la entrega oportuna de las garantías, teniendo en cuenta que la entrega de las mismas y la aprobación de ellas, es requisito de legalización del contrato y en consecuencia se requiere de la aprobación para la ejecución del mismo.

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.

6. LA EJECUCION CONTRACTUAL

6.1 EL ACTA DE INICIO:

Solo para los contratos de tracto sucesivo se establecerá la obligación de elaborar acta de inicio para efectos de iniciar el plazo de ejecución de los contratos

El acta de inicio deberá ser elaborada por el supervisor o interventor. Y estos serán los responsables de gestionar la firma con el contratista.

El supervisor o interventor se abstendrá de suscribirla hasta tanto no se cumplan los

requisitos establecidos en la etapa de contratación (art. 15 Estatuto de Contratación – Acuerdo 011 de 2024).

Una vez suscrita el acta de inicio en los términos antes mencionados, deberá ser remitida a la oficina jurídica para la publicación en el secop y archivo en el expediente contractual.

Para los contratos que no correspondan a los de tracto sucesivo, se entenderá que el inicio del término de ejecución del contrato es a partir de la fecha en que se hayan cumplido los requisitos de legalización del contrato.

6.2 LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS:

LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 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, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

SUPERVISIÓN: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requiere conocimientos especializados.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por esta entidad hospitalaria, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Los aspectos relativos a la supervisión e interventoría de los contratos se regirán por 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 de los contratos que se lleguen a suscribir, será realizada por el servidor público designado por el Gerente. Designación que se podrá realizar en la misma minuta contractual.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Papayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

En caso de requerirse interventoría, la entidad realizara la respectiva contratación siguiendo las normas del estatuto de contratación y las del presente manual de contratación.

6.3 LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y SUSPENSIONES:

6.3.1 Modificación al contrato. Cualquier acuerdo celebrado por las partes que altere o modifique las cláusulas pactadas inicialmente en los contratos celebrados por el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. será considerada una modificación al contrato y deberá ser adoptada previamente por medio de otrosí o modificaciones debidamente enumeradas. 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 Gerente.

La solicitud de modificación deberá: i) Presentarse antes del vencimiento del plazo contractual. ii) contener las circunstancias de hecho y de derecho que soportan la petición iii) si la modificación corresponde adición en valor, la solicitud deberá estar acompañada del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el nuevo compromiso. iv) La solicitud de modificación deberá ir acompañada de todos los documentos soporte del contratista, como son los certificados de inhabilidades.

6.3.2 Suspensión y reinicio

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.

La solicitud de suspensión deberá indicar las circunstancias que motivan la suspensión.

El acta será suscrita por las partes y el interventor o supervisor. Estos últimos serán los responsables de gestionar la firma del contratista.

Superadas las circunstancias que originan la suspensión, las partes y el

interventor o supervisor, deberán suscribir el acta de reinicio.

PARAGRAFO 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

6.4 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 evaluador o el evaluador designado en el proceso que antecedió a la celebración del contrato, el cual deberá dirigir el respectivo informe de evaluación al Gerente para que adopte la decisión que corresponda.

Cuando se trate de contratos que cuenten con interventoría externa se solicitará adicionalmente concepto al interventor del contrato.

6.5 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.

7. LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

7.1 LA PREPARACION DE ACTAS DE LIQUIDACION

La liquidación de los contratos celebrados por El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se registrará por lo señalado en el Estatuto de Contratación.

Durante el periodo de liquidación el contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados técnicos, financieros y jurídicos

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3028766393

www.hospitalsan jose.gov.co

para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que haya lugar, a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

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.

7.2 FORMAS DE LIQUIDACIÓN

7.2.1. Mutuo acuerdo

Las partes podrán liquidar los contratos de común acuerdo a los que haya lugar, con base en la revisión y análisis efectuados, el supervisor y/o interventora del contrato proyectarán el acta de liquidación en la que constaran los acuerdos, conciliación y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

7.2.2. Unilateral

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa citación o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital Universitario de Popayán E.S.E. tendrá la facultad de liquidar el contrato de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables a la materia.

En el evento en que resulten sumas de dinero a favor del Hospital Universitario de Popayán E.S.E. y en contra del contratista, el acta suscrita – liquidación bilateral – a la resolución proferida – liquidación unilateral – prestarán mérito ejecutivo.

7.2.3. Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando este no se haya

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

logrado de mutuo acuerdo y el Hospital Universitario de Popayán E.S.E. no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la ley.

PARAGRAFO. No obstante, lo anterior, el Hospital Universitario de Popayán E.S.E. podrá realizar liquidación, en cualquier momento, conforme lo disponga la normatividad vigente y aplicable a la materia.

7.3. CONTENIDO MÍNIMO DE LA LIQUIDACIÓN

Las actas de liquidación deberán contener mínimo la siguiente información:

- Fecha en que se efectúa la liquidación,
- Objeto y Numero del contrato,
- Valor inicial del contrato,
- Valor de adiciones,
- Número del certificado de disponibilidad y registro presupuestal
- Plazo contractual,
- Plazo con adiciones o prorrogas,
- Denominación de las partes del contrato – contratante, contratista, supervisor y/o interventor según el caso,
- Fecha del acta de inicio,
- Información relacionada con el cumplimiento de obligaciones de las partes,
- Acreditación de encontrarse a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social y parafiscales en caso de esta obligados a ello,
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados y los que se encuentran pendientes,
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones, y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las diferencias presentadas y poder declararse a paz y salvo,
- Demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

7.4 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

El jefe de la dependencia interesada en la contratación realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación de contratos principales

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

o de interventoría (ejemplo: pólizas de estabilidad, calidad, etc.).

7.5 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 presente manual y lo dispuesto en el artículo 56 del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

7.6 COMUNICACION CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Dentro del proceso de selección, cualquier comunicación con los oferentes se realizará a través del SECOP, o vía mail, o escrito dirigido por los integrantes del Comité Evaluador o el evaluador designado.

Durante la etapa de ejecución contractual la comunicación con el contratista se hará vía email o por escrito dirigido a la dirección registrada por este.

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.

8. LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DELOS PROCESOS DE CONTRATACION.

8.1 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.

La integración y funcionamiento del Comité de Conciliación se regirá por lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009, hoy compilado en el Decreto único Reglamentario 1069 de 2015 y la ley 446 de 1998.

9. LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

9.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Los certificados serán expedidos en máxima 1 día por el jefe de Presupuesto, previa solicitud escrita de conformidad con el presente Manual.

9.2 REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal se realizará por el jefe de Presupuesto en máximo (1) un día, 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 a la dependencia responsable de proceso y a la oficina asesora jurídica, las razones por las cuales se sustrae al cumplimiento de su función.

9.3 RADICACION DE CUENTAS

Las facturas serán recibidas por el supervisor del contrato quien debe tramitar la cuenta, revisar la documentación y expedir el recibo a satisfacción en un tiempo máximo de tres (3) días.

La cuenta con su respectivo soporte y recibo a satisfacción será entregada por el Supervisor a la Oficina de Contabilidad para su respectiva radicación, realización de trámites contables, generación de orden de pago y remisión a Oficina de Presupuesto en un máximo de dos (2) días. La oficina de Contabilidad se abstendrá de exigir documentos que se encuentren en la entidad (art. 9 Decreto 19 de 2012).

Una vez adelantado el trámite por parte de la oficina de presupuesto en máximo un (1) día, remite para la verificación y aprobación al ordenador del gasto para lo de su competencia.

La Gerencia remitirá la cuenta a Tesorería.

Dirección: Carrera 6 # 40N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Celular Institucional: 3023766393

www.hospitalsan jose.gov.co

9.4 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.

9.5 ENTREGA OE ANTICIPOS

La entrega de anticipos se registrá por las normas del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., en especial por el artículo 23. Aspecto que deberá ser tenido en cuenta por la Oficina Asesora Jurídica al confeccionar los contratos.

8. VENTA DE SERVICIOS DE SALUD

10.1 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.

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:

10.1.1 El Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. define los términos y condiciones de la negociación junto con la Aseguradora, previo envío que hace la Oficina de Cartera o quien coordine la contratación de venta de servicios de la información de servicios de salud habilitados en el hospital.

10.1.2 Una vez el Asegurador envía la minuta de contrato, esta es recepcionada y revisada por la Oficina de Mercadeo y Venta de Servicios, que remite a su vez vía correo electrónico a las Oficinas de Cuentas Medicas, Facturación. Calidad, Subdirección Científica, para que en el lapso de dos (2) días, efectúen su revisión y remitan por correo electrónico a la Oficina de Mercadeo y Venta de Servicios las observaciones a que haya lugar.

10.1.3 La Oficina de Mercadeo y Venta de Servicios, consolida las observaciones y remite al Asegurador.

10.1.4 Las observaciones que presente el contratante serán resueltas de manera expedita con las Oficinas de Mercadeo y Venta de Servicios, Cuentas Medicas, Facturación, Calidad, Subdirección Científica, según sea el caso.

10.1.5 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.

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

10.1.7 Legalizado el contrato, las Oficinas de Mercadeo y Venta de Servicios, Cuentas Medicas, Facturación, Calidad, Subdirección Científica, socializarán el mismo a las áreas de Cartera, Facturación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica, Oficina del SIAU, Presupuesto, Calidad y Auditoria Medica para su seguimiento en la ejecución.

10.1.8 La supervisión de la ejecución, la vigencia y plazo del contrato estará a cargo de quien coordine la contratación de venta de servicios y/o de las áreas de Auditoria Medica y Facturación las cuales 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.

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

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

10. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

11.1 INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA

Para efectos de iniciar proceso sancionatorio, el supervisor o interventor deberá remitir a la oficina asesora jurídica un informe que detalle como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación del contrato (numero, partes, valores, cronología, etc.).
- Obligaciones presuntamente incumplidas.
- Porcentaje o grado de incumplimiento.
- Precisar detalladamente los hechos u omisiones que generan el incumplimiento.

11.2 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. En dicha audiencia deberá participar el supervisor y/o interventor del contrato y el jefe de la oficina asesora jurídica. Igualmente podrán participar aquellos funcionarios o contratista de apoyo a la supervisión.

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. Con el. Art. 17 Ley 1150 de 2007).

11.3 DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO

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.

11. LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL - 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.

12.1 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.

13. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

13.1 En la planeación.

Los estudios previos generan todas las garantías necesarias de transparencia e integridad del proceso contractual, por esto la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el plan anual de adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Utilizar siempre las últimas versiones de formatos, los formatos del proceso de contratación han sido diseñados con los estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitar secciones, por el contrato se podrá adicionar información.

En caso de contradicción entre lo consignado en el presente manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia prevalecerán las últimas.

Los informes de verificación, evaluación y calificación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple" hay que especificar el porqué, lo mismo sucede que "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.

Al momento de construir los terminos de referencia deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos informes y documentos que se presenten.

El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan diseñar y preparar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

13.2 En la ejecución del contrato

En la carpeta del contrato deben reposar los documentos originales que se generan durante todo el proceso de contratación.

La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.

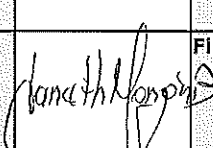
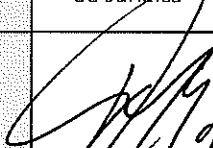
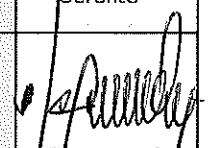
No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también, aquellas que se expiden para las adiciones, prorrogas u otro si al contrato.

Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones, previo informe que entregare el supervisor saliente.

El supervisor y/o interventor debe asegurarse que las garantías se encuentren vigentes durante todo el plazo contractual, informando a las compañías aseguradoras las adiciones, otro si, prorrogas, suspensiones y reinicio de los contratos.

Cuando sea necesario modificar o adicionar bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición.

CODIGO	VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
MAN-RJD-01	1	Noviembre de 2024	Creación del manual

Elaboró:	Janeth Monzón Bravo	Revisó:	Juan Manuel Legarda Rojas	Aprobó:	Juan Carlos Arteaga
Cargo:	Contratista HUSJ	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Cargo:	Gerente
Firma		Firma		Firma	
Fecha	21 - 11-2024	Fecha	21 - 11-2024	Fecha	21 - 11-2024
Nombre:	Janet Nonzón B		Juan M. Legarda	Firma	Juan C. Arteaga