RESOLUCION NÚMERO 0189

(12 JUN 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO NÚMERO 008 DEL 26 DE MAYO DE 2020 POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN 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 y en el art. 60 del Acuerdo No. 008 de 2020, y

CONSIDERANDO

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 hoy compilado en el Decreto 780 de 2016 y el 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 Empresas Sociales del Estado es exceptuado del Estatuto General de Contratación.

Que el Articulo 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 auditorias, 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 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."*

RESOLUCION NÚMERO 0189

(12 JUN 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO NÚMERO 008 DEL 26 DE MAYO DE 2020 POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN EXPEDIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA.

Que en desarrollo de lo anterior, la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán ESE expidió el Acuerdo Número 008 del 26 de mayo de 2020 por medio del cual se expide el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., estatuto que en su artículo 60 establece que se debe expedir el Manual de Contratación.

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 0** adjunto a esta Resolución, según lo establecido en el Acuerdo Número 008 del 26 de mayo de 2020 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 es como lo dispone el Artículo 17 de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y de la Protección Social, 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, 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 publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

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

PUBLIQUESE, COMUNÌQUESE Y CUMPLASE

Popayán, 12 JUN 2020

CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS
Gerente

Aprobó: Cesar Edmundo Sarria P. - Gerente
Revisó: Tatiana Rodríguez Bravos - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Preparó: Esmeralda Cuspoca – Profesional Univ. – Afiliado Participe – Asproin – Oficina Asesora de Planeación
Anexo: Manual de Contratación 18 folios
Archivado en: Según TRD Gerencia

MANUAL DE CONTRATACION

0189

Elaboró:

ESMERALDA CUSPOCA
Apoyo Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

TATIANA RODRIGUEZ BRAVO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:

CESAR EDMUNDO SARRIA P.
Gerente

POPAYAN, 2020

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETIVOS 4
3. LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. 4
3.1. ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-P.A.A.: 4
3.2. CRONOGRAMA PARA ELABORACION DEL P.A.A. Y SUS ACTUALIZACIONES: 4
3.3. EL ESTUDIO DE NECESIDAD Y DE CONVENIENCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL 6
3.4. LOS ESTUDIOS DE SECTOR: 6
3.5. LA ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS: 6
3.6. EL ESTUDIO DE MERCADO: 6
3.7. LA DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES. 7
3.8. LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. 7
3.9. GARANTIAS, APLICACIÓN TLC Y MODALIDAD DE SELECCIÓN. 8
3.10. LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 8
3.11. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE PERSONAL Y DE IDONEIDAD (APLICADLE A CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) 8
3.12. LA PREPARACION DE LOS PROYECTOS DE TERMINOS DE CONDICIONES E INVITACIONES Y LAS RESPUESTA AOBSERVACIONES 8
4. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 9
4.1. LA PREPARACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRE CONTRACTUALES: 9
4.2. EL DIRECCIONAMIENTO DE AUDIENCIAS 9
4.3. EL CIERRE Y LA RECEPCION DE DOCUMENTOS: 9
4.4. LA EVALUACION DE PROPUESTAS Y RESPUESTA A OBSERVACIONES DE LA MISMA: 9
4.5. REGLAS ESPECIALES DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN MODALIDAD Y MECANISMOS DE SELECCION 9
4.5.2. DE CONTRATACION DIRECTA (Artículo 43 Estatuto de Contratación.) 10
4.5.3. CONVOCATORIA PÚBLICA (Estatuto de Contratación, Artículo 37) 10
5. LA CONTRATACION 11
5.1. LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 11
5.2. EL REGISTRO PRESUPUESTAL: 12
5.3. LA APROBACION DE POLIZAS: 12
6. LA EJECUCION CONTRACTUAL 12
6.1. EL ACTA DE INICIO: 12
6.2. LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS: 12
6.3. LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y SUSPENSIONES: 12
6.4. CESION DE CONTRATOS Y DE PARTICIPACION EN FIGURAS ASOCIATIVAS 13
6.5. LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS 14
7. LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS 14
7.1. LA PREPARACION DE ACTAS DE LIQUIDACION 14

0189

7.2. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .14
7.3. PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL 14
7.4. COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS. 14
8. LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 14
8.1 DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 14
9. LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO 15
9.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 15
9.2. REGISTRO PRESUPUESTAL.....15
9.3. RADICACION DE CUENTAS 15
9.4. PAGOS.....15
9.5. ENTREGA DE ANTICIPOS.....15
10. VENTA DE SERVICIOS DE SALUD 16
10.1. DE LOS CONTRATOS DE VENTA DE SERVICIOS DE SALUD.....16
11. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.....17
11.1. INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTOR(A) 17
11.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD 17
11.3. DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO 17
12. LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.....17
12.1. LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION 17
12.2. LA CONSERVACION Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION CERRADO 17

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. 008 de 26 de mayo de 2020, por el cual se adopta el Estatuto de Contratación del Hospital San José. En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual en el que se determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría. Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras, servicios y suministros requeridos por el Hospital.

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.

3.1. ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL 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 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.

La elaboración, actualización y publicación del P.A.A., está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

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.

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

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

0 18

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 Acto Administrativo.	Dos (2) días después de aprobado el P.A.A.	Subgerente Administrativo y Financiero.
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 y en la Página Web del Hospital.	Hasta el 30 de enero de cada año.	Subgerente Administrativo y Financiero.

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

PARAGRAFO 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.

PARAGRAFO 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.
- 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.

3.3. EL ESTUDIO DE NECESIDAD Y DE CONVENIENCIA DE LA ENTIDAD ESTATAL

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

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 Asesora Jurídica 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.

3.4. LOS ESTUDIOS DE SECTOR:

El Jefe de la dependencia con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica 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.

3.5. 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.

3.6. EL ESTUDIO DE MERCADO:

La elaboración de los estudios de mercado estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, que los proyectará, aprobará y serán firmados por el Jefe de la dependencia que suscriba la necesidad 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 esta 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,

0189

- 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 una 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. De todas maneras, se deberá dejar constancia escrita de la fuente a la cual se acudió para tomar los precios unitarios.

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.

3.7. LA DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

La definición de requisitos habilitantes estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, 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, ni tampoco capacidad financiera cuando el pago se haga contra entrega de los bienes o servicios.

3.8. LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 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 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.

3.9. GARANTIAS, 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 Asesora Jurídica.

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 Asesora Jurídica para su revisión.

3.10. LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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.

3.11. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE PERSONAL Y DE IDONEIDAD (APLICADLE A CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

De conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 1068 de 2015, Articulo 2.8.4.4.5** el Gerente previamente a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión certificará la inexistencia de personal y la idoneidad del futuro contratista. La anterior constancia será proyectada por el profesional de Talento Humano en máximo 1 día.

Las anteriores certificaciones serán gestionadas por la Oficina Asesora Jurídica.

3.12. 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.

0189

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 yla Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica o las Oficinas Asesoras en lo de su competencia.

4. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

4.1. 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 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 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 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, de conformidad con el artículo 14 del Acuerdo No. 008 de 26 de mayo de 2020, 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.

4.5. REGLAS ESPECIALES DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN MODALIDAD Y MECANISMOS DE SELECCION

4.5.1. SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS: (Artículo 40 Estatuto de Contratación)

4.5.1.1. Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre elaborado, será firmado por el Jefe de la Dependencia responsable. La gerencia escoge las personas a quienes se les cursará solicitud privada para ofertar, entre tanto la Oficina Asesora Jurídica elaborará la solicitud privada de ofertas, de conformidad con el artículo 41.2. del Acuerdo No. 008 de 26 de mayo de 2020 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.

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

4.5.1.6. Vencido el término para presentar observaciones o subsanaciones, la Oficina Asesora Jurídica elaborará 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 revisará la minuta del contrato y pasará a Gerencia quién 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 revisará todo el expediente pre contractual.

4.5.1.7. La Oficina Asesora Jurídica realizará las gestiones para firma y legalización del contrato

4.5.2. DE CONTRATACION DIRECTA[1] (Artículo 43 Estatuto de Contratación.)

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 recepcionará 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 y legalización del mismo.

4.5.3. CONVOCATORIA PÚBLICA (Estatuto de Contratación, Artículo 37)

4.5.3.1. Una vez el estudio de necesidad y conveniencia se encuentre elaborado será firmado por el Jefe de la Dependencia responsable. La Oficina Asesora Jurídica elaborará los términos de condiciones de conformidad con el articulo 13 numeral 13.3 del Acuerdo 008 de 26 de mayo de 2020 (Estatuto de Contratación), documentos que se publicarán en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

---

[1] Sentencia de la Sección 3ª del Consejo de Estado, Rad No. 11001032600020090007O 0037044, Número Interno 37044, C. P. Enrique Gil Botero, de 7 de marzo de 2011:

> "... *Del articulado* mismo de la ley 1.150 se desprende que las causales de contratación directa no requieren de la obtención de un número plural de ofertas. Por el contrario, la escoge libremente, bien pidiendo una sola oferta o incluso ninguna, pudiendo pasarse - en este último caso - a suscribir directamente el contrato".

0189

4.5.3.2. En la fecha y hora estipulada se realizará la audiencia de aclaración y precisión de términos, la cual no es de obligatoria asistencia, pudiendo en consecuencia los oferentes, presentar por escrito aclaraciones a los términos por escrito, 3 días antes del cierre.

4.5.3.3. La Audiencia de revisión, estimación, tipificación y asignación de riesgos es de obligatorio cumplimiento, se podrá realizar de manera conjunta con la audiencia del numeral 1.2.5.3.2.

4.5.3.4. 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.

4.5.3.5. El Comité o el evaluador designado evaluarán las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe.

4.5.3.6. Del informe de evaluación se correrá traslado a los proponentes por el plazo de dos días de conformidad con el art. 39.7. del Estatuto de Contratación, dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o subsanaciones.

4.5.3.7. En el evento de presentarse observaciones o subsanaciones, el Comité o el evaluador designado darán respuesta escrita a las mismas.

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

4.5.3.9. 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, acto que deberá ser revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.5.3.10. Expedida y publicada en el SECOP la adjudicación la Oficina Asesora Jurídica será la encargada de la elaboración de la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

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.

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.

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.

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 y 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. 15 Estatuto de Contratación).

6.2. LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS:

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.

En todo caso, la supervisión de todos los contratos de compra, de suministros, será realizada por el responsable de almacén o el responsable de farmacia o el subgerente administrativo.

La supervisión de los demás 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.

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

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 se adoptará por medio de otrosi 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.

0189

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

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

PARAGRAFO 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 nuevo supervisor.

6.3.2. 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 Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. 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 y la aprobación del gerente.

6.3.3. 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.

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 del contrato.

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 regirá por lo señalado en el Estatuto de Contratación.

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

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

7.3. 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 56 del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

7.4. 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 o el evaluador designado.

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 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

8.1. DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias derivadas del proceso de contratación serán analizadas y consideradas por el

0189

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 máximo 1 día por el Jefe de Presupuesto, previa solicitud escrita de conformidad con el presente Manual Capítulo I, numeral 1.1.10.

9.2. REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal se realizará por el Jefe de Presupuesto en máximo 1 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 al jefe de 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 quién 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.

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 DE ANTICIPOS

La entrega de anticipos se regirá por las normas del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., en especial por el artículo 23.2. Aspecto que deberá ser

tenido en cuenta por la Oficina Asesora Jurídica al confeccionar los contratos.

10. 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 Médicas, Facturación, Calidad, Subdirección Científica y Oficina Asesora Jurídica, 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 Médicas, Facturación, Calidad, Subdirección Científica y Oficina Asesora Jurídica, 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 y la Oficina Asesora Jurídica.

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, la Oficina Asesora Jurídica socializará el mismo a las áreas de Cartera, Facturación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica, Oficina del SIAU, Presupuesto, Calidad y Auditoria Médica 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 Médica 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.

0189

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.

11. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

11.1. INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTOR(A)

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

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

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).

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.

12. LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

12.1. 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 envió a dicha oficina de los documentos que soportan la ejecución y seguimiento de cada contrato a su cargo.

12.2. 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.

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CODIGO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
MAN-RJD-01	0	Junio de 2020	Creación del manual

Elaboró:	Esmeralda Cuspoca	**Revisó:**	Tatiana Rodríguez Bravo	**Aprobó:**	César Edmundo Sarria Porras
Cargo:	Apoyo Oficina Asesora de Planeación - Afiliada Participe - Asproin	**Cargo:**	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	**Cargo:**	Gerente
Firma		**Firma**		**Firma**	
Fecha		**Fecha**		**Fecha**	12 JUN 2020
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre:	Jose Manuel Jaramillo M.	**Cargo:**	Profesional Univ. – Afiliado Participe – Asproin – Oficina Asesora de Planeación.	**Firma:**	