

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ POPOYÁN - CALDAS	GERENCIA	FD-ARH-01
		Versión: 0
		Página 1 de 73

RESOLUCIÓN No. 0614 DE 2014

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN

(29 DE AGOSTO)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADECUA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO AL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ADOPTADO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE ACUERDO No. 006 DEL 30 DE MAYO DE 2014.

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

CONSIDERACIONES

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

Que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. tiene por objeto la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde con lo

"Rumbo a la Acreditación"
Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234508 – ext. 101
www.hospitalsanjose.gov.co
Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

be l
- F

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 2 de 73

consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto reglamentario No. 1876 de 1994 y Acuerdo 02 de 2004 del Concejo Municipal de Popayán.

Que por medio del Acuerdo 08 de 1995, el Concejo Municipal de Popayán transformó al Hospital Universitario San José de Popayán en Empresa Social del Estado cumpliendo con lo establecido en la ley 100 de 1993, acuerdo que fuera derogado expresamente por el Acuerdo 02 del 04 de febrero de 2004 y con el cual se actualizó la Estructura Jurídica Administrativa del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Que por expreso mandato de la ley 100 de 1993, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. en materia contractual se sujeta al régimen de Derecho Privado, a los estatutos sociales y a los reglamentos internos, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de la contratación de la administración pública.

Que la aplicación de las reglas del Derecho Privado a la celebración y ejecución de los contratos que celebre el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., no implica que al desarrollar esas actividades, la empresa deje de estar sometida a la observancia de los principios superiores de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, por lo cual, mediante este reglamento se asegura el cumplimiento efectivo de los mismos.

Que en consecuencia, y sin perjuicio de la reserva consagrada en la ley respecto de los documentos de carácter comercial o privado, tanto de la Entidad como de sus respectivos contratistas, para dar cabal aplicación al principio constitucional de publicidad, se continuará garantizando el acceso que a la información de carácter contractual tienen y ejercen las autoridades competentes. También se continuarán publicando en su correspondiente portal en Internet o página Web y en lugar físico visible de las dependencias en cada una de la sedes, las informaciones mensuales correspondientes a los contratos celebrados por la Entidad, con indicación de su objeto, cuantía y la identificación del respectivo contratista.

Que la aplicación de las reglas del Derecho Privado a la celebración y ejecución de los contratos no excluye, en modo alguno, la obligación de observar y respetar las normas constitucionales que consagran o establecen inhabilidades o incompatibilidades en materia de orden contractual.

cc

[Signature]

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 3 de 73

Que sin perjuicio de que en materia contractual el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., se encuentre sometido al régimen de Derecho Privado, dado su carácter de Empresa Social, también le son aplicables otras disposiciones legales que establecen requisitos o exigencias para la celebración o ejecución de contratos por parte de las entidades cuyo patrimonio se encuentre integrado por recursos públicos, como es el caso de las disposiciones atinentes a la obligación de quienes deseen contratar con entidades estatales de encontrarse al día en sus aportes parafiscales y respecto de la obligación de quien desee contratar de no encontrarse en mora con alguna entidad del Estado y, por tanto, es responsabilidad de la administración cumplir y asegurar que se cumplan dichas disposiciones legales.

Que la Resolución N° 5185 de 2013, proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, *"Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual"*, estableció:

"Artículo 16. Adecuación de reglamentos de Contratación a los Lineamientos establecidos en la presente resolución. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, adoptará el estatuto de contratación dando cumplimiento a lo definido en la presente resolución. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopción, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la entidad al estatuto adoptado (...)."

"Artículo 17. Manuales de Contratación. Las Empresas Sociales del Estado expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad".

Que mediante Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014 la Junta Directiva, adoptó el Estatuto de Contratación del Hospital, siguiendo los lineamientos de la Resolución N° 5185 de 2013.

Que adicionalmente en el mencionado Acuerdo se dispuso: **ARTICULO 8.- PROCESO DE CONTRATACIÓN.** (...) **PARÁGRAFO.-** Los procedimientos y términos para el desarrollo de estas fases deberán determinarse en el Manual Interno de Contratación que adopte el Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., de conformidad con lo previsto en la Resolución 5185 de 2013".

Así mismo, el artículo 38 idem establece: **"ARTÍCULO 38.- MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN.-** El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., adoptará el Manual Interno de

"Rumbo a la Acreditación"
Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234508 – ext. 101
www.hospitalsanjose.gov.co
Email:gerencia@hospitalsanjose.gov.co

De l
[Firma]

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 4 de 73

Contratación de acuerdo con las pautas y principios generales aquí contenidos, en concordancia con los preceptos establecidos en la Resolución 5185 de 2013 y dentro de los plazos previstos en ésta".

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 16 la Resolución No. 5185 de 2013, corresponde al Gerente de la Entidad adecuar el Manual Interno de Contratación al Estatuto aprobado por la Junta Directiva, con el fin de facilitar que la administración asegure la eficiencia y celeridad en la realización de sus operaciones, sin que por ello se menoscabe la observancia obligatoria y armónica de los diferentes principios y disposiciones que han quedado señalados.

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- ADECÚASE el Manual Interno de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., al Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva, mediante Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014, de conformidad con los los capítulos y disposiciones siguientes:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 2.- OBJETO.- El objeto del presente Manual es dotar al Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. de una herramienta ilustrativa de fácil y obligatoria consulta, vinculante en sus condiciones de competencias, tiempo, modo y procedimientos, pues establece las orientaciones básicas que apoyan la gestión y procesos contractuales que desarrolla la Entidad.

En este sentido, el presente Manual está dirigido determinar los temas administrativos de 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 Manual Interno de Contratación de la Entidad. Todo esto en el marco de la Resolución N° 5185 de 2013, proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social,

"Rumbo a la Acreditación"
Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234508 – ext. 101
www.hospitalsanjose.gov.co
Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

[Handwritten signatures and initials]

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ESTABLECIMIENTO DE SALUD	GERENCIA	FO-ARRH-01
		Versión: 0
		Página 5 de 73

teniendo en cuenta las características particulares de la E.S.E., y en virtud de lo dispuesto por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014.

ARTÍCULO 3.- DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN. Los servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. perseguirán con la celebración de los contratos y convenios y la ejecución de los mismos, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos objetivos.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta que al celebrar y ejecutar contratos con el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., colaboran con esta Entidad en el logro de los fines mencionados y cumplen una función social que como tal, les implica la observación de los deberes y derechos establecidos en el presente Manual Interno de Contratación.

ARTÍCULO 4.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ E.S.E. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, el Hospital deberá observar los siguientes derechos y deberes:

4.1. Garantizar la ejecución idónea del contrato, formulando al contratista y/o a su garante, las exigencias necesarias para el cumplimiento cabal del mismo, en las condiciones de calidad convenidas y dentro de los plazos acordados.

4.2. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

4.3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.

4.4. Mantener el equilibrio de la Ecuación Contractual. Es en aplicación del principio del equilibrio que al acordar o disponer unilateralmente la modificación, interpretación o terminación del contrato, deben convenirse las indemnizaciones y compensaciones a que haya lugar para evitar perjuicios al contratista. De todas maneras, ha de tenerse en cuenta que estas situaciones que obligan a revisar los precios y adoptar las demás medidas para restablecer el equilibrio contractual, son excepcionales y obedecen a hechos ajenos a la

al: l
[Firma]

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 6 de 73
--	-----------------	---

voluntad de las partes. Es decir, tales mecanismos no deben utilizarse para suplir los errores u olvidos de la propuesta del contratista.

4.5. Exigirá que la calidad de las obras, de los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales obras, bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

4.6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

4.7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.

4.8. Adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o contratar, según el caso. Para ello utilizará los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirá a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactará intereses moratorios.

4.9. Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés civil legal sobre el valor histórico actualizado.

4.10. Actuará de tal modo que por causas a ella imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

4.11. Las demás que le impongan la naturaleza del contrato.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 7 de 73

ARTÍCULO 5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE QUIENES PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CELEBREN CONTRATOS CON EL HOSPITAL.- Quienes participen en los procesos de selección, o celebren contratos con esta Entidad, de conformidad con su ámbito de aplicación, tendrán entre otros los siguientes derechos y obligaciones:

5.1. Actuar con lealtad y buena fe evitando toda conducta que pueda lesionar los intereses de la Entidad y los fines del contrato y, toda dilación o perturbación en su ejecución.

5.2. Ejecutar el objeto contratado y garantizar su calidad. El objeto debe ejecutarse por el contratista en la forma, calidad, cantidad y plazos convenidos en el contrato. Para ello el contratista debe realizar las actividades prometidas o las necesarias para ejecutarlo idóneamente; debe garantizar la calidad mediante la constitución de la garantía única y debe acatar las indicaciones e instrucciones que la Entidad le imparta, en orden para lograr la cabal ejecución del objeto contratado.

5.3. Rendir los informes que le sean requeridos por el Hospital, en la oportunidad y los términos en que le sean solicitados, consignando información que sea fidedigna, siempre que tenga relación con la celebración o ejecución del contrato o convenio.

5.4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de presentarse tales situaciones, darán aviso inmediato de ello, a la Entidad, y demás autoridades competentes para que adopten los correctivos y medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, además de generar responsabilidad en el contratista, darán lugar a la terminación del contrato.

5.5. Las demás que le imponga la naturaleza del contrato o convenio.

5.6. Derecho de Petición: El contratista tiene derecho a presentar las peticiones que estime necesarias o convenientes para lograr la cabal ejecución del contrato y a que dichas peticiones se resuelvan lo más pronto posible y, como máximo, dentro de los tres meses que establece la Ley de Contratación. Para garantizar este derecho, la Ley consagra el silencio administrativo positivo, según el cual vencido este término se entiende que la Entidad ha respondido en el sentido solicitado por el contratista. En estos casos el funcionario responsable de la omisión puede incurrir en responsabilidad penal, civil o disciplinaria y hacerse acreedor a las sanciones contempladas en la Ley.

de l
[Signature]

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ESTABLECIMIENTO DE SALUD	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 8 de 73
---	-----------------	---

5.7. Derecho a acudir ante las autoridades competentes con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para aquellos que los desconozcan y vulneren.

CAPÍTULO II.

DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 6.- DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. En materia de inhabilidades e incompatibilidades el Hospital aplicará lo establecido en el artículo 6° del Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014, por medio del cual la Junta Directiva adoptó el Estatuto de Contratación de la Entidad.

CAPÍTULO III.

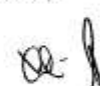
DEL RÉGIMEN DE COMPETENCIAS

ARTÍCULO 7.- DE LOS SUJETOS INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. En la actividad contractual, intervendrán conforme a las competencias asignadas los sujetos descritos en el CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE COMPETENCIAS, del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., podrá actuar en calidad de contratante o contratista, según el caso.

7.1. DE LOS CONTRATISTAS. Podrán ser contratistas del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras, los consorcios o uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes.

Para celebrar contratos o convenios con el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. las personas jurídicas nacionales y extranjeras y los consorcios y uniones temporales, deberán acreditar una duración o término de vigencia no inferior a la del plazo contractual y un (1) año más.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE CALDAS	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 9 de 73

7.2. SUPERVISORES E INTERVENTORES. Son las personas encargadas de ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos y convenios del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

CAPÍTULO IV.

DE LA COMPETENCIA PARA ORDENAR, DIRIGIR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y CELEBRAR CONTRATOS

ARTÍCULO 8.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La facultad para celebrar contratos y convenios en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., está radicada en el Gerente como Representante Legal de la Entidad, según lo previsto en los estatutos y en el CAPÍTULO IV. del Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 9.- DE LA DELEGACIÓN. El Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., podrá delegar bajo su responsabilidad y mediante acto administrativo, de manera expresa, total o parcialmente, la competencia para celebrar contratos, convenios y la realización de los procesos de selección contractual, en los servidores públicos que desempeñen cargos en el nivel directivo.

PARÁGRAFO. Para efectos de determinar los servidores públicos que correspondan al nivel directivo se tendrá en consideración los criterios legales establecidos en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y en las normas que las modifiquen, amplíen o sustituyan.

ARTÍCULO 10.- DE LA DESCONCENTRACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL. Entiéndase a partir de la vigencia del presente Manual, desconcentrado el proceso de contratación del Hospital, en consecuencia, la competencia para la expedición de los distintos actos en los procedimientos a que alude el presente Manual, que no incluyan los de adjudicación y celebración del contrato o convenio, será de los servidores públicos que participen en los mismos.

Los funcionarios públicos y/o contratistas que participen en el proceso contractual de conformidad con las competencias asignadas en los manuales de funciones y/o en el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., responderán civil, penal y disciplinariamente por cada una de las actuaciones contractuales que deban adelantar en virtud de la desconcentración prevista en el presente artículo.

al-
h
A

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 10 de 73

La desconcentración establecida en el presente artículo es concordante con el acápite de competencias del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. y el procedimiento de contratación en general previsto en el presente Manual, no será aplicable, en tratándose del cumplimiento de fallos de tutela, en donde, el ordenador del gasto, sin límite de cuantía, podrá contratar directamente, dejando constancia de dicha circunstancia.

CAPÍTULO V.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 11.- PROCESO DE CONTRATACIÓN. Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. para celebrar y ejecutar un contrato. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

- 11.1. Planeación del proceso de contratación,
- 11.2. Selección del contratista,
- 11.3. Contratación,
- 11.4. Ejecución y
- 11.5. Liquidación y obligaciones posteriores.

TÍTULO I. Fase de Planeación del Proceso de Contratación

ARTÍCULO 12.- PLANEACION. El proceso de planeación en materia de contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. inicia con la formulación del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, en adelante denominado P.A.A.

ARTÍCULO 13.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.- El P.A.A., es un instrumento de planeación contractual que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente Manual y lo regula el Capítulo IV del Título I, del Decreto 1510 de 2013, artículos 4 al 7.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá recoger todos los elementos que se señalaban anteriormente en los planes de: compras, mantenimiento e inversiones y de contratación de



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 11 de 73

personal, los cuales deberán estar soportados posteriormente por estudios previos que justifiquen las necesidades de contratación.

ARTÍCULO 14.- DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Se designa como funcionario responsable de la elaboración del P.A.A., a el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

No obstante, la anterior designación es necesario indicar las siguientes responsabilidades dentro de su formulación:

14.1. Responsabilidad de la formulación de las necesidades. Los miembros del Equipo de Apoyo para la elaboración del P.A.A., serán los responsables de presentar a el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las necesidades de cada unidad operativa de conformidad con el cronograma, bien sea para la elaboración del P.A.A o de sus respectivas modificaciones.

14.2. Responsabilidad en la coordinación, compilación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Será responsable de la recopilación de las necesidades y de su consolidación en el formato del P.A.A. el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Hospital. Para ello deberá adecuarse a los plazos del cronograma dispuesto en el presente Manual.

14.3. Responsabilidad en la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Será responsable de la ACTUALIZACIÓN de las necesidades y de su consolidación en el formato del P.A.A. el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Hospital.

PARÁGRAFO. El (la) Jefe de Control Interno, deberá hacer seguimiento y control del cumplimiento de estas obligaciones y podrá requerir por escrito, con copia al Gerente, a los funcionarios que no se atengan al cumplimiento de estos deberes sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal, civil o disciplinario que ello pudiera conllevar.

ARTÍCULO 15.- DESIGNACION DE EQUIPO DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Se designa como EQUIPO DE APOYO para la elaboración del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES a los funcionarios y/o contratistas encargados de las siguientes dependencias:

Handwritten signature

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 12 de 73
--	-----------------	--

15.1. La Subgerencia Científica en conjunto con las dependencias bajo su dirección, de conformidad con el Organigrama Institucional, tales como: Servicio Farmacéutico.

15.2. La Subgerencia Administrativa y Financiera en conjunto con las dependencias bajo su dirección de conformidad con el Organigrama Institucional tales como: Oficina de Suministros, Almacén, Área de Presupuesto, Área de Mantenimiento y Oficina de Talento Humano.

PARÁGRAFO.- El Gerente de la Entidad podrá ajustar y/o modificar la conformación del Equipo de Apoyo para la Elaboración del P.A.A., mediante Resolución, que deberá ser comunicada a los designados.

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

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

"Rumbo a la Acreditación"
Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234508 – ext. 101
www.hospitalsan jose.gov.co
Email: gerencia@hospitalsan jose.gov.co



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA	FD-ARH-01
		Versión: 0
		Página 13 de 73

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

PARÁGRAFO 1.- El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes casos:

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

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

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

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

ARTÍCULO 17.- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Una vez incluido el contrato a celebrar en el P.A.A., es responsabilidad del Coordinador de Servicio o Área Requirente, elaborar los estudios previos de conformidad con el cronograma consignado en el P.A.A.

Los estudios previos serán aprobados por el Subgerente Administrativo y Financiero y/o Subgerente Científico o quienes hagan sus veces, según la naturaleza del objeto contractual



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 14 de 73

y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo llevarán el visto bueno de la Oficina de Suministros.

La concepción del contrato se inicia con la elaboración del Estudio Previo, que tiene por finalidad disponer de la totalidad de la información necesaria para elaborar los Términos de Condiciones de la contratación, si fuere del caso por ser un proceso de convocatoria pública, o elaborar el contrato directamente si fuere ésta la modalidad de contratación.

Para ello, el Hospital debe dar cumplimiento a los requisitos que deben agotarse previamente a la iniciación del procedimiento de selección del contratista, según lo establecido en la Ley y el presente Manual.

En esta fase juegan de manera especial, los principios de transparencia y economía. La estricta observancia de los trámites legales y la realización de unos correctos estudios previos, es lo que garantiza la selección de la mejor oferta y el desarrollo normal del contrato sin dilaciones ni perturbaciones.

Dichos trámites o actividades, deben agotarse cualquiera sea la modalidad de selección del contratista (modalidades de selección por convocatoria pública o contratación directa).

De este modo, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., podrá celebrar contratos y convenios sólo en la medida en que el estudio previo verifique con certeza:

- La concordancia del contrato que se pretende celebrar (adquisición de obras, bienes o servicios) con el P.A.A. Igualmente, si es el caso, con los convenios celebrados con otras entidades públicas, privadas o mixtas, nacionales o internacionales.
- Que se ajustan a los requerimientos del Hospital para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- Que se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- Que se cuenta con los documentos previos para definir las condiciones en que debe ser ejecutado el contrato o convenio.
- La conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. La evaluación de conveniencia y oportunidad de iniciar el procedimiento, hace referencia al análisis de aspectos tales como, la urgencia de la necesidad a satisfacer, la disponibilidad de recursos para el pago oportuno de las obligaciones económicas, el tiempo estimado para obtener autorizaciones en caso que ellas se requieran, etc. Es decir, esta actividad se centra



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 15 de 73
--	-----------------	--

- en la consideración y evaluación de todos los aspectos a tener en cuenta para garantizar que el contrato se ejecutará sin tropiezos ni dilaciones.
- Los estudios, diseños, planos, estudios de factibilidad y Prefactibilidad, etc. Estos análisis y estudios son indispensables para: a) Asegurar la satisfacción de la necesidad que se pretende resolver en la forma adecuada, más conveniente y menos costosa posible (análisis de alternativas); b) Definir con exactitud tanto el objeto a contratar (especificaciones, calidad, cantidad, etc.) como las condiciones técnicas requeridas para su ejecución; c) Calcular técnica y fundadamente el monto estimado del contrato a celebrar (y por tanto el procedimiento de contratación a seguir); d) finalmente, determinar los factores de selección de las propuestas y las ponderaciones correspondientes.
 - La obtención de autorizaciones y aprobaciones. El funcionario y/o contratista que elabora el estudio previo y el responsable de impulsar el proceso deberán verificar antes de iniciar el procedimiento de selección, que se cuenta con las autorizaciones ordenadas por la Ley para ejecutar el contrato que se pretende, tales como, licencias ambientales, sanitarias, de construcción, etc. En caso contrario, antes de continuar el procedimiento de selección del contratista, se deben gestionar las solicitudes respectivas y obtener las aprobaciones o autorizaciones correspondientes. Sólo cuando se disponga de ellas podrá continuarse el procedimiento.
 - La verificación de disponibilidad presupuestal. Consiste en constatar la disponibilidad presupuestal suficiente para el pago de las obligaciones derivadas del contrato por parte del responsable del registro de la ejecución presupuestal y, en la obtención del certificado correspondiente por el responsable de la contratación.

PARÁGRAFO 1.- El funcionario y/o contratista que elabora el estudio previo y la Oficina de Suministros, deben asegurarse de que los estudios previos han sido elaborados en forma detallada y completa antes de convocar a los posibles interesados a participar en el procedimiento de selección.

PARÁGRAFO 2.- El Profesional Universitario Gr. 2 que ejerza la Coordinación de la Oficina de Suministros o quien haga sus veces y el servidor o contratista a quien se hayan asignado las funciones de impulsar y adelantar las actividades necesarias para seleccionar el contratista, responderá igualmente y junto con quien elaboró el estudio previo, por la inexistencia, deficiencia o insuficiencia de los estudios, siempre que no se trate de falencias en la parte técnica, evento en el cual la responsabilidad corresponde al Coordinador del Servicio o Área Requirente.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 16 de 73

PARÁGRAFO 3°.- La Oficina Asesora de Control Interno estará atenta a controlar el estricto cumplimiento de lo previsto en este artículo.

ARTÍCULO 18.- ELEMENTOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.- Los estudios previos se elaborarán en el formato que para tal efecto diseñe la Oficina Asesora Jurídica y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo de la totalidad del Proceso de Contratación y contener como mínimo los siguientes elementos, además de los que se consideren necesarios para cada modalidad de selección:

- 18.1. La descripción de la necesidad que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- 18.2. El 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.
- 18.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 18.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el Hospital debe incluir la forma como se calcularon y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- 18.5. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 18.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los criterios a que hace referencia este numeral serán la identificación del perfil de la persona a contratar y justificación de las calidades. (Idoneidad y experiencia).
- 18.7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- 18.8. Las garantías que la E.S.E. contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- 18.9. Las condiciones del contrato: Plazo, valor, forma de pago.
- 18.10. La indicación de quien ejercerá el control y vigilancia del contrato.
- 18.11. Relación de documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio previo, si es del caso.

ARTÍCULO 19.- DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- De manera coordinada, durante la fase de planeación, el Coordinador del Servicio o Área Requirente y la Oficina de Suministros calcularán el presupuesto estimado del contrato, que podrá soportarse en estudios de mercado, valores históricos o bases especializadas, según las condiciones del mercado y las particularidades de cada caso. Calculado el presupuesto del contrato a celebrar y de conformidad con lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones, el Área de Suministros solicitará el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal;



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ PROTECTORADO DE LA SALUD	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 17 de 73
---	-----------------	--

dicha solicitud deberá estar avalada por el Subgerente Administrativo y Financiero. El Área de Presupuesto expedirá el CDP en el término máximo de tres (3) días hábiles; en caso de no poder expedirse en este tiempo el Jefe de la Oficina de Presupuesto informará a la Oficina de Suministros y a la Subgerencia Administrativa y Financiera las razones que lo impiden.

TITULO II. Fase de Selección del Contratista

ARTÍCULO 20.- SOBRE LA FASE DE SELECCIÓN.- El proceso de contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., en su fase de selección se desarrollará en la Oficina de Suministros, en cabeza del Profesional Universitario Gr. 2, que ejerza su Coordinación o quien haga sus veces, con el impulso del funcionario o contratista asignado para cada proceso específico, quien iniciará los trámites para adecuar el proceso a las modalidades y mecanismos de selección, según se determine en los estudios previos y demás documentos de planeación.

PARÁGRAFO.- Únicamente en los procesos de selección denominados Invitación a Proponer con Formalidades Plenas e Invitación a Proponer con Formalidades Plenas por Subasta Inversa Presencial la fase de selección será impulsada por la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo del Servicio o Área Requirente, la Oficina de Suministros, el Área de Presupuesto y las demás que se estimen necesarias.

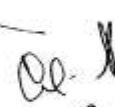
ARTÍCULO 21.- ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES. Sólo en los procesos de selección por convocatoria pública o de contratación directa que así determine el parágrafo 2° del artículo 26 del Estatuto de Contratación se requerirá obligatoriamente la elaboración de Términos de Condiciones, en el formato que para tal efecto diseñe la Oficina Asesora Jurídica.

Los Términos de Condiciones deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

21.1.- SI SE TRATA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS, INVITACIÓN A PROPONER CON FORMALIDADES PLENAS o SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS o INVITACIÓN A PROPONER CON FORMALIDADES PLENAS POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES DEBERÁN LLEVAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

21.1.1. Invitación a veedurías ciudadanas.

"Rumbo a la Acreditación"
Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234508 – ext. 101
www.hospitalsanjose.gov.co
Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 18 de 73

- 21.1.2. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- 21.1.3. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- 21.1.4. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- 21.1.5. Las condiciones de costo y/o calidad que el Hospital tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección.
- 21.1.6. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- 21.1.7. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. Las causales para declarar desierto el proceso.
- 21.1.8. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que éste pueda generar.
- 21.1.9. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- 21.1.10. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a los Términos de Condiciones y para extender el cronograma previsto.
- 21.1.11. El lugar en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.
- 21.1.12. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- 21.1.13. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima. Para la habilitación de la oferta, la Entidad en esta modalidad de contratación exigirá la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.
- 21.1.14. La designación de los miembros del Comité Evaluador. (No aplica para los procesos de Invitación a Proponer con Formalidades Plenas e Invitación a Proponer con Formalidades Plenas por subasta inversa presencial).



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONTRATACIÓN PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 19 de 73
---	-----------------	--

21.2. SI SE TRATA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA QUE REQUIERE TÉRMINOS DE CONDICIONES O UN PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS, LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES SERÁN SIMPLIFICADOS Y DEBERÁN LLEVAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- 21.2.1. Invitación a Veedurías Ciudadanas. (No aplica para procesos de Contratación Directa)
- 21.2.2. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- 21.2.3. Las condiciones técnicas exigidas.
- 21.2.4. El valor estimado del contrato y su justificación.
- 21.2.5. El plazo de ejecución del contrato.
- 21.2.6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- 21.2.7. La forma de pago.
- 21.2.8. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- 21.2.9. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a los Términos de Condiciones y para extender el cronograma previsto.
- 21.2.10. El lugar en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.
- 21.2.12. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la Entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. En estas modalidades de selección no será necesario verificar la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.
- 21.1.13. La designación de los miembros del Comité Evaluador. (No aplica para los procesos de Contratación Directa).

PARÁGRAFO 1.- En virtud de lo previsto en el parágrafo 2° del artículo 26 del Estatuto de Contratación, para procesos de contratación directa que requieran Términos de Condiciones y en la Solicitud Simple de Ofertas, las propuestas podrán ser evaluadas por un solo profesional del área técnica del Servicio o Área requirente, que en todo caso cumplirá la misma función del comité evaluador; en estos casos, en los Términos de Condiciones



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CENTRO DE SALUD Y BIENESTAR	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 20 de 73
--	-----------------	--

Simplificados, se designará a dicho funcionario o contratista, quien avalará el informe de evaluación que suscribe el Subgerente Administrativo y Financiero y/o Subgerente Científico, según la naturaleza del objeto contractual, es decir, sea asistencial o administrativa.

PARÁGRAFO 2.- El Estatuto de Contratación en su Artículo 26 parágrafo 2°, establece los casos en los cuales se requiere la elaboración de los términos de condiciones para efectos de la contratación directa.

ARTÍCULO 22.- INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.- Surtida la etapa de Planeación, el proceso contractual específico se inicia con la RADICACIÓN del ESTUDIO PREVIO en la Oficina de Suministros.

22.1. Recibido el ESTUDIO PREVIO en la Oficina de Suministros y durante el día hábil siguiente, el (la) Profesional Universitario Gr. 2 que ejerza la Coordinación de la Oficina o quien haga sus veces, verificará si el bien o servicio a contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones. Si el bien o servicio solicitado no se encuentra incluido en dicho Plan, se procederá al ajuste del mismo con la Oficina Asesora de Planeación. Cumplido esto dejará constancia expresa de tal situación.

22.2. A continuación, dicho profesional dará inicio al proceso por sí mismo o lo asignará a un profesional, que podrá ser un contratista o funcionario. Tanto el Coordinador de la Oficina de Suministros como el profesional a quien se asigne el proceso, de ser el caso, tendrán la responsabilidad de impulsar el proceso de contratación. Igualmente se procederá al registro en el libro radicador o su equivalente.

22.3. Surtido lo anterior, el estudio previo y el expediente pasarán al profesional asignado para el impulso del proceso (puede ser el mismo Coordinador de la Oficina de Suministros), quien dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del mismo, impulsará, sustanciará y gestionará el cumplimiento del procedimiento establecido para cada modalidad de selección. Todos los actos sustanciados por dicho profesional llevarán el visto bueno del Profesional Universitario Gr. 2., que ejerza la Coordinación de la Oficina de Suministros o quien haga sus veces.

22.4. El profesional asignado revisará el estudio previo verificando que cumpla los requisitos descritos en Estatuto de Contratación y el artículo 19 del presente Manual y la coherencia y soporte técnico, administrativo y financiero del mismo.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ PRESTANDO SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 21 de 73
---	-----------------	--

22.5. Si el estudio previo se encuentra con vicios de forma o fondo, lo devolverá al Coordinador de Servicio o Área Requiriente que lo proyectó para que en el término máximo de tres (3) días hábiles haga las correcciones respectivas o allegue los soportes faltantes.

Agotado el anterior procedimiento se continuará de acuerdo con las etapas que se describen a continuación para cada modalidad de selección.

PARÁGRAFO.- En el evento en que los funcionarios o contratistas que intervienen en el inicio del proceso de contratación no puedan cumplir con los plazos aquí previstos, por razones inherentes a sus funciones o actividades contractuales, deberán informar oportunamente y por escrito los motivos que lo impiden a la Oficina de Suministros, la cual rendirá los informes que requiera la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno sobre los tiempos de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. El incumplimiento injustificado generará las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 23.- MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

Se tramitarán mediante este mecanismo los contratos descritos en el numeral 26.1., del artículo 26 del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., teniendo en cuenta las siguientes reglas:

23.1. SI SE TRATA DE UN PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA QUE NO REQUIERE TERMINOS DE CONDICIONES.

23.1.1. Si el estudio previo se encuentra de conformidad, será avalado por el profesional designado para el impulso del proceso y por el Coordinador de la Oficina de Suministros y se elaborarán las comunicaciones necesarias para acopiar los documentos del contratista idóneo que se haya designado. La comunicación a que se hace referencia en el presente numeral se trata de la invitación privada a proponer que se proyectará para la firma del Gerente en el formato diseñado por la Oficina Asesora Jurídica y se cursará directamente al oferente idóneo que se haya designado. La recepción de la oferta en estos casos, no requerirá diligencia de cierre ni de apertura de ofertas.

23.1.2. Concomitante a lo anterior, se solicitará a la Oficina de Talento Humano Certificación sobre la inexistencia de personal para desarrollar las actividades propias del objeto a Contratar, de ser el caso. Dicha solicitud será expedida en el término de un (1) día hábil.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 22 de 73

23.1.3. Acopiados los documentos de soporte se remitirá la carpeta completa a la Subgerencia respectiva para que en el término de un (1) día hábil suscriba la simple certificación de idoneidad de que trata el parágrafo 2° del artículo 26 del Estatuto de Contratación.

23.1.4. Suscrito el Informe o certificación por el Subgerente Administrativo y Financiero o Subgerente Científico, la Oficina de Suministros solicitará la elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica mediante oficio que llevará visto bueno del Coordinador del Servicio o Área Requiriente. Si se imprueba por la Subgerencia el proceso deberá iniciarse nuevamente.

PARÁGRAFO 1.- Cuando se trate de las causales previstas en los numerales 26.1.6., y 26.1.7., del artículo 26 del Estatuto de Contratación y únicamente cuando se vaya a contratar con personas jurídicas, el estudio previo contará con el visto bueno de la Oficina de Talento Humano de la Entidad en cuanto a los requisitos y perfiles de las personas que integran la persona jurídica que ejecutará el contrato; así mismo, dentro del ítem que describa los documentos que deberán anexarse a la propuesta se incluirán los documentos financieros y/o contables que se estimen pertinentes. En estos casos, el informe de idoneidad que debe suscribir el Subgerente Administrativo y Financiero o el Subgerente Científico, estará soportado, además del visto bueno del Coordinador del Servicio o Área Requiriente, en las certificaciones que expidan la Oficina de Talento Humano, el Área de Salud Ocupacional y Oficina de Suministros, según se haya determinado en los estudios previos.

PARÁGRAFO 2.- En aplicación del principio de Economía, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., podrá celebrar contratos producto del estudio previo que determine la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento del Hospital en áreas asistenciales, dentro del macro proceso asistencial, con distintas personas naturales y jurídicas hasta que se comprometa la totalidad de la disponibilidad presupuestal destinada para el macro proceso asistencial dentro de la correspondiente vigencia.

23.2. SI SE TRATA DE UN PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA QUE REQUIERE TERMINOS DE CONDICIONES. (Artículo 26. Numerales 26.1.5., 26.1.8., 26.1.9., 26.1.12., 26.1.16. 26.1.20 Estatuto de Contratación.)

23.2.1. Si el estudio previo se encuentra de conformidad será avalado por el profesional designado para el impulso del proceso y por el Coordinador de la Oficina de Suministros y se



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 23 de 73

proyectarán los Términos de Condiciones Simplificados para la firma del Gerente. Los Términos serán comunicados directamente al oferente idóneo que se haya designado mediante invitación privada en el formato diseñado por la Oficina Asesora Jurídica. La recepción de la oferta en estos casos, no requerirá diligencia de cierre ni de apertura de ofertas.

23.2.2. Concomitante a lo anterior, se solicitará a la Oficina de Talento Humano Certificación sobre la inexistencia de personal para desarrollar las actividades propias del objeto a Contratar, de ser el caso. Dicha solicitud será expedida en el término de un (1) día hábil.

23.2.3. Una vez acopiados los documentos de soporte se remitirá la carpeta completa a la Subgerencia respectiva para que en el máximo de dos (2) días hábiles suscriba el informe motivado de idoneidad de que trata el parágrafo 2° del artículo 26 del Estatuto de Contratación.

23.2.4. Suscrito el Informe o certificación por el Subgerente Administrativo y Financiero o Subgerente Científico, la Oficina de Suministros solicitará la elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica mediante oficio que llevará visto bueno del Coordinador del Servicio o Área Requiriente. Si se imprueba por la Subgerencia, el proceso deberá iniciarse nuevamente.

PARÁGRAFO 1.- Adicional a lo anterior, en los casos contemplados en los numerales 26.1.2., 26.1.3., 26.1.4., 26.1.5., 26.1.13., y 26.1.20., del artículo 26 del Estatuto de Contratación, deberá expedirse acto administrativo de justificación de la modalidad de contratación directa, que será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica para firma del Gerente. Dicho acto se expedirá una vez aprobados y avalados los estudios previos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la carpeta contractual en dicha Oficina junto con todos los documentos soportes y se publicará en la página Web de la Entidad.

ARTÍCULO 24.- SOBRE LOS PLAZOS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.- En el evento en que los funcionarios o contratistas que intervienen en el proceso de contratación directa no puedan cumplir con los plazos aquí previstos, por razones inherentes a sus funciones o actividades contractuales, deberán informar oportunamente y por escrito los motivos que lo impiden a la Oficina de Suministros, la cual rendirá los informes que requiera la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno sobre los tiempos de



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 24 de 73
---	-----------------	--

ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. El incumplimiento injustificado generará las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 25.- PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y así seleccionar la propuesta más favorable de acuerdo con los principios básicos de contratación, de conformidad con la evaluación que se realice teniendo como base criterios que podrán ser el precio (para adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes) o la calidad y el precio (para la adquisición de obras, bienes o servicios de características específicas), factores que serán valorados bajo fórmulas de ponderación o bajo criterios de ponderación de relaciones costo – beneficio pre establecidas en los Términos de Condiciones.

Bajo esta modalidad se encuentran:

- a) SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS para procesos de mínima cuantía.
- b) SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS para procesos de menor cuantía.
- c) INVITACIÓN A PROPONER CON FORMALIDADES PLENAS para procesos de mayor cuantía.
- d) SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS O INVITACIÓN A PROPONER CON FORMALIDADES PLENAS POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

25.1.- SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS.- Para la celebración de contratos cuyo objeto no esté contemplado dentro de las causales de contratación directa y cuya cuantía no supere los DOSCIENTOS (200) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. Los criterios para la adjudicación en este tipo de procesos de selección serán la calidad y precio, o solo Precio.

25.1.1 PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS.- En esta modalidad de selección la Oficina de Suministros seguirá el siguiente procedimiento:

25.1.1.1. Si el estudio previo se encuentra de conformidad con los requisitos previstos en el presente Manual, será avalado por el profesional designado para el impulso del proceso y



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ATENCIÓN AL PACIENTE	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 25 de 73

por el Coordinador de la Oficina de Suministros y se elaborarán los Términos de Condiciones Simplificados en el formato que para tales efectos diseñe la Oficina Asesora Jurídica.

25.1.1.2. Los Términos de Condiciones Simplificados, deberán ir firmados por el Gerente y se publicarán en la página Web por parte de la Oficina de Suministros, por un plazo no inferior a dos (2) días hábiles. Las ofertas se recibirán en la Oficina de Suministros en sobre sellado.

25.1.1.3. En la fecha y hora previstas en el cronograma para la entrega y apertura de propuestas se realizará una audiencia pública de la que se elaborará un acta en la cual el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso dejará constancia de: la apertura pública de las propuestas recibidas; el número de folios que contienen; el número y entidad de la póliza de seriedad de la oferta y el amparo cubierto, si aplica; y, finalmente el valor ofertado por cada uno de los proponentes, si aplica. Una vez realizada el acta, en el mismo día, el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso convocará al Comité de Evaluador designado. A la diligencia deberá invitarse al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien podrá delegar o asignar a uno de los funcionarios o contratistas de la Oficina para tal efecto. Podrán suscribir el acta los proponentes asistentes en el acto.

25.1.1.4. El Comité Evaluador designado, evaluará las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe al día siguiente de la apertura de los sobres o en el tiempo previsto en el cronograma del proceso, donde publicará el orden de elegibilidad de las propuestas seleccionando en primer lugar la propuesta que tenga los mejores puntajes en relación calidad y precio, de acuerdo con las fórmulas o la relación costo beneficio que se hubiere dispuesto en los Términos, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el Términos de Condiciones. En los casos en que el criterio para la adjudicación sea o solo Precio, el informe publicará el orden de elegibilidad de las propuestas seleccionando en primer la oferta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el Términos de Condiciones.

25.1.1.5. El informe de evaluación deberá publicarse durante al menos un (1) día hábil dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o recursos. Dicho informe contendrá la recomendación para adjudicar el contrato suscrita por el Profesional Universitario Gr. 2., que ejerce la Coordinación de la Oficina de Suministros.

25.1.1.6. En el evento de presentarse observaciones o recursos sobre el Informe de Evaluación y dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, el Coordinador del Área



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 26 de 73
--	-----------------	---

de Suministros, con ayuda del Comité Evaluador, dará respuesta escrita a las observaciones o recursos confirmando o modificando el orden de elegibilidad y lo publicará. En el mismo acto, o de manera específica en caso de no haberse presentado observaciones o recursos, el Gerente autorizará la celebración del contrato con el oferente cuya propuesta sea haya determinado como la mas favorable. Tal autorización será publicada en la página Web de la Entidad.

En caso de empate, y en el evento en que el criterio para la adjudicación sea solo el precio, el Hospital escogerá la oferta que tenga la mayor experiencia y si el empate persiste se escogerá la propuesta que hubiere sido presentada primero en el tiempo. Si los criterios para adjudicar son la calidad y el precio, se recurrirá a los mecanismos de desempate que se hubieren definido en los Términos de Condiciones.

25.1.1.7. El acto de autorización para celebrar el contrato será enviado previamente a la Oficina Asesora Jurídica junto con todos los documentos del proceso para que dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso se efectúe una revisión del cumplimiento de las etapas precontractuales previstas en el presente Manual y posterior firma del Gerente. Para este efecto, el (la) Jefe de dicha Oficina designará a uno de los profesionales adscritos a la dependencia. Si el Gerente o la Oficina Asesora Jurídica discrepa de las sugerencias dadas por el Comité Evaluador y por lo tanto del acto de autorización proyectado por la Oficina de Suministros, podrá devolverlo sin firma mediante escrito motivado donde argumente las razones para tomar tal determinación.

25.1.1.8. Publicada la autorización para celebrar el contrato dentro de los plazos previstos en el cronograma, la Oficina de Suministros remitirá el expediente junto con la solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, que elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

25.2.- PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS. Para la celebración de contratos cuyo objeto no esté contemplado dentro de las causales de contratación directa y cuya cuantía sea superior a los DOSCIENTOS (200) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES y hasta MIL QUINIENTOS (1500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. El criterio para la adjudicación en este tipo de procesos de selección serán la calidad y el precio.

Para determinar la oferta más favorable el Hospital deberá tener en cuenta las siguientes opciones:

"Rumbo a la Acreditación"
 Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234508 – ext. 101
www.hospitalsanjose.gov.co
 Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 27 de 73
--	-----------------	--

- (a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas que estarán previamente determinados en los Términos de Condiciones; o
- (b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Si la Entidad decide determinar la oferta de acuerdo con el literal b) anterior debe señalar en los Términos de Condiciones lo siguiente:

- ▲ Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- ▲ Las condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- ▲ Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes del Hospital relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la Entidad, entre otras.
- ▲ El valor en puntaje que el Hospital asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

25.2.1. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS.-

25.2.1.1. Si el estudio previo se encuentra de conformidad con los requisitos previstos en el presente Manual, será avalado por el profesional designado para el impulso del proceso y por el Coordinador de la Oficina de Suministros y se elaborarán los Términos de Condiciones en el formato que para tales efectos diseñe la Oficina Asesora Jurídica.

25.2.1.2. Los Términos de Condiciones, deberán ir firmados por el Gerente y se publicarán por parte de la Oficina de Suministros por un plazo no inferior a tres (3) días hábiles. Las ofertas se-recibirán en la Oficina de Suministros en sobre cerrado.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO DE SALUD Y BIOMEDICINA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 28 de 73
---	-----------------	--

25.2.1.3. En la fecha y hora previstas en el cronograma para la entrega y apertura de propuestas se realizará una audiencia pública de cierre y apertura de la que se elaborará un acta en la cual el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso dejará constancia de: la apertura pública de las propuestas recibidas; el número de folios que contienen; el número y entidad de la póliza de seriedad de la oferta y el amparo cubierto; y, finalmente el valor ofertado por cada uno de los proponentes. Una vez realizada el acta, el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso convocará al Comité de Evaluador designado. A la diligencia deberá invitarse al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien podrá designar a uno de los profesionales adscritos a su oficina para tal efecto. Podrán suscribir el acta los proponentes asistentes en el acto.

25.2.1.4. El Comité Evaluador designado, evaluará las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de los sobres o en el tiempo previsto en el cronograma del proceso, donde publicará el orden de elegibilidad de las propuestas seleccionando en primer lugar la propuesta que tenga los mejores puntajes en relación calidad y precio, de acuerdo con las fórmulas o la relación costo beneficio que se hubiere dispuesto en los Términos, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en éstos.

25.2.1.5. El informe de evaluación deberá publicarse durante al menos un (1) día hábil, dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o recursos y contendrá la recomendación para adjudicar el Contrato suscrita por el Profesional Universitario Gr. 2., que ejerce la Coordinación de la Oficina de Suministros.

25.2.1.6. En el evento de presentarse observaciones o recursos sobre el Informe de Evaluación y dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, el Coordinador del Área de Suministros, con ayuda del Comité Evaluador, dará respuesta escrita a las observaciones o recursos confirmando o modificando el orden de elegibilidad y lo publicará. En caso de empate, se recurrirá a los mecanismos de desempate que se hubieren definido en los Términos de Condiciones. En el mismo acto, o de manera específica en caso de no haberse presentado observaciones o recursos, el Gerente autorizará la celebración del contrato con el oferente cuya propuesta sea haya determinado como la mas favorable. Tal autorización será publicada en la página Web de la Entidad.

25.2.1.7. El acto de autorización será enviado previamente a la Oficina Asesora Jurídica junto con todos los documentos del proceso para revisión del cumplimiento de las etapas



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 29 de 73
---	-----------------	--

precontractuales previstas en el presente Manual y posterior firma del Gerente. Para este efecto, el (la) Jefe de dicha Oficina designará a uno de los profesionales adscritos a la dependencia. Si el Gerente o la Oficina Asesora Jurídica discrepa de las sugerencias dadas por el Comité Evaluador y por lo tanto del acto de autorización proyectado por la Oficina de Suministros, podrá devolverlo sin firma mediante escrito motivado donde argumente las razones para tomar tal determinación.

25.2.1.8. Publicada la autorización para celebrar el contrato la Oficina de Suministros remitirá el expediente junto con la solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, que elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

25.3.- PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA INVITACION A PROPONER CON FORMALIDADES PLENAS. Para la celebración de contratos cuyo objeto no esté contemplado dentro de las causales de contratación directa y cuya cuantía sea superior a los MIL QUINIENTOS (1500) SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES. El criterio para la adjudicación de este tipo de procesos de selección será el de calidad y precio.

El Hospital determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta, cualquiera de las siguientes opciones:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas que estarán previamente determinados en los términos de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Si la Entidad decide determinar la oferta de acuerdo con el literal b) anterior debe señalar en los términos de condiciones:

- ▲ Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- ▲ Las condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- ▲ Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSTITUCIÓN 1960	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 30 de 73

por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes del Hospital, relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la Entidad, entre otras.

- ^ El valor en dinero que el Hospital asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

25.3.1.- PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA CON FORMALIDADES PLENAS.- Este proceso será impulsado en su inicio por la Oficina de Suministros y posteriormente por la Oficina Asesora Jurídica, de la siguiente manera:

25.3.1.1. Surtida la etapa de planeación y el paso previsto en artículo 22 del presente Manual, y si el estudio previo se encuentra de conformidad con los requisitos previstos, el Profesional Universitario Gr. 2., de la Oficina de Suministros lo avalará con su firma.

25.3.1.2. Aprobado el estudio previo, la Oficina de Suministros lo remitirá a la Gerencia para que se convoque a la Junta Directiva a fin de obtener la autorización de que habla el inciso segundo del artículo 15 del Estatuto de Contratación.

25.3.1.3. Obtenida la autorización de la Junta Directiva el expediente pasará a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de los Términos de Condiciones en el formato respectivo.

25.3.1.4. Radicado en la Oficina Asesora Jurídica el expediente, el (la) Jefe de la misma, procederá a asignarlo a uno de los profesionales adscritos a la Oficina.

25.3.1.5. Recibido el expediente, el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso elaborará el Proyecto de Términos de Condiciones para firma del Gerente. La Subgerencia Administrativa y Financiera y/o la Subgerencia Científica, según sea el caso, así como la el Servicio o Área Requirente, la Oficina de Suministros, el área Financiera y Área de Presupuesto, brindarán apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la estructuración del proyecto de Términos de Condiciones.

25.3.1.6. Aprobado el Proyecto de Términos de Condiciones, serán publicados en la página Web por un término no inferior a tres (2) días hábiles y se publicará un AVISO de la Invitación a Proponer con Formalidades Plenas en un diario de circulación nacional por una sola vez.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ FORMANDO LA SALUD DEL FUTURO	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 31 de 73
---	-----------------	--

En este plazo se recibirán por correo electrónico o en físico las observaciones al proyecto de Términos.

25.3.1.7. Durante el tiempo previsto en el cronograma del proceso, la Oficina Asesora Jurídica proyectará la respuesta a las observaciones y los Términos de Condiciones Definitivos. Para esto la Oficina Asesora Jurídica contará con la colaboración de las dependencias definidas en el numeral 25.3.1.5., del presente artículo.

25.3.1.8. Los Términos de Condiciones Definitivos se publicarán al menos durante cinco (5) días hábiles. Las ofertas se recibirán en sobre sellado en la Oficina Asesora Jurídica y se depositarán en una urna triclave.

25.3.1.9. El Gerente del Hospital procederá a expedir el acto administrativo motivado de Apertura del Proceso de Invitación a Proponer con Formalidades Plenas.

25.3.1.10. El Gerente, mediante Acto Administrativo motivado procederá a conformar el Comité Evaluador, que en estos casos estará conformado como mínimo por un (1) abogado de la Oficina Asesora Jurídica, un (1) profesional de las ciencias contables, económicas o administrativas (podrá ser el mismo Profesional Universitario G2 del Área de Suministros siempre que cumpla con dicho perfil) y un (1) profesional experto en la materia designado por el área que requiere la contratación del bien o servicio (podrá ser el coordinador del área o servicio).

25.3.1.11. De la misma manera, el Gerente suscribirá Aviso de Invitación Pública, el cual deberá ser publicado en la página Web de la Entidad conforme al cronograma establecido en los Términos de Condiciones, junto con los siguientes documentos:

- a) Estudio Previo
- b) El Acto Administrativo de Apertura del proceso de Invitación a Proponer con Formalidades Plenas.
- c) Los Términos de Condiciones Definitivos.
- d) La Invitación a las Veedurías Ciudadanas.

25.3.1.12. En la fecha y hora previstas en el cronograma para la entrega y apertura de propuestas, la Oficina Asesora Jurídica se constituirá en audiencia pública de la cual se elaborará y publicará un acta en la que se dejará constancia de: la apertura pública de las propuestas recibidas; el número de folios que contienen; el número y entidad de la póliza de



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 32 de 73
---	-----------------	--

seriedad de la oferta y el amparo cubierto; y, finalmente el valor ofertado por cada uno de los proponentes. Una vez realizada el acta, en el mismo día de la apertura de los sobres, el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso convocará al Comité Evaluador designado. A la diligencia de cierre de la Invitación y apertura de ofertas deberá invitarse al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, al Profesional Universitario Gr. 2 que ejerza la Coordinación de la Oficina de Suministros o quien haga sus veces, al Coordinador de Servicio o Área requirente, un Profesional Universitario Gr. 2 de la Oficina Asesora Jurídica. Podrán suscribir el acta los proponentes asistentes en el acto.

25.3.1.13. El Comité Evaluador designado, evaluará las propuestas presentadas y rendirá el Informe de Evaluación dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso o los cinco (5) días hábiles siguientes a la apertura de los sobres; en dicho informe publicará el orden de elegibilidad de las propuestas seleccionando en primer lugar la propuesta que tenga los mejores puntajes en relación calidad y precio, de acuerdo con las fórmulas o la relación costo beneficio que se hubiere dispuesto en los Términos de Condiciones, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

25.3.1.14. Previo a su publicación, el Informe de Evaluación, junto con las propuestas presentadas será remitido al Comité de Contratación de la Entidad para su verificación y recomendación.

25.3.1.15. El Hospital debe publicar el informe de evaluación durante al menos dos (2) días hábiles, dentro de los cuales los oferentes podrán presentar sus observaciones o recursos.

25.3.1.16. En el plazo previsto en el cronograma del proceso el Comité Evaluador dará respuesta escrita a las observaciones o recursos sobre el Informe de Evaluación. La confirmación o modificación del orden de elegibilidad será sometido nuevamente a verificación del Comité de Contratación, previo a la publicación.

25.3.1.17. En caso de empate, el Hospital recurrirá a los mecanismos de desempate que se hubieren definido en los Términos de Condiciones.

25.3.1.18. El Gerente del Hospital mediante Acto Administrativo motivado adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso de selección. El acto administrativo se notificará al proponente seleccionado y se comunicará a los demás proponentes y se publicará en la página Web de la Entidad.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE CORDOBA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 33 de 73

25.3.1.19. Adjudicado el contrato la Oficina Jurídica elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

25.4.- PROCESO DE SELECCIÓN SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS O INVITACIÓN A PROPONER CON FORMALIDADES PLENAS POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., podrá desarrollar esta modalidad de selección para la celebración de contratos cuyo objeto no esté contemplado dentro de las causales de contratación directa, y se refiera a bienes y servicios de características técnicas uniformes. El criterio para la adjudicación en estos casos será el del menor precio ofertado mediante el mecanismo de subasta inversa. El estudio previo y los Términos de Condiciones dentro de esta modalidad contendrán la ficha técnica que determine las características de los bienes o servicios.

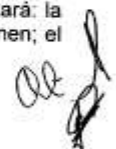
25.4.1.- PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA SOLICITUD FORMAL POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

Si la cuantía del proceso para adquirir bienes o servicios con características técnicas uniformes supera los DOSCIENTOS (200) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES y hasta los MIL QUINIENTOS (1500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, la Oficina de Suministros aplicará el siguiente procedimiento:

25.4.1.1. Si el estudio previo se encuentra de conformidad con los requisitos previstos en el presente Manual, será avalado por el profesional designado para el impulso del proceso y por el Coordinador de la Oficina de Suministros y se elaborarán los Términos de Condiciones en el formato que para tales efectos diseñe la Oficina Asesora Jurídica.

25.4.1.2. Los Términos de Condiciones, deberán ir firmados por el Gerente y se publicarán por parte de la Oficina de Suministros por un plazo no inferior a tres (3) días hábiles. Las ofertas se recibirán en la Oficina de Suministros en sobre cerrado. En todo caso, para este tipo de subastas las propuestas deberán recibirse en dos (2) sobres así: Sobre No. 1, contentivo de los requisitos habilitantes y sobre No. 2, contentivo de la Oferta Económica.

25.4.1.3. En la fecha y hora previstas en el cronograma para la entrega y apertura de propuestas se realizará una audiencia pública de cierre y apertura de la que se elaborará un acta en la cual el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso dejará constancia de la apertura del SOBRE No. 1 de las propuestas recibidas, donde constará: la apertura pública del SOBRE No. 1 de cada propuesta, el número de folios que contienen; el



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 34 de 73
--	-----------------	--

número y entidad de la póliza de seriedad de la oferta y el amparo cubierto; y, finalmente la constancia de la existencia del SOBRE No. 2, debidamente cerrado y sellado, contentivo del valor ofertado por cada uno de los proponentes, dicho sobre No. 2 se depositará en una urna triclave. Realizada el acta, en el mismo día de la apertura de los sobres, el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso convocará al Comité Evaluador designado. A la diligencia de apertura de ofertas deberá invitarse al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, este último podrá designar a uno de los profesionales adscritos a su oficina para tal efecto, quien podrá firmar el acta correspondiente. Podrán suscribir el acta los proponentes asistentes en el acto.

25.4.1.4. El Comité Evaluador designado, evaluará las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de los sobres o en el tiempo previsto en el cronograma del proceso, en dicho informe publicará las propuestas HABILITADAS que podrán participar en la subasta inversa, es decir, aquellas que cumplieron con las condiciones exigidas como requisitos habilitantes en los Términos de Condiciones.

25.4.1.5. El informe de evaluación deberá publicarse durante al menos un (1) día hábil, dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o recursos.

25.4.1.6. En el evento de presentarse observaciones o recursos sobre el Informe de Evaluación y dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, el Coordinador del Área de Suministros, con ayuda del Comité Evaluador, dará respuesta escrita a las observaciones o recursos confirmando o modificando el listado de habilitados.

25.4.1.7. En la fecha dispuesta en los Términos de Condiciones, con la participación de los proponentes habilitados se realizará la AUDIENCIA PUBLICA DE SUBASTA INVERSA, la cual será orientada por el Profesional Universitario G.2 que ejerza la Coordinación de la Oficina de Suministros o quien haga sus veces. En dicha audiencia se tendrá en cuenta el procedimiento y reglas que se describen en los artículos 26, 27 y 28 del presente Manual y deberá asistir el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su designado. Así mismo deberá invitarse al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

25.4.1.8. Realizada la subasta conforme las reglas del artículo siguiente, se firmará el acta de la audiencia de subasta y se recomendará por el Profesional Universitario Gr. 2 que ejerza la Coordinación de la Oficina de Suministros o quien haga sus veces la celebración del contrato con el proponente que presente la OFERTA MAS FAVORABLE POR PRECIO (MENOR



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CENTRO DE SALUD Y BIENESTAR	GERENCIA	FD-ARH-01
		Versión: 0
		Página 35 de 73

PRECIO), de conformidad con el procedimiento y reglas descritas en los artículos 26, 27 y 28 de este Manual.

25.4.1.9. El acto de autorización será enviado previamente a la Oficina Asesora Jurídica junto con todos los documentos del proceso para revisión del cumplimiento de las etapas precontractuales previstas en el presente Manual y posterior firma del Gerente. Para este efecto, el (la) Jefe de dicha Oficina designará a uno de los profesionales adscritos a la dependencia. Si el Gerente o la Oficina Asesora Jurídica discrepa de las sugerencias dadas por el Comité Evaluador y/o del acto de autorización proyectado por la Oficina de Suministros, podrá devolverlo sin firma mediante escrito motivado donde argumente las razones para tomar tal determinación.

25.4.1.10. Publicada la autorización para celebrar el contrato la Oficina de Suministros remitirá el expediente junto a la solicitud de elaboración del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, que elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

25.4.2.- PROCEDIMIENTO DEL PROCESO INVITACIÓN A PROPONER CON FORMALIDADES PLENAS POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.- Si la cuantía del proceso para adquirir bienes o servicios con características técnicas uniformes supera los MIL QUINIENTOS (1500) SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES, se aplicará el siguiente procedimiento que será impulsado en su inicio por la Oficina de Suministros y posteriormente por la Oficina Asesora Jurídica, de la siguiente manera:

25.4.2.1. Surtida la etapa de planeación y el paso previsto en el numeral 21.1 del artículo 21 del presente Manual, y si el estudio previo se encuentra de conformidad el Profesional Universitario Gr. 2., de la Oficina de Suministros lo avalará con su firma.

25.4.2.2. Aprobado el estudio previo, la Oficina de Suministros lo remitirá a la Gerencia para que se convoque a la Junta Directiva a fin de obtener la autorización de que habla el inciso segundo del artículo 15 del Estatuto de Contratación.

25.4.2.3. Obtenida la autorización de la Junta Directiva el expediente pasará a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de los términos de condiciones en el formato respectivo.

25.4.2.4. Radicado en la Oficina Asesora Jurídica el expediente, el (la) Jefe de la misma, procederá a asignarlo a uno de los profesionales adscritos a la Oficina.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 26 de 73
--	-----------------	---

25.4.2.5. Recibido el expediente, el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso elaborará el Proyecto de Términos de Condiciones para firma del Gerente. La Subgerencia Administrativa y Financiera y/o la Subgerencia Científica, según sea el caso, así como la el Servicio o Área Requiriente, la Oficina de Suministros, el área Financiera y Área de Presupuesto, brindarán apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la estructuración de los Términos de Condiciones.

25.4.2.6. Aprobado el Proyecto de Términos de Condiciones, serán publicados en la página Web por un término no inferior a dos (2) días hábiles y se publicará un AVISO de la Invitación a Proponer con Formalidades Plenas por Subasta Inversa Presencial en un diario de circulación nacional por una sola vez. En este plazo se recibirán por correo electrónico o en físico las observaciones al proyecto de Términos.

25.4.2.7. Durante el tiempo previsto en el cronograma del proceso, la Oficina Asesora Jurídica proyectará la respuesta a las observaciones y los Términos de Condiciones Definitivos. Para esto la Oficina Asesora Jurídica contará con la colaboración de las dependencias definidas en el numeral 25.4.2.5., del presente artículo.

25.4.2.8. Los Términos de Condiciones Definitivos se publicarán al menos durante cinco (5) días hábiles. Las ofertas se recibirán en sobre sellado en la Oficina Asesora Jurídica y se depositarán en una urna triclave. En todo caso, para este tipo de subastas las propuestas deberán recibirse en dos (2) sobres sellados así: Sobre No. 1, contenido de los REQUISITOS HABILITANTES y Sobre No. 2, contenido de la OFERTA ECONÓMICA.

25.4.2.9. El Gerente del Hospital procederá a expedir el acto administrativo motivado de Apertura del Proceso de Invitación a Proponer con Formalidades Plenas por Subasta Inversa Presencial.

25.4.2.10. El Gerente, mediante Acto Administrativo motivado procederá a conformar el Comité Evaluador, así: un (1) abogado de la Oficina Asesora Jurídica, un (1) profesional de las ciencias contables, económicas o administrativas (podrá ser el mismo Profesional Universitario G2 del Área de Suministros siempre que cumpla con dicho perfil) y un (1) profesional experto en la materia designado por el área que requiere la contratación del bien o servicio (podrá ser el coordinador del área o servicio).



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 37 de 73

25.4.2.11. De la misma manera, el Gerente suscribirá Aviso de Invitación Pública, el cual deberá ser publicado en la página Web de la Entidad conforme cronograma establecido en los Términos de Condiciones, junto con los siguientes documentos:

- a) Estudio Previo
- b) El Acto Administrativo de Apertura del proceso de Invitación a Proponer con Formalidades Plenas por Subasta Inversa Presencial.
- c) Los Términos de Condiciones Definitivos.
- d) La Invitación a las Veedurías Ciudadanas.

25.4.2.12. En la fecha y hora previstas en el cronograma para la entrega y apertura de propuestas, la Oficina Asesora Jurídica se constituirá en audiencia pública de la cual se elaborará y publicará un acta en la que se dejará constancia de la apertura del SOBRE N° 1 de las propuestas recibidas, donde constará: la apertura pública del SOBRE No. 1 de cada propuesta, el número de folios que contienen; el número y entidad de la póliza de seriedad de la oferta y el amparo cubierto; y, finalmente la constancia de la existencia del SOBRE No. 2, debidamente cerrado y sellado, contentivo del valor ofertado por cada uno de los proponentes, dicho sobre No. 2 se depositará en la urna triclave. Realizada el acta, en el mismo día de la apertura de los sobres, el funcionario o contratista designado para impulsar el proceso convocará al Comité Evaluador designado. A la diligencia de apertura de ofertas deberá invitarse al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y al Profesional Universitario Gr. 2 que ejerce la Coordinación de la Oficina de Suministros o quien haga sus veces. Podrán suscribir el acta los proponentes asistentes en el acto.

25.4.2.13. El Comité Evaluador designado, evaluará las propuestas presentadas y rendirá el respectivo informe, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la apertura de los sobres o en el tiempo previsto en el cronograma del proceso, en dicho informe publicará las propuestas HABILITADAS que podrán participar en la subasta inversa, es decir, aquellas que cumplieron con las condiciones exigidas como requisitos habilitantes en los Términos de Condiciones.

25.4.2.14. Previo a su publicación, el Informe de Evaluación, junto con las propuestas presentadas será remitido al Comité de Contratación de la Entidad para su verificación y aval.

25.4.2.15. El informe de evaluación deberá publicarse durante al menos un (1) día hábil, dentro del cual los oferentes podrán presentar sus observaciones o recursos.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO COSTA RICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 38 de 73

25.4.2.16. En el evento de presentarse observaciones o recursos sobre el Informe de Evaluación y dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, el Comité de Contratación, con ayuda del Comité Evaluador, dará respuesta escrita a las observaciones o recursos confirmando o modificando el listado de habilitados.

25.4.2.17. En la fecha dispuesta en los Términos de Condiciones, con la participación de los proponentes habilitados se realizará la AUDIENCIA PUBLICA DE SUBASTA INVERSA, la cual será orientada por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En dicha audiencia se tendrá en cuenta el procedimiento y reglas que se describen en los artículos 26, 27 y 28, del presente Manual. A la audiencia deberá invitarse al Profesional Universitario G.2 que ejerza la Coordinación de la Oficina de Suministros y al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

25.4.2.18. Realizada la subasta conforme las reglas de los artículos siguientes, se firmará el acta de la audiencia de subasta y se proyectará por la Oficina Asesora Jurídica el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato al proponente que presente la OFERTA MAS FAVORABLE POR PRECIO (MENOR PRECIO).

25.4.2.19. El Gerente del Hospital mediante Acto Administrativo motivado adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso de selección. El acto administrativo se notificará al proponente seleccionado y se comunicará a los demás proponentes y se publicará en la página Web de la Entidad.

25.4.2.20. Adjudicado el contrato la Oficina Asesora Jurídica elaborará la minuta del contrato, asumiendo las gestiones para firma y legalización del mismo.

ARTÍCULO 26.- REGLAS DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, la subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto 1510 de 2013 y en los respectivos Términos de condiciones. En caso de aplicar la Subasta Inversa, el Hospital lo hará en la modalidad PRESENCIAL siguiendo las siguientes reglas:

- ★ El Hospital permitirá la participación en la subasta tan solo de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes, es decir, quienes hayan quedado en el listado de habilitados en firme.

[Handwritten signature]

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CENTRO DE SALUD Y BIENESTAR	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 39 de 73

- ^A El proponente deberá presentar en el SOBRE CERRADO N°2 su propuesta económica. Para cada proceso de selección se suministrará el modelo de PROPUESTA ECONÓMICA que deberá ser un anexo de los Términos de Condiciones; dicha oferta económica se presenta en sobre cerrado y en ella se deben registrar los valores unitarios y totales obtenidos de acuerdo con la descripción de los bienes y servicios ofertados. La descripción y cantidades descritas en tal formato, pretende hacer comparables las propuestas, por lo cual la omisión de este formato o el cambio en su contenido será motivo de rechazo de la propuesta.
- ^A El oferente debe señalar claramente el valor total de su oferta, la cual no debe exceder el presupuesto oficial estimado.
- ^A En caso de discrepancias entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.
- ^A La Entidad asume como dato cierto el precio unitario presentado por el proponente en los cuadros de la propuesta y revisará todas las operaciones que resulten de multiplicar el precio unitario de cada ítem por la cantidad estimada. Cuando se encuentre error, ésta lo corregirá. De igual manera verificará la sumatoria total de los valores parciales, y hará las correcciones pertinentes si a ello hay lugar.
- ^A Cuando el oferente del régimen común no aclare lo relacionado con los impuestos, éstos se considerarán incluidos y al adjudicatario no se le reconocerá ningún valor adicional por este concepto.
- ^A El proponente presentará una propuesta de precio, que comprenderá precios unitarios por cada uno de los ítems y valores totales, con base en los cuadros de presupuestos, especificaciones y cantidades que se anexen a los Términos de Condiciones.
- ^A La presentación de la oferta económica implica que el proponente se acogerá a las características y especificaciones técnicas, unidades de medida y cantidades señaladas por el Hospital en los cuadros anexos a los Términos de Condiciones y en la ficha técnica sin sobrepasar el presupuesto oficial, y diligenciará los cuadros con columnas correspondientes al valor unitario y total de la oferta.

ce l

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y EDUCACIÓN FARMACIA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 40 de 73
--	-----------------	--

- ^ El precio total de la oferta deberá cubrir los costos de los bienes y servicios a contratar, directos e indirectos inherentes al cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato, tales como impuestos, transporte, salarios, prestaciones sociales, etc.
- ^ La evaluación de las ofertas se hará teniendo como único factor EL PRECIO de acuerdo a las reglas de la Subasta Inversa en la modalidad de PRESENCIAL.
- ^ Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
- ^ Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el Hospital puede adjudicarle el contrato al único oferente, siempre y cuando el valor de la oferta es igual o inferior a la Disponibilidad Presupuestal para el contrato (presupuesto oficial), caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- ^ En la audiencia de subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito. Será descalificado el proponente que habiendo sido habilitado no se presente a la Audiencia.
- ^ Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, el Hospital deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- ^ Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta. Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la última propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.
- ^ Cuando un proponente presente un lance no valido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta; caso en el cual se tomará como propuesta económica de éste proponente el último lance efectuado de manera válida.
- ^ En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su propuesta económica inicial o el lance anterior es su propuesta económica definitiva. En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD PÚBLICA DE ECONOMÍA SOCIAL	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 41 de 73

proceso de subasta, en este caso el Hospital tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

- ▲ Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta. La corrección será realizada por la Entidad una vez se abran los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados.
- ▲ Para efectos de realizar los lances, los proponentes utilizarán los sobres y los formularios que le suministre el Hospital. Un delegado del Comité Evaluador recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. Así mismo, la Entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente.

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA.- Este procedimiento es válido para todas las modalidades de selección que adelante el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., bajo el mecanismo de SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

27.1. Bajo la dirección del Profesional Universitario G.2., que ejerza la Coordinación de la Oficina de Suministros o del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según sea el caso y la presencia del Comité Evaluador designado para el proceso, se procederá a realizar la subasta inversa presencial en audiencia pública, en la fecha, hora y lugar establecido en el cronograma del proceso.

27.2. A la audiencia pública de subasta inversa presencial, asistirán el proponente o su representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.

Handwritten signature

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 42 de 73

27.3. Antes de iniciar la audiencia de subasta inversa presencial a cada proponente se le asignará una contraseña con la cual se identificará a lo largo de la audiencia. Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupó en el momento de la postura.

27.4. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido (1% del valor inicial de la subasta).

27.5. Los miembros del Comité Evaluador, distribuirán entre los proponentes habilitados asistentes, los sobres y formularios en blanco en los cuales presentarán mejora de la oferta económica inicial o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados.

27.6. Una vez se dé inicio a la audiencia, el funcionario encargado del proceso por parte del Comité Evaluador, procederá a abrir los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados; para el efecto se tomará el valor total de la propuesta según el formato diseñado por la Entidad y se comunicará a los asistentes a la audiencia cuál fue el menor precio inicialmente ofertado, sin revelar la identidad del proponente que lo puso en consideración ni el valor de los demás precios, con el fin que los proponentes a partir del mismo procedan a realizar lances para mejorar su oferta económica inicial este será el precio BASE con que inicia la subasta.

27.7. Acto seguido, se otorgará a los proponentes un término de cinco (5) minutos para hacer un primer lance que mejore la menor oferta económica inicial; los proponentes podrán presentar una nueva propuesta económica, si reducen el menor valor del primer lance en mínimo la suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor inicial tomado como base para la subasta. De no hacerse así, el lance se considerará como no válido y se mantendrá la oferta anterior. Al terminar la presentación de cada Lance, quien dirige la Audiencia debe informar el valor del Lance más bajo. Si el proponente, pasado el término estipulado, no entrega su sobre se entenderá que no hizo lance.

27.8. El procedimiento descrito en el anterior párrafo, se repetirá en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN	GERENCIA	FO-ARRH-01
		Versión: 0
		Página 43 de 73

27.9. Con base en este orden, quien dirige la audiencia dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

27.10. En el caso que el proponente no diligencie el formulario que suministre el Hospital para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera válida.

27.11. Si al terminar la subasta inversa hay empate, el Hospital deberá seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se aplicarán las reglas previstas en los numerales 1° al 5° del artículo 33° del Decreto 1510 de 2013, o las normas que lo sustituyan o adicionen.

27.12. En consecuencia, de persistir el empate, este se dirimirá mediante sorteo por balotas, para lo cual en la audiencia los Representantes Legales (o delegados debidamente facultados) de las propuestas empatadas procederán a escoger las balotas, las cuales se numerarán de acuerdo al número de proponentes. En primer lugar se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota.

27.13. Realizado este primer sorteo los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el proceso de selección al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna. Sólo podrán participar en el sorteo los proponentes habilitados o sus apoderados que estén presentes en la audiencia de subasta.

PARÁGRAFO.- Cuando el Comité Evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, el Hospital en la audiencia pública de subasta adelantará el proceso establecido en el artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO 28.- OTRAS REGLAS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

- ▲ Durante la audiencia no se permitirá a los asistentes el uso de celulares o cualquier otro medio de comunicación, así como tampoco el uso de módems en sus equipos de cómputo portátiles.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 44 de 73

- ▲ Una vez iniciada la audiencia de subasta pública, no se permitirá la participación sin la asignación de la contraseña.
- ▲ Los lances para mejorar la propuesta económica se deben realizar en pesos colombianos.
- ▲ Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados, no se aceptarán hojas o sobres diferentes a los suministrados por el Hospital.
- ▲ Una vez adjudicado el contrato, la Entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.
- ▲ El precio ofertado por el proponente deberá mantenerse durante todo el término de ejecución del contrato, aún cuando se incremente el precio de los productos en el mercado. No habrá lugar a desequilibrio contractual y esto ocurre y por lo tanto no habrá lugar a ajustar precios en el tiempo del objeto contratado.

ARTÍCULO 29.- SOBRE LOS PLAZOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA.- En el evento en que los funcionarios o contratistas que intervienen en las modalidades de selección por convocatoria pública no puedan cumplir con los plazos aquí previstos, por razones inherentes a sus funciones o actividades contractuales, deberán informar oportunamente y por escrito los motivos que lo impiden a la Oficina de Suministros, para emitir las respectivas adendas. Así mismo rendirá los informes que requiera la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno sobre los tiempos de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. El incumplimiento injustificado generará las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 30.- ASOCIACIONES CON OTRAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO Y COMPRAS CONJUNTAS.- Según lo dispuesto en el artículo 28 del Estatuto de Contratación, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., bajo la modalidad que estime pertinente, podrá asociarse con otras empresas sociales del estado, constituir cooperativas o utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a la Entidad con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia en sus compras,

"Rumbo a la Acreditación"
Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234506 – ext. 101
www.hospital-sanjose.gov.co
Email: gerencia@hospital-sanjose.gov.co



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 45 de 73

respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública. Dichas asociaciones deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen y deberán contar con aprobación previa de la Junta Directiva.

Igualmente, podrá contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo. Las compras conjuntas deben estar precedidas de estudios técnicos que las justifiquen y deberán contar con aprobación previa de la Junta Directiva.

30.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS ASOCIACIONES CON OTRAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO Y COMPRAS CONJUNTAS.- Para estos efectos, se adelantará el siguiente procedimiento:

30.1.1. La Subgerencia Científica y/o Subgerencia Administrativa y Financiera, apoyadas en las áreas a su cargo que se consideren pertinentes, según sea el caso, elaborarán los estudios previos y técnicos que determinarán la conveniencia y oportunidad de que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., se asocie con otras empresas sociales del estado, constituya cooperativas o utilice sistemas de compras electrónicas. Dichos estudios deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos en los artículos 17 y 18 del presente Manual y serán aprobados por el Gerente. En lo relacionado con la modalidad de selección, el estudio previo indicará la figura legal que será utilizada para la asociación o compra conjunta y el nombre de la empresa social del estado con la cual se ha decidido implementar la figura.

30.1.2. Surtido esto, la Oficina de Suministros verificará si los bienes o servicios a contratar se encuentran incluidos dentro del Plan Anual de Adquisiciones. Si el bien o servicio solicitado no se encuentran incluidos en dicho Plan y se procederá al ajuste del mismo. Cumplido esto el Profesional Universitario Gr.2 de la Oficina de Suministros que ejerza la Coordinación de la Oficina o quien haga sus veces dejará constancia expresa de tal situación.

30.1.3. Posteriormente, la Gerencia convocará a sesión ordinaria o extraordinaria de Junta Directiva para presentar los estudios previos y técnicos y obtener la autorización de que trata el artículo 28 del Estatuto de Contratación.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 46 de 73

30.1.4. Obtenida la autorización de la Junta Directiva el expediente pasará a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración del documento que definirá la constitución de la Asociación, Cooperativa o figura legal definida, que será firmado por el Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., y por el representante legal de la (s) empresa (s) social (es) del estado con la (s) cual (es) se vaya a desarrollar el proceso. La Subgerencia Administrativa y Financiera y/o la Subgerencia Científica, según sea el caso, así como el Servicio o Área Requirente, la Oficina de Suministros, el área Financiera y Área de Presupuesto, brindarán apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la estructuración del mencionado documento, que llevará visto bueno de la Subgerencia Administrativa y Financiera y/o la Subgerencia Científica, según sea el caso.

30.1.5. Dicho documento contendrá las reglas del proceso a desarrollarse, el cual en todo caso se sujetará a lo previsto en el Estatuto de Contratación en materia de cuantías, es decir, deberá hacerse mediante convocatoria pública y de conformidad con los principios que rigen la actividad contractual del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

TÍTULO III. Reglas generales aplicables a todas las modalidades de selección en la fase de Selección del Contratista

ARTÍCULO 31.- MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES DE LOS PROCESOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA. Los Términos de Condiciones de los procesos de selección por convocatoria pública se podrán modificar mediante Adendas. En el evento en que se modifiquen los plazos o términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

En ningún caso, podrán expedirse y publicarse adendas en el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

ARTÍCULO 32.- REGLAS DE SUBSANABILIDAD: En todo proceso de selección contractual primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos, que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Entidad en los Términos de Condiciones.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD DE INTERÉS PÚBLICO	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 47 de 73
---	-----------------	--

Tales requisitos o documentos, podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad, para todos los proponentes dentro de los términos dispuestos en el respectivo cronograma, sin que tal petición haga nugatorio el proceso de selección.

Si el proponente requerido no responde dentro del término establecido por la Entidad para subsanar la oferta, esta se rechazará.

ARTÍCULO 33.- EXPEDIENTE DEL CONTRATO. De cada contrato que celebre el Hospital se formará un expediente foliado que contendrá los diferentes documentos que se vayan produciendo durante su desarrollo, ejecución y liquidación, expediente que reposará en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. El Interventor y/o supervisor del contrato velará para que esto se cumpla y deberá enviar a la Oficina Asesora Jurídica, copia de los documentos contractuales que se produzcan durante la ejecución del contrato.

Todos los documentos deberán ser en original, sin tachaduras ni enmendaduras, indicarán el nombre del servidor público que los produjo o autorizó y deberán tener su firma, en señal de conformidad o aprobación de su contenido, según sea el caso.

PARÁGRAFO.- Adicional a lo anterior y de ser requerido considerando la complejidad y naturaleza del contrato existirá un EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, que reposará en la Oficina de Interventorías Asistenciales o Administrativas según sea el caso o en el lugar que determine el Gerente de la Entidad. Dicho expediente contendrá todos los documentos de soporte que el interventor y/o supervisor tuvo como base para ejercer la vigilancia y control del contrato y suscribir los informes de ejecución. El archivo, custodia y conservación de éstos expedientes será responsabilidad de cada interventor y/o supervisor, de las Oficinas de Interventoría que se conformen y del Área de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 34.- CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., mediante resolución motivada del Gerente declarará desierto el proceso de selección por convocatoria pública en los siguientes eventos:

- Cuando existan motivos o causales que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad.
- Cuando no se presente ninguna propuesta.
- Cuando ninguna de las presentadas cumplan con los requisitos exigidos, o los precios ofrecidos se encuentren por fuera de los valores del mercado.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 48 de 73
--	-----------------	--

ARTÍCULO 35.- CAUSALES DE RECHAZO, ELIMINACION O NO ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA. El Hospital excluirá del proceso de selección contractual a los oferentes que incurran en alguna o algunas de las siguientes causales:

- Por violación de la buena fe, en el suministro de la información.
- Cuando la persona natural o jurídica se encuentre incurso en alguna de las causales de Inhabilidad, Incompatibilidad o Prohibición establecidas en la ley para contratar.
- Cuando la persona jurídica, no se encuentre legalmente constituida.
- Cuando se compruebe confabulación de los oferentes.
- Cuando se compruebe que se trata de varias propuestas hechas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre, o con nombres diferentes o supuestos.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar, o informarse indebidamente, en el análisis de la propuesta.
- Por no allegar la garantía de seriedad de la oferta cuando ésta se ha solicitado dentro del proceso de selección contractual.
- Cuando las condiciones de la oferta no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en los términos del proceso de selección contractual.
- Cuando el Hospital solicite al oferente alguna información como aclaración de su propuesta, y esta no sea suministrada dentro del plazo establecido, o se presente incompleta.
- Cuando los documentos presentados por el oferente no se hallen diligenciados en forma completa, correcta y debidamente firmada por el Representante legal.
- Cuando las propuestas se presenten por fuera de los términos indicados en los Términos de Condiciones.
- Cuando las propuestas no cumplan con todos los requisitos habilitantes dispuestos en los Términos de Condiciones y cuando pudiéndose subsanar no se hayan subsanado en los términos y plazos dados para ello por el Comité Evaluador.
- Cuando las propuestas excedan los presupuestos oficiales.
- Cuando las propuestas sean sustitutivas, alternativas o no hagan referencia exacta a las obras, bienes o servicios descritos en los Términos de Condiciones, excepto si en dichos Términos se advirtiera la aceptación de propuestas sustitutivas o alternativas, caso en el que se aceptaran siempre y cuando se adapte a las condiciones expuestas en los mismos.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 49 de 73

TITULO IV. Fase de Contratación

ARTÍCULO 36.- DE LA REMISION DEL EXPEDIENTE A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. De conformidad con lo dispuesto en los títulos II y III del presente Manual, la Oficina de Suministros solicitará la Elaboración del Contrato a la que deberá anexar la carpeta correspondiente con toda la etapa precontractual surtida de conformidad con lo dispuesto para cada modalidad específica de selección.

ARTÍCULO 37.- DE LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE LA MINUTA CONTRACTUAL.- Radicada la Solicitud de Elaboración del contrato y la carpeta contractual con todo el proceso de selección, la Oficina Asesora Jurídica seguirá el siguiente procedimiento:

- 34.1. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la someterá a reparto de los (las) abogados (as) adscritos (as) a la dependencia.
- 34.2. Recibido el expediente por el (la) Abogado(a) deberá verificar que la carpeta cuente con todos los soportes y que se hayan cumplido con todos los procedimientos descritos en el presente Manual dependiendo de la modalidad de contratación a la que haga referencia.
- 34.3. Verificado lo anterior, proyectará la minuta del contrato en los formatos establecidos.
- 34.4. Previo visto bueno de el (la) Jefe de la Oficina, la minuta se remitirá a la Gerencia.
- 34.5. Una vez firmada la minuta por el Gerente del Hospital, la carpeta contractual volverá a la Oficina Asesora Jurídica que lo comunicará al Contratista para su firma y legalización. El contratista dispondrá para ello de un término de hasta cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la documentación.
- 34.6. Perfeccionado el contrato con la firma de las partes, el personal de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica lo remitirá en original o en copia al Área de Presupuesto para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal del compromiso.
- 34.7. Expedido el Certificado de Registro Presupuestal el Área de Presupuesto lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica junto con el contrato.

Handwritten signature

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 50 de 73
---	-----------------	--

34.8. La Oficina Asesora Jurídica verificará el cumplimiento de los requisitos de legalización del Contrato según sea el caso y el(la) Jefe de Oficina Asesora Jurídica aprobará las garantías exigidas en el contrato.

34.9. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la Oficina Asesora Jurídica publicará el contrato en el SECOP.

34.10. Legalizado el contrato, esto es debidamente firmado, registrado y con aprobación de las garantías la Oficina Asesora Jurídica enviará al Interventor o Supervisor, según el caso, y al área de Almacén, cuando a ello haya lugar, copia del Contrato acompañada de los siguientes documentos:

- Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Copia del Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso.
- Copia de las Garantías constituidas y aprobadas.

34.11. Surtida esta comunicación se entiende agotada la etapa contractual y da inicio a la etapa ejecución y posterior liquidación.

TITULO V. Fase de Ejecución del Contrato

ARTÍCULO 38.- DEFINICIÓN DE LA FASE DE EJECUCION. Se denomina así, el conjunto de actividades, trámites y actuaciones que se desarrollan desde cuando el contrato se perfecciona hasta su terminación.

En la etapa de ejecución, las partes ejercen los derechos y cumplen las obligaciones acordadas en el contrato. El contrato puede comenzar a ejecutarse cuando se han cumplido los requisitos establecidos, quedando a cargo del supervisor o interventor del contrato la comunicación al contratista del inicio de la ejecución del contrato.

Sin embargo, cuando la ejecución queda sometida a una condición (como el pago del anticipo, por ejemplo), para que no exista duda alguna acerca del inicio y vencimiento del plazo de ejecución del contrato, es recomendable suscribir un acta en la que las partes den cuenta del cumplimiento de la condición y declaren iniciado el plazo de ejecución.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 51 de 73
---	-----------------	---

Esta acta recibe ordinariamente el nombre de -Acta de Iniciación del Contrato- y debe suscribirse por el contratista y el interventor o supervisor.

ARTÍCULO 39.- DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.- La función de supervisión de contratos será ejercida por el servidor público designado para el control y vigilancia del cumplimiento del objeto contratado.

Las actividades de interventoría serán ejercidas por funcionarios de la Institución, y cuando no exista personal idóneo suficiente, por un tercero, persona natural o jurídica independiente al Hospital contratada por el mismo para realizar el control y la vigilancia del cumplimiento del objeto contractual.

La designación del interventor o supervisor debe hacerla el Gerente o su delegado, funcionarios responsables de la contratación. Dicha designación se hará en el contrato o mediante oficio en el que se detallen en forma clara y precisa las funciones asignadas.

De esta manera se determina exactamente el alcance de las atribuciones de control que le corresponde, las cuales en manera alguna, pueden sustituir al funcionario responsable de la contratación.

Una copia del contrato o del oficio de designación del supervisor o interventor debe enviarse al contratista, de manera que éste conozca la amplitud de las atribuciones conferidas a la persona encargada del control del contrato.

ARTÍCULO 40.- CALIDADES Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR.- El interventor o supervisor debe poseer los conocimientos técnicos, administrativos y jurídicos necesarios para desempeñar su tarea a cabalidad, sin perjuicio de las consultas que deban hacer a personas especializadas en situaciones que no sean de su total dominio. En cumplimiento de dicha función y en atención a los criterios técnicos y reglas que rigen dicha labor, las actividades básicas mínimas a cargo del interventor o supervisor son:

- 40.1. Tener pleno conocimiento del objeto que se contrata.
- 40.2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- 40.3. Elaborar y suscribir con el contratista, con el visto bueno del Responsable de la contratación, las actas de iniciación, suspensión y reiniciación del contrato, así como las



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 52 de 73
--	-----------------	--

actas de recibo parcial y final del objeto contratado, de reajustes o revisiones de precios, dentro de los plazos señalados en el contrato.

40.4. Exigir al contratista y verificar el cumplimiento de la programación y cronograma de las actividades del contrato y, en los contratos de obra efectuar mediciones periódicas.

40.5. En los contratos de obra, abrir y llevar conjuntamente con el contratista y/o el residente, una memoria diaria de la obra en la Bitácora o Libro Diario de Obra para hacer constar las acciones realizadas diariamente.

40.6. Verificar la vigencia y cobertura de las garantías y sus modificaciones y, exigir la ampliación o extensión de la misma cuando sea necesario.

40.7. Supervisar o revisar periódicamente las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones y condiciones de calidad del objeto contratado.

40.8. Exigir al contratista la ejecución del contrato de conformidad con las cantidades, calidades, especificaciones y plazos estipulados en el contrato y, ordenar los análisis y pruebas que se requieran para verificar el cumplimiento de las especificaciones y calidad.

40.9. Ordenar al contratista el reemplazo de las obras, bienes o servicios ejecutados en contravención a lo contratado. En los contratos de obra, verificar que el contratista cuente en la obra con el equipo ofrecido en la propuesta y que el mismo se halla en perfectas condiciones de servicio.

40.10. Verificar la calidad del objeto contratado y su conformidad con las especificaciones convenidas, ordenar el arreglo o reemplazo si se requiere; recibirlo, elaborar y suscribir las actas parciales o finales correspondientes, según lo pactado en el contrato.

40.11. Resolver y responder las consultas y derechos de petición que presente el contratista y hacer las observaciones que estime pertinentes.

40.12. Evaluar permanentemente las condiciones de ejecución del contrato y proponer al Gerente o su delegado la imposición de sanciones y la aplicación de las cláusulas excepcionales, si es necesario; velar por el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONVENIO DE COLABORACIÓN	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 53 de 73
---	-----------------	--

40.13. Elaborar el acta de liquidación del contrato, exigir al contratista la extensión y ampliación de la garantía y proponer la liquidación unilateral cuando se requiera.

40.14. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, las acciones necesarias resultantes de la liquidación del contrato. Las órdenes e instrucciones del interventor al contratista deberán hacerse por escrito. Cuando la urgencia lo requiera podrán hacerse verbalmente, pero se ratificarán por escrito dentro de los tres días siguientes.

40.15. Suscribir los informes de interventoría o supervisión que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales y que soportan los pagos a favor del contratista. Copia de este informe se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 41.- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO. Los contratos y convenios celebrados por el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y estos se eleven a escrito.

Adicionalmente se requerirá para el perfeccionamiento, el cumplimiento de solemnidades que se requieran, por ejemplo, elevarse a escritura pública, para aquellos contratos que por su naturaleza así lo exijan, tales como, los que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

En todo caso, para la celebración de contratos que tengan afectación presupuestal, se requerirá previamente de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. El responsable de este trámite será la dependencia correspondiente en los términos indicados en los capítulos anteriores.

ARTÍCULO 42.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN. Para la ejecución del contrato se requerirá de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la constitución y aprobación de las Garantías, la acreditación de la afiliación y pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en los regímenes de Salud y Pensiones y, en los casos en que proceda, del Acta de Inicio.

ARTÍCULO 43.- REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN. Una vez perfeccionados los contratos éstos deben legalizarse, según su naturaleza y cuantía, cumpliendo con los requisitos propios de cada contrato en particular, tales como:



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 54 de 73
--	-----------------	--

- Pago de derechos de publicación, de ser procedente.
- Cancelación de los impuestos y contribuciones de carácter nacional o territorial, vigentes a la fecha del perfeccionamiento del contrato.

ARTÍCULO 44.- DE LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN. Una vez remitido el oficio a que hace referencia el artículo 34, numeral 34.10., del presente Manual, el (la) encargado de la verificación de los requisitos e impulsión de la ejecución del contrato será el supervisor o interventor del mismo. Si alguno de los requisitos no está debidamente cumplido, el Supervisor o interventor del contrato deberá dar aviso inmediato y por escrito a la Oficina Asesora Jurídica para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTICULO 45.- DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. La ejecución de los contratos deberá hacerse con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la minuta. Queda prohibida la autorización y/o exigencia a los contratistas para que realicen obras, presten servicios o suministren bienes en condiciones diferentes a las pactadas contractualmente, excepto que dicha modificación conste en la correspondiente acta modificatoria suscrita entre las partes.

ARTÍCULO 46.- PAGO DE OBLIGACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA. Para el pago de las obligaciones a favor del Contratista, este deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a seguridad social así como el pago de los aportes parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Así mismo, el pago de los impuestos y/o contribuciones legalmente establecidos, sean estos de carácter nacional o territorial. El interventor o supervisor del contrato es el directo responsable de verificar el cumplimiento de estas obligaciones y es quien avala con su firma los pagos totales o parciales, pues con ella se entiende que da un recibido a satisfacción.

ARTÍCULO 47.- DEL ANTICIPO Y EL PAGO ANTICIPADO. En los contratos que celebre el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

ARTÍCULO 48.- DE LAS ADICIONES EN VALOR DE LOS CONTRATOS. Los contratos podrán adicionarse en su valor de conformidad con las necesidades del servicio, siempre y cuando dicha adición no exceda el equivalente al CINCUENTA (50%) del valor total del contrato inicial. Las prórrogas se harán mediante acta modificatoria y su elaboración deberá



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 55 de 73
--	-----------------	--

solicitarse por escrito a la Oficina Asesora Jurídica por el SUPERVISOR o INTERVENTOR con el aval del Subgerente del área respectiva.

Una vez elaborada el acta de modificación por la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a la firma de las partes y se deberán ajustar las garantías del contrato de conformidad con la adición pactada.

PARÁGRAFO 1: 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.

PARÁGRAFO 2: En todos los casos, la adición en valor del contrato implicará ajuste de las garantías que será de responsabilidad del contratista y el Supervisor o interventor del contrato y en todo caso, deberá procederse a su registro presupuestal como requisito de ejecución.

ARTÍCULO 49.- DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS. Los contratos podrán modificarse de conformidad con las necesidades del servicio, siempre y cuando dicha modificación no constituya una modificación del objeto contractual. Las modificaciones se harán mediante acta y su elaboración deberá solicitarse por escrito a la Oficina Asesora Jurídica por el SUPERVISOR o INTERVENTOR con el aval del Subgerente del área respectiva.

Una vez elaborada el acta modificatoria por la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a la firma de las partes y, si fuere del caso, se deberán ajustar las garantías del contrato de conformidad con la modificación pactada.

PARÁGRAFO 1.- En todos los casos la petición de modificación estará debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato.

PARÁGRAFO 2.- En algunos casos, la modificación del contrato implicará ajuste de las garantías que será de responsabilidad del contratista y el Supervisor o interventor del contrato y en todo caso, deberá procederse si es necesario a su registro presupuestal como requisito de ejecución.

PARÁGRAFO 3.- 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



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO DE SALUD Y BIOMEDICINA	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 56 de 73
---	-----------------	--

será dirigida al contratista; al Supervisor o interventor relevado de sus funciones deberá comunicársele la decisión.

ARTÍCULO 50.- DE LAS PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS. Los contratos podrán prorrogarse en su plazo de conformidad con las necesidades del servicio. Las prórrogas se harán mediante acta modificatoria y su elaboración deberá solicitarse por escrito a la Oficina Asesora Jurídica por el SUPERVISOR o INTERVENTOR con el aval del Subgerente del área respectiva.

Una vez elaborada el acta modificatoria por la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a la firma de las partes y se deberán ajustar las garantías del contrato de conformidad con la prórroga pactada.

PARÁGRAFO 1.- En todos los casos la petición de modificación estará debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato.

PARÁGRAFO 2.- En todos los casos, la prórroga del contrato implicará ajuste de las garantías que será de responsabilidad del contratista y el Supervisor o interventor del contrato.

ARTÍCULO 51.- DE LAS SUSPENSIONES Y REINICIO DE LOS CONTRATOS. Los contratos podrán suspenderse en su ejecución cuando medie causa justificada que implique condición necesaria que impida su ejecución o de conformidad con las necesidades del servicio, siempre y cuando dicha suspensión esté debidamente motivada. Las suspensiones de los contratos se harán mediante ACTA DE SUSPENSIÓN que elaborará 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.

Culminada la suspensión de un contrato por enervación de la causa que le dio origen se procederá a su reinicio mediante ACTA DE REINICIO que elaborará la Oficina Asesora Jurídica previa solicitud del supervisor o interventor. El acta de REINICIO será suscrita por las partes y el interventor o supervisor.

Una vez elaborada el acta de reinicio o reanudación, se procederá a la firma de las partes y se deberán ajustar las garantías del contrato de conformidad con la suspensión y reinicio pactados.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 57 de 73

PARÁGRAFO 1.- En todos los casos el acta de suspensión deberá estar debidamente motivada y se hará antes del vencimiento del plazo del contrato. En todos los casos, el acta de reinicio corre nuevamente los plazos del contrato desde el momento en que fueron suspendidos sin que ello implique ampliación de los plazos diferente a los plazos que faltaban para culminar la ejecución.

PARÁGRAFO 2.- 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.

PARÁGRAFO 3°.- En ningún caso el plazo de suspensión podrá exceder de seis (6) meses. Superado este tiempo y en el evento en que persistan las causas que originaron la suspensión del contrato, las partes procederán a la liquidación del mismo.

TITULO VI. Fase de Liquidación del Contrato y Obligaciones Posteriores

ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN DE LA FASE DE LIQUIDACIÓN. La etapa de Liquidación del Contrato está a cargo del Supervisor y/o Interventor del contrato, con la asesoría de la Oficina Asesora Jurídica.

Comienza cuando el contrato termina, bien por la ejecución íntegra de las prestaciones recíprocas de las partes, por el vencimiento de su plazo o por terminación anticipada (terminación de común acuerdo, terminación unilateral o caducidad). Gira alrededor de la liquidación del contrato y de algunas actividades complementarias necesarias para garantizar el debido registro, utilización y aprovechamiento de los bienes, obras o servicios adquiridos.

ARTÍCULO 53. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación se refiere no sólo a las obligaciones económicas o financieras del contrato, sino que abarca la totalidad de las obligaciones que se hayan pactado, sin que importe su clase o naturaleza.

Deben liquidarse:

53.1. Los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos en que el cumplimiento del contrato supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo más o menos largo, como el arrendamiento, el suministro, etc.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 58 de 73

53.2. Aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, como los de obra, concesión, consultoría, etc.

53.3. Los demás que lo requieran. Esto es que, en los casos de contratos diferentes de los descritos en los literales anteriores, es facultativo del Hospital estipular en el contrato la liquidación.

La liquidación debe hacerse dentro del plazo establecido en el contrato; en defecto de la estipulación de plazo, el contrato debe liquidarse de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la expedición del acto administrativo que lo disponga o, a la fecha del acuerdo de las partes para terminarlo.

En la etapa liquidatoria, las partes pueden solicitar los reconocimientos, ajustes y revisiones a que haya lugar para preservar la ecuación económica inicial del contrato y llegar a los acuerdos que sean necesarios para solucionar las diferencias que hayan surgido durante la ejecución.

Para tales efectos, indicarán la forma y los plazos de cumplimiento de las obligaciones pendientes o de las que se acuerden para la cabal ejecución del objeto contratado y la forma de garantizarlas.

Si convocado el contratista con la finalidad de liquidar el contrato no se presentare o, si presentándose no estuviere de acuerdo con la liquidación efectuada preliminarmente, el Hospital adquiere la facultad de liquidarlo unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término anterior.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164, numeral 2°, literal j) de la Ley 1437 de 2011.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En caso de no ser posible la liquidación bilateral o unilateral de los contratos se procederá a la liquidación por vía judicial.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 59 de 73

La liquidación del contrato es la etapa final de su procedimiento. Constituye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, mediante el cual se termina el negocio, con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. Ocurre una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual, o declarada la caducidad o la terminación anticipada del mismo bien por mutuo acuerdo o de manera unilateral. En la liquidación se efectuarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

CAPITULO VI.

DE ALGUNOS CONTRATOS ESPECIFICOS

ARTÍCULO 54.- DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES: Para la compra y venta de bienes inmuebles el Gerente deberá contar con la aprobación previa de la Junta Directiva del Hospital.

Obtenida la autorización respectiva para la compra o venta del bien y la celebración del contrato, el Gerente o su delegado acordará con el propietario las condiciones de compraventa; la Oficina Asesora Jurídica elaborará una promesa de contrato de compraventa, documento en el cual se estipularán, el precio, la forma de pago, la fecha acordada por las partes para protocolizar el documento en escritura pública, la multa para el promitente que se abstenga de celebrar el negocio jurídico y la fecha en que se presentará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la escritura para su inscripción.

El precio siempre se fijará, tomando como base un avalúo que realice la Entidad Pública competente, Lonja de Propiedad Raíz o Asociación de Arquitectos o Ingenieros, que oficialmente practiquen avalúos de bienes inmuebles. El trámite para la realización del este avalúo estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El avalúo practicado será el precio mínimo de venta y máximo de compra.

Una vez suscrita la escritura pública de compraventa, se procederá a gestionar su inscripción en la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, esta inscripción estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera en su dependencia de activos fijos.

Realizada la entrega material, el pago del precio se efectuará en los términos estipulados en la escritura, previa presentación de la copia de la escritura con la constancia de su



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE CALDAS	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 60 de 73

Inscripción, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Subgerencia Administrativa y Financiera dará la viabilidad para su pago.

En todo caso, en esta clase de contratos, se dará aplicación a todas las normas relativas, a contratos de compraventa de bienes inmuebles consagradas en el Código Civil y el Código de Comercio.

ARTÍCULO 55.- DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. Para la celebración de contratos de arrendamiento, se tendrá en cuenta que el precio se establecerá por períodos de días, meses o años, pero si se trata de bienes inmuebles, no se podrán pagar valores superiores a los señalados en las disposiciones vigentes. En el caso de bienes muebles, no se podrán pagar valores superiores a los corrientes en el mercado, según el número de unidades.

Se tendrá como valor del contrato de arrendamiento, el correspondiente al monto total de acuerdo con el plazo de su ejecución.

El Hospital podrá arrendar parte de sus instalaciones para la prestación de servicios conexos, anexos y complementarios, previo estudio técnico de conveniencia.

En el evento en que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., actúe como Arrendador, la celebración del contrato requerirá la autorización previa de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 56.- DEL CONTRATO DE PERMUTA. Para la celebración de contratos de permuta de bienes muebles e inmuebles, se tendrá en cuenta si la permuta da lugar al pago de sumas adicionales por parte del Hospital al contratista, entonces se deberá gestionar la correspondiente solicitud de Disponibilidad Presupuestal y el Registro presupuestal que asiente el compromiso.

Cuando se trate de permuta de bienes inmuebles las partes deberán protocolizar el documento en escritura pública, se deberá establecer la fecha en que se presentará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cuyo trámite corresponderá a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El precio del contrato de permuta siempre se fijará, tomando como base un avalúo que realice la Entidad Pública competente, Lonja de Propiedad Raíz o Sociedad de Arquitectos o Ingenieros que oficialmente practiquen avalúos de bienes inmuebles, cuyo trámite corresponderá a la Subgerencia Administrativa y Financiera. El avalúo practicado será el



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSTITUCIÓN DE 1958	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 61 de 73

valor mínimo del hospital del bien que entregue en permuta y máximo del bien que reciba en permuta.

Una vez suscrita la escritura pública de permuta, se procederá a gestionar su inscripción en la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cuyo trámite corresponderá a la Subgerencia Administrativa y Financiera en su dependencia de activos fijos.

Realizada la entrega material, el pago del precio se efectuará en los términos estipulados en la escritura, previa presentación de la copia de la escritura con la constancia de su inscripción, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cuyo trámite corresponderá a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

En todo caso, en esta clase de contratos, se dará aplicación a todas las normas relativas, a contratos de compraventa de bienes inmuebles consagradas en el Código Civil y en el Código de Comercio.

ARTÍCULO 57.- DEL CONTRATO DE COMODATO. El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. podrá celebrar contratos de Comodato en calidad de Comodante solo con personas jurídicas de derecho público y con autorización previa de la Junta Directiva.

El Hospital podrá ser comodatario en todos los casos. Para la celebración de contratos de comodato por parte del Hospital en calidad de comodante o comodatario, se requerirá la realización de un estudio de necesidad y conveniencia previo, que determine la viabilidad de la celebración del respectivo contrato; no se requerirá de la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal. La supervisión y/o interventoría del contrato estará a cargo de la Dependencia en donde se requieran los bienes y/o equipos entregados o recibidos en Comodato.

Los contratos de comodato celebrados por el Hospital se revisarán anualmente, para determinar la conveniencia de continuar o no con la ejecución del contrato celebrado.

ARTÍCULO 58.- DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA.- El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., podrá celebrar contratos de consultoría para la contratación de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 numeral 26.1.16., del Estatuto de Contratación.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 62 de 73

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.

ARTÍCULO 59.- 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:

59.1. La Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Mercadeo o quien coordine la contratación de venta de servicios ofrece a las aseguradoras la información de servicios de salud habilitados por el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., previa definición de los términos y condiciones de la negociación por parte de la Gerencia y subgerencias.

59.2. El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. presentará el proyecto de contrato al asegurador o contratante a través de quien coordine la contratación de venta de servicios. Las observaciones que presente el contratante serán resueltas de manera expedita con las Áreas de Auditoría Médica, Facturación, Cartera, Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Científica.

59.3. 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 E.S.E., previo visto bueno de quien coordine la contratación de venta de servicios de la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Subgerencia Científica y Oficina Asesora Jurídica.

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



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CENTRO DE SALUD Y BIENESTAR	GERENCIA	FO-ARM-01
		Versión: 0
		Página 63 de 73

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

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

59.7. En caso de que el Hospital pretenda participar en procesos licitatorios, la preparación de la propuesta estará a cargo del quien coordine la contratación de venta de servicios con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Mercadeo y las demás áreas que se requieran.

PARÁGRAFO 1.- La Gestión de Mercadeo y Relaciones con los clientes será función de la Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Mercadeo, o por quien coordine la contratación de venta de servicios o según lo determine el Gerente.

PARÁGRAFO 2.- El contrato de venta de servicios deberá contener al menos las siguientes cláusulas esenciales:

- ▲ En el objeto, la determinación clara y precisa del los servicios de salud debidamente habilitados a los cuales se compromete a prestar la Institución, determinando el nivel de complejidad. Se debe establecer si los servicios a prestar incluyen medicamentos, material médico quirúrgico, dispositivos médicos; cuáles y en qué casos se entregarán al usuario.
- ▲ Los requisitos que habilitan al usuario para acceder a los servicios y los eventos en que ello no será requerido, de acuerdo con lo que establezca la normatividad aplicable.
- ▲ Deberán estar especificadas las tarifas de las actividades de prestación de servicios de salud.
- ▲ Deberá estar especificada la forma de contratación.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA	FO-ARH-01 Versión: 0 Página 64 de 73
---	-----------------	--

CAPÍTULO VII.

DE LAS GARANTÍAS Y LA PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 60. En materia de Garantías el Hospital aplicará lo previsto en el CAPÍTULO VI., del Estatuto de Contratación adoptado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 61.- APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA. Como requisito necesario para la ejecución del contrato la garantía única deberá ser aprobada por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o en su defecto por el Gerente del Hospital, actuación administrativa que se realizará con el asiento del sello respectivo y la fecha de aprobación en las pólizas emitidas, previa verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos atendiendo a lo solicitado en el respectivo contrato:

- Que se constituya a favor de Entidades Estatales
- Fecha de expedición de la póliza
- Identificación del Tomador
- Identificación del Asegurado
- Objeto de la Garantía
- Riesgos Asegurados
- Vigencia de los amparos
- Valor Asegurado
- Firma del Tomador

ARTÍCULO 62. DECLARACIÓN DEL SINIESTRO. Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento, cubiertos por las garantías previstas en el presente Manual, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción, del contratista y de su garante, se proferirá el acto administrativo que declare el incumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante la Póliza de seguro. Dicha declaratoria se hará atendiendo lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.- CPACA.

ARTÍCULO 63.- PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Todo el proceso de selección, desde su inicio hasta la adjudicación del proceso de selección, deberá permanecer publicado en la página WEB de la Entidad. Adicionalmente el Hospital deberá publicar lo exigido por la



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DE SALUD	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 65 de 73

Agencia de Contratación COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en la página del SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento que deba publicarse, únicamente en cuanto a las disposiciones que le sean aplicables.

ARTÍCULO 64.- PUBLICIDAD – CONTROL SOCIAL. Para efectos del control social, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., publicará mensualmente en su página Web, una relación de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) S.M.L.M.V., la cual contendrá al menos la siguiente información: Objeto, contratista, cuantía y término de ejecución.

CAPÍTULO VIII.

DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN O EXORBITANTES

ARTÍCULO 65.- INCLUSIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN O EXORBITANTES EN LOS CONTRATOS. Las Cláusulas Excepcionales al Derecho Común o exorbitantes de que trata el Estatuto Contractual Público se incluirán obligatoriamente en los contratos de obra pública, de concesión, prestación de servicios personales, suministros, compraventa, interventoría y consultoría, independientemente de su cuantía, y en forma discrecional en los contratos en que el Gerente lo determine por recomendación de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 66.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN O EXORBITANTES. Las cláusulas excepcionales al derecho común o exorbitantes que podrá utilizar el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. son las siguientes: Terminación Unilateral, Modificación Unilateral, Interpretación Unilateral, Caducidad y Sometimiento a las Leyes Nacionales. Para su aplicación se procederá de conformidad con lo reglado en el Parágrafo 2. del artículo 5 del Estatuto de Contratación del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

ARTÍCULO 67.- DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNARIA.- El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., pactará en los contratos que celebre la facultad para imponer multas y la aplicación de la cláusula penal pecuniaria ante el incumplimiento de los Contratistas.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSTITUCIÓN 1961	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 66 de 73

En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que celebre, el Hospital tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

La imposición de multas procede solo mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo se podrá declarar el incumplimiento del contrato con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato.

ARTÍCULO 68.- DEL DERECHO AL DEBIDO PROCESO.- Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., tendrá, el derecho al Debido Proceso, como un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

ARTÍCULO 69.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y LA APLICACIÓN DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.- El procedimiento que adelantará el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., para la imposición de multas, la aplicación de la Cláusula Penal Pecuniaria y la declaratoria de Siniestro, será el que se prevea en siguiente:

- Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el Gerente o el supervisor y/o interventor del contrato deberá enviar comunicación escrita al contratista determinando las obligaciones incumplidas, el derecho que le asiste a controvertir las imputaciones realizadas y de presentar las pruebas que respalden su contestación, otorgándole un término perentorio para dar respuesta al requerimiento. Copia de esta comunicación será enviada a la entidad Garante o a la Compañía de Seguros que expidió las garantías del contrato. **(Averiguaciones Preliminares)**
- La respuesta suministrada por el Contratista será analizada por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual cotejará la respuesta con su informe, con las pruebas que aporte el contratista y con los documentos que reposen en la carpeta contractual existente en el Hospital. Podrá tener en cuenta además otros documentos que reposen en la Entidad y que de acuerdo con su concepto sirvan de soporte para el análisis de la situación. **(Averiguaciones Preliminares)**
- Si se confirma el incumplimiento, el supervisor y/o el interventor del contrato deberá enviar un informe detallado al Gerente, recomendándole la imposición de la multa a que haya lugar o la declaratoria del siniestro de incumplimiento, precisando el estado



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSEJO DE ALTO COMANDO	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 67 de 73

de ejecución del contrato, determinando las obligaciones contractuales incumplidas y tasando la multa, si a ello hay lugar. **(Méritos para adelantar el proceso)**

- Con base en la información reportada y allegada por el supervisor y/o interventor del contrato, debidamente soportada, la Oficina Asesora Jurídica proyectará para la firma del Gerente el acto administrativo de Formulación de Cargos, debidamente motivado, con las razones de hecho y de derecho que lo sustenten, el cual deberá ser notificado al Contratista y a la Compañía de Seguros en los términos de los artículos 67, 68 y 69 del CPACA, informándole el término para la presentación de Descargos y solicitud de pruebas (15 días), con el fin de garantizar su derecho de defensa. **(Formulación de Cargos)**
- El contratista y/o Compañía de Seguros tendrá un término de quince (15) días para presentar sus Descargos y solicitar las pruebas que considere pertinentes y conducentes. **(Presentación de Descargos y Solicitud de Pruebas)**.
- Una vez presentados los descargos, el Gerente decretará el período probatorio por el término de treinta (30) días, que podrá ser prorrogado en los términos del CPACA. **(Período Probatorio)**.
- Surtida la etapa probatoria se correrá traslado al Contratista y/o Compañía de Seguros para presentar Alegatos por un término de diez (10) días. **(Traslado para Alegatos)**.
- Vencido este término mediante acto administrativo expedido por el Gerente se adoptará la decisión en un término no mayor a treinta (30) días, que resuelve la imposición de multas o la declaratoria del siniestro de incumplimiento y por consiguiente la aplicación de la cláusula penal pecuniaria, o el archivo de las diligencias. Contra este acto procede únicamente el Recurso de Reposición. **(Decisión)**.
- El Recurso de Reposición interpuesto por el contratista y/o la Compañía de Seguros debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 77 del CPACA. Si no se cumplen los requisitos establecidos en la norma citada, deberá rechazarse conforme lo dispone el artículo 78 ibídem.
- Del recurso interpuesto por el contratista y/o la Compañía de Seguros se correrá traslado al supervisor y/o interventor del contrato para que revise y analice los argumentos de defensa expresados por el contratista, las pruebas allegadas con el mismo y emitirá concepto técnico que definirá si se mantiene o no la decisión adoptada. Tanto si el supervisor y/o interventor del contrato determina que la decisión adoptada deberá ser confirmada o debe ser objeto de modificación, aclaración o revocatoria, este deberá sustentar su decisión allegando las pruebas que la soporten y definiendo en qué términos debe realizarse la modificación, aclaración o revocatoria, si hay lugar a ello.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE POPAYÁN	GERENCIA	FO-ARM-01
		Versión: 0
		Página 68 de 73

- La decisión del recurso resolverá sobre todas las cuestiones que hayan sido planteadas en el mismo. El Gerente podrá confirmar, modificar, aclarar o revocar la decisión adoptada, con fundamento en el concepto emitido por el supervisor y/o interventor del contrato, las pruebas allegadas y los fundamentos de hecho y de derecho que se invoquen. La decisión del recurso de reposición será notificada al Contratista y a la Compañía de Seguros en los términos de los artículos 67, 68 y 69 del CPACA.
- Una vez en firme el acto administrativo que impone la multa o que declara el siniestro de incumplimiento, se hará efectiva la multa o la cláusula penal pecuniaria, para lo cual se requerirá al contratista al pago de la sanción impuesta, informándole dónde deberá consignar el valor de la multa o de la pena pecuniaria a favor del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.
- Si el contratista no consigna el valor de la multa o de la cláusula penal pecuniaria, el Hospital podrá acudir, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.
- De las multas impuestas o de la declaratoria del siniestro de incumplimiento se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista.

CAPÍTULO IX.

CESIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 70.- CESIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos y convenios celebrados por el Hospital son *intuitu personae* y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización motivada del Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato o convenio previa autorización motivada del Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONSTITUCIÓN 1991	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 69 de 73

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPÍTULO X.

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 71.- INFORMACION A LA JUNTA DIRECTIVA: De conformidad con la planeación establecida en materia de contratación, el Gerente deberá informar a la Junta Directiva sobre los procesos de selección contractual adelantados, en todos los eventos en que no se requiera la autorización previa de la misma.

ARTÍCULO 72.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E. Los servidores públicos vinculados al Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 73.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS. Los Contratistas responderán fiscal, civil y penalmente por sus actuaciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución, la ley y también lo harán disciplinariamente, siempre que como particulares hayan ejercido función pública.

ARTÍCULO 74.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES, INTERVENTORES Y ASESORES EXTERNOS. Estos responderán fiscal, civil y penalmente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato, como por los hechos u omisiones que les fueron imputables y que causen daño o perjuicio a la Institución derivados de la celebración y ejecución de sus respectivos contratos, y lo harán disciplinariamente en la medida en que como particulares hayan ejercido función pública.

ARTÍCULO 75.- DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. En caso de condena al Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de uno de los servidores públicos de la Institución, interventores y/o supervisores y contratistas con ocasión de la actividad contractual, el Hospital iniciará la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiese sido llamado en garantía



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	GERENCIA	FO-ARRH-01
		Versión: 0
		Página 70 de 73

de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y si así los determina el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.

CAPITULO XI.

GLOSARIO

ARTÍCULO 76.- DEFINICIONES. Para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales, se considerarán, entre otras, las siguientes definiciones:

Acta de entrega y recibo de bienes y/o servicios: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, al momento de entregarse y recibirse por parte de la entidad respectiva, los bienes y/o servicios contratados. De este documento debe enviarse copia a la Oficina Asesora Jurídica.

Acta de iniciación: Es el documento que debe suscribirse por el supervisor o interventor del contrato y el contratista, al momento de iniciarse la ejecución del contrato, en el cual se pacte este como requisito de ejecución, y en el cual se determinan cronogramas de actividades y demás obligaciones que tengan que cumplirse por las partes. De este documento debe enviarse copia a la Oficina Asesora Jurídica. El Acta de Iniciación será obligatoria en los contratos de obra que celebre el Hospital.

Actas de recibo parcial y/o final de bienes y/o servicios: Es el documento que debe suscribirse por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista cuando en el contrato se han pactado entrega o recibo de bienes y/o servicios de manera parcial o total. De este documento debe enviarse copia a la Oficina Asesora Jurídica.

Acta de reinicio o reanudación: Es el documento mediante el cual se reinicia la ejecución de un contrato suspendido temporalmente. Este deberá tramitarse previa la justificación del supervisor y/o interventor del contrato con la aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera o de la Subgerencia Científica, según el caso, ante la Oficina Asesora Jurídica del Hospital, en los eventos ya señalados. Se debe tramitar una vez cesen las causas que dieron origen a la suspensión del contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual se suspende temporalmente la ejecución del contrato. Para tales efectos el supervisor y/o interventor del contrato deberá



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CENTRO DE ALTA ESPECIALIDAD	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 71 de 73

tener en cuenta que la póliza del contrato deberá ser ampliada proporcionalmente al tiempo de duración de la suspensión. Este deberá tramitarse previa la justificación del supervisor y/o interventor del contrato con la aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera o de la Subgerencia Científica, según el caso, ante la Oficina Asesora Jurídica del Hospital, en los eventos ya señalados.

Aprobación de Garantías: Es el procedimiento mediante el cual el servidor público competente, aprueba la garantía constituida por el contratista. El supervisor y/o interventor del contrato deberá tener en cuenta que el acto de aprobación de las garantías, es un requisito indispensable para iniciar la ejecución del contrato. En el evento de que se presente una adición o modificación al contrato debe ampliarse o modificarse la garantía.

Garantías: Constituyen las pólizas que expiden las Compañías de Seguros debidamente autorizadas para cubrir los riesgos derivados de la celebración de actos precontractuales o contractuales.

Informe final de la Supervisión o Interventoría: Es el documento suscrito por el supervisor del contrato, en el cual se realiza un resumen sobre la ejecución del contrato, manifestando el cumplimiento total del contrato o en su defecto, conceptuando sobre la no ejecución del mismo. De este documento debe enviarse copia a la Oficina Asesora Jurídica para el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo.

En este documento también deben constar los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Mayor o Menor Cantidad de Obra: Se entiende por mayor o menor cantidad de obra aquella que no obstante de hallarse prevista en el objeto contratado, presentó una variación en la ejecución de la obra en cantidad.

Oficio de solicitud de terminación del contrato por mutuo acuerdo: Es el documento que contiene la manifestación expresa de la voluntad del contratista de dar por terminado anticipadamente la ejecución del objeto contratado, previo acuerdo de las partes. Este deberá tramitarse previa la justificación del supervisor y/o interventor del contrato con la aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera o de la Subgerencia Científica, según el caso, ante la Oficina Asesora Jurídica del Hospital.



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE POPAYÁN	GERENCIA	FD-ARH-01
		Versión: 0
		Página 72 de 73

Obra Adicional: Se entiende por obra adicional la que no está incluida en la propuesta y/o no fue prevista en el objeto contratado, pero que se requiere a juicio de las partes y del interventor y/o supervisor para cumplir con las necesidades del servicio y asegurar la funcionalidad de la obra.

Órdenes en ejecución de Obra: Para el mejor desarrollo de la obra, se debe estipular que ni el Contratante ni el interventor y o supervisor, impartirán órdenes directas verbales al personal de obra. Cualquier observación o recomendación la hará el interventor, por escrito, cuando el desarrollo en la ejecución del contrato lo exija, así mismo, cuando implique la modificación de alguna de las cantidades de obra pactadas.

Toda observación o recomendación será de obligatorio cumplimiento por parte del Contratista, siempre y cuando se relacione con el objeto contractual.

Órdenes o comprobantes de pago: Son los documentos que soportan el pago realizado a los contratistas de las obligaciones a cargo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. Estas deben siempre tramitarse ante el Área de Pagos del Hospital.

Plan Anual de Adquisiciones: El P.A.A., es un instrumento de planeación contractual que el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente Manual y lo regula en el Capítulo IV del Título I, del Decreto 1510 de 2013, artículos 4 al 7.

Propuesta o Cotización: Son los ofrecimientos recibidos por la Entidad directamente o en un proceso de selección de un bien o servicio, las cuales sustentan las obligaciones contractuales contraídas por el proveedor, y harán parte integral del contrato.

Prórroga: Es el documento mediante el cual se prorroga el plazo inicialmente pactado en el contrato. La solicitud de prórroga deberá realizarse antes del vencimiento del contrato. Este deberá tramitarse previa la justificación del supervisor y/o interventor del contrato con la aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera o de la Subgerencia Científica, según el caso, ante la Oficina Asesora Jurídica del Hospital, en los eventos ya señalados.

Términos de Condiciones: Es el documento donde se establecen las reglas básicas de un proceso de selección de contratista, en el que se detalla principalmente el objeto de bien o servicio a contratar, los requisitos de carácter general y técnicos que requiere la Entidad respectiva para atender la necesidad de un bien o servicio y que deberá cumplir el contratista



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA	GERENCIA	FO-ARH-01
		Versión: 0
		Página 73 de 73

para ejecutar el contrato y los criterios de evaluación. Los Términos de Condiciones constituyen el marco de contratación y por ende se entiende que es ley para las partes.

ARTÍCULO 77.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir del primer día hábil del mes de noviembre de 2014 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO. Los procedimientos contractuales y los contratos en curso para la fecha en que entre a regir el Acuerdo No. 006 del 30 de mayo de 2014 expedido por la Junta Directiva (Estatuto de Contratación) y el presente Manual, continuarán sujetos hasta su terminación definitiva a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2014.


ANDRÉS ALBERTO NARVÁEZ SÁNCHEZ
Gerente

Elaboró: Julio Hernán Tobo Ocampo / Yeni Alejandra Campos Bermúdez – Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Yeni Alejandra Campos Bermúdez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: N/A
Copia a: N/A
Archivado en: TDR 101.10. Resoluciones.

"Rumbo a la Acreditación"
Carrera 6 No. 10N-142 Conmutador 8234508 – ext. 101
www.hospitalsanjose.gov.co
Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co