

RESOLUCIÓN No. 0784
16 SEP 2014

Por la cual se expide el Manual de Contratación del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva E.S.E

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO
"HERNANDO MONCALEANO PERDOMO" E.S.E. DE NEIVA**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y conforme lo consagra el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, LA Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección social y el Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y la Protección Social, indica que dentro de los tres meses siguientes a la adopción del Estatuto de Contratación, la Gerencia del Hospital deberá adecuar el Manual de Contratación que deberá regir en las instituciones prestadoras de servicios de salud.

Que el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva-E.S.E, a través de su Junta Directiva mediante acuerdo No. 004 de 17 de junio de 2014, adoptó el Estatuto de Contratación para la entidad.

Que en cumplimiento de las normativas señaladas, es deber de la Gerencia expedir el Manual de Contratación que regirá para la institución hospitalaria.

Que en merito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación que aplicará para los procesos de contratación que adelante el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva-E.S.E, el cual tendrá el siguiente contenido:

ARTICULO SEGUNDO: MARCO CONCEPTUAL:

OBJETO

Establecer los procedimientos administrativos a través de los cuales, se tramitarán y celebrarán toda la actividad contractual en el marco del Acuerdo 04 de 2014, Resolución 5185 de 2013 y la Ley 100 de 1993, desde el proceso de selección de los contratistas, las actividades de ejecución y supervisión y la etapa de liquidación de la relación contractual que realiza el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva E.S.E, para la efectiva prestación de los servicios de salud.

ALCANCE

Aplica para todos los eventos en que el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva E.S.E, actúe como contratante y en cumplimiento de las obligaciones emanadas en virtud de los contratos o convenios que suscriba para la efectiva prestación de los servicios de salud.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1.991, artículos 209 y 269. Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones", Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, Código Civil y Código de Comercio de Colombia, Resolución No. 5185 de 2013 "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que registrará su actividad contractual", Acuerdo de Junta Directiva Nro. 04. Del 17 de Junio de 2014 "Por el cual se aprueba el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario HERNANDO MONACALEANO PERDOMO DE NEIVA.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

La Empresa Social del Estado Hospital UHMPN, contratará según las siguientes modalidades: 1) Contratación Directa. 2) Selección Simplificada. 3) Convocatoria Pública.

APLICACIÓN DEL MANUAL Y OBJETIVO DEL MISMO

El presente Manual debe ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con el Estatuto de Contratación de la ESE, y las normas del Derecho Privado, y en casos excepcionales previamente señalados con las normas de la contratación pública.

El objetivo primordial de la herramienta que se adopta es dotar a los servidores públicos de la ESE, y personal de apoyo, de una herramienta técnica administrativa de fácil consulta, para orientar y apoyar las actividades contractuales que realiza la empresa, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Estatuto de Contratación y demás normas vigentes sobre la materia.

INICIO DEL PROCESO

El proceso precontractual Inicia con la determinación de la necesidad de contratar bienes o servicios para la ESE y termina con la selección del contratista.

RESPONSABLE

El responsable es el Jefe de la dependencia donde surge la necesidad.

CONDICIONES DE LA CONTRATACION EN LA ESE

La ESE como entidad pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

- ❖ Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la ESE para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado;
- ❖ Disponer de los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista;
- ❖ Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado;
- ❖ Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y los ha asignado en los respectivos estudios previos;

- ❖ Ha obtenido los permisos, licencias y autorizaciones que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual;
- ❖ Ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio en la fase precontractual debe adelantar las siguientes acciones:

Verificar que el objeto que se pretende cumplir con el contrato o convenio, esté incorporada dentro del Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de Adquisiciones.

Verificar y definir según el valor u objeto a contratar, la modalidad de selección del contratista.

COMITÉ DE CONTRATACION

De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 4 del acuerdo No. 004 de 2014, existirá un comité de contratación que desarrollara las siguientes actividades:

1. Formular las políticas, criterios y estrategias internas en materia de contratación que debe regir en el Hospital, dentro del marco del Acuerdo 004 de 2014 y Ley 1474 de 2011.
2. Aprobar el plan anual de adquisiciones que presentará el área de suministro.
3. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan de adquisiciones y formular las recomendaciones al Gerente.
4. Conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratista que se pongan a su consideración y emitir una recomendación sobre su adjudicación.
5. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de contratación que se efectúen en el Hospital, en cualquiera de sus etapas cuando lo solicite el comité.
6. Estudiar y conocer las solicitudes de reajustes de precios, la procedencia de suspensiones, prorrogas o adiciones de los contratos que se pongan a su consideración, o que sean solicitados por el mismo comité, así como las demás situaciones que se presenten en desarrollo de la ejecución contractual, emitiendo una recomendación al Gerente acerca de las medidas pertinentes adoptarse en cada caso.
7. Sugerir al Gerente, para que presente a la Junta Directiva las modificaciones y ajustes al Estatuto de Contratación, cuando del cambio de normatividad se desprendan dichas necesidades.
8. Darse su propio reglamento en caso de ser necesario

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA

El Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva ESE, podrá contratar directamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado, cuya cuantía sea menor o igual a TRESCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (300 S.M.M.L.V), en esta modalidad de contratación será necesaria por lo menos dos cotizaciones en los contratos que superen los 100 S.M.M.L.V.

ORDENES DE SERVICIO Y/O COMPRA

Todos los contratos cuya cuantía sea inferior a 100 S.M.M.L.V., se tramitarán a través de órdenes de servicio y/o compra, proceso que estará a cargo de la Oficina de Suministro en su etapa de confección y elaboración de la orden.

1. El área donde surge la necesidad deberá elaborar el requerimiento del bien o servicio a contratar
2. Verificar y evidenciar en el respectivo requerimiento, los precios del mercado del bien o servicio a contratar
3. El responsable del área hará el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar y remitirá la documentación a la Oficina de Suministro, teniendo en cuenta como único factor de selección el precio y la calidad de los mismos.

La Oficina de Suministro, se encargará además de lo indicado anteriormente de adelantar las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, así como la firma del Gerente y expedición del respectivo compromiso presupuestal; además de la revisión del cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas de la orden.

En ésta modalidad la Oficina Asesora Jurídica se encargará de la aprobación de las garantías exigidas.

CONTRATOS SUPERIORES A 100 S.M.M.L.V

Todos los contratos cuya cuantía sea superior a 100 S.M.M.L.V., se tramitarán a través de contratos, proceso que estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, en su etapa de confección y elaboración del contrato.

El área donde surge la necesidad deberá elaborar el estudio previo que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del acuerdo No. 004 de 2014.

El responsable del área deberá: hacer el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, recepcionar las propuestas presentadas por los proponentes, realizar la verificación de los antecedentes de policía, Disciplinarios y Fiscales del proveedor seleccionado, adelantara las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y remitirá la documentación soporte a la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de que ésta proceda a realizar la revisión del estudio previo y elaborar la minuta del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de: elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener la expedición del compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, y la aprobación de las garantías exigidas, comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN SIMPLIFICADA

Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula una invitación a un número plural de personas naturales y/o jurídicas para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y El Hospital Universitario Hernando

Moncaleano Perdomo de Neiva ESE, seleccione la propuesta más favorable para la empresa, de conformidad con la evaluación que se realice. La selección del contratista se hará para aquellos contratos cuya cuantía sea superior a TRESCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (300 S.M.M.L.V) y menor de MIL QUINIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1500 S.M.M.L.V).

El área donde surge la necesidad deberá elaborar el estudio previo que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del acuerdo No. 004 de 2014.

El responsable del área hará el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, adelantará las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y remitirá la documentación soporte a la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de que ésta proceda a realizar la revisión del estudio previo y elaborar los requerimientos que contendrá la invitación a contratar, las cuales se remitirán a los posibles oferentes, utilizando los mecanismos de comunicación y/o notificación contenidos en el Código Contenciosos Administrativo y de Procedimiento Administrativo-CPACA.

Recibidas las ofertas, la Oficina Asesora Jurídica, procederá a remitir las ofertas a los responsables técnicos y/o financieros para que estos realicen la evaluación de dichos componentes, encargándose ella de la evaluación jurídica.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de elaborar la comunicación de aceptación de oferta y adjudicación del contrato para la firma del Gerente; de igual manera comunicará la decisión a los demás oferentes.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de: elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener la expedición del compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, y la aprobación de las garantías exigidas, comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva ESE, seleccione la propuesta más favorable para la empresa, de conformidad con la evaluación que se realice.

Los contratos cuya cuantía sea superior a 1500 S.M.M.L.V. se tramitarán mediante Convocatoria Pública, elaborando los correspondientes términos de condiciones.

El área donde surge la necesidad deberá elaborar el estudio previo que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del acuerdo No. 004 de 2014.

El responsable del área hará el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, adelantará las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y remitirá la documentación soporte a

la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de que ésta proceda a realizar la revisión del estudio previo y elaborar los términos de condiciones.

El Gerente de la empresa, proferirá el acto administrativo de apertura de la Convocatoria Pública, y procederá a su publicación en la página Web de la entidad junto con los términos de condiciones donde se indicaran los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, y se definirá de manera clara y objetiva las reglas para la participación de los oferentes o proponentes, éste documento se publicará en el Portal Web por un término mínimo de tres (3) días hábiles, con el objeto de que los posibles oferentes hagan las observaciones y sugerencias, por escrito o por correo electrónico, dentro de dicho término.

Cumplida la etapa anterior la entidad dará respuesta a cada una de las observaciones presentadas de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, las cuales se comunicaran a los interesados mediante la página web de la Entidad.

Vencido el término para presentar ofertas, la gerencia conformará, a través de la Oficina Asesora Jurídica el comité evaluador mediante acto administrativo, quienes rendirán el informe que constará en un acta, que se publicará en la Pagina Web de la entidad por medio de la Oficina de Sistemas el cual deberá permanecer durante dos (02) días hábiles en la oficina asesora Jurídica, para que los oferentes durante éste término, interpongan por escrito o por correo electrónico, las objeciones y observaciones a la evaluación.

El comité evaluador, que estará integrado por servidores públicos o particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación, deberá realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones y dará respuesta a las observaciones presentadas al informe, el cual será remitido a la gerencia para efectos de que ésta proceda a atender o no las recomendaciones de los evaluadores, y disponer la adjudicación del proceso mediante acto administrativo motivado, documentos que se publicarán en la Página Web de la Entidad. Contra el acto de adjudicación no procede recurso alguno.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de elaborar todos los actos administrativos que se produzcan dentro de la etapa precontractual.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de: elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener la expedición del compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, y la aprobación de las garantías exigidas, comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACION

Cuando el Hospital, con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación, decida asociarse con otras Empresas Sociales del Estado, de conformidad con lo consagrado en el artículo 16 parágrafos 2 y 3, se agotará el trámite y procedimientos anotados para la Convocatoria Pública.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN SIN NECESIDAD DE PLURALIDAD DE OFERTAS O DE CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

En los eventos en que el proceso de contratación no requiera pluralidad de ofertas ni contratación por convocatoria pública, la actuación administrativa se adelantará teniendo en cuenta lo siguiente:

Para los casos en que el contrato se deba celebrar por las condiciones del contratista para la prestación de servicios o de apoyo a la gestión, contratos de prestación de servicios que celebre la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento, la adquisición de medicamentos, material médico quirúrgico, material de osteosíntesis y de laboratorio, equipamiento médico especializado de marcas reconocidas en el mercado, necesarios para mejorar la infraestructura tecnológica, estándares de calidad en la prestación de servicios, competitividad y capacidad resolutoria de la empresa social del estado, previa verificación de los precios indicativos del Mercado, el área donde surge la necesidad deberá elaborar el estudio previo que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del acuerdo No. 004 de 2014.

El responsable del área hará el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, realizar la verificación de los antecedentes de policía, Disciplinarios o Fiscales del proveedor seleccionado, adelantará las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y remitirá la documentación soporte a la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de que ésta proceda a realizar la revisión del estudio previo y elaborar la minuta del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de: elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener la expedición del compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, y la aprobación de las garantías exigidas, comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

En los eventos donde se haya declarado el desierto el proceso de Convocatoria Pública, el nuevo proceso se adelantará bajo el procedimiento de la invitación simplificada, para los cuales de adelantaran las actuaciones administrativas señaladas en éste manual.

En los eventos donde no existan en el lugar varios oferentes que puedan proveer los bienes y servicios, el proceso que agotará la administración será el definido para la contratación directa, excepto la etapa de recepción de ofertas que no aplica al procedimiento.

Las gestiones precontractuales en los casos de celebración de contratos de prestación de servicios de salud celebrados con E.P.S., E.S.S.P.S., E.S.E., serán adelantadas inicialmente por la Oficina de Mercadeo, quien debe presentar una propuesta formal de prestación de los servicios de salud habilitados a las diferentes entidades que hayan realizado previamente solicitud escrita; una vez la entidad contratante remita la minuta del contrato, ésta pasará a la Oficina Asesora Jurídica para la respectiva revisión del contenido, términos y condiciones; surtido el trámite se remitirá a la Gerencia para la firma; los trámites poscontractuales estarán a cargo de la Oficina Jurídica.

En los eventos de contratación con las A.R.L., el Ministerio de Salud y Protección Social, Universidades o con entidades públicas o privadas con el mismo objeto. Sin embargo, dicha competencia estará sujeta a la capacidad y volumen de procedimientos y servicios que ofrezca la Empresa, el proceso que agotará la administración será el definido para la contratación directa, excepto la etapa de recepción de ofertas que no aplica al procedimiento. Lo anterior igualmente cuando el Gerente celebre convenios

7

Corazón para servir

Calle 9 No. 15-25 PBX: 871 5907 FAX: 871 4415 – 871 4440 – 871 7469 Neiva - Huila
www.hospitaluniversitarioneiva.com E-mail: hun@hospitaluniversitarioneiva.com

interadministrativos

En los eventos de contratación en la modalidad de comodato y/o atípicos en tenencia del Hospital de Apoyo Tecnológico y científico asistencial, la administración teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos actúa como contratista, el proceso solo requiere la revisión de las ofertas enviadas por las diferentes entidades por parte de la Subgerencia Administrativa y revisión de la minuta del contrato a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo remitirá a la gerencia para su firma.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR NECESIDAD INMINENTE

La Oficina Asesora Jurídica, con los soportes que remitan las dependencias donde surgen las necesidades, proyectará debidamente motivado el acto administrativo mediante el cual se declara la necesidad inminente para ser aprobado y suscrito por la Gerencia.

Una vez superados los eventos que generaron la necesidad inminente, las dependencias comprometidas deberán dentro de los dos (02) días siguientes a la declaratoria, realizar todos los trámites pertinentes encaminados a soportar la adquisición de los bienes o servicios, tales como elaborar y suscribir los estudios previos, solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, recepcionar la documentación del o los contratistas, remitir los documentos y soportes a la Oficina Jurídica para la elaboración de la minuta del respectivo contrato, gestionar la firma del Gerente, y del compromiso presupuestal y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, además de la aprobación de las garantías exigidas si a ello hubiere lugar.

Comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

Una vez suscrito el contrato y/o convenio se adelantará el trámite de legalización a cargo del contratista y/o conveniente, atendiendo las previsiones legales que sobre la materia indique el Estatuto de Contratación.

- El contratista constituirá las garantías de conformidad con lo dispuesto en los términos de condiciones, la invitación o el contrato y las hará llegar a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente aprobación.
- El contratista cancelará los derechos de publicación y/o pago de estampillas, impuestos y/o contribuciones a que haya lugar de conformidad con las normas nacionales y/o departamentales.

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Para la ejecución del contrato, se requerirá:

La expedición por parte del Hospital del compromiso presupuestal, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, requisito que tramitará la Oficina Asesora Jurídica ante la Oficina de Presupuesto.

Además del anterior requisito se deberá contar con la aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la garantía única de cumplimiento y demás exigidas en los términos de condiciones, invitación y/o contrato.

SUPERVISION DEL CONTRATO

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NEIVA E.S.E. ejercerá la vigilancia, seguimiento y control a través de la supervisión o interventoría, para tal efecto tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y normas que la modifiquen o adicionen

La interventoría y/o supervisión consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica bien sea servidor público de la planta del hospital; o contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando de acuerdo a la complejidad del objeto así lo considere el ordenador del gasto.

La supervisión y/o interventoría, tendrá en cuenta que los contratos se ejecuten con sujeción a las especificaciones técnicas, estudios previos, a la propuesta, el contrato y cronograma de trabajo.

PERFIL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR.

La supervisión será ejercida por la misma entidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan funciones administrativas y/o técnicas siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la ley. La designación se hará por parte de la Gerencia, y la Oficina Asesora Jurídica comunicará por escrito a quien deba ejercerla. Se requiere ser una persona idónea para cumplir esta función, manejar el proceso del área donde nace la necesidad la cual tiene incidencia directa con el contrato que supervisara, conocer en detalle el objeto del contrato.

La designación debe hacerse mediante comunicación dirigida al supervisor a más tardar dentro de los dos días siguientes a la legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

La designación del interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos especializados, experiencia y perfil apropiado al objeto de la interventoría

Para este efecto el funcionario responsable de designar al interventor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar sus funciones y/o actividades.

En los casos en que se determine la necesidad de contratar interventor, sea por la naturaleza, cuantía o por el objeto, deberá ser seleccionado de manera anterior, simultáneamente o a los pocos días siguientes de la selección del contratista que se supervisara.

FUNCIONES GENERICAS Y DEBERES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

No obstante las obligaciones, deberes generales contenidas en el ordenamiento jurídico vigente, serán de responsabilidad del interventor y/o supervisor adelantar las siguientes actividades:

Vigilar que las partes cumplan lo pactado en el contrato.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.

Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.

Formular las recomendaciones que fuera del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.

Informar a la Oficina Jurídica oportunamente y a las demás áreas competentes cuando se produjeren incumplimiento parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes o servicios contratados.

Emitir conceptos sobre adiciones, solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y tramitar cuando sea el caso las correspondientes disponibilidades presupuestales cuando quiera que se haga necesario realizar adiciones en valor.

Colaborar con el contratista suministrándole la información necesaria.

Expedir las certificaciones relacionadas con la ejecución del contrato correspondiente dentro de la ejecución del contrato y dar respuesta oportuna a las peticiones del contratista.

Exigir y verificar la presentación mensual del pago de aportes parafiscales en los casos que el contratista sea persona jurídica o el pago a los correspondientes aportes a los sistemas de seguridad social.

Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro del término señalado en el mismo.

Realizar las modificaciones al contrato o convenio cuando las condiciones así lo ameriten, de conformidad a lo fijado en el Estatuto de Contratación.

Realizar la gestión, en compañía de los asesores, para búsqueda de soluciones a las controversias contractuales.

Hacer llegar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica todos y cada uno de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo para su correspondiente archivo.

El interventor y/o supervisor tendrá acceso a la carpeta del contrato y a obtener copia, si así lo desea, de los estudios previos, anexos técnicos, pliego de condiciones, oferta, aprobación de las garantías, CDP, registro y/o compromiso presupuestal y toda la documentación necesaria que repose en la carpeta del contrato.

Quando por necesidad de la Interventoría, y/o supervisión deban colaborar otras personas, estos serán designados por el Gerente de la entidad, quienes apoyaran las actividades del interventor y/ o supervisor.

Todos los actos administrativos que se asuman en desarrollo de la interventoría y que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de la apropiación suficiente para atender estos gastos.

Controlar el cumplimiento y vencimiento de las pólizas de garantía que respaldan el contrato.

Autorizar los pagos al contratista que estén de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato y con base en el cumplimiento del contrato.

Velar por la correcta inversión del anticipo y la amortización del mismo cuando el contrato lo establezca.

Suscribir las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato y exigir al contratista la iniciación de los trabajos, obras, servicios o entregas de bienes dentro de los términos establecidos en el contrato.

Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, relacionando de manera clara entre otros aspectos: los antecedentes del contrato, el vencimiento, el plazo contractual y cualquier observación que se considere necesaria.

En caso de que se presenten modificaciones o adiciones al contrato adelantar las gestiones necesarias para el trámite y aprobación de las modificaciones o contratos adicionales, acompañando los documentos que sustenten dichas adiciones, modificaciones o prorrogas.

Verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal requerida para el caso de adición en el valor del contrato.

Llevar y mantener actualizado el archivo de la interventoría, como correspondencia y demás documentos requeridos para el control de la ejecución del contrato, relación de los equipos y materiales empleados, relación de personal y en general toda la información que se refiera al proceso de ejecución del mismo.

Entregar por escrito al contratista sus órdenes y sugerencias que deben estar enmarcadas dentro de los términos del respectivo contrato.

Verificar que los bienes suministrados por el contratista se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Si es inferior en calidad o cantidad al ofrecido en su propuesta y al requerido y estipulado en el contrato, el interventor exigirá el cambio o adición. De no darse cumplimiento a lo anterior, deberá solicitar a la Oficina Jurídica, la aplicación de las sanciones previstas en el contrato.

Solicitar los permisos y autorizaciones para el ingreso a las instalaciones de la entidad de los empleados, trabajadores y equipos del contratista.

Velar porque los contratos de suministro de bienes e instalación de equipos, se desarrollen de acuerdo con lo estipulado en el contrato. En caso de cambio de las características o especificaciones, este deberá ser justificado ante el Gerente y estar autorizado por este.

Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato.

Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.

Elaborar dentro del periodo programado en el contrato el Acta correspondiente, de acuerdo con las obligaciones y actividades ejecutadas por el contratista y archivar las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de los trabajos, bienes o servicios. Dichas actas serán suscritas conjuntamente por el interventor y/o supervisor y el contratista.

Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.

Efectuar el recibo definitivo de las obras o bienes mediante la elaboración y suscripción del acta respectiva, en cumplimiento del contrato, siguiendo las normas vigentes para el efecto.

Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información que sea necesaria.

Coordinar la entrega de las obras y/o bienes mediante acta, al área encargada de la operación, mantenimiento, custodia, almacenamiento y administración e incluir un inventario detallado de los mismos.

Elaborar y allegar la documentación requerida para el acta de liquidación final del contrato de acuerdo con las normas vigentes.

Indicar si las obras y/o bienes contratados, son un nuevo activo o son mayor valor de un activo existente.

Atender las responsabilidades anteriores en las fechas o tiempos establecidos en el contrato, o en el cronograma aprobado.

DOCUMENTACION GENERADA EN LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION.

El interventor o supervisor deben consultar permanentemente el contrato motivo de su interventoría o supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Documentación de soporte en la interventoría o supervisión:

Copia del contrato

Términos de condiciones

Memorias de cálculo en caso de obra.

Planos y fotografías.

Memorandos de campo con observaciones al contratista.

Correspondencia cruzada.

Bitácora de interventoría.

Notificaciones.

Aprobación de materiales.

Actas de liquidación.

Actas de inicio.

Actas de pago.

Reclamaciones formales al contratista.

Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.

Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.

Actas de acuerdo.

Informes de programación y seguimiento maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los términos de referencia

Actas: Es fundamental para el ejercicio de la interventoría y/o supervisión, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

OTROS DOCUMENTOS:

1. Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Interventor o Supervisor.

2. Acta de seguimiento del contrato: El seguimiento al desarrollo de actividades del contratista debe quedar registrado en el informe que consigne el estado de avance de los procesos y actividades del contrato que presente el contratista. Las actas de seguimiento serán los recibos a satisfacción que expida el interventor o supervisor del contrato, con el cual se autorizan los pagos al contratista. En el evento de presentarse dificultades o inconvenientes en el avance del contrato, deberá dejarse constancia de esta situación en el acta y las medidas tomadas para subsanar la dificultad.

3. Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuera mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación esta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el acto administrativo de suspensión de términos.

4. Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

5. Acta de recibo definitivo: En esta declaran conjuntamente interventor y/o supervisor y contratista que el contrato e ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

6. Acta de liquidación: En esta el ordenador del gasto, el interventor y/o supervisor y el contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible

Diligenciamiento de Actas: El interventor incluirá en el acta toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Con excepción de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, y de servicios profesionales, deberá liquidarse a través de un acta que contendrá la forma como se ejecutaron las obligaciones por las partes, la aplicación de sanciones, los saldos a favor o en contra del contratista.

Si el contratista se negare a suscribir el acta respectiva, se procederá a surtir la etapa de la conciliación. Si no se lograre acuerdo alguno, la Empresa procederá a terminar y liquidar unilateralmente el contrato mediante el acto administrativo motivado.

IMPOSICIÓN DE MULTAS:

La Empresa Social del Estado Hospital HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA, podrá pactar multas, con el propósito de conminar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el trámite administrativo sancionatorio, se adelantará garantizando el principio del debido proceso y bajo los lineamientos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Cuando el Hospital se vea obligado a la aplicación de las cláusulas excepcionales contempladas en el artículo 9 del estatuto contractual, a través de la Oficina Asesora Jurídica se agotará todo el trámite administrativo consagrado para tales efectos por las normas vigentes de contratación pública.

CLÁUSULA PENAL: El HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA E.S.E. podrá pactar anticipadamente los perjuicios que puedan surgir de la ejecución de los contratos mediante la estipulación de la cláusula penal. Para hacer efectiva se deberá observar el debido proceso. El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación principal, que en todo caso no será inferior al diez (10%) del valor del contrato.

FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES

La liquidación del contrato de común acuerdo se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo y la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo anterior, en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Interventor y/o Supervisor, realizará las actas de liquidación de los contratos o convenios cuando procedan, las cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:

Consideraciones y decisiones.

Identificaciones: Contrato, objeto, precio, plazo, otrosi, adicionales, partes, cesionarios, garantes.

Además de lo anterior el acta de liquidación final deberá contener un balance técnico, económico financiero y jurídico administrativo.

Balance Técnico: En éste debe incluirse: si el objeto fue cumplido y recibido en su totalidad o solo en parte, si quedan pendientes de la ejecución cuales fueron; partes del objeto, obligaciones de mantenimiento o atención posventa y en que tiempo deben cumplirse, indicarse si el objeto fue cumplido en el plazo o no, si hubo entregas parciales en que oportunidad se entrego.

Balance Económico o Financiero: En éste debe indicarse el porcentaje del objeto contractual ejecutado, que valor del contrato fue ejecutado en su totalidad o si quedaron pendientes, que valores fueron pagados y cuales quedan pendientes, si el anticipo fue amortizado y la garantía que se amortizara, que saldos finales quedan y a cargo de quien, relación de actas y pagos parciales, reajustes e intereses si a ello hubiere lugar.

Balance Jurídico Administrativo: Valores definitivos de las pólizas y plazos definitivos, cuales fueron ampliadas en plazo y valor, cuáles deben ser ampliadas, cuáles deben ser constituidas con la liquidación, parafiscales paz y salvos, cuando las debe entregar, pago de seguridad social y prestaciones sociales o no, o en cuanto tiempo las entregará y como garantizo ésta entrega, obligaciones prediales si ya entregó escrituras o registros, si tiene paz y salvo ambientales y cuáles son los pasivos que quedan a cargo de la entidad.

Jurídico Administrativo: Las constancias deben ser sobre las reclamaciones que no han sido resueltas y sobre lo que no hubo acuerdo se entiende que no hubo liquidación, no se puede impedir dejar constancia, lo que queda pendiente la administración lo puede liquidar unilateralmente o acudir al juez o arbitro, expresar si hubo arbitramento, conciliación, transacción, que se pago y que quedo pendiente de pagar.

También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo.

ARTICULO TERCERO: El presente manual de contratación se expide conforme lo ordenado por la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y el acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 17 de junio de 2014, el cual deberá ser caracterizado en los formatos que para el efecto tiene diseñado la Oficina de Planeación, calidad y desarrollo Institucional.

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos administrativos que se hayan expedido para el efecto.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JESUS ANTONIO CASTRO VARGAS
Gerente


Proyecto Oficina Jurídica
JNPT