

MANUAL DE CONTRATACION

JUNIO DE 2018

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA	 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 1 de 22 Código:SLV-GJ-09 Versión: 1 SLV -GC-01-F01

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: El presente Manual de Contratación es un instrumento de gestión estratégica de fácil consulta, que tiene por objeto principal orientar, definir y apoyar los procesos de contratación que realiza el Hospital Susana López de Valencia E.S.E. en cumplimiento de su objetivo misional.

En este manual se encuentran establecidos los procedimientos que deben atender el recurso humano vinculado con el proceso contractual bajo los parámetros del Estatuto de Contratación del Hospital (Acuerdo 005 del 18 de junio de 2018) y las normas que bajo el Derecho Privado y Público le sean aplicables, a fin de dotar al Hospital Susana López de Valencia E.S.E, de un instrumento que garantice altos niveles de seguridad y legalidad en materia contractual, para que se logren las metas institucionales bajo esquemas objetivos y compromisos éticos dentro del marco legal vigente.

1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

- Otorgar a la ESE una herramienta que garantice la eficacia, eficiencia y calidad en el proceso de contratación para adquisición de bienes y servicios.
- Estandarizar procedimientos y establecer procesos contractuales uniformes acordes con las normas legales vigentes al interior del Hospital Susana López de Valencia E.S.E.

1.3. ALCANCE Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: El presente Manual será aplicado a los procesos de contratación que adelante el Hospital Susana López de Valencia E.S.E., el cual incluye los propósitos, objetos y normatividad legal, bajo la cual deben llevarse a cabo el procedimiento de contratación de bienes y servicios en sus diferentes fases (Precontractual, Contractual, y Post-contractual) y que tiene como fin dar cumplimiento de los objetivos institucionales orientados hacia una continua y eficiente prestación de los servicios de salud en el Hospital, siendo una herramienta de trabajo para los colaboradores de los diferentes áreas que participan en las diferentes etapas que lo conforman.

Elaboró:  Marisol Urrutia Lopez Abogada Contratista	Revisó:  Maria F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 2 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: El manual de contratación es un documento interno del Hospital Susana López de Valencia ESE, que tiene por objeto integrar, recopilar y estructurar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico – administrativo, atribuciones, estructuras orgánicas, el objetivo y la distribución de funciones entre las diferentes dependencias en lo que tiene que ver con la gestión contractual y a la vez proporcionar un esquema funcional de los procesos y procedimientos para seleccionar a los contratistas de la misma manera.

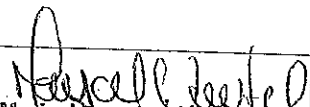
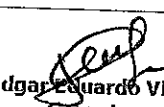
1.5. PRINCIPIOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: El presente Manual estará orientado por los postulantes que rigen la Administración pública de la Empresas Sociales del Estado con fundamento en los principios del Debido proceso, Igualdad, imparcialidad. Buena Fe, Moralidad, Participación, Responsabilidad, Transparencia, Publicidad, Coordinación, eficacia, Economía, Celeridad, Planeación, entre otros, definidos en el respectivo Estatuto de Contratación Acuerdo No. 005 del 18 de junio de 2018 y los establecidos por la Constitución y la Ley.

1.6. ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS Y FACULTADES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:

1.6.1. De la Junta Directiva: De acuerdo con el Artículo 12 del Acuerdo 005 de 18 de junio de 2018, requieren autorización por la junta directiva, los contratos de enajenación de bienes inmuebles (compra y venta), empréstitos, compra de títulos valor, contratos de sociedad, contratos de riesgo compartido y contratos de arrendamiento donde Hospital actúe como Arrendador.

1.6.2. De la Gerencia: Al Gerente del Hospital Susana López de Valencia E.S.E, como representante legal y ordenador del gasto en materia de contratación le corresponde:

1. La solicitud de Disponibilidad presupuestal
2. La adjudicación del contrato
3. La celebración y/o suscripción del contrato.
4. Las suscripción de prorrogas, adicionales o modificaciones y actos que se expidan en la ejecución de la actividad contractual en general,

Elaboró:  Mariol Orrutia Lopez Abogada Contratista	Revisó:  Maria T. Penagos Oficina Asesoría Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

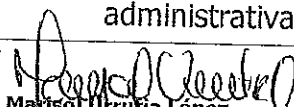
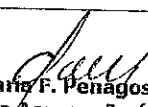
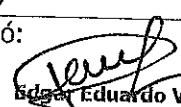
COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA	 HOSPITAL	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 3 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

5. Pactar y ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales y decretar la terminación del contrato.
6. Expedir actos Administrativos relacionados con la gestión contractual.
7. Resolver los Recursos que sean formulados con la gestión contractual.
8. Resolver los Recursos que sean formulados con ocasión de la actividad contractual, en cualquiera de sus etapas.

1.6.3. Del jefe de la Oficina Jurídica:

1. Adelantar el trámite y sustanciar los actos administrativos de imposición de multas y sanciones contractuales a que haya lugar.
2. Apoyar a la gerencia, y las dependencias involucradas en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, discrecionalmente cuando lo estime pertinente y cuando tenga una finalidad la absolución de dudas ya solución de eventuales problemas legales.
3. Las directrices legales en materia de contratación serán importados por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorandos, circulares, correo electrónico y/o cualquier otro medio escrito, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial de transparencia y selección objetiva del contratista, en relación con los contratos que suscriba la Gerencia, por lo cual su equipo de trabajo desarrollara las siguientes actividades.
 - Revisar, actualizar y establecer los formatos de estudios previos que dan inicio al proceso de gestión contractual de adquisición de bienes y servicios del Hospital.
 - Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos precontractuales que lo requieran.
 - Elaborar las minutas para la firma de los contratos,
 - Aprobar las Garantías de los Contratos o Convenios suscritos por la Gerencia,
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el Hospital.
 - Expedir los certificados de todos los contratos que celebre el Hospital.
 - Enviar los informes relacionados con la gestión contractual a las Autoridades competentes (contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas).

Elaboró:  Mariol Urrutia Lopez Abogada Contratista	Revisó:  Maria F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018	Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION			Página 4 de 22	Código:SLV-GJ-09
				Versión: 1	SLV –GC-01-F01

- Cumplir con la publicación oportuna de la actividad contractual y los procesos contractuales de convocatoria pública en el SECOP.
- Llevar el control de la designación de los interventores y los supervisores de los contratos que celebre la Gerencia.
- Revisar las actas de liquidación de contratos que deben elaborar supervisor y suscribir la Gerencia.

1.6.4. De los Subdirectores y Jefes de Oficina: A ellos corresponde la firma y aval de los estudios previos relacionados con la necesidad de los bienes y servicios del área a su cargo, como realizar las supervisiones de los contratos que les sean asignados.

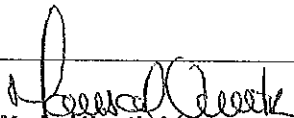
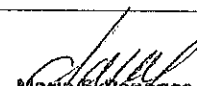
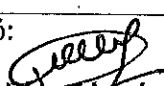
1.6.5. De la subgerencia Administrativa y Oficina de Recurso Humanos:

Respecto a la contratación del personal la Sugerencia Administrativa y oficina de Recursos Humanos desarrollara las siguientes actividades:

- Expedir las certificaciones de inexistencia o falta de personal en planta, así como los perfiles, competencias y demás documentos necesarios que sopórtenla necesidad de contratar o de apoyo de gestión.
- Presentar al equipo de Gerencia para su aprobación, la tabla de Honorarios y servicios que regirá este tipo de contratación.
- Mantener actualizada la tabla de honorarios y servicios con el tipo de actividades, valor mensual máximo de honorarios a pagar.

1.6.6. Del comité evaluador: En los procesos de selección que se adelanten y para la evaluación de propuestas, cuando a ello haya lugar, se efectuará la misma a través de los Comités Evaluadores que, en cada caso, son conformados por quien designe el ordenador del gasto. El comité estará integrado por un número plural e impar de colaboradores designados para el efecto teniendo en cuenta y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del principio de la selección Objetiva.

La función evaluadora es indelegable y se ejercerá previa designación del ordenador del gasto, en los colaboradores que cuenten con amplios conocimientos del objetivo que se contrata y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del principio de la Selección Objetiva.

Elaboró:  Marijol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Penagos Oficina Asesoría Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 5 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

El comité evaluador de realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones o sus equivalentes. Los miembros del comité evaluador esta sujetos al régimen de inhabilidades a incompatibilidades y conflictos de intereses legales aplicables en la Ley.

Las evaluaciones jurídicas, financiera, económica y técnica, son responsabilidad de cada uno de los miembros del Comité Evaluador del respectivo proceso de selección quienes deberán rendir el respectivo informe escrito e individual en el cual sustentarán en forma, detallada y completa, la evaluación realizada a cada una de las propuestas, los documentos analizados, así como las observaciones a que hubiera lugar.

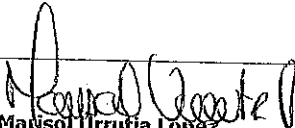
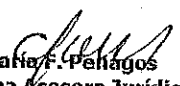
CAPITULO II ASPECTOS ESPECIFICOS.

2.1. LÍMITE PARA LA CONTRATACIÓN: Se requiere autorización por parte de la junta directiva, los contratos de enajenación de bienes inmuebles (compra y venta), empréstitos, compra de títulos valor, contratos de sociedad, contratos de riesgo compartido y contratos de arrendamiento donde Hospital actúe como Arrendador.

2.2. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS: El Hospital Susana López de Valencia ESE, publicara su actividad contractual en el SECOP o mecanismo que haga sus veces.

2.3. DEL CONTROL AMBIENTAL Y SOCIAL: En todos los procesos de selección se deberá fijar aviso como mecanismo para garantizar la participación ciudadana y de las veedurías en la vigilancia a los procesos de contratación según el pacto de transparencia. En igual sentido se deberá prever dentro de los contratos el uso racional de los recursos hídricos, energéticos, gestión de residuos y gestión ambiental si a ello hubiere lugar.

2.4. DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, que estarán debidamente foliadas de acuerdo con el orden establecido en las listas de chequeo y tablas de retención documental de la Oficina Jurídica y de Contratación según modalidad de selección.

Elaboró:  Mansol Urrutia Lopez Abogada Contratista	Revisó:  Maria F. Peláez Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 6 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

Para efecto de modificaciones contractuales se deberá allegar el informe parcial de supervisor y con al informe final las copias de las certificaciones de pago, las facturas las entradas al almacén, las órdenes de pago, CD o copias de los servicios prestados y recibidos por el supervisor e Interventor.

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica y/o Contratación o grupo de archivo a disposición de quien llegare a requerirla, para efectos de adelantar cualquier trámite contractual y post- contractual, de control interno, interno disciplinario. y/o para los entes de control

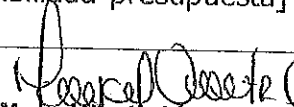
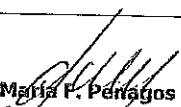
2.5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La Empresa Social del Estado elaborara su Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá actualizar de acuerdo con las necesidades que surjan con posterioridad a su aprobación, el cual deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, acorde con las necesidades de la institución y los recursos con que se cuente.

Este plan, así como sus eventuales actualizaciones, debe ser publicado en el sistema electrónico de contratación pública SECOP o el que haga sus veces.

El mismo se elaborara bajo la dirección de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con las Subgerencias, el Profesional de Suministros y Presupuesto. Deberá contar con el apoyo de todas áreas del Hospital y será revisado y aprobado por el comité de contratación.

2.6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS: El responsable de la dependencia que requiere la contratación, genera la necesidad que pretende satisfacer la entidad con la futura contratación.

El Estudio Previo debe contener la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, la forma como debe satisfacer la necesidad, 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, la modalidad de selección del contratista y su Justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. El valor estimado del contrato y su Justificación, los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías exigidas en el proceso de contratación, obligaciones de las partes, certificado de disponibilidad presupuesta] de acuerdo al valor estimado para celebrar el proceso

Elaboró:  Mariol Urrutia Lopez Abogada Contratista	Revisó:  Maria P. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 7 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

contractual, la designación del funcionario encargado de ejercer la supervisión del respectivo contrato y la forma de pago.

2.7. SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES: En Caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes. El Hospital debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado (mínimo 24 horas), solicitud que se realizara en igualdad de condiciones para todos los proponentes, por el medio más expedito.

La aclaración, complementación o corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación, de lo contrario, el Hospital debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la Información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el electo, frente a lo cual la ESE Hospital Susana López de Valencia, solamente evaluara las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes.

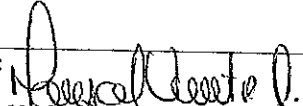
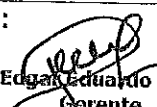
No hay lugar para aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: i) El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; ii) El proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y iii) Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

TITULO III DE ALGUNOS PROCESOS CONTRACTUALES

3.1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

3.1.1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD Y ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS:

El responsable de la dependencia que requiera la contratación establecerá la necesidad de la futura contratación, para lo cual elaborara los estudios previos de contratación directa, justificando la modalidad de contratación

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Peragos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 8 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

Los estudios previos que se elaboren para la celebración de este tipo de contratos deben contener la descripción del objeto, valor, forma de pago, obligaciones del contratista y designación del supervisor.

3.1.2 SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL:

El responsable de la dependencia que requiere la contratación radicara en la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos de contratación adjuntando los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios previos.
- Estimación del costo del bien o servicio a adquirir.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad con la que se suscribirá el contrato interadministrativo.
- Fotocopia del acta de posesión del representante legal.
- Fotocopia del documento que acredita al representante legal como ordenador de gasto.
- Documentos que soportan los estudios del mercado.

3.1.3. RECEPCION Y ASIGNACION DE LA SOLICITUD PARA CELEBRAR CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

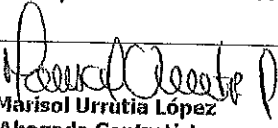
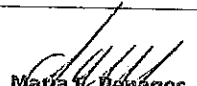
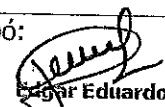
Una vez recibidos los estudios en la Oficina Jurídica, será asignada a un profesional para su trámite y si se encuentra en regla, se elaborara o revisara la minuta del contrato, si los documentos no están completos o no se encuentra debidamente diligenciado se devolverán a la dependencia de origen para su corrección.

3.2. CONVENIOS DOCENCIA SERVICIOS:

Sera obligatorio que los convenios docencia servicios que elabora el Hospital a través de la oficina competente sean remitidos para revisión y aprobación de la Oficina Jurídica y/o contratación previa firma del Gerente.

3.2 CONTRATOS QUE SE SUSCRIBEN CON PROPONENTES SELECCIONADOS EN NEGOCIACION CONJUNTA.

Para este tipo de contratación previamente se adelantara el proceso de negociación conjunta a través de Convocatoria Pública donde se adjudica el bien o servicio requeridos por las diferentes Empresas Sociales del Estado que participen dentro del

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  Maria T. Delgado Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA	 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 9 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

proceso de acuerdo con los requerimientos presentados por el hospital y conforme a los recursos disponibles.

3.4. CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES:

Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas, de los servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión y/o funcionamiento de ésta entidad en áreas administrativas y asistenciales del Hospital Susana López da Valencia ESE, requeridas para la prestación da servicios de salud los cuales no pueden ser atendidos por personal de planta. Estos contratos se celebran de manera directa sin tener en cuenta el factor cuantía, según lo estipulado por al Estatuto Contractual.

3.4.1. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS.

El responsable de la dependencia interesada, establecerá la necesidad de suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento de ésta entidad en áreas administrativas y asistenciales, a través de los estudios previos.

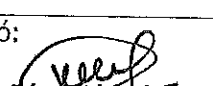
3.4.2 SOLICITUD PROCESO CONTRACTUAL.

El responsable de la dependencia que requiere la contratación radicara en la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos de contratación adjuntando los siguientes documentos:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Propuesta
- Certificado de inexistencia de personal e insuficiencia de personal y certificado de idoneidad los cuales deben ser solicitados por el responsable de la dependencia que requiere la contratación y expedido por al responsable de Talento Humano

3.4.3. REQUISITOS QUE DEBEN APORTAR LAS PERSONAS NATURALES-

- Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- Certificado Vigente del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales.
- Libreta Militar cuando aplique

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

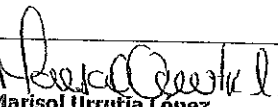
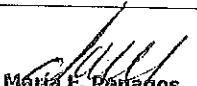
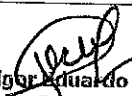
 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 10 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Republica.
- Antecedentes judiciales.
- Documentos que acreditan la afiliación al sistema de seguridad social como cotizante en salud, pensiones y riesgo profesionales.

3.4.4. REQUISITOS QUE DEBEN APORTAR LAS PERSONAS JURIDICAS.

- Certificado de existencia y Representación Legal
- Certificado vigente del Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación el del Representante Legal
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General da la República del Representarte legal
- Documentos que acrediten al pago de aportes al Sistema de Segundad Social, y de parafiscales según el caso.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal
- Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios al Representante Legal, para celebrar el contrato respectivo cuando este lo requiera.
- Documento que acredita la personería jurídica vigente, según la modalidad que se vaya a desarrollar.

Una vez aprobada la solicitud, esta pasara a la Oficina Jurídica, la cual será asignada a un profesional para su trámite y si se encuentra en regla se elaborará o revisara la minuta del contrato, si los documentos no están completos o no se encuentra debidamente diligenciado se devolverán a la dependencia de origen para su corrección.

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Perazgos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA	 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 11 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

TABLA HONORARIOS Y SERVICIOS.

Para determinar al monto máximo hasta el cual podrá el Ordenador del Gasto comprometer al HOSPITAL para La contratación de prestación de servicios administrativos y asistenciales y/o de apoyo la gestión deberá contar con una Tabla de Honorarios y Servicios que regirá esta tipología de contratación.

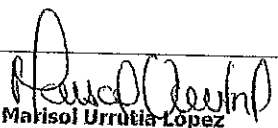
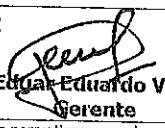
La tabla debe contener una descripción de los tipos de actividades, el valor mensual máximo de honorarios a pagar.

En lo relacionado con la suscripción de contratos de servicios administrativos y asistenciales, de Prestación Servicios la Gerencia del Hospital Susana López de Valencia ESE queda facultada para contratar en situaciones excepcionales y por fuera de lo contemplado en la tabla de honorarios, siempre que se justifiquen los cambios realizados.

3.5. DE LA NEGOCIACION Y/O COMPRA CONJUNTA:

Para que surta la misma se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

- Los respectivos Estudios Previos y términos de condiciones que forman parte de la etapa de planeación así como la selección se tendrán los mismos parámetros de la Contratación Directa.
- La ficha técnica del bien o servicio que deba incluir: a) Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios, b) la identificación adicional requerida: c) la unidad de medida, d) la cantidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos y demás condiciones que se consideren necesarias desde el punto de vista técnico.
- El estudio de Mercado respectivo respecto del cual se va a tomar el precio del bien o servicio base para la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
- Deberá previamente estar suscrito el respectivo CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LAS ENTIDADES QUE PARTICIPARAN DE LA ENUNCIADA NEGOCIACION O COMPRA CONJUNTA.

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA MANUAL DE CONTRATACION	 HOSPITAL	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E. Página 12 de 22 Código:SLV-GJ-09 Versión: 1 SLV -GC-01-F01
---	--	---	--

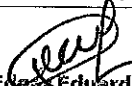
- Los tiempos y cronogramas se ajustaran de acuerdo a los bienes o servirlos a contratar.
- Se deberá conformar los respectivos comités jurídico, técnico, financiero y económico por con un delegado por cada entidad.
- Los actos de adjudicación deberán suscribirse por los gerentes o representantes legales que participan en la misma.
- La suscripción de contratos se hará bajo el régimen de cada manual de contratación de cada entidad, no obstante los soportes corresponderán al proceso de negociación conjunta efectuada.
- La adjudicación que se haga en el proceso de la negociación conjunta se elabora una lista de elegibles lo cual podrá ser usado por la Entidad para contratar directamente en caso que al proponente al cual se le adjudica el bien o servicio no cumpla, y sin necesidad de llevar a cabo otro proceso de contratación.

TITULO IV LA CONTRATACION

La etapa contractual se desarrollara a través de la elaboración y suscripción de la minuta contractual, la cual estará identificada con un numero secuencial por anualidad asignado por la Oficina Jurídica y/o de Contratación siendo debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato sometiénndose a las normas de archivo.

4.1. CONTENIDO MINIMO DE LA MINUTA DEL CONTRATO.

- Identificación de las partes:** En la parte inicial del contrato deberán identificarse plenamente las partes que lo celebran indicando quien actúa como representante legal de cada una de ellas o a quien se delegó esa facultad para lo cual se deben señalar nombres, número de cédula de ciudadanía, NIT, matrícula y/o tarjeta profesional y datos de ubicación como dirección y teléfonos de contacto.
- Objeto:** Debe ser lícito, física y jurídicamente posible, y debe hacerse una descripción clara, detallada y precisa del bien o servicio que se requiere por parte de la entidad, así mismo deberá corresponder en forma inequívoca al incluido en el estudio previo.
- Obligaciones del contratista:** Descripción de las actividades que debe desarrollar el contratista para cumplir con el objeto del contrato. En esta cláusula también se deben identificar los productos que debe entregar el

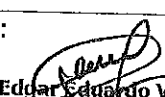
Elaboró:  Mariela Durrutia Lopez Abogada Contratista	Revisó:  Maria P. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018	Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA	 HOSPITAL	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 13 de 22 Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1 SLV -GC-01-F01

contratista, los cuales deben tener relación directa con el objeto y las obligaciones del contrato, así como los informes que debe presentar el contratista para hacer efectivo el pago o desembolso.

- d) **Obligaciones para del Hospital:** Son los compromisos correlativos con el contratista que debe cumplir la entidad por la suscripción del contrato.
- e) **Valor del contrato:** Se debe señalar el valor del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos y según lo indicado por la dependencia solicitante en el documento de condiciones del contrato y atendiendo el valor ofertado por el proponente adjudicatario. Cuando se trate de un contrato con valor indeterminado, debe establecerse con claridad los criterios precisos para establecer su valor final.
- f) **Forma de pago:** Deben indicarse las condiciones y periodicidad en que se realizan los pagos. En los casos de convenios de Cooperación, lo que se debe precisar es la manera en que cada una de las partes efectuaran sus aportes, aclarando si se hacen en dinero y/o bienes o servicios, los aportes a efectuar por cada una de las partes deben encontrarse discriminados y cuantificados.
- g) **Plazo:** Es la determinación del tiempo necesario para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir.
- h) **Lugar de ejecución:** Corresponde al lugar donde se van entregar los bienes y/o donde se prestara el servicio contratado.
- i) **Reserva y confidencialidad:** Se aplicara en aquellos contratos que por su objeto lo amerite. En ella se debe aplicar que toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el contratista durante la vigencia del contrato y hasta su liquidación, le será de carácter confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por la parte del Hospital. La información confidencial solo podrá ser utilizada para el propósito de cumplir a cabalidad con el servicio contratado, quedándole prohibido al contratista que la recibe compartirla con terceros.
- j) **Garantías Contractuales:** Esta cláusula se incluirá de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo No 005 de 2018, el presente Manual y las normas que te sean aplicables.
- k) **Cláusula: de Indemnidad:** Mediante esta Cláusula, se impondrá al contratista la obligación de mantener al Hospital libre de cualquier daño o perjuicio originado en las reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de la de sus subcontratistas o dependientes, salvo que se justifique en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto de

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018	Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA MANUAL DE CONTRATACION	 HOSPITAL	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E. Página 14 de 22 Código:SLV-GJ-09 Versión: 1 SLV -GC-01-F01
---	--	---	--

cada contrato y las obligaciones y las circunstancias de su ejecución, no se requiera su inclusión.

- l) **Amparo presupuestal:** En todos los contratos celebrados por el Hospital Susana López de Valencia ESE, se deberá consignar una clausula en la que se registra al número del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda esa obligación, así como la fecha de su expedición.
- m) **Supervisor y/o Interventor:** Se debe indicar quien será el responsable de ejercer la supervisión y/o interventora del contrato.
- n) **Liquidación del contrato:** Las partes deben acordar en el texto del contrato el término dentro del cual se procederá a efectuar la liquidación del contrato.
- o) Se podrán poner las demás cláusulas que se crean necesario para la buena ejecución del contrato.

4.2. DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.

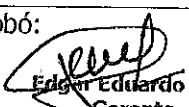
4.2.1. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Los contratos que celebre al Hospital se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve escrito. El contrato deberá firmarse por el contratista y el Gerente.

4.2.2. REQUISITOS DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS. Para la ejecución se requerirá de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, la aprobación de las garantías requeridas cuando se exija y la expedición del registro presupuestal.

El término de ejecución del contrato será el periodo de tiempo dentro del cual debe darse cumplimiento al objeto contractual. Dicho término se contara desde la aprobación de la garanta única por regla general, o cuando se establezca una fecha cierta en el contrato o se levante la respectiva acta de inicio situaciones que deben constar en el contrato.

El profesional de la oficina jurídica y/o de Contratista designado, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de garantía o garantías procederá a su aprobación lo cual comunicara al contratista. El plazo de ejecución no iniciara hasta que sean aprobada o aprobadas las garantías allegadas por el contratista.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se diligenciara por parte del responsable de la Oficina Jurídica y/o de Contratación, la remisión al supervisor

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Reñagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018	Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA	 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 15 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

y/o interventor según el caso de la copia del contrato indicando la fecha en que esto se legalizo.

4.3. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

En el estudio previo y el término de condiciones, se identificara si por la naturaleza del objeto a contratar se efectuara supervisor y/o interventoría teniendo en cuenta la definición y alcance de las mismas.

Esta supervisión y/o interventoría se llevara a cabo bajo los preceptos del Estatuto Contractual y el Manual de Supervisión e interventoría

4.4. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor y/o interventor debe solicitar oportunamente a la Oficina Jurídica y/o contratación, la elaboración de la adición, prorroga o modificación respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia, el valor y/o el tiempo a adicionar si fuera el caso.

Tal solicitud debe ir firmada por el responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación con el visto bueno del ordenador del gasto.

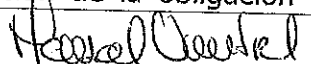
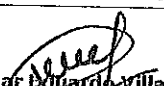
4.5. CLAUSULAS ESPECIALES O EXORBITANTES.

En los contratos que celebre el Hospital Susana López de Valencia ESE, discrecionalmente, podrán estipularse las clausulas exorbitantes de terminación, modificación e interpretación unilaterales del contrato; así como la de caducidad e imposición de multas a que se refiere la Ley 80 de 1993 o las normas que la reformen o adicionen.

TITULO V INCUMPLIMIENTOS

5.1 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

Para la declaratoria de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, por parte del Hospital Susana López de Valencia ESE se requiere que concurren los siguientes presupuestos: La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente la pactada; y/o extralimitando el

Elaboró:  Mariol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Peñagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 16 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

tiempo convenido; el desarrollo y terminación debido del proceso de declaratoria de Incumplimiento, tal como lo establece la ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la ley 80 de 1993 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y el presente manual de contratación.

5.2. IMPOSICION DE MULTAS.

Para la imposición de multas por parte del Hospital Susana López de Valencia ESE se requiere que concurren los siguientes presupuestos:

- La ocurrencia de mora o ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa contratada.
- Que la prestación debida, servicio, hecho o cosa se requiera o aun lo (los) requiera la entidad.
- Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato ni que evidencie que puede conducir a su paralización
- Que la cláusula de multa este pactada en el contrato.
- Solo se podrá imponer multas hasta el 10% del valor del contrato.

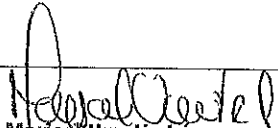
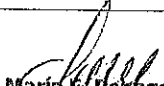
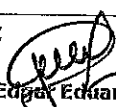
5.3. IMPOSICION DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

El Hospital Susana López de Valencia E.S.E. podrá, a su arbitrio, pactar la estipulación de la cláusula penal la cual se regirá por lo establecido en el Código Civil.

5.4. TRAMITE PARA LA IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

El procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, en aras de garantizar el derecho al debido proceso, a la defensa y la contradicción para el Hospital Susana López de Valencia ESE, será el siguiente:

Como trámite previo a la audiencia a realizar de acuerdo a lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 por parte de la supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista por escrito y a través del medio más eficaz, que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Elaboró:  Mariol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 17 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Las razones por las cuales se considera que no se ha cumplido a cabalidad con las obligaciones contractuales respectivas.
- Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- El termino dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios, para lo cual se tendrá en cuenta que el plazo debe determinarse en consideración a la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.

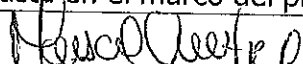
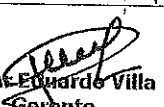
En caso de que el contratista no de respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica, un informe de supervisión o intervenidla pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento.

El citado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales, así como deberá ser claro y puntual en el sentido de solicitar expresamente que se dé inicio al proceso de Declaratoria de Incumplimiento correspondiente.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de dichas actuaciones el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita.

5.5. CITACION, PARTICIPACION Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO Y POSIBLE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

El Jefe de la Oficina Jurídica, procederá a proyectar para la suscripción del ordenador del gasto la citación a audiencia para debatir y decidir sobre el Incumplimiento definitivo del contrato en la cual se fije fecha y hora para el desarrollo de la misma garantizando el ejercicio del debido proceso por el contratista en el marco del proceso de declaratoria de Incumplimiento solicitado por

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Peláez Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA	 HOSPITAL	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 18 de 22 Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1 SLV –GC-01-F01

el supervisor o interventor para tal fin deberá citar por escrito al contratista y él gerente en documentos Independientes, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

Dicha citación deberá indicar la hora, fecha y lugar en la cual se llevara a cabo la audiencia y así mismo deberá mencionar de manera expresa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las normas o clausulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que podrán derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación: esto acompañado del informe elaborado por la interventoría o supervisión en el que se sustente la acción.

La citación dirigida a la Aseguradora no puede consistir en una simple copia de la citación enviada al contratista, sino que debe tratarse de una citación independiente, con el fin de respetar al debido proceso.

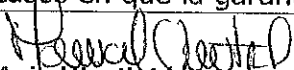
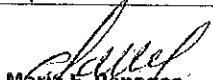
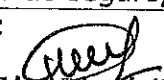
El Jefe de la Oficina Jurídica, también deberá dar aviso de la realización de la audiencia a las áreas encargadas y/o responsables del proceso contractual tratándose de la declaratoria de incumplimiento, lo mismo que de la de imposición de multas y sanciones que adelante la entidad a través del medio más eficaz.

En caso de existir interventoría, la Invitación a la audiencia la deberá realizar el Jefe de la Oficina Jurídica y/o Contratos, de manera escrita, a través de oficio.

El día, fecha y hora señalados para la realización de la audiencia, además del contratista y el garante, asistirán a la misma, el Gerente de la institución quien la presidirá, el jefe de la Oficina Jurídica, y/o Contratos, el supervisor y/o interventor del contrato y quien ejerce apoyo a la supervisión, si el supervisor y/o interventor lo considera necesario.

Una vez instalada la audiencia, el Gerente, dará lectura al oficio de citación para la audiencia, relacionando la normatividad aplicable a los procesos de declaratoria de incumplimiento, exponiendo las circunstancias de hecho que motivan la actuación y enunciará las posibles normas o clausulas posiblemente incumplidas, así como las consecuencias que puedan derivarse para el contratista en caso de demostrarse el incumplimiento.

Posteriormente, se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal del mismo, en caso de ser persona jurídica o a quien lo represente, y la garante, en los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguro, para

Elaboró:  Marisol Urrutia-Lopez Abogada Contratista	Revisó:  Maria F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018	Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso	

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 19 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

que presenten sus descargos, explicaciones, aporten pruebas y controviertan las presentadas por el hospital Susana López de Valencia E.S.E.

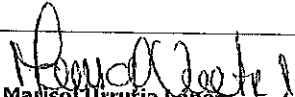
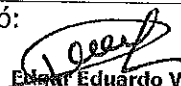
Hecho el precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida solo precederá el recurso de reposición que se interpondrá, sustentara y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente, podrá suspender la misma, cuando de oficio o de petición de parte, ello resulta en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al suspender la audiencia, se deberá señalar la fecha y hora para reanudar la misma.

El Hospital Susana López de Valencia ESE, podrá dar por terminado la actuación administrativa, en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento; mediante resolución de archivo del proceso del proceso de la cual se remitirá copia al supervisor del contrato y al contratista.

5.6. ACTUALIZACIONES POSTERIORES A LA IMPOSICION DE MULTA SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

En el acto administrativo mediante el cual se declare el incumplimiento del contrato, y/o se declare la caducidad se ordenara dar por terminado y proceder a la liquidación del contrato incumplido, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al gerente, se impondrá la inhabilidad y se tomaran las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio.

Elaboró:  Mariol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Períagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION			Página 20 de 22	Código:SLV-GJ-09
				Versión: 1	SLV -GC-01-F01

TITULO VI MODALIDADES DE CONTRATACION

Que de acuerdo a las modalidades de contratación permitidas en el acuerdo 005 del 18 de junio de 2018, el Hospital estableció unos procedimientos para cada uno de ellos, los cuales se anexaran al presente manual.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	VERSION
Procedimiento contratación directa en contratos de cuantía menor e igual a 50 SMLV	SLV-GJ-01	5
Procedimiento Contratación directa en contratos de cuantía mayor a 50 SMLV y menor e igual de 250 SMLV	SLV-GJ-02	5
Procedimiento contratación por convocatoria publica	SLV-GJ-03	5

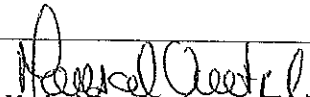
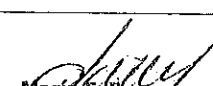
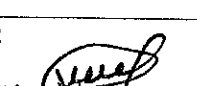
TITULO VII MARCO LEGAL NORMAS Y DOCUMENTOS QUE RIGEN LA GESTION CONTRACTUAL.

Las actuaciones contractuales que realice la entidad se sujetaran al presente manual y a las disposiciones legales establecidas en el derecho privado y/o eventualmente a las de la contratación estatal cuando se pacten las clausulas excepcionales o exorbitantes, sin perjuicio a la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual se entenderán incluidas.

TITULO VIII GLOSARIO

SUPERVISION E INTERVENTORIA. Se entiende por Supervisión e interventoría, el conjunto de actividades que en representación del Hospital, realiza una persona natural o jurídica para llevar a cabo el control, seguimiento técnico, administrativo., financiero, contable y jurídico de manera permanente a los contratos, tendientes asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato.

SUPERVISOR: El supervisor es el funcionario del Hospital Susana López de Valencia ESE., que se designa para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato, en los aspectos técnico, administrativo financiero, contable y jurídico, tendiente asegurar su correcta ejecución y posterior liquidación.

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Aguado Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 21 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

INTERVENTOR: interventor es la persona natural o jurídica, conocimientos especializados en la materia objeto del contrato, seleccionada por el Hospital para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato tendiente a asegurar su correcta ejecución.

PERFECCIONAMIENTO: Los contratos que celebra el Hospital se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito debidamente suscrito por las partes.

LEGALIZACION: Se realiza con el respectivo Registro Presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto del Hospital.

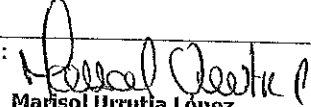
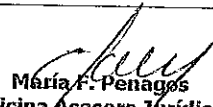
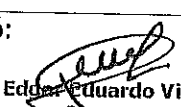
EJECUCION Se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

ACTA DE INICIO: Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación de las actividades el cual estará suscrito entre el contratista, el interventor, y/o supervisor.

ACTA DE SUSPENSION: Es el documento expedido por quienes suscribieron si contrato, acompañado con la firma del supervisor y/o interventor, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, de común acuerdo por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o interés del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. En ella deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, de la misma manera debe constar la fecha de suspensión, así como la fecha probable de reinicio del mismo o el cumplimiento del plazo o condición para su reinicio.

ACTA DE REINICIO: Documento mediante al cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades debidamente firmadas por las partes y acompañada con la firma del supervisor y/o Interventor. El contratista se obliga a actualizar la garantía exigida.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Hospital Susana López de Valencia E.S.E., el contratista y el supervisor, mediante el cual se refleja el balance de ejecución del contrato.

Elaboró:  Mariol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María F. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		
Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso		

COPIA CONTROLADA

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA-DEPARTAMENTO DEL CAUCA		 HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.	
	MANUAL DE CONTRATACION		Página 22 de 22	Código:SLV-GJ-09
			Versión: 1	SLV -GC-01-F01

ACTA PARCIAL: Es el documento suscrito por el Hospital Susana López de Valencia E.S.E., el supervisor y el contratista mediante el cual se refleja al balance parcial del avance de ejecución del contrato, en los casos de obra.

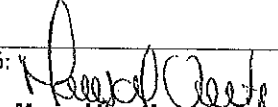
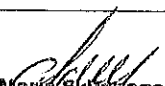
CONTRATISTA: Persona natural o jurídica con quien el Hospital Susana López de Valencia ESE celebre el respectivo contrato.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL; Es el documento expedido por la Subdirección Administrativa y la oficina de Presupuesto del Hospital Susana López de Valencia ESE, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la apropiación de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y eventualmente de vigencias futuras.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Apropiación definitiva de los recursos destinados con cargo a un rubro presupuestal, con el cual el Hospital garantiza que dichos recursos no serán utilizados para ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes del contrato. Este no podrá iniciar sino hasta la aprobación de las garantías exigidas, si las hubiere.

GARANTIA ÚNICA: Documento expedido por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria y demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto, a través de la cual el Contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la participación de un proceso de selección objetiva, celebración, ejecución y liquidación de un contrato.

Elaboró:  Marisol Urrutia López Abogada Contratista	Revisó:  María P. Penagos Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Edgar Eduardo Villa Gerente
Fecha de aprobación: 16 de julio de 2018		Vigencia: por gestión documental 3 años y/o si existen cambios normativos o en el proceso

COPIA CONTROLADA