



RESOLUCIÓN No 0986

(4 de mayo de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E. HUDN.

El (la) Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño - HUDN, Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las conferidas en especial las contenidas en los artículos 2°, 6°, 121 y 209 constitucionales; artículo 195 de la ley 100 de 1993; decreto No. 1876 de 1994; lo dispuesto en las ordenanzas 067 de 1994 y 023 de 2004 artículo 14 numeral 18, y 067 de 2004, artículo 76 de la ley 1438 de 2011, Resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, demás normas concordantes, y previas las siguientes.

CONSIDERACIONES:

1. Que el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E. HUDN, requiere adoptar el manual de procedimiento interno de contratación que regule su actividad contractual, permitiéndose el desarrollo de procesos que garanticen su competitividad en el mercado y garantizando las personas naturales y jurídicas que celebren contratos con esta entidad, procesos regulados por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, equidad, publicidad, debido proceso, responsabilidad, buena fe, coordinación, planeación, entre otros.
2. Que de conformidad con el acuerdo 014 de 2019, que establece el estatuto de contratación de la entidad corresponde a la gerencia del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E. HUDN, expedir el manual interno de contratación, según los parámetros y principios generales contenidos en dicho acuerdo y en la resolución N° 5185 de 2013 y demás normas vigentes
3. Que mediante resolución N° 2945 del 7 de noviembre de 2019, se adopta el manual de contratación del HUDN
4. Que revisado el Manual de contratación del HUDN se encuentra que este carece de las funciones de secretaria técnica del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.

En razón a lo expuesto, la Gerente del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO - HUDN

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - MODIFICAR EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACION DEL HUDN EN EL CAPITULO II COMITES Y GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACION, PARAGRAFO 2: SCN FUNCIONES DEL COMITÉ: NUMERAL 9. FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION Y EVALUADOR.

ARTICULO SEGUNDO. - FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ TECNICO ASESOR Y EVALUADOR:

1. Llevar de manera organizada las actas de las reuniones del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.
2. Asegurarse de grabar la reunión mediante audios y tomar nota si es del caso.

Juntos por la Excelencia





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



3. Registrar las medidas y decisiones tomadas por el grupo y en el orden que ocurrió, esto significa que no se registrarán las discusiones detalladas o las opiniones personales en las actas.
4. Las actas deben ser distribuidas por medio electrónico a los miembros de Comité Asesor de Contratación y Evaluador, para su revisión y modificaciones pertinentes si es del caso para su aprobación.
5. Las actas deben contener los temas tratados en cada sesión, la lectura de correspondencia dirigida al comité y demás, documentos presentados con los temas relacionados en la sesión.
6. Enviar por medio electrónico a los miembros del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, los temas a tratar con anticipación en el orden del día con documentos soportes mínimo un día antes de realizar la sesión.
7. Citar a los invitados de cada sesión de acuerdo a los temas a tratar con mínimo dos (2) días de anticipación a efectos de presentar los conceptos y/o informes solicitados.
8. Consolidar y verificar la información relacionada con los procesos de contratación que se presenten al Comité Asesor de Contratación y Evaluador para su evaluación.
9. Elaborar las actas respectivas de cada sesión del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, teniendo en cuenta los audios, las decisiones tomadas en la misma. Dichas actas deben ser enviadas a los miembros del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, máximo cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, con el fin de ser revisadas y firmadas por los integrantes. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del recibo de las recomendaciones, correcciones hechas por los integrantes del comité deben hacerse los ajustes solicitados si es del caso y devolverlas para su aprobación.
10. Llevar de manera organizada y numérica el archivo de las actas del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, lo mismo que garantizar su custodia.
11. Enviar copia del acta aprobada por medio electrónico a los integrantes del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.

ARTICULO TERCERO.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

ARTÍCULO CUARTO.- Los demás artículos quedan como el original y no sufren modificación alguna.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los 04 MAY 2020

GLADYS MYRIAM SIERRA PÉREZ
Gerente

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co

