



RESOLUCION N° 32 73 - - 33
06 DÍE 2019

Por la cual se conforma un Grupo Interno de Trabajo, se le asigna funciones y se dictan otras disposiciones.

La Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo N° 00014 de 26 de septiembre de 2019, se adopta el Estatuto Contractual del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, estableciendo en el artículo 32 que "El Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, dentro del mes siguiente a la adopción de este Estatuto, deberá expedir, mediante acto administrativo, el manual de procedimiento interno de contratación de acuerdo con las pautas y principios generales aquí contenidos."

Que mediante Resolución N° 2945 de 7 de noviembre de 2019, se adopta el Manual de Contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.

Que en el capítulo II, COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN", numeral 2.1 de la Resolución N° 2945 de 7 de noviembre de 2019, se establece que el proceso de contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación: los "F. 2.1 UNIDAD DE CONTRATACIÓN: Es la Unidad responsable de adquirir todos los bienes y servicios y obras que requiere la entidad para su operación a través del impulso de los procesos contractuales según el estatuto contractual y el manual interno de procedimientos.

Tiene como propósito fundamental el contratar con una estructura operativa de apoyo administrativo que en forma clara, materializa la satisfacción de las necesidades del hospital a través de la herramienta de la contratación."

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que al interior de la Entidad no existe un grupo o una dependencia donde se concentre toda la contratación.

Que por lo anterior, se hace necesario crear un Grupo Interno de Trabajo, asignándole funciones, estableciéndosele las políticas y los diferentes procesos para su funcionamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Creación del grupo interno de trabajo. Crear en el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, el siguiente grupo interno de trabajo, de acuerdo con la siguiente denominación y ubicación:

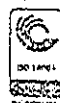
DENOMINACIÓN DEL GRUPO: Grupo de Contratación - Unidad de Contratación

1. OFICINA JURÍDICA

1.1 Grupo de Contratación - Unidad de Contratación

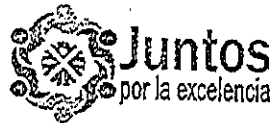
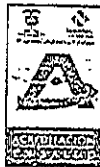
Juntos por la Excelencia

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





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.R.L.



Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de la entidad, designará un Coordinador de Grupo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Conformación del grupo interno de trabajo. El Grupo de Contratación - Unidad de Contratación, estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN	NIVEL	CODIGO	GRADO
Profesional Universitario	Profesional	219	7
Técnico Area de la Salud	Técnico	323	3
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Grupo de Contratación - Unidad de Contratación. El Grupo de Contratación - Unidad de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Dirigir, administrar estratégicamente el proceso de contratación de bienes, servicios y obras.
2. Asesorar a los diferentes servicios y dependencias de la entidad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.
3. Realizar la publicación en el secop de todos los procedimientos y actos asociados a la contratación
4. Establecer y difundir los formatos y proformas empleados en los procesos de contratación de conformidad con las normas y estatuto contractual
5. Llevar el registro de contratos que celebre la entidad como el de los interventores asignados por la gerencia.
6. Realizar el control de la legalidad y formalidad de las actas de liquidación y convenios, comodatos.
7. Recepcionar y llevar el control de los informes presentados por los supervisores/interventores.
8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la administración establezca para sus procesos contractuales
9. Llevar y mantener actualizada la relación de los contratos: vigentes-en liquidación-liquidados.
10. Acompañar a las dependencias en las etapas precontractual-contractuales y post-contractual.
11. Proyectar las respectivas minutas de contratación.
12. Solicitar la respectiva póliza de cumplimiento que incluyan el valor porcentual determinado en la minuta contractual.
13. Solicitar los conceptos: técnicos- económicos a las áreas o especialidades determinadas por la gerencia, como los requisitos habilitantes si aplica.
14. Solicitar la firma del contrato por el contratista y gerente de la entidad
15. Solicitar la aprobación del contrato por el asesor jurídico
16. Conformar cuadro comparativo con conceptos técnicos, concepto financieros y requisitos habilitantes para ser presentado al comité de compras
17. Publicar los resultados de la convocatoria de acuerdo al estatuto de contratación

Juntos por la Excelencia

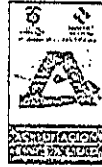
CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333-400 * Fax 7333-405 y 7333-408
www.hosdenaz.gov.co * mail: hudr@hosdenaz.gov.co



18. Solicitar al contratista: pago de estampillas o gravámenes que se generen en virtud del contrato
19. Una vez legalizado el contrato, proyectar acta de inicio y enviar copia al contratista e interventor, en casos que se requiera.
20. Identificar los proveedores en cuestión de: calidad satisfactoria -envío de pedidos oportunamente-precio más bajo-servicio excelente-los productos vengan con garantía de devolución si tiene un defecto o no son los requeridos.
21. Conocer las necesidades de stock existentes, para la adquisición. Esto significa que se debe conocer con antelación las existencias del Bienes y Servicios a adquirir, De tal forma que asegure existencias, pero no excedentes
22. Recepcionar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales: adiciones-prorrogas-anticipos, suspensión de contratos, terminación anticipada de común acuerdo, liquidación de contratos
23. Verificación diligenciamiento de la hoja de ruta del contrato, como la medición del tiempo.
24. Diligenciar y presentar indicadores de cumplimiento y gestión del proceso de contratación.
25. Gestionar la relación con los proveedores, Esto implica conocer y resolver las dificultades que puedan surgir, previa información del supervisor del contrato.
26. Intentar disminuir los costos. El Grupo de Contratación - Unidad de Contratación contara con un presupuesto asignado para la compra de BIENES, SERVICIOS Y OBRAS anual. Su deber es intentar disminuirlo.
27. Cumplir con los estándares de tiempo establecidos por la administración, para la ejecución de las diferentes etapas contractuales.
28. Realizar reuniones cada trimestre con el personal relacionado con las requisiciones de Bienes y Servicios de la entidad, para evaluar y analizar lo concerniente a la ejecución del plan de Adquisiciones y procedimientos relacionados a la compra.
29. Establecer reuniones conjuntas trimestrales con los proveedores, farmacia y apoyo logístico para mejorar la gestión y resultados.
30. Crear un sistema que permita la actualización del registro de proveedores de la entidad, sus productos, contactos, dirección.
31. Facilitar talleres de capacitación y adiestramiento a la comunidad de la entidad, sobre los procesos de contratación
32. Presentar informes de gestión e indicadores de manera mensual a la administración
33. No será responsable de determinar cantidades, calidad, o tipo de Bien o servicio a contratar
34. Se reunirá trimestral con el área de recursos físicos para evaluar el cumplimiento del plan de adquisiciones y hacer los ajustes respectivos.
35. Implementar y hacer uso de las herramientas de subasta invertida (donde el comprador fija las condiciones siendo los vendedores los que pujan, cuando aplique.
36. Gestionar la urgencia vital, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos preestablecidos.
37. Notificar el presupuesto asignado y la programación de compras a cada coordinación.

ARTÍCULO CUARTO: GESTION DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION: El Grupo de Contratación - Unidad de Contratación, es una unidad comercial, centralizada responsable de tramitar adquirir todos los Bienes y servicios que requiere la entidad para su operación. Tiene como propósito fundamental el contar con una estructura de apoyo

Juntos por la Excelencia



administrativo y jurídico que en forma clara, define los lineamientos que orientan y guían la ejecución de las funciones del plan anual de adquisiciones.

ARTÍCULO QUINTO: POLÍTICA GENERAL: "EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE, comprometido con las políticas del buen gobierno, ética y transparencia está comprometido en establecer relaciones de confianza con sus proveedores, adoptando prácticas que garantizan la calidad en la provisión de obras, bienes, servicios y el análisis objetivo de las condiciones comerciales técnicas y de valor agregado presentadas"

ARTÍCULO SEXTO: MISION. Ejecutar la gestión de contratación, para las requisiciones debidamente autorizadas y con disponibilidad presupuestal, garantizando la satisfacción de los solicitantes de obras, bienes y servicios y la mejor utilidad de los recursos. Actuando siempre bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios de la contratación y políticas del buen gobierno, código de integridad y transparencia.

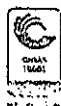
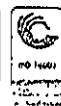
ARTÍCULO SÉPTIMO: VISION. Para el 2021. Ser un equipo integrado y motivado que trabaja en conjunto con la totalidad de los servicios y áreas para garantizar la entrega ininterrumpida de obras, bienes y servicios, teniendo en cuenta el mejor ofrecimiento para la entidad, y facilitar la normal operación"

ARTÍCULO OCTAVO: SLOGAN: ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS EN LA CANTIDAD ADECUADA, AL MOMENTO, OPORTUNO, CON LA CALIDAD EXIGIDA, AL PROVEEDOR CORRECTO Y CON UN COSTO JUSTO".

ARTÍCULO NOVENO: POLITICAS ESPECÍFICAS:

1. El Grupo de Contratación – Unidad de Contratación, deberá contar con un registro de proveedores, que este dividido en OBRAS, BIENES y SERVICIOS, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
2. Las compras se proyectaran y programan conforme al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
3. Las decisiones de seleccionar a los proveedores principalmente estará basado en: calidad -envío de pedidos oportunamente-precio más bajo- servicio excelente y que los productos vengan con garantía de devolución si tiene un defecto o no son los requeridos.
4. Los medicamentos, dispositivos médicos y/o productos entregados por el contratista deberá tener un vencimiento no inferior a dieciséis (16) meses cuando aplique.
5. El hospital, notificara al proveedor con cuatro meses de anticipación la fecha de vencimiento de los medicamentos, dispositivos médicos y/o productos, Para su cambio.
6. El hospital podrá terminar unilateralmente el contrato terminada la vigencia fiscal, sin necesidad de haber agotado el monto presupuestal contratado, el cual debe ser liberado si es del caso.
7. Las adquisiciones de medicamentos, dispositivos médicos y/o productos, se harán basados en el listado básico de medicamentos y dispositivos médicos, avalado por el comité de farmacia y terapéutica, y autorizado por la gerencia, mediante acto administrativo.
8. La recepción de solicitudes de modificaciones al contrato: adiciones, suspensión, prórrogas relacionadas con la adquisición de Bienes, Servicios y obra de la entidad se receptionan en la Oficina Jurídica, Grupo de Contratación - Unidad de Contratación, con 15 días corrientes de anticipación a su ejecución.

Juntos por la Excelencia





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



32 73 - - 23

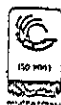
9. Los insumos a tener en cuenta en los requerimientos son: Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Bienestar del Empleado, Plan de Mantenimiento Hospitalario, Plan de Capacitación, Plan de Necesidades Anuales de Personal, Plan Anual de Inversiones, Plan de Reposición de Equipos, Plan Anual de Tecnología Innovadora.
10. Los contratos de prestación de servicios OPS, solo requieren la entrega de la totalidad de documentos con la presentación de la hoja de vida con los respectivos soportes de formación y experiencia a la legalización del contrato inicial. Las adiciones, prorrogas requieren la presentación solamente de los antecedentes procuraduría, contraloría, policía, medidas correctivas, soporte vital actualizado (asistencial).
11. Los contratos de suministros de Bienes, contarán con descuentos financieros, por pronto pago para proveedores.
12. Los pagos se realizarán a los ciento veinte días (120), después recibir los bienes o servicios a satisfacción, previa radicación de la factura.
13. Las compras se focalizarán en orden: 1. fabricantes e importadores directos 2. grandes distribuidores 3. proveedores exclusivos 4. intermediarios.
14. Todo contrato contara con una hoja de ruta. (Actividades. Responsable-tiempos) que permitirá conocer su estado, ubicación y medirá los tiempos utilizados para cada etapa.
15. Los contratos que legalmente requieran ser liquidados, se liquidaran al final de la vigencia.
16. El hospital seleccionara primera y segunda opción de acuerdo a las ofertas presentadas. Esto en razón a posibles incumplimientos.
17. Los supervisores serán los funcionarios de planta de la institución, que generan la necesidad a través del estudio previo. En el caso de equipos biomédicos y repuestos de equipos biomédicos será: ingeniero biomédico más el requirente; en obra y mantenimiento de infraestructura será el profesional con condiciones y formación relacionada.
18. Se estandarizaran las condiciones básicas de las minutas de contratación.
19. Los repuestos de equipos deben ingresar a almacén y será recepcionados los repuestos averiados.
20. Anualmente se contara con el Plan de Mantenimiento de Equipos, Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, el Plan de Reposición de Equipos Industriales y Biomédicos como de Dotación Hospitalaria; Plan de Bajas de Equipos y Utensilios y Equipos de Oficina; relación de equipos en buen estado no utilizados por la entidad y la causa de no utilización.
21. En la definición de los Planes de Mantenimiento de Infraestructura, y de Mantenimiento de Equipos debe resultar de la suma de todos los servicios, a través de formato preestablecido.
22. Todos los planes deben ser autorizados por gerencia.

ARTÍCULO DÉCIMO: PROCEDIMIENTO A SEGUIR: para la buena gestión del proceso de adquisiciones y compras se debe tener en cuenta mínimo las siguientes actividades, definidas en el procedimiento "CONTRATACION OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PRJUR011, PRJR-006

1. Los responsables de iniciar y tramitar de ECO, son: coordinadores de servicio, jefes de oficina, jefes de área, quienes tramitaran el componente técnico del ECO, y lo enviaran por correo electrónico al Grupo de Contratación - Unidad de Contratación, de manera concomitante se tramitara el componente jurídico y administrativo vía correo electrónico.

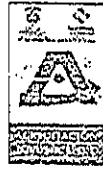
Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Comitadador 7333400 * Fax 7331408 y 7333409
www.hospitalnariño.gov.co * mail: hudn@hospitalnariño.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO C.S.L.



2. El Grupo de Contratación - Unidad de Contratación será la responsable de la consolidación y tramite de firmas del ECO.
3. Se radicaran los respectivos ECOS y se iniciara el trámite de los mismos: etapa precontractual-contractual-pos contractual, acompañado de la hoja de ruta para cada contrato.
4. Se ejecutaran las etapas: precontractuales, contractuales, post-contractuales de acuerdo a los procedimientos
5. Se elaboran solicitudes simple de ofertas, invitación publica, subasta, concurso de méritos, contratación y directa.
6. Publicación de las mismas en la página Web de la entidad y en SECOP.
7. Se recepción de propuestas, se consolidan cuadros comparativos.
8. Se solicitaran conceptos técnicos de las propuestas, por el personal idóneo y calificado para hacerlo, basándose en los factores de ponderación de calidad
9. Se solicitaran concepto financiero , al área administrativa y financiera, basándose en los factores de ponderación o escogencia
10. Se conformara cuadro comparativo con conceptos técnicos, conceptos financieros y requisitos habilitantes: jurídicos, técnicos y financieros. para ser presentado al Comité Asesor de Contratación y Evaluador.
11. El comité de compras revisara la evaluación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros); revisara y evaluara los conceptos técnicos y de precios y emitirá recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto (acta) a la gerencia,
12. Se proyecta acto administrativo de adjudicación o declaración desierto.
13. Elaboran minutas contractuales, legalización y perfeccionamiento de las mismas
14. Solicitud y expedición de Registro presupuestal.
15. Publicación de los contratos en la página web y SECOP.
16. Asignación del supervisor/interventor, aprobación de pólizas y garantías.
17. Entrega de contratos a: contratista, interventor, subgerente administrativo y financiero.
18. Recepción de informes de ejecución de los contratos por el contratista, certificación de cumplimiento y pago por parte del supervisor/interventor.
19. Radicación de cuentas de cobro en el área administrativa y financiera y pago de las mismas.
20. Tramite de modificaciones contractuales: adiciones-prorrogas-anticipos, suspensión de contratos, terminación anticipada de común acuerdo, liquidación de contratos.
21. Conformación de expedientes organizados y foliados de acuerdo a las etapas: precontractual-contractual-pos contractual
22. Entrega de carpetas de contratos debidamente foliados en carpetas con todos los soportes al área de archivo, quien será la responsable del manejo y custodia del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: OBJETIVOS GENERALES:

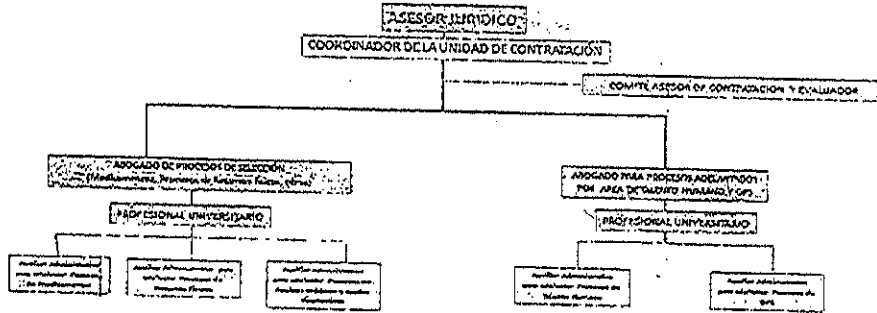
1. Garantizar la entrega de bienes y servicios a la entidad.
2. mantener coordinación y comunicación constante con los requirentes de Bienes y Servicios de la entidad, almacén y apoyo logístico, servicio farmacéutico.
3. garantizar la calidad y los menores precios de Bienes y Servicios a la entidad.

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Commutador 7333400 * Fax 7333405 y 7333409
www.hosdenaz.gov.co * email: hudn@hosdenaz.gov.co



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ESTRUCTURA OPERATIVA

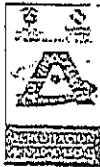


ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: MATRIZ DE RIESGOS DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.

Impacto 1	Sublo	Probabilidad 1	Sublo							
Impacto 2	Medio	Probabilidad 2	Medio							
Impacto 3		Probabilidad 3								
ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Cumplimiento de políticas, objetivos y metas de la entidad y del Grupo de Contratación - Unidad de Contratación	Desvío de políticas y objetivos, metas establecidas por la entidad	Incumplimiento de directrices definidas por la entidad	Ambiente laboral desfavorable, desmotivado, insatisfacción en la prestación del servicio por parte de los usuarios finales.	2	2	Definición de políticas, objetivos y metas del Grupo de Contratación - Unidad de Contratación		Diseñar documento donde se encuentren definidas las políticas y objetivos de calidad. Establecer jornadas de sensibilización a los funcionarios con respecto a la política y objetivos de calidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
Análisis, clasificación y ajuste de los requerimientos de bienes y servicios de los diferentes procesos	Identificación inadecuada de los diferentes requerimientos de los procesos	Inadecuada identificación de los requerimientos de los diferentes procesos de la administración	Demora en la ejecución de actividades de los procesos. Quejas y reclamos por parte de funcionarios internos.	3	3	Análisis y clasificación de los requerimientos solicitados por los distintos procesos de la administración		Establecer criterios para asegurar la oportunidad y el manejo adecuado de los requerimientos de cada proceso. Estructurar procedimiento o el manual de compras y contrataciones de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
Trámite y autorización de contratación, análisis de conveniencia, sondeo de	Modificación de requisitos que afecten el trámite.	Modificar requisitos mediante aclaraciones, precisiones con los fines distintos de los previstos en la ley.	Retraso en los procesos de la administración. Quejas y reclamos por parte de los proponentes.	2	1	Acompañar y asesorar jurídica para aclarar, precisar o modificar el pliego de		Asegurarse antes de cualquier modificación la verificación y revisión jurídica de requisitos contractuales	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL



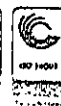
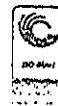
**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.L.



precios y proyecto de solicitud de CDP.						condiciones.		5. Establecer y definir controles específicos en el Manual de compras y contrataciones.		
	inexactitud en la tramitación	Carecer de reglas y procedimientos para la recepción, registro y custodia de ofertas.	Pérdida de ofertas. Desvío de información. Quejas y reclamos. Investigaciones disciplinarias.	1	1	Expedición de reglas y procedimientos.		Establecer el manual de contratación de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACIÓN.	MENSUAL
Establecimiento de prepliegos, pliego de condiciones o términos de referencia según aplique publicación y convocatoria respectiva.	Información incompleta o ambigua contenida en los pliegos.	Pliegos de condiciones incompletos o ambiguos.	Inconsistencia de la información que lleva al impedimento del normal desarrollo del proceso.	3	3	Estandarizar los pliegos de condiciones teniendo en cuenta los contratos más usuales.		Revisar y aprobar el pliego de condiciones por el responsable de la actividad contractual (Alcalde o su delegado). Establecer el manual de contratación de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACIÓN.	MENSUAL
	Tráfico de influencias.	Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes, que favorezcan un proponente determinado.	Carencia de transparencia en el proceso licitatorio. Quejas y reclamos por parte de los oferentes. Investigaciones disciplinarias.	2	3			Revisar y aprobar el pliego de condiciones por el responsable de la actividad contractual (Alcalde o su delegado). Establecer el manual de contratación de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACIÓN.	MENSUAL
Adjudicación o declaración de desierto de licitación.	Fraccionamiento técnico, demandas.	Con el fin de evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para ordenamiento de apertura posterior que favorezca intereses particulares de contratistas.	Manejo del mercado en cuanto a precios, condiciones y calidad. No permite el ingreso de otros oferentes desconociendo el principio de la libre competencia. Violación al principio de igualdad. No permite una selección objetiva. Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de calidad y precios. Quejas y reclamos por parte de los	2	3	Aplicar los modelos de actos de adjudicación que incluyan en los considerandos las referencias necesarias dependiendo de los factores de selección y los criterios de adjudicación incorporados en los pliegos de condiciones estandarizados.		Estandarizar los modelos de actos de declaración de desierto dependiendo de los criterios señalados en los pliegos estandarizados.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACIÓN.	MENSUAL

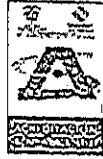
Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 23 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
 Corredor 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
 www.hospitalnariño.gov.co * mail: iudm@hospitalnariño.gov.co





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.P.A.



**Juntos
por la excelencia**

32 73 - -

			ofertantes Investigaciones disciplinarias.							
Elaboración de contrato u orden de prestación de servicio y minutos.	Ausencia de controles o estándares para la elaboración de contratos.	El texto del contrato contiene estipulaciones confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista o escritas abiertamente a su favor.	Falta de transparencia en la elaboración de contratos. Investigaciones disciplinarias. Quejas y reclamos.	3	1	Revisión de elaboración del borrador del contrato por el Área Jurídica		Estandarizar los minutos de los contratos que usualmente celebra la entidad. Establecer el manual de contratación de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
Delegar interventoría o contratar interventorías en caso de requerirse	Falta de idoneidad de los interventores.	La entidad designa interventores o supervisores que no son idóneos para controlar la ejecución del contrato	Falta de seguimiento y control a la ejecución del contrato. Quejas y reclamos. Investigaciones disciplinarias. No existe confianza en la información suministrada por el interventor.	2	3			Establecer requisitos de competencia para la ejecución de interventorías, conforma al tipo de contrato. Verificar el cumplimiento de competencias de los interventores que supervisan la ejecución de contrato. Establecer el manual de contratación de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
	Inadecuado control del contrato	El funcionario encargado de realizar la interventoría se halla sobrecargado de funciones o tareas que le impidan realizar un adecuado control del contrato.	Falta de seguimiento y control a la ejecución del contrato. Quejas y reclamos. Investigaciones disciplinarias.	2	2	Informes de interventoría.		Contratar personal externo para ejercer las interventorías. Realizar seguimiento y verificación de los Informes de interventoría.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
	Incumplimiento de las cláusulas contractuales.	El interventor o supervisor acepta obras, bienes y servicios que no se ajustan a lo pactado en el contrato	Quejas y reclamos. Ejecución de actividades u obras sin la debida autorización. Sanciones o demandas a la administración. Investigaciones disciplinarias.	3	3	Supervisión de los controles a través de las interventorías		Vigilancia por parte de Control Interno sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales y las reglas de interventoría.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
	Irregularidades por parte del interventor	El interventor o el responsable de la actividad autorizan o permiten la ejecución de obras o prestación de servicio, sin que se cumplan los			3	2	Verificación y revisión de requisitos antes de ejecución del objeto contractual	Establecer el manual de contratación de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL

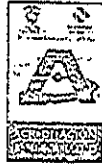
Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Comitador 7333400 * fax 7333108 y 7333409
www.hosdena.gov.co * mail: hudn@hosdena.gov.co





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

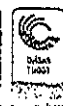
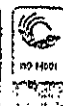
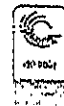


Juntos
por la excelencia

		requisitos para comenzar a ejecutarlos.								
Informe y Acta de terminación o entrega final de contratos.	Liquidación o pagos ejecutados sin la entrega total de productos.	Liquidación o pagos ejecutados sin la entrega total de productos del objeto contractual. -	Perjuicio a los recursos de la administración. Quejas y reclamos Investigaciones disciplinarias Contratos ejecutados de forma Incompleta	2	3	Asesoría del área jurídica al personal técnico durante el proceso de liquidación		Establecer el manual de contratación de la Entidad.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
Seguimiento, medición y toma de acciones en el proceso.	Medición tardía de indicadores del proceso.	Seguimiento y Medición tardía del proceso.	Perjuicio en la toma de decisiones para el mejoramiento de los procesos. No detectar a tiempo causas y/o situaciones que perjudiquen el mejoramiento continuo de los procesos.	2	3			- Importante conforme a la definición de políticas, objetivos, metas y planes y programas de la entidad, el establecimiento de indicadores de Gestión por proceso, que aseguren la medición del desempeño de los mismos. - Establecer metodología para la medición de indicadores de Gestión por proceso. - Realizar auditorías al proceso para verificar el cumplimiento o en la medición de los mismos.	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL
	No establecer las acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales o reales.	No establecimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora para el proceso.		2	3			- Definir metodología para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora (procedimiento acciones correctivas, preventivas y/o de mejoramiento) - Capacitar al personal en el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua. - Verificar eficacia de	GRUPO DE CONTRATACIÓN - UNIDAD DE CONTRATACION.	MENSUAL

Juntos por la Excelencia

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasco / Nariño
 Comunicador 7333400 * Fax 7333405 y 7333405
 www.hospitalnariño.gov.co * mail: hnd@hospitalnariño.gov.co



								las acciones establecidas en auditorías del proceso.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS.

1. OPORTUNIDAD EN EL TRAMITE DEL ECO:
 $\frac{N^{\circ} \text{ DE ECOS TRAMITADOS EN EL TIEMPO ESTÁNDAR EN UN PERIODO}}{N^{\circ} \text{ DE ECOS RADICADOS EN EL PERIODO. ESTANDAR}} \times 100\%$
2. OPORTUNIDAD EN EL TRAMITE DE LEGALIZACION DE CONTRATOS:
 $\frac{N^{\circ} \text{ DE CONTRATOS LEGALIZADOS EN EL TIEMPO ESTANDAR EN UN PERIODO}}{N^{\circ} \text{ DE CONTRATOS EN UN PERIODO.}} \times 100\%$
3. TIEMPO PROMEDIO DE PROCESO DE SELECCIÓN Y MODALIDAD DE CONTRATACION:

ETAPA PRECONTRACTUAL	12	DIAS
ETAPA CONTRACTUAL	8	DIAS
4. NIVEL DE SACTISFACION DE LOS CLIENTES:
 $\frac{N^{\circ} \text{ DE CLIENTES SACTISFECHOS EN UN PERIODO}}{N^{\circ} \text{ TOTAL DE CLIENTES EN UN PERIODO. ESTANDAR}} \times 100\%$
5. % DE EJECUCION DE CONTRATOS:
 $\frac{\text{TOTAL DE CONTRATOS EJECUTADOS EN EL SEMESTRE}}{\text{TOTAL DE CONTRATOS SUSCRITOS EN EL PERIODO ESTANDAR}} \times 100\%$
6. INSCRIPCION DE NUEVOS PROVEDORES EN EL MES. MINIMO 10
7. OPORTUNIDAD EN LA PUBLICACION SECOP:
 $\frac{N^{\circ} \text{ CONTRATOS PUBLICADOS OPORTUNAMENTE EN SECOP EN UN PERIODO}}{\text{TOTAL DE CONTRATOS SUSCRITOS DEL PERIODO ESTANDAR}} \times 100\%$
8. % DE CONTRATOS LIQUIDADOS. ESTANDAR 100%
9. SOLICITUD DE ADQUISICIONES NO INCLUIDOS EN PAA.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: FORMATOS:

1. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.
2. HOJA DE RUTA
3. ACTA DE INICIO
4. INFORME DE SUPERVISION Y INTERVENTORIA
5. INFORME DE INCUMPLIMIENTO

Se expide en Pasto (Nariño) a los **06 DIC 2019**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GLADYS MYRIAM SIERRA PEREZ
Gerente

Revisó y aprobó: Dra. Amy Coral - Jefe Oficina Jurídica
 Proyectó: Paola Hernández - Profesional Universitario - Oficina Jurídica.

Juntos por la Excelencia

