

RESOLUCION No. 2411
(01 de octubre de 2024)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO
DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE"**

El Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las consagradas en la Constitución Política Colombiana; el Decreto No. 1876 de 1994; lo dispuesto en las Ordenanzas 067 de 1994 y 023 de 2004, expedidas por la Asamblea Departamental de Nariño, artículo 76 de la Ley 1438 de 2011; Decreto 780 de 2016 y la Resolución 00001440 del 14 de agosto de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013 demás normas concordantes, previas las siguientes.

CONSIDERACIONES

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE tiene por objeto la prestación de servicios de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 y las Ordenanzas No. 067 de 1994 y 023 de 2004.

Que, por la Ordenanza No. 067 de 1994 la Asamblea Departamental de Nariño creó al Hospital Departamental de Nariño como EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y mediante Ordenanza 023 de 2004 adquirió el carácter de Universitario.

Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 las Empresas Sociales del Estado, en materia de contratación, se rigen por normas del derecho privado.

Que, en virtud de lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 5185 de 2013, mediante la cual fijó los lineamientos que regirán la contratación de las ESE.

Que, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 00001440 del 14 de agosto, modifica la Resolución 5185 de 2013, en consideración a que las Empresas Sociales del Estado cuentan con un régimen privado para adelantar su contratación, no puede desconocerse que dentro de los fines de la contratación que involucra recursos públicos, y en este sentido, la gestión contractual por parte de las Empresas Sociales del Estado debe corresponder a los principios de eficiencia, selección objetiva y transparencia en la selección de contratistas bajo condiciones de igualdad para todos los interesados en participar del proceso, neutralidad y reglas claras para la presentación de ofertas, garantía del derecho de contradicción, publicidad de las actuaciones del proceso, informes y actos administrativos motivados, escogencia objetiva del contratista que ofrezca la oferta más favorable para la entidad y que sea consecuente con los fines de la misma, y de esta manera evitar la configuración de cualquier actividad que pueda generar un daño antijurídico para la administración.

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, requiere adoptar el Manual de Procedimiento Interno de Contratación que regule su actividad contractual, permitiéndose el desarrollo de un proceso que permita su competitividad en el mercado y garantizando a la personas naturales o jurídicas que celebren contratos con esta entidad, procesos regulados por

los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, legalidad, buena fe, celeridad, eficacia, eficiencia, igualdad, coordinación, debido proceso, imparcialidad, vigilancia y control, autonomía, equidad, publicidad.

Que de conformidad con el Acuerdo de la Junta Directiva No. 019 del 17 de septiembre de 2024, por el cual se compila, aprueba y adopta el Estatuto de Contractual de la Entidad, le corresponde a la Gerencia del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, expedir el Manual de Procedimiento Interno de Contratación, según las pautas y principios generales en el contenido.

Que, por lo anterior, el Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR y ADOPTAR el Manual de Procedimiento Interno de Contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.

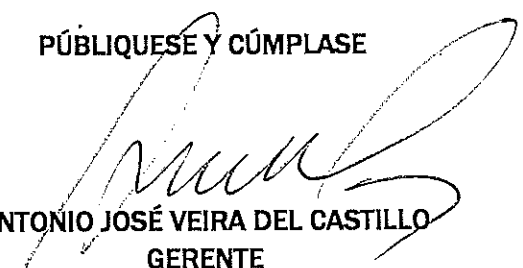
ARTICULO SEGUNDO. - INCORPORAR al presente acto administrativo el documento denominado "Manual de Procedimiento Interno de Contratación MNJUR-001 Versión 9".

ARTICULO TERCERO. - REGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos contractuales y los contratos que se encuentren en curso y/o ejecución para la fecha en que entre a regir y aplicar el Manual de Procedimiento Interno de Contratación, continuaran sujetos, hasta su terminación definitiva, a las normas y reglamentos vigentes de su inicio o celebración.

ARTICULO CUARTO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Manual de Procedimiento Interno de Contratación del Hospital entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente resolución y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en la materia objeto del presente acto administrativo

ARTICULO QUINTO. - PUBLICACION. Publíquese el presente acto administrativo y el documento denominado "Manual de Contratación MNJUR-001 Versión 9" en la página web del Hospital www.hosdenar.gov.co. La divulgación del contenido del Manual de Procedimiento Interno de Contratación estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Hospital.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE


ANTONIO JOSÉ VEIRA DEL CASTILLO
GERENTE

Proyectó: Jaime Acosta Bastidas - Profesional Universitario
Revisó: Sylvia Rengifo Muñoz - Jefe Oficina Asesora Jurídica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
INTERNO DE CONTRATACIÓN
LINEAMIENTOS PARA
CONTRATAR EN EL HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO
ESE.**

OCTUBRE 2024

gsh

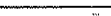
 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACION EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 2 DE: 71		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	6
1.1. OBJETO	6
1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE. - RÉGIMEN JURÍDICO	6
1.4. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DEL HUDN ESE.	7
CAPITULO II.....	10
COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	10
2.1. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION	10
2.2 EL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y EVALUADOR.....	10
2.3. QUORUM	11
2.4. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ASESOR	12
CAPÍTULO III	12
DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	12
3.1. FASES DE LA CONTRATACIÓN:.....	12
CAPÍTULO IV	13
DE LA FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL.....	13
4.1. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).....	13
4.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA GESTION DEL PAA.....	14
4.2.1. ELABORACIÓN, ADOPCION, APROBACIÓN Y PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).....	15
4.2.2. ACTUALIZACION, MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	17
4.2.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	18
4.3. DE LA ELABORACIÓN DE OTROS PLANES.....	18
4.4. COMPETENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES.....	18
4.5. CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.	19
4.6 DEL DEBER DE ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO	19
4.7. DE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y DISTRIBUCION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	19
4.8. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	20
4.9. CERTIFICADOS DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA	29
CAPITULO V.....	29
FASE DE SELECCIÓN	29
5.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	29

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 3 DE: 71		

5.1.1. CONVOCATORIA PÚBLICA.....	30
5.1.1.1. SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS (SSO)	30
5.1.1.2. INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER (IPAP)	34
5.1.1.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS.....	40
5.1.2. CONVOCATORIAS PRIVADAS:	42
5.1.2.1. SOLICITUD SIMPLE DE COTIZACIONES (SSC).....	42
5.1.3. COMPRAS ELECTRÓNICAS(CE). -	43
5.1.3.1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LAS COMPRAS ELECTRÓNICAS.....	43
5.1.4. CONCURSO DE MÉRITOS (CM).....	44
5.1.5. CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)	48
5.1.5.1. EN CONSIDERACION A LA NATURALEZA DEL CONTRATO	49
5.1.5.2. EN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA	54
5.1.5.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CONTRATACION DIRECTA.....	55
5.1.6. DESARROLLO DE ASOCIACIONES PUBLICO – PRIVADAS (APP)	56
5.2. ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES DEL HOSPITAL	58
5.3. CONSIDERACIONES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	60
5.3.1. ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	60
5.3.2. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS	60
5.3.3. INFORME DE EVALUACIÓN	61
5.3.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD	61
5.3.5. FACTORES DE DESEMPATE	61
5.3.6. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO	61
5.3.7. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.....	61
5.3.8. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	62
5.3.9 EVALUACION DE PROVEEDORES.....	62
5.4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y DE AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA PUEDA PRESTAR.....	62
CAPÍTULO VI	62
FASE CONTRACTUAL.....	62
6.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.....	62
6.2. SUSCRIPCION DE CONTRATO.....	63
6.3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.....	63
6.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN	64
6.5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	64
6.6. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.....	64
6.7. ANTICIPO	64

503

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA S.S.C.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 4 DE: 71		

6.8.	PAGO ANTICIPADO	65
6.9.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	65
6.10.	SUSPENSIÓN Y REINICIO DE CONTRATOS:.....	66
6.11.	CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	66
6.13	MANEJO DOCUMENTAL.....	67
CAPITULO VII.....		67
ETAPA POST CONTRACTUAL.....		67
7.1.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	67
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	68
9.	DEFINICIONES.....	69

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 5 DE 71	

INTRODUCCIÓN

El artículo 2 de la Carta Política define que los fines del Estado son: el servicio a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales e indica que debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 194 de la Ley 100 de 1993 determina que las Empresas Sociales del Estado, constituyen una categoría especial de entidades públicas descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos según el caso.

El artículo 195 de la Ley 100 de 1993 estipula el régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado y en material contractual el numeral 6 determina que: “(...) “En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública.”

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que, en virtud de lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 5185 de 2013, mediante la cual fijó los lineamientos que regirán la contratación de las ESE.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE., tiene por objeto la prestación de servicios de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ordenanzas No. 067 de 1994 y 023 de 2004.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 00001440 del 14 de agosto de 2024, modifica la Resolución 5185 de 2013, en consideración a que las Empresas Sociales del Estado cuentan con un régimen privado para adelantar su contratación, no puede desconocerse que dentro de los fines de la contratación que involucra recursos públicos, y en este sentido, la gestión contractual por parte de las Empresas Sociales del Estado debe corresponder a los principios de eficiencia, selección objetiva y transparencia en la selección de contratistas bajo condiciones de igualdad para todos los interesados en

Jwh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 6 DE: 71		

participar del proceso, neutralidad y reglas claras para la presentación de ofertas, garantía del derecho de contradicción, publicidad de las actuaciones del proceso, informes y actos administrativos motivados, escogencia objetiva del contratista que ofrezca la oferta más favorable para la entidad y que sea consecuente con los fines de la misma, y de esta manera evitar la configuración de cualquier actividad que pueda generar un daño antijurídico para la administración.

El 17 de septiembre del año 2024, en Reunión de Junta Directiva, la Gerencia del Hospital Universitario de Nariño ESE, en atención a las nuevas disposiciones normativas, procedió a adoptar el nuevo estatuto de contratación, conforme a la nueva normatividad sobre la materia en consecuencia se procede a realizar el nuevo manual de procedimiento interno de contratación.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1. OBJETO: El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Hospital Universitario Departamental de Nariño - Empresa Social del Estado, en adelante HUDN ESE, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, publicidad y transparencia.

En tal sentido, se pretende, a través del Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, para desarrollar los principios, términos y procedimientos consagrados en el Estatuto de Contratación del Hospital para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el HUDN.

El Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación del HUDN, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión y/o Interventoría.

1.2 ALCANCE

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante la ESE. y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la ESE. y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE. - RÉGIMEN JURÍDICO

Toda contratación que realice el HUDN ESE., estará sujeta a lo preceptuado en el régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado, Ley 100 de 1993, artículo 195, la cual establece que en materia contractual éstas se regirán por el derecho privado, en concordancia con esta disposición especial han de someterse

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 7 DE: 71	

sus actos a lo dispuesto en el Código del Comercio y Código Civil, pero se podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto general de contratación de la administración pública, y dar cumplimiento a los principios establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011.

Por lo anterior, el régimen jurídico aplicable en materia de contratación es el establecido en Estatuto Contractual – Acuerdo No. 019 del 17 de septiembre de 2024 y las demás disposiciones que las modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan.

El presente Manual de Contratación, no es aplicable a los procesos de contratación cuando el Hospital funja como contratista de las Empresas Administradoras de Planes de Beneficio – EAPB.

1.4. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DEL HUDN ESE.

Los principios que regirán las actuaciones contractuales del HUDN ESE son:

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la Entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad. En ese sentido, el Hospital respetará el principio de anualidad del presupuesto y solo bajo circunstancia excepcionales, se adelantará el proceso de vigencias futuras, conforme a la normatividad aplicable, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.
Transparencia	En virtud del principio de transparencia, el proceso de escogencia del CONTRATISTA se efectuará siempre con base en lo estipulado en el presente Manual. Por lo tanto, debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo (respetándose la reserva legal y/o comercial aplicable), escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.

jph

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Economía	De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos.
Responsabilidad	La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.
Selección Objetiva	En virtud de este principio, la selección se hará teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para el HUDN ESE., y a los fines que éste busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezca HUDN en la Invitación, pliegos de condiciones o sus equivalentes. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
Legalidad	A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de la ESE y de quienes contraten con la Entidad.
Celeridad	En virtud de este principio, los funcionarios del HUDN ESE., tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 9 DE: 71		

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Eficiencia	A través del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos. Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.
Vigilancia y Control	Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la Etapa de ejecución y liquidación.
Igualdad	Toda persona que participe en procesos de contratación con el HUDN ESE., tendrá igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de los mismos. Así mismo, deberá respetar los derechos de todos los proponentes, participantes y contratistas en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación. Por lo anterior, la Entidad verificará que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del Proceso de Contratación, para ello deberá atender con suficiencia la totalidad de comunicaciones que alleguen los particulares y responder con suficiencia y de manera motivada.
Coordinación	En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
Principio de Imparcialidad	Las actuaciones de los servidores públicos se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.
Principio de la autonomía de la voluntad	Se entiende que las personas capaces de contratar con el HUDN ESE, se obligan a aceptar las normas y principios contenidos en el presente manual y a lo consignado en el texto particular y concreto de cada contrato. En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y en general las cláusulas o estipulaciones que la ESE. considere necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, y sus estatutos, al orden público y a los principios y finalidades de este manual.

Jw

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 10 DE: 71		

CAPITULO II
COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION

El Proceso de Contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación

- A. GERENTE
- B. AREA DE PLANEACIÓN.
- C. ÁREA DONDE SURGE LA NECESIDAD
- D. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- E. SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- F. OFICINA ASESORA JURIDICA
- G. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y EVALUADOR

2.2 EL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y EVALUADOR

Estará conformado de la siguiente manera: El Subgerente de Prestación de Servicios; El Subgerente Administrativo Financiero quien lo presidirá o su delegado y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Asesor de Planeación, y el Tesorero General del Hospital.

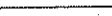
Podrán participar con voz, pero sin voto, como invitados, los servidores públicos del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado y en especial el responsable del proceso contractual que de conformidad con la necesidad, especialidad y justificación del objeto a contratar se requieran; el Profesional Universitario de la oficina jurídica quien asumirá las funciones de secretaría técnica y será invitado permanente.

El Gerente o su delegado, podrá asistir como invitado permanente.

En caso de empate en la votación de las decisiones del comité, el Gerente o su delegado será quien decida.

Son funciones del Comité:

1. Asesorar al Gerente, o al delegado para contratar, en todas las etapas del proceso contractual del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado, cuando el Gerente o el delegado para contratar así lo requieran.
2. Asesorar al Gerente o al delegado para contratar, en la interpretación del presente estatuto de contratación, de los términos de los procesos de selección y de los contratos en particular, cuando se presenten vacíos o dudas en su contenido.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 CONTRATACIÓN PÚBLICA  ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 11 DE: 71		

- 3. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, de conformidad con los informes presentados por el área técnica, financiera y oficina asesora jurídica.
- 4. Dar respuesta a las observaciones que se presenten frente a los documentos del proceso, la respuesta será emitida por el área competente; así como de la verificación de requisitos habilitantes y las evaluaciones de los factores ponderables, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad, para ello el comité podrá sesionar a través de medios electrónicos o virtuales o presenciales o mixta, de lo cual se dejará constancia en el acta.
- 5. Emitir la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Lo cual se hará constar mediante acta o informe de evaluación definitiva.
- 6. En caso de presentarse oferta con precio artificialmente bajo, el comité requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, para lo cual se requerirá del análisis que realice el área correspondiente; con base en ello, el comité recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.
- 7. Aprobar los estudios previos y los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios cuando el gerente lo requiera.
- 8. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal, en los procesos de contratación por convocatoria pública.
- 9. Recomendar al ordenador de gasto la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios, en los procesos de contratación por convocatoria pública.

En instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador se procederá a realizar el análisis del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones recomendando o no a la gerencia su aprobación, así como también realizar el seguimiento semestral.

2.3. QUORUM

El comité podrá deliberar con un mínimo de 3 de sus miembros y podrá decidir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Si uno de los miembros del comité con derecho a votar no está de acuerdo con el sentido de la decisión mayoritaria o con su motivación, expresará en la misma sesión las razones de su desacuerdo y podrá consignarlas en documentos que se anexarán a aquellas bajo el título de salvamento de voto o aclaración de voto, según sea el caso, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los 2 días siguientes a la fecha de la sesión, sin que su retardo impida proseguir el trámite.

En caso de empate en la votación de las decisiones, el Gerente o su delegado será quien decida.

Jph

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NAVARRA S.S.C	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 CONTRATACIÓN COLABORATIVA  ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 12 DE: 71		

2.4. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ASESOR

Son funciones del secretario técnico del Comité Asesor de Contratación y Evaluador:

1. Llevar de manera organizada las actas de las reuniones del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.
2. 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.
3. Las actas deben ser aprobadas por los miembros del comité y serán suscritas por el presidente o su delegado y la secretaría técnica.
4. 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.
5. Citar a los miembros e invitados a cada sesión de acuerdo con los temas a tratar con mínimo dos (2) días de anticipación a efectos de presentar los conceptos y/o informes solicitados.
6. Elaborar las actas respectivas de cada sesión del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, la cual será suscrita por el presidente y el secretario, una vez aprobada por los miembros del comité.
7. Llevar de manera organizada y numérica el archivo de las actas del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, lo mismo que garantizar su custodia.
8. Una vez firmada el acta la misma se remitirá a través del secretario a la gerencia.

CAPÍTULO III
DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

3.1. FASES DE LA CONTRATACIÓN:

Proceso de contratación: Es el conjunto de actos y actividades adelantadas por el Hospital. El proceso de contratación comprende las siguientes fases:

1. Planeación.
2. Selección.
3. Contratación.
4. Ejecución
5. Liquidación y obligaciones posteriores

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO - E.S.E	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN NACIONAL
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 13 DE: 71		

CAPÍTULO IV
DE LA FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL

4.1. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).

El Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE., a través del gerente deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año o vigencia fiscal. En el Plan Anual de Adquisiciones, el Hospital señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicará el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el Hospital pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener como mínimo:

- a. El listado de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante el correspondiente año o vigencia fiscal.
- b. La necesidad y, cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, hasta el tercer nivel (06 dígitos).
- c. Valor estimado del contrato, el cual deberá contener la información más ajustada a los precios del mercado.
- d. Tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio a contratar.
- e. Modalidad de Selección, de acuerdo al manual de contratación vigente, según cronograma de sus necesidades.
- f. Fecha aproximada en las que se iniciará el proceso contractual, en su planeación y ejecución.
- g. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica - incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados y no deberá incluirse lo relativo a cajas menores, nómina y servicios personales asociados a la nómina, seguridad social y parafiscales, servicios públicos y vigencias expiradas.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. deberá publicar su Plan Anual de Adquisiciones, sus ajustes, modificaciones y actualizaciones en su página Web institucional y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces o en la forma como los organismos competentes lo establezcan, siguiendo los instructivos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 14 DE: 71		

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Asesor de Contratación y Evaluador por parte de la Subgerencia administrativa y financiera, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción por el Gerente.

En la medida que se adicionen recursos o se prioricen o surten nuevas necesidades, el PAA se modifica en la plataforma al menos una vez al año o cuando se requiera.

El PAA será adoptado, aprobado y modificado por la gerencia mediante resolución, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.

El Subgerente Administrativo y Financiero, o quien este delegue será el funcionario encargado de consolidar, de acuerdo a la información suministrada por las áreas del hospital, actualizar, modificar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) así como desarrollar todas las gestiones pertinentes al mismo, de conformidad al procedimiento interno que se establezca para tal fin.

Toda contratación que se pretenda realizar, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

Las áreas deberán hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia, de lo cual se debe remitir la información a la Subgerencia Administrativa y financiera o quien sus veces, para que se adelante el proceso de adopción de las modificaciones, el cual se establece a continuación:

El Hospital debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación y Evaluador cuando:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Excluir obras, bienes y/o servicios;
- Modificaciones al presupuesto anual.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deberán ser presentadas al Comité Asesor de Contratación y Evaluador por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de dar traslado a la Gerencia para su adopción.

Una vez adoptadas las modificaciones al Plan, la Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, es la responsable de su consolidación y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP); y de enviarlo a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web de la entidad.

4.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA GESTION DEL PAA

4.2.1. ELABORACIÓN, ADOPCION, APROBACIÓN Y PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
1	Solicitar Información a las áreas donde se originan las necesidades	Establecer lineamientos para la identificación de las necesidades del(os) bien(es), obra(s) o servicio(s) a adquirir conforme con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y los planes institucionales: - Plan anual de Producción de Servicios asistenciales. - Plan Hospitalario de Mantenimiento Hospitalario. - Plan de Inversiones. - Plan de contratación de Personal - Plan de Ventas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Acta de Comité Asesor de Contratación y Evaluador Circular de Gerencia con lineamientos.
2	Diligenciar el formato PAA	DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES , cada Coordinador de las áreas, deberá, determinar el funcionario responsable encargado del diligenciamiento de la información en el archivo Excel, no obstante, la calidad, oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información suministrada será de responsabilidad de los Profesionales Especializados o Universitarios, Asesores, Subgerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia de Prestación de Servicios y remitir a la Subgerencia administrativa y financiera a través del medio definido para tal fin en la circular de solicitud de información.	Profesionales Especializados o Universitarios, Asesores, Subgerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia de Prestación de Servicios	Formato PAA diligenciado
3	Consolidar la Información del PAA	Recopilar, revisar y consolidar la información suministrada por las diferentes áreas en el archivo Excel del Plan Anual de adquisiciones en un solo archivo denominado PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO y conforme a lo establecido por La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), Establecer la relación de la planeación con el presupuesto y se identifica los rubros presupuestales asociados a la necesidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Plan Anual de Adquisiciones consolidado

John

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
4	Revisión de necesidades del PAA consolidado.	Trasladar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO y la documentación contentiva de este a instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador para su revisión en concordancia con los planes operativos anuales, los ingresos, los gastos, el plan de mantenimiento, plan de inversiones y el plan de contratación de personal. En este momento se establece la relación de la planeación con el presupuesto y se identifica los rubros presupuestales asociados a la necesidad. En caso de requerirse se dispondrá del personal idóneo para tal fin.	Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, Comité Asesor de Contratación y Evaluador	Acta de comité y Plan Anual de Adquisiciones revisado.
5	Adoptar y Aprobar el PAA	Emitir un acto administrativo por medio del cual adopta y aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia correspondiente, conforme la recomendación del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.	Gerencia	Resolución
6	Publicar y cargar el PAA	En cumplimiento al acto administrativo mediante el cual se adopta, se aprueba y se ordena la publicación del Plan Anual de Adquisiciones se procede a cargar la plantilla en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, de la misma manera solicitar la publicación del plan y el acto administrativo de adopción y aprobación del Plan en la Página web institucional a través de los mecanismos diseñados para tal fin, tal como lo establece la Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Plan Anual de Adquisiciones y Resolución de adopción y aprobación publicado y cargado

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.S.A	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 18 DE: 71		

4.2.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
1	Realizar seguimiento de la Gestión del PAA	Evaluar semestralmente la gestión del PAA, conforme al informe presentado por el Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Asesor de Contratación y Evaluador	Acta de Comité Informe de Seguimiento del PAA

4.3. DE LA ELABORACIÓN DE OTROS PLANES. Además del Plan de Adquisiciones, el Hospital Universitario Departamental de Nariño, como parte de la etapa de planeación deberá elaborar en cada vigencia fiscal un plan de ventas ó de producción, un plan de mantenimiento hospitalario, un plan de contratación de personal, los cuales serán un insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

4.4. COMPETENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES: La elaboración de los planes señalados en los artículos anteriores, serán de responsabilidad de:

- a. El plan de producción de servicios asistenciales será elaborado por los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, la Subgerencia de Prestación de Servicios y la Subgerencia Administrativa y Financiera según aplique.
- b. El plan hospitalario de mantenimiento, El personal de mantenimiento del Hospital, adscrito al área de Recursos Físicos y el Gerente del Hospital, deberán elaborar anualmente sus planes de mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria en los cuales indique las actividades a desarrollar y determinar el correspondiente presupuesto, tal como lo establece el Decreto 1769 de 1994.
- c. Plan de inversiones será elaborado por la Gerencia, Subgerencias y la Oficina Asesora de Planeación.
- d. El plan de contratación de personal será elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, Subgerencia Administrativa y Financiera, y Subgerencia de Prestación de Servicios de acuerdo a la necesidad a contratar.
- e. El plan de ventas, que será de responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, con el apoyo del Profesional Especializado de Facturación y Convenios.

Para determinar el valor de los bienes, servicios y obras a contratar, el Hospital a través de la Oficina de Recursos Físicos, Recursos Humanos, Servicio Farmacéutico, Ayudas Diagnósticas y Planeación, según el caso, con el apoyo del área o dependencia en donde surja la necesidad, consultaran los precios del mercado, que se podrá hacer entre otras formas, a través de petición escrita de cotizaciones a los

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 19 DE: 71		

proveedores, estableciendo expresamente que ni la formulación de la petición ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

Así mismo, para estos efectos podrá consultarse los valores históricos de los bienes, servicios y obras que ha contratado el Hospital en vigencias anteriores, previa instrucción de la gerencia.

Las cotizaciones recibidas y el análisis de valores históricos, servirán de insumo para determinar el presupuesto oficial de los procesos de selección de que trata este Manual.

4.5. CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL.

El Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño, ESE, se encuentra facultado para adelantar, sin autorización previa, los procesos contractuales cuya cuantía no superen los TRES MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (3000 SMMLV).

Si la cuantía del contrato que se pretenda suscribir supera la suma prevista en este artículo, el Gerente deberá solicitar, para adelantar el proceso de contratación correspondiente, la autorización expresa de la Junta Directiva.

El Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, sin importar la cuantía, no requerirá de autorización expresa de la Junta Directiva, para suscribir en condición de contratista, contratos de prestación de servicios de salud con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Exceptuados, para la suscripción de proyectos de regalías y para aquellos proyecto de investigación en los cuales hace parte el hospital y en el que actúen como administradores de planes de beneficios.

4.6 DEL DEBER DE ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO. - El Hospital Universitario Departamental de Nariño deberá adelantar durante la etapa de planeación, el análisis legal, comercial, y financiero necesario para conocer el sector económico que ofrezca el bien, servicio u obra a contratar. Este análisis, tendrá que hacer parte de los estudios y documentos previos, servirá de soporte en todos los procesos contractuales.

4.7. DE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y DISTRIBUCION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Los estudios y documentos previos, la solicitud de oferta y los pliegos de condiciones, deberán contener los riesgos previsibles inherentes al contrato, entendidos como aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que por su propia característica de ser previsibles se regulan conforme a las condiciones inicialmente pactadas en los mismos contratos.

El Hospital deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad de impacto, y señalará el sujeto contractual que

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 20 DE: 71		

soportará, total o parcialmente, la ocurrencia del riesgo, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La presentación de la oferta, por parte del proponente, implica la aceptación de la distribución de los riesgos previsibles efectuados por el Hospital.

Para el desarrollo de esta obligación, el Hospital se orientará por los documentos, manuales y guías que para el efecto vienen diseñando organismos como el CONPES y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

El Hospital tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, estimación y distribución de riesgos previsibles involucrados en la contratación, conforme al Estatuto Contractual. Se entiende por riesgos previsibles involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos que afecten el logro de los objetivos del Proceso Contractual.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones de la ejecución normal del contrato.

El Hospital, a través del área o funcionario responsable de la elaboración de los estudios previos (área técnica que tiene la necesidad del bien, obra o servicios, con apoyo de planeación), deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad, el impacto y su tratamiento y señalará el sujeto contractual quien tiene la capacidad para soportarlo total o parcialmente, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

4.8. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, sin importar la cuantía o naturaleza del contrato a celebrar, harán parte de la etapa de planeación contractual, tal como lo prevé el artículo 18 del Estatuto de Contratación del Hospital y el artículo 9° de la Resolución 5185 de 2013 y la Resolución 01440 de 2024, los estudios y documentos previos, deberán ser elaborados por las áreas o dependencias en donde surja la necesidad que se pretende satisfacer con la actividad contractual, y deberán ser remitidos a las subgerencias para el análisis de su viabilidad y posteriormente a la Gerencia para su aprobación.

Los responsables de iniciar y tramitar los estudios y documentos previos, son: los profesionales especializados, asesores, subgerentes, coordinadores de servicios, jefes de oficina y jefes de área; previa existencia de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones en su última versión, con el acompañamiento del expertos técnicos y jurídicos cuando sea necesario.

La elaboración del estudio previo aplica para todos los procesos de selección, independientemente de la cuantía; salvo en la causal de urgencia manifiesta o urgencia vital.

Cuando se trate de contratos que se pretendan celebrar tendientes a desarrollar las actividades misionales de la Entidad, los estudios previos deberán contar también con el visto bueno del Subgerente de Prestación de Servicios de la Institución.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE MORÓN - E.S.G.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		09	HOJA: 21 DE: 71	

Los estudios previos, cuando así lo requiera el gerente, pueden ser firmados por los Subgerente de Prestación de Servicios y el subgerente administrativo, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación y Evaluador de la Institución

El Estudio previo deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Esta es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican en qué, el por qué, y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del porqué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras, bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas: ¿de qué necesito contratar?, ¿por qué necesito contratar?, ¿para qué necesito contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Identificar los bienes, obras y servicios, utilizando el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (código UNSPSC), con el máximo nivel posible de descripción, es decir, el cuarto nivel del Clasificador (8 dígitos) y mínimo hasta el tercer nivel del clasificador (6 dígitos). Incluir especificaciones técnicas detalladas, las autorizaciones requeridas para llevar a cumplimiento de

Jph

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 22 DE: 71		

los fines contractuales, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Para la construcción del objeto del contrato se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Objeto del contrato: Es la forma en que la administración establece cuál es el bien, servicio, u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la tipología del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas, o lugares específicos.

También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del Estatuto Contractual, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza del contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato y su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento o justificación de la contratación directa en los casos que aplique.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y de mercado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Análisis del Sector**, conforme a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 23 DE: 71	

- **Condiciones comerciales:** Se deben anotar el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido.
- **Forma de pago:** Debe precisarse la forma, condiciones y requisitos para el pago. Incluir, según corresponda si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros) y el tiempo transcurrido desde la radicación efectiva de la factura o la prestación del servicio. Si se establecerá o no **anticipo o pago anticipado**, incluir cuál será el mecanismo para el manejo del anticipo. Para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución 00001440 de 2024.
- **Aspectos Tributarios, financieros, contables y presupuestales:** se debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), al análisis del mercado.
- **Valor Histórico:** Conforme aplique, tener en cuenta los valores históricos de contratación, dándole un tratamiento de la variación del valor del dinero en el tiempo, calculando el valor equivalente en el presente de valores monetarios del pasado utilizando la tasa de inflación.

5. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo,

Para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar se debe estructurar un sistema de administración de estos teniendo en cuenta lo siguientes aspectos: a) los aspectos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; c) el equilibrio económico del contrato; d) la eficacia del proceso de contratación , es decir, que el Hospital pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación y e) la reputación y legitimidad de la entidad.

Para ello el Hospital se orientará por los documentos, manuales y guías que para el efecto diseñen el CONPES y la Agencia Nacional de Contratación Pública - *“Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” “Matriz de Riesgo”*.

6. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, exigirá a sus contratistas la constitución de garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y las que por la naturaleza del contrato lo requieran.

En el tema de garantías, el Hospital se regirá por lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, así como lo previsto en la Resolución 1440 de agosto de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en lo relacionado a que las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. En los contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica, cuya

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ASSEDIACIÓN NARIÑO
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 24 DE: 71		

fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en las garantías que se constituyan se debe incluir al Ministerio de Salud y Protección Social como beneficiario de los amparos, salvo disposición expresa contenida en el Estatuto Contractual o en el presente manual.

En contratos inferiores a cincuenta (50) SMMLV independientemente de su naturaleza, el área requirente de conformidad con el análisis de riesgo determinará la necesidad o no de exigir las garantías.

En la planeación del proceso de contratación, el Hospital debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

En función de las fases del Proceso de Contratación, los **RIESGOS** que se deben cubrir mediante garantías las cuales son:

a. Fase de selección:

Garantía de Seriedad de la oferta: El valor de este amparo no será inferior al 10% del valor de la propuesta, y su vigencia deberá mínimo por 3 meses contados a partir del cierre de la recepción de propuestas; cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado la vigencia de la garantía deberá ser ampliada sin exceder de tres (3) meses.

El Hospital podrá establecer en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el presente literal.

El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

b. Fase de Contratación y ejecución:

En esta fase la garantía debe cubrir los **Riesgos derivados del incumplimiento del contrato**. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 25 DE: 71		

- Cumplimiento del contrato. El valor de este amparo no será inferior al monto de la cláusula penal, y en todo caso, no puede ser inferior al 10% del valor del contrato cuando la cláusula penal es inferior a este porcentaje.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

En adición a la garantía de cumplimiento, el Hospital puede solicitar un seguro de **responsabilidad civil extracontractual** para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros (en los contratos de obra esta garantía será obligatoria). Este Riesgo solo puede cubrirse mediante pólizas de seguro.

c. **Obligaciones posteriores a la ejecución:** En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo debe ser fijado por el área técnica que determinó la necesidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

El amparo de calidad del servicio tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.

El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva, (por ejemplo, en contratos de aseo y cafetería), como de ejecución instantánea, por ejemplo, contratos para la realización de los diseños.

Este amparo opera una vez concluida la vigencia del amparo de cumplimiento.

La garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes tiene por objeto cubrir al Hospital de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que el Hospital recibe en cumplimiento de un contrato. Son ejemplos de eventos que pueden dar lugar a afectar este amparo la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo.

El Hospital, de acuerdo a las condiciones y naturaleza del contrato, podrá establecer en los pliegos o equivalentes y en el contrato, cuantía y vigencia superior a las establecidas en el Decreto 1082 de 2015 y en el presente Manual, atendiendo a que los parámetros se han estimado como un

John

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 26 DE: 71		

mínimo.

El Hospital determinará la necesidad de exigir o no la garantía de seriedad de la oferta en los procesos que adelante según la tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles y el correspondiente análisis que realice el área en la cual se origine la necesidad.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar expresamente detallado en los estudios o documentos previos.

7. Verificación en el plan anual de adquisiciones

Conforme con lo establecido en el Estatuto de Contratación y en el presente manual, toda necesidad de bienes, obras y servicios debe encontrarse identificada en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado y aprobado por la Gerencia del Hospital, en tal sentido toda contratación que se pretenda realizar, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

8. Datos del certificado de disponibilidad presupuestal

Documento expedido por el Profesional Universitario de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia.

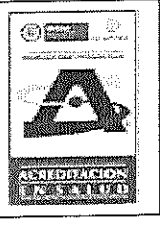
9. Requisitos, forma de pago.

En el estudio se deberá incluir el valor del contrato, el cronograma o la forma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

10. Plazo de ejecución,

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, en el cual debe obedecer un estudio técnico sobre por parte de la administración se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 27 DE: 71	

11. Los criterios de calidad para seleccionar la oferta más favorable.

El área jurídica podrá determinar los alcances jurídicos de cada requisito exigido, aun cuando no sea del componente jurídico (habilitante y/o ponderación), esto en aras de garantizar los principios de la función administrativa, de la contratación estatal y la pluralidad o libre concurrencia de oferentes.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario o contratista, sino acorde con los principios y criterios de habilitación y selección previstos, para lo cual, el Hospital debe establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación. Así las cosas, deberá atenderse a la relación del contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, capacidad jurídica, requerimientos técnicos, capacidad financiera y organizacional en caso que se hayan solicitado.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Requisitos Habilitantes:** La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el concurso de Méritos, para el caso de la experiencia de los consultores.

El Hospital debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la solicitud simple de oferta, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. El Hospital no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que EL HOSPITAL sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un

John

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE MEDICINA E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 28 DE: 71		

oferente y nunca de la oferta. El Hospital debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes.

Para efectos de establecer los conceptos, determinación, verificación, acreditación y alcances de los requisitos habilitantes, la entidad aplicará, de conformidad a la respectiva Modalidad de Contratación, el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Para ello se tendrá en cuenta, los casos en los que se exige o no RUP.

b. **Factores de selección o de ponderación:** La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos o términos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

El Hospital debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, no obstante, se debe observar:

- a. En los procesos adelantados por solicitud simple de oferta, se podrá señalar el precio como único factor de escogencia (menor precio ofertado).
- b. En los procesos cuyo objeto sea la *adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización*, el Hospital incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- c. En los procesos para la selección de consultores se harán uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. Para lo cual, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

El presente numeral no aplica para la Modalidad de Contratación Directa.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad podrán ser objeto de asignación de puntaje, en los procesos de contratación adelantados por el hospital.

Incentivos en la contratación: El Hospital con el objetivo de promover los incentivos previstos en la normativa para i) La promoción de bienes y servicios nacionales; ii) Incentivos en favor de personas con discapacidad; iii) Convocatorias limitadas a Mí pyme; y iv) Factores de Desempate, debe incluir en sus Procesos de Contratación medidas para la promoción de tales Incentivos, para ello se recomienda consultar lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el “Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación”

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN NACIONAL
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 29 DE: 71		

El puntaje para la promoción de bienes, servicios o mano de obra nacional, deben ser incluidos en todos los Procesos de Contratación, excepto: (i) cuando haya lugar a la selección directa del contratista (ii) en los Procesos de Contratación para la adquisición o suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes; y, (iii) en los Procesos de Contratación por Solicitud Simple de Oferta. Para lo cual, se deberá observar lo establecido en la ley 816 de 2003.

12. Obligaciones Mínimas de las partes - Obligaciones de la Entidad, Obligaciones Generales y Específicas del contratista.

Son los compromisos a cargos de las partes, y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. No obstante, el Hospital, podrá en el contrato determinar obligaciones adicionales que se deriven del objeto, naturaleza y alcance del contrato, o producto del proceso de selección.

13. Los Indicadores Financieros deberán constar en el estudio previo y el pliego de condiciones, de acuerdo a la revisión realizada por el área administrativa y financiera de la entidad, en razón al objeto y valor.

4.9. CERTIFICADOS DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA

Con el fin de garantizar un mayor grado de eficiencia y eficacia en la gestión contractual, el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, podrá expedir certificados de viabilidad presupuestal una vez el presupuesto de la siguiente vigencia haya sido aprobado por el CONFIS, el mismo que debe ser reemplazado por un certificado de Disponibilidad Presupuestal los primeros días del mes de enero de la vigencia siguiente.

Las viabilidades presupuestales expedidas con fundamento en la presente disposición sólo podrán respaldar los procesos hasta la etapa precontractual.

**CAPITULO V
FASE DE SELECCIÓN**

5.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Atendiendo las necesidades del servicio y con el fin del cumplimiento oportuno y con calidad del objeto misional del Hospital, se han dispuesto de las siguientes modalidades de selección:

- 5.1.1. Convocatoria Pública.
- 5.1.2. Convocatoria Privada
- 5.1.3. Compras Electrónicas
- 5.1.4. Concurso de Méritos.
- 5.1.5. Contratación Directa.
- 5.1.6. Para el desarrollo de Asociaciones Pública – Privada (APP)

Jr.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE MIRAFLORES E.S.G.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 30 DE: 71		

5.1.1. CONVOCATORIA PÚBLICA: Esta modalidad, dependiendo de la cuantía del contrato a celebrar, se desarrollará a través de las siguientes causales: Solicitud Simple de oferta e Invitación Pública a Proponer.

5.1.1.1. SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS (SSO). - Esta causal se aplicará para la celebración de contratos cuya cuantía supere los trescientos un (301) SMMLV y hasta los tres mil (3000) SMMLV; para ello, la Entidad adelantará un Proceso Público, mediante la publicación de los documentos de los procesos (solicitud simple de ofertas) en la página Web institucional y SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. En el evento en que solo se presente una oferta, el Hospital dejará constancia de ello y continuará el proceso con el proveedor que presentó su oferta.

Dado que esta modalidad de selección está diseñada para la contratación de obras, bienes y servicios; la entidad en los factores de selección, adicional al factor precio, podrá cuando la necesidad lo requiera fijar factores de calidad o técnicos.

Todo proceso contractual, que se encuentre incurso en la presente causal, deberá contener durante la etapa de planeación, el análisis legal, comercial, y financiero necesario para conocer el sector económico que ofrezca el bien, servicio u obra a contratar. Este análisis, que tendrá que hacer parte de los estudios y documentos previos, el cual se desarrollará por parte del grupo interno de contratación, delegado para ello.

El estudio previo tal como lo prevé este Manual, será de responsabilidad del área donde se origina la necesidad, previa revisión de la subgerencia según corresponda y cuando el gerente lo requiera se deberá trasladar los estudios previos y los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes, obras o servicios a instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, para su aprobación.

El pliego de o término de condiciones de contratación, será diseñado y gestionado por el profesional en derecho encargado para la estructuración del mismo, para ello se elaborará:

- 1. Solicitud simple de oferta en la que establezcan las condiciones de participación, conforme a la plantilla diseñada para tal fin, la cual deberá ser aprobada por la gerencia o su delegado.
- 2. Un cronograma de la solicitud simple de oferta, que contendrá información de las actividades a realizar, fecha y lugar para llevar a cabo el proceso contractual, la cual deberá ser aprobada por la gerencia o su delegado, y deberá contener las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	PLAZOS	LUGAR
1	Publicación del estudio y documentos previos y la solicitud simple de oferta.	Una vez los documentos se encuentren firmados por la gerencia.	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II
2	Recepción de observaciones	Término no inferior a un (1) día posterior a la actividad No. 1	Correo electrónico documentacionhosdenar@gmail.com / Oficina Asesora jurídica.
3	Respuesta a observaciones presentadas a la solicitud	Término no inferior a un (1) día posterior a la actividad	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II.

	simple de oferta	No. 2	
4	Presentación de propuestas	Término no inferior a tres (3) días contados a partir de la actividad No.1	En medio físico en la urna ubicada en la Subgerencia Administrativa y Financiera o mediante correo electrónico según se define para cada proceso de contratación
5	Apertura de propuestas	Posterior al término previsto en la actividad No. 4	Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital
6	Evaluación y verificación de los requisitos habilitantes	Dentro de los tres (3) días de apertura de oferta	Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
7	Publicación del informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes y traslado del informe de evaluación preliminar	Una vez surtida la actividad No.6	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II.
8	Subsanación y presentación de observaciones a informe de evaluación	Término de un (1) día posterior a la actividad No.7	Unidad de contratación adscrita a la Oficina Jurídica del Hospital o al correo electrónico: documentacionhosdenar@gmail.com
9	Respuesta observaciones al informe de verificación, evaluación y publicación.	Término de dos (2) días posteriores a la actividad No. 8	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II.
10	Audiencia de adjudicación y Publicación de resolución adjudicación y/o de declaratoria de desierta	Término de un (1) día siguiente a la actividad No. 9	En las instalaciones del Hospital de acuerdo a la disponibilidad de área y Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II
11	Elaboración suscripción y publicación del contrato	Término no menor de 3 días siguientes a la actividad No. 10.	Oficina Asesora Jurídica

Esta documentación deberá ser aprobada por Gerencia o su delegado.

Posterior a ello el abogado estructurador designado, deberá publicar en SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, el estudio previo, los documentos previos y la solicitud simple de oferta disponiendo de un término no inferior a un (1) día, para que los interesados presenten sus observaciones al pliego. Las respuestas que el Hospital otorgue a dichas observaciones deberán publicarse igualmente en SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

En todo caso, los interesados tendrán un término no inferior a tres (3) días, contados a partir de la publicación de la solicitud simple, para la presentación de las ofertas.

Jdh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.E.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ASESORACIÓN JURÍDICA
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 32 DE: 71		

En el Cronograma del proceso se establecerá el día, fecha, hora y lugar a realizar el cierre del proceso y la apertura de las ofertas en presencia de la Oficina de Control Interno de Gestión, delegado de la Oficina Asesora Jurídica, delegado del área donde se originó la necesidad y el Subgerente administrativo y financiero.

El lugar establecido para la recepción y apertura de propuestas será, el establecido en el cronograma del proceso de selección que por regla general será en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, propuestas que podrán ser recibidas por el medio electrónico y/o físico conforme se establezca en el pliego o término de condiciones.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción y apertura de propuestas, el profesional en derecho estructurador, el funcionario que inicio y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera, procederán a realizar la evaluación y verificación de los requisitos habilitantes en capacidad jurídica, técnica y financiera y posterior a ello, publicará, a través del profesional en derecho estructurador, el informe preliminar de evaluación respectivo en SECOP II para dar el traslado a los interesados, otorgando el término de un (1) día para que, según el cronograma del proceso procedan a la subsanación y presentación de observaciones al informe preliminar.

Vencido este término y dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha límite para la subsanación el profesional en derecho encargado de la estructuración del proceso, el funcionario que inició y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera, según sea el caso, procederán a dar respuesta a las observaciones del informe preliminar y verificarán el cumplimiento de requisitos.

Estas respuestas y el consolidado de la evaluación, se darán a conocer al comité Asesor de Contratación y Evaluador del Hospital para su análisis y posterior habilitación de propuestas, documentos que serán publicados a través del profesional en derecho estructurador a través de SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

En caso de existencia de propuestas habilitadas para continuar el proceso de selección y conforme a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones, se procederá a realizar una audiencia pública de adjudicación la cual estará dirigida por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien se designe y deberá desarrollarse dentro del término de un (1) día siguiente a la habilitación de propuestas; en esta audiencia se adelantará la evaluación de los factores ponderables respecto de la propuesta económica, por parte del Comité Asesor de Contratación y Evaluador con apoyo del área requirente. Además, en dicha audiencia deberá participar el Gerente del Hospital o quien este haya delegado la facultad de adjudicar, podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto, todo lo anterior, según el cronograma que para el efecto se publique en la solicitud simple de oferta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 33 DE: 71	

Finalmente, y en caso que la propuesta cumpla los requisitos para continuar el proceso, a través del profesional en derecho estructurador se procederá a publicar la resolución de adjudicación, así mismo, proyectará, gestionará la suscripción y la publicación del contrato, así como también proyectará el oficio de designación de supervisión y/o interventoría, la cual será firmada por la gerencia y publicada en SECOP II.

El supervisor y/o interventor deberá verificar que el contratista cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato, para posterior suscripción de acta de inicio, cuando aplique.

En caso de declaratoria de desierto del proceso de selección, la Oficina Asesora Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, a través del abogado estructurador, procederá a realizar devolución del estudio previo al área requirente, cuando dentro del proceso de selección no se hubieran presentado ofertas, dentro del término de cinco (5) días, el área donde se originó la necesidad debe realizar un análisis de conveniencia y oportunidad y determinar si la necesidad persiste, caso en el cual se procederá a contratar según lo establecido en el Estatuto de Contratación bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual el área requirente deberá radicar dentro de este término un estudio previo de contratación directa junto con los soportes que lo justifican en especial la propuesta que satisfaga la necesidad viabilizada por área requirente y aprobada por el Gerente del Hospital, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección que fue declarado desierto.

En caso de declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando dentro del mismo se hubieran presentado una o más ofertas, y una vez esté en firme dicho acto administrativo, se procederá a realizar devolución del estudio previo al área requirente y dentro del término de cinco (5) días, el área donde se originó la necesidad debe realizar un análisis de conveniencia y oportunidad y determinar si la necesidad persiste, caso en el cual se procederá a contratar según lo establecido en el Estatuto de Contratación bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual el área requirente deberá radicar dentro de este término un estudio previo de contratación directa junto con los soportes que lo justifican en especial la propuesta que satisfaga la necesidad viabilizada por área requirente y aprobada por el Gerente del Hospital, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección que fue declarado desierto.

Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía, conforme a los términos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 00001440 de 2024, y las Guías de buenas prácticas de contratación, que el Ministerio de Salud y Protección Social elabore.

El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar, en los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACION EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 34 DE: 71		

financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

El cronograma de los términos de condiciones, debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días a partir de su recepción, de igual manera se de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en SECOP II.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en SECOP II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en SECOP II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.

5.1.1.2. INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER (IPAP): Cuando la cuantía de los contratos a celebrar supere la suma de tres mil (3000) SMMLV, se requerirá de un proceso de selección, que sea amplio en publicidad, términos y garantías. Para ello, la Entidad adelantará un Proceso Público, mediante la publicación de los documentos de los procesos (invitación publica a proponer) en la página Web institucional y SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. En el evento en que solo se presente una propuesta, el Hospital dejará constancia de ello y continuará el proceso con el proveedor que presentó su propuesta.

Dado que esta modalidad de selección está diseñada para la contratación de obras, bienes y servicios; la entidad en los factores de selección, adicional al factor precio, podrá cuando la necesidad lo requiera fijar factores de calidad o técnicos.

Todo proceso contractual, que se encuentre incurso en la presente causal, deberá contener durante la etapa de planeación, el análisis legal, comercial, y financiero necesario para conocer el sector económico que ofrezca el bien, servicio u obra a contratar. Este análisis, que tendrá que hacer parte de los estudios y documentos previos, el cual se desarrollará por parte del grupo interno de contratación, delegado para ello.

El estudio previo tal como lo prevé este Manual, será de responsabilidad del área donde se origina la necesidad, previa revisión de la subgerencia según corresponda y cuando el gerente lo requiera se deberá

 HOSPITAL UNIVERSITARIO REGIONAL DE MURCIA S.A.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ASISTENCIA EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 35 DE: 71		

trasladar los estudios previos y los pliegos de condiciones para la adquisición de servicios a instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, para su aprobación.

El pliego o termino de condiciones de contratación, será diseñado y gestionado por el profesional en derecho encargado para la estructuración del mismo; esta documentación deberá ser aprobada por gerencia o su delegado.

En ese sentido, el profesional en derecho estructurador del proceso deberá diseñar y gestionar el proceso de contratación a través de un cronograma, es así como, debe elaborar y publicar en SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, el aviso de convocatoria, el estudio previo, documentos previos, el borrador de pliego de condiciones, y disponer de un término no inferior a dos (2) días, para que los interesados presenten sus observaciones.

Las respuestas que el Hospital otorgue a dichas observaciones se realizarán a través del profesional en derecho encargado de la estructuración del proceso, el funcionario que inició y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera, según sea el caso, procederán a dar respuesta a las observaciones y deberán publicarse igualmente en SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

La publicación del borrador de los pliegos de condiciones, no generará la obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección, y por ende no tiene la virtud de generar derechos adquiridos, ni acciones indemnizatorias en contra de ella.

En caso en que el Hospital reciba por lo menos dos (2) solicitudes de Mipyme territorial para limitar la convocatoria cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual; el Hospital deberá darle el trámite correspondiente a lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, así como por las normas que le sean concordantes o que las modifiquen o sustituyan. Estas solicitudes deben ser recibidas por el Hospital en el correo establecido en el cronograma del proceso, por lo menos un (1) día antes de la expedición del acto administrativo de apertura del respectivo Proceso de Contratación.

Para iniciar formalmente el proceso, deberá expedirse un acto administrativo de apertura, junto con la publicación de los pliegos de condiciones definitivos correspondientes, en todo caso, los interesados tendrán un término no inferior a dos (2) días, contados a partir de la publicación del acto de apertura, para presentar sus ofertas. Dentro de este mismo término se celebrará la respectiva audiencia de aclaración de pliegos de condiciones, lo cual constara en acta y de la misma forma cuando se considere necesario por el área donde surja la necesidad se fijará fecha y hora para realizar la visita técnica para que el interesado conozca las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se ejecutará el contrato.

En fecha, lugar y hora señalada en cronograma se procederá a realizar el cierre del proceso y apertura de las propuestas con presencia de la Oficina de Control Interno de Gestión, delegado de la Oficina Asesora Jurídica, delegado del área responsable y el Subgerente Administrativo y Financiero.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE BOGOTÁ E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN CALIDAD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 36 DE: 71		

El lugar establecido para la recepción y apertura de propuestas será, el establecido en el cronograma del proceso de selección que por regla general será en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, propuestas que podrán ser recibidas por el medio electrónico y/o físico conforme se establezca en el pliego o término de condiciones.

Dentro de los tres (3) días siguientes, el profesional en derecho estructurador, el funcionario que inició y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera, procederán a realizar la evaluación y verificación de los requisitos habilitantes en capacidad jurídica, técnica y financiera y posterior a ello, el profesional en derecho estructurador publicará el informe preliminar respectivo en SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces y dará traslado a los interesados otorgando el término de mínimo un (1) día para que según el cronograma del proceso, procedan a la subsanación y/o presentación de observaciones al informe preliminar.

Vencido este término y dentro de la oportunidad otorgada en el cronograma, el profesional en derecho encargado de la estructuración del proceso, el funcionario que inició y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera, según sea el caso, procederán a dar respuesta a las observaciones, y verificarán el cumplimiento de requisitos.

Estas respuestas y el informe de evaluación (evaluación de requisitos habilitantes y de los factores ponderables distintos a la oferta económica), se darán a conocer al Comité Asesor de Contratación y Evaluador del Hospital para su aprobación, documentos que serán publicados a través del profesional en derecho estructurador a través de SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

En caso de existencia de propuestas habilitadas para continuar el proceso de selección y conforme a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones, se procederá a realizar una audiencia pública de adjudicación la cual estará dirigida por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien se designe y deberá desarrollarse dentro del término de un (1) día siguiente a la habilitación de propuestas; en esta audiencia se adelantará la evaluación de los factores ponderables respecto de la propuesta económica por parte del Comité Asesor de Contratación y Evaluador con apoyo del área requirente. Además, en dicha audiencia deberá participar el Gerente del Hospital o quien este haya delegado la facultad de adjudicar, podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto, todo lo anterior, según el cronograma que para el efecto se publique en los términos de condiciones.

Finalmente, y en caso que la propuesta cumpla los requisitos para continuar el proceso, a través del profesional en derecho estructurador se procederá a publicar la resolución de adjudicación, así como mismo, proyectará, gestionará la suscripción y la publicación del contrato, así como también proyectará el oficio de designación de supervisión y/o interventoría, la cual será firmada por la gerencia y publicada en la SECOP II.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN NACIONAL
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 37 DE: 71		

El supervisor y/o interventor deberá verificar que el contratista cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato, para posterior suscripción de acta de inicio, cuando aplique.

En caso de declaratoria de desierto del proceso de selección, la Oficina Asesora Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, a través del abogado estructurador, procederá a realizar devolución del estudio previo al área requirente, cuando dentro del proceso de selección no se hubieran presentado ofertas, dentro del término de cinco (5) días, el área donde se originó la necesidad debe realizar un análisis de conveniencia y oportunidad y determinar si la necesidad persiste, caso en el cual se procederá a contratar según lo establecido en el Estatuto de Contratación bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual el área requirente deberá radicar dentro de este término un estudio previo de contratación directa junto con los soportes que lo justifican en especial la propuesta que satisfaga la necesidad viabilizada por área requirente y aprobada por el Gerente del Hospital, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección que fue declarado desierto.

En caso de declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando dentro del mismo se hubieran presentado una o más ofertas, y una vez esté en firme dicho acto administrativo, se procederá a realizar devolución del estudio previo al área requirente y dentro del término de cinco (5) días, el área donde se originó la necesidad debe realizar un análisis de conveniencia y oportunidad y determinar si la necesidad persiste, caso en el cual se procederá a contratar según lo establecido en el Estatuto de Contratación bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual el área requirente deberá radicar dentro de este término un estudio previo de contratación directa junto con los soportes que lo justifican en especial la propuesta que satisfaga la necesidad viabilizada por área requirente y aprobada por el Gerente del Hospital, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección que fue declarado desierto.

Para la contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, el proceso de selección se deberá realizar por convocatoria pública sin importar la cuantía, conforme a los términos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 01440 de 2024, y las Guías de buenas prácticas de contratación, que el Ministerio de Salud y Protección Social elabore.

El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si hay lugar a la entrega de recursos por concepto de anticipo, y si lo hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

El cronograma de los términos de condiciones, debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades



Joh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ASISTENCIA EN LA LEY
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 38 DE: 71		

propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuesta, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, los plazos para presentar propuestas no podrán ser inferiores a quince (15) días calendario contados a partir de la apertura del proceso. La evaluación de dichas propuestas no podrá realizarse en un término inferior a cinco (5) días. Así mismo, el plazo para dar respuesta a las observaciones de la evaluación deberá ser de mínimo cinco (5) días a partir de su recepción, de igual manera se deberá informar a la Subdirección de Infraestructura en Salud el enlace directo a través del cual se puede acceder a toda la información del proceso precontractual ingresada en SECOP II.

Cuando se trate de contratos de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, las propuestas deberán ser presentadas en SECOP II en módulo de contratación régimen especial con ofertas, y en caso que la Empresa Social del Estado no cuente con conectividad, deberá justificar debidamente dicha situación y en consecuencia las propuestas y su evaluación deberán ser cargadas de manera concomitante para consulta en SECOP II en el módulo de contratación régimen especial sin ofertas.

El pliego o término de condiciones de contratación, será diseñado y gestionado por el profesional en derecho encargado para la estructuración del mismo, para ello se elaborará:

- 1. Pliego o termino de condiciones, en la que establezcan las condiciones de participación, conforme a la plantilla diseñada para tal fin, la cual deberá ser aprobada por la gerencia o su delegado.
- 2. Un cronograma de la invitación pública a proponer, que contendrá información de las actividades a realizar, fecha y lugar para llevar a cabo el proceso contractual, la cual deberá ser aprobada por la gerencia o su delegado, y deberá contener las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	PLAZOS	LUGAR
1	Publicación aviso de convocatoria, borrador de pliego de condiciones, estudios y documentos previos.	Una vez los documentos se encuentren firmados por la gerencia.	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II
2	Presentación de observaciones y sugerencias al borrador de pliego de condiciones.	Término no inferior a dos (2) días, posterior a la actividad No. 1	Correo electrónico documentacionhosdenar@gmail.com / Oficina Asesora jurídica.
3	Respuesta observaciones Borrador de Pliego de Condiciones.	Término no inferior a un (1) día posterior a la actividad No. 2	SECOP II y Página web del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
4	Publicación Pliego de Condiciones Definitivo y Acto Administrativo de Apertura.	Término conforme al establecido en la actividad No. 3	SECOP II y Página web del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.

No.	ACTIVIDAD	PLAZOS	LUGAR
5	Audiencia de Aclaración de Pliego de Condiciones Definitivo	Al día siguiente a la realización de la actividad No. 4	A través de una plataforma electrónica de conferencia en tiempo determinada en cronograma del pliego de condiciones
6	Visita técnica	Al día siguiente a la realización de la actividad No. 4	Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
7	Plazo máximo para expedir adendas.	Hasta el día anterior de la actividad No. 8	SECOP II y Página web del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
8	Presentación de Propuestas	Término no inferior a dos (2) días, posteriores a la actividad No.4	En medio físico en la urna ubicada en la Subgerencia Administrativa y Financiera o mediante correo electrónico según se define para cada proceso de contratación y tal como se establece en los términos de condiciones
9	Cierre de proceso y apertura de propuestas.	Conforme a lo previsto en la actividad No. 8	Subgerencia Administrativa y Financiera del HUDN
10	Elaboración de informe de verificación y evaluación preliminar.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia de la actividad No. 9	Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
11	Publicación del informe de verificación y evaluación preliminar.	Una vez surtida la actividad No. 10	SECOP II y Página web del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
12	Presentación de observaciones al informe de verificación y evaluación preliminar y subsanación de documentos.	Término de un (1) día posterior a la actividad No. 11	Unidad de Contratación adscrita a la Oficina Jurídica del Hospital o al correo documentacionhosdenar@gmail.com
13	Respuesta a las observaciones formuladas al informe de verificación y evaluación preliminar.	Término no inferior a un (1) día posterior a la actividad No. 12	SECOP II y Página web del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
14	Audiencia de adjudicación y Publicación de resolución adjudicación y/o de declaratoria de desierta.	Término de un (1) día siguiente a la actividad No. 13	En las instalaciones del Hospital de acuerdo a la disponibilidad de área y Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II
15	Elaboración suscripción y publicación del contrato.	Término no menor de 3 días siguientes a la actividad No. 14.	Oficina Asesora Jurídica

Joh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 40 DE: 71		

5.1.1.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
1	Elaborar estudio del sector relativo al proceso de contratación	Todo proceso contractual, que se encuentre incurso en la modalidad de contratación por convocatoria pública, deberá contener durante la etapa de planeación, el análisis legal, comercial, y financiero necesario para conocer el sector económico que ofrezca el bien, servicio u obra a contratar. Este análisis, que tendrá que hacer parte de los estudios y documentos previos, para ello podrá tomar como referencia las guías que para tal efecto desarrolle la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y los documentos o guías metodológicas desarrolladas por el Hospital De aplicar una vez se cuente con el correspondiente informe de análisis del sector se procederá a solicitar el correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Grupo Interno de Contratación (Profesionales de apoyo técnico)	Informe de Análisis del Sector
2	Verificar que el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	Toda contratación que se pretenda realizar, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo cual el área donde se origine la necesidad deberá verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación se encuentre incluida en el PAA vigente. Conforme proceda el área donde se origine la necesidad deberá adelantar las actualizaciones o modificaciones según corresponda y lo previsto en el presente manual.	Área donde se origine la necesidad y Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones Resoluciones de actualización y/o modificación del PAA Solicitudes de Modificación
3	Elaborar estudio previo	Elaborar el estudio previo en el formato diseñado para tal fin y tal como lo establece el numeral 4.8. del presente manual, el estudio previo se deberá radicar a través de los medios establecidos por el Grupo Interno de Contratación para su revisión y posterior gestión de firmas.	Área donde se origine la necesidad	Estudio previo

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
4	Proyectar los términos o pliegos de condiciones	El pliego de o termino de condiciones de contratación, será diseñado y gestionado por el profesional en derecho encargado para la estructuración del mismo; Esta documentación deberá ser aprobada por gerencia o su delegado En estos términos se deberán incluir el cronograma del proceso, las condiciones para la presentación de las ofertas, requisitos de habilitación y factores de ponderación entre otros aspectos que se prevean en los documentos previos, tal como lo establece el presente manual. Para el ello el Grupo Interno de contratación dispondrá de minutas según la causal prevista en el estudio previo.	Grupo Interno de Contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Pliego o Término de condiciones
5	Adelantar el proceso de selección	Conforme a lo establecido en el pliego o términos de condiciones y lo establecido en el presente manual se publicará la convocatoria pública en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces y llevará a cabo el proceso de selección del contratista que se encuentre en la capacidad de solventar la necesidad del bien, obra o servicio requerido por el Hospital y en las instancias previstas en el Estatuto y Manual de Contratación. Realizar una audiencia pública de adjudicación; en esta audiencia se adelantará la evaluación de los factores ponderables por parte del Comité Asesor de Contratación y Evaluador con apoyo del área requirente. Además, en dicha audiencia deberá participar el Gerente del Hospital o quien este haya delegado la facultad de adjudicar. En caso de declaratoria de desierto se procederá conforme lo establecido en el Manual de contratación.	Comité Asesor de Contratación y Evaluador Sugerencia Administrativa y Financiera Control Interno de Gestión Grupo Interno de Contratación (Abogado Estructurador) Área donde se origina la necesidad	Actas de reunión de comité Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto Documentos del proceso de selección
6	Proyectar el contrato y gestionar su suscripción y cumplimiento de	En caso de adjudicación a través de resolución y con la propuesta que cumpla con los requisitos del proceso de selección, a través del profesional en derecho estructurador se procederá proyectar	Grupo Interno de Contratación (Abogado Estructurador)	Contrato suscrito y perfeccionado

Jwh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 42 DE: 71		

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
	los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	y gestionar la suscripción del contrato y verificará el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, todo lo anterior, según el cronograma que para el efecto se publique en la convocatoria pública.	Área donde se origina la necesidad	

En los casos de convocatoria pública siempre se requerirá de la elaboración de términos de condiciones, para lo cual se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 00001440 de agosto de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad aplicable sobre este tema.

5.1.2. CONVOCATORIAS PRIVADAS: Esta modalidad, dependiendo de la cuantía del contrato a celebrar, se desarrollará a través de la siguiente causal: Solicitud Simple de Cotizaciones,

5.1.2.1. SOLICITUD SIMPLE DE COTIZACIONES (SSC). – Esta causal se aplicará para la celebración de contratos cuya cuantía sea igual o inferior a trescientos (300) SMMLV, para ello, la entidad deberá gestionar por lo menos tres (3) cotizaciones, salvo que del análisis del sector se evidencie la imposibilidad de obtener dicha cantidad de cotizaciones. Para ello, la Entidad adelantará un proceso de invitaciones.

Para ello y una vez presentado los respectivos documentos precontractuales, esto es el estudio previo, el análisis del sector con su respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la Entidad adelantará un proceso de invitaciones a cotizar a través del profesional en derecho encargado para la estructuración del mismo, vía email (virtual) o en medio físico (presencial).

El término que los proveedores tendrán para allegar su cotización será de máximo dos (2) días, este término será contado desde el envío o entrega de la invitación.

El factor de selección será el menor valor, previa verificación de la capacidad jurídica, técnica y financiera por el profesional en derecho estructurador, el funcionario que inició y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera según corresponda, para ello se contará con un término no mayor a dos (2) días, y dará traslado a los interesados otorgando el término de mínimo un (1) día para la presentación o corrección de los documentos conforme aplique. Si transcurrido el término otorgado al proveedor, este no presenta o corrige los documentos, se procederá tener en cuenta al siguiente en orden de elegibilidad.

Una vez verificados los requisitos y previa aprobación de la Gerencia, se elaborará y enviará el respectivo contrato al proveedor quien contará con un plazo no mayor a tres (3) días para la suscripción del mismo y a través del profesional en derecho estructurador, con el contrato firmado por las partes procederá a solicitar el respectivo Registro Presupuestal (RP), posterior a ello se publicara los documentos a través del abogado estructurador de dicho proceso en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces de la misma manera proyectará el oficio de designación de supervisión y/o interventoría, la cual será firmada por la gerencia y publicada en SECOP II.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 43 DE: 71	

El supervisor y/o interventor deberá verificar que el contratista cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato, para posterior suscripción de acta de inicio, cuando aplique.

En el evento en que solo se presente una cotización, el Hospital dejará constancia de ello y continuará el proceso con el oferente que presentó su cotización.

Cuando el cotizante no presente la totalidad de la documentación solicitada, no cumpla con los términos o requisitos establecidos en la solicitud simple de cotización, no suscriba el contrato en los términos antes establecidos, el profesional en derecho encargado de la estructuración dejará constancia por escrito sobre dicha situación y se procederá a su archivo de la cual se le dará traslado al área donde surja la necesidad. En el evento en que ninguno de los proveedores identificados en el análisis del sector cotice en el proceso, se dejará constancia de dicha situación por el profesional en derecho estructurador y se dará traslado al área donde surja la necesidad para que ella determine si se inicia nuevamente el proceso contractual o en su lugar solicita a la gerencia se declare desierto el proceso de contratación, caso en el cual una vez expedido el respectivo acto de desierto, se procederá a contratar Directamente conforme lo establece el artículo 21.5 Numeral 8, de Estatuto de Contratación y según el procedimiento descrito en el presente manual.

5.1.3. COMPRAS ELECTRÓNICAS(CE). - El HUDN, podrá realizar compras electrónicas entendidas como mecanismos de selección que será aprobado por el comité de contratación y podrá de conformidad con la complejidad de cada caso en particular.

Esta modalidad de selección aplicará para la adquisición de bienes y servicios, para lo cual se realizará una cotización pública a través de plataformas electrónicas, sin consideración a la cuantía, en la que se publicará las condiciones de los bienes a requerir y las características esenciales de los mismos

5.1.3.1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LAS COMPRAS ELECTRÓNICAS

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
1	Verificar que el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	Toda contratación que se pretenda realizar, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo cual el área donde se origine la necesidad deberá verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación se encuentre incluida en el PAA vigente. Conforme proceda el área donde se origine la necesidad deberá adelantar las actualizaciones o modificaciones según corresponda y lo previsto en el presente manual	Área donde se origine la necesidad y subgerente administrativo y financiero	Plan Anual de Adquisiciones Resoluciones de actualización y/o modificación del PAA Solicitudes de Modificación

Joh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN NACIONAL
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 44 DE: 71		

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
2	Elaborar estudio previo	Elaborar el estudio previo en el formato diseñado para tal fin y tal como lo establece el numeral 4.8. del presente manual, el estudio previo se deberá radicar a través de los medios establecidos por el Grupo Interno de Contratación para su revisión y posterior gestión de firmas.	Área donde se origine la necesidad	Estudio previo
3	Publicar Pedido	Publicar el pedido de cotización a través de la plataforma electrónica. La publicación permanecerá por el término definido en la plataforma a utilizar.	Abogado estructurador	Pedido Publicado
4	Evaluar las cotizaciones	Una vez cumplido el término del pedido de cotización, el profesional encargado procederá a ingresar a la plataforma y de manera conjunta con el área en la cual se originó la necesidad procederán a realizar la evaluación de las cotizaciones de acuerdo con lo establecido en los estudios previos	Abogado estructurador Área donde se origine la necesidad	Productos seleccionados en la plataforma electrónica
5	Confirmar pedido	En instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, se ingresa a la plataforma electrónica y se procede a realizar la revisión de los productos seleccionados, teniendo en cuenta las observaciones en la selección diferente a la mejor oferta y se confirma el pedido conforme a instrucción de la gerencia previa revisión del comité.	Comité Asesor de Contratación y Evaluador	Impresión de confirmación de pedido
6	Solicitar documentos y recepcionarlos	Solicitar a los proveedores seleccionados los documentos necesarios para la legalización de la compra, solicitud que se adelantará por correo electrónico. Una vez surtida la solicitud y posterior al envío de los documentos por los proveedores seleccionados el abogado estructurador procederá a elaborar el expediente contractual y elaboración de oficio de supervisión.	Abogado estructurador	Expediente contractual

5.1.4. CONCURSO DE MÉRITOS (CM). - Cuando el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. sin importar la cuantía, pretenda contratar servicios de interventoría, los que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra, deberá adelantar previamente un proceso de concurso de méritos, en el que se podrán utilizar sistemas de concurso de méritos.

En los contratos de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación que se celebren como resultado de un proceso de

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 45 DE: 71		

convocatoria pública, la interventoría deberá ser contratada por convocatoria pública con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista quienes responderán por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

Todo proceso contractual, que se encuentre incurso en la presente causal, deberá contener durante la etapa de planeación, el análisis legal, comercial, y financiero necesario para conocer el sector económico que ofrezca el bien, servicio u obra a contratar. Este análisis, que tendrá que hacer parte de los estudios y documentos previos, el cual se desarrollará por parte del grupo interno de contratación, delegado para ello.

El estudio previo tal como lo prevé este Manual, será de responsabilidad del área donde se origina la necesidad, previa revisión de la subgerencia según corresponda y cuando el gerente lo requiera se deberá trasladar los estudios previos y los pliegos de condiciones a instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, para su aprobación.

El pliego o término de condiciones de contratación, será diseñado y gestionado por el profesional en derecho encargado para la estructuración del mismo, para ello se elaborará:

1. Pliego o termino de condiciones, en el que establezcan las condiciones de participación, conforme a la plantilla diseñada para tal fin, la cual deberá ser aprobada por la gerencia o su delegado, los criterios técnicos y de idoneidad serán definidos por el área donde surja la necesidad, no obstante, en ningún caso la oferta económica será un factor de escogencia para la selección ni deberá exceder el presupuesto oficial previsto en el estudio previo.
2. Un cronograma del concurso de méritos, que contendrá información de las actividades a realizar, fecha y lugar para llevar a cabo el proceso contractual, la cual deberá ser aprobada por la gerencia o su delegado, y deberá contener las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	PLAZOS	LUGAR
1	Publicación del estudio y documentos previos y del pliego o términos de condiciones y acta de apertura.	Una vez los documentos se encuentren firmados por la gerencia.	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II
2	Recepción de observaciones	Término no inferior a un (1) día posterior a la actividad No. 1	Correo electrónico documentacionhosdenar@gmail.com / Oficina Asesora jurídica.
3	Respuesta a observaciones presentadas al concurso de méritos.	Término no inferior a un (1) día posterior a la actividad No. 2	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II.
4	Presentación de propuestas	Término no inferior a tres (3) días contados a partir de la actividad No.1	En medio físico en la urna ubicada en la Subgerencia Administrativa y Financiera o mediante correo

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ASESORÍA JURÍDICA
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 46 DE: 71		

			electrónico según se define para cada proceso de contratación
5	Apertura de propuestas	Posterior al término previsto en la actividad No. 4	Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital
6	Evaluación y verificación de los requisitos habilitantes	Dentro de los tres (3) días de apertura del concurso de méritos	Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.
7	Publicación del informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes y traslado del informe de evaluación preliminar	Una vez surtida la actividad No.6	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II.
8	Subsanación y presentación de observaciones a informe de evaluación	Término de un (1) día posterior a la actividad No.7	Unidad de contratación adscrita a la Oficina Jurídica del Hospital o al correo electrónico: documentacionhosdenar@gmail.com
9	Respuesta observaciones al informe de verificación, evaluación y publicación	Término de dos (2) días posteriores a la actividad No. 8	Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II.
10	Audiencia de adjudicación y Publicación de resolución adjudicación y/o de declaratoria de desierta	Término de un (1) día siguiente a la actividad No. 9	En las instalaciones del Hospital de acuerdo a la disponibilidad de área y Página web del Hospital www.hosdenar.gov.co y SECOP II
11	Elaboración suscripción y publicación del contrato	Término no menor de 3 días siguientes a la actividad No. 10.	Oficina Asesora Jurídica

El profesional en derecho estructurador del proceso, deberá elaborar y publicar en SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, el estudio previo, los documentos previos y la convocatoria a concurso, disponiendo de un término no inferior a un (1) día para que los interesados presenten sus observaciones, las respuestas que el Hospital otorgue a dichas observaciones deberán publicarse igualmente en SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

En todo caso, los interesados tendrán un término no inferior a tres (3) días, contados a partir de la publicación del acto de apertura para presentar sus propuestas.

En el Cronograma del proceso se establecerá el día, fecha, hora y lugar a realizar el cierre del proceso y apertura de las propuestas con presencia de la Oficina de Control Interno de Gestión, delegado de la Oficina Asesora Jurídica, delegado del área responsable y el Subgerente administrativo y financiero.

El lugar establecido para la recepción y apertura de propuestas será, el establecido en el cronograma del

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO - S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 47 DE: 71		

proceso de selección que por regla general será en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, propuestas que podrán ser recibidas por el medio electrónico y/o físico conforme se establezca en el pliego o término de condiciones.

Dentro de los tres (3) días siguientes el profesional en derecho estructurador, el funcionario que inicio y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera, procederán a realizar la verificación de los requisitos habilitantes en capacidad jurídica, técnica y financiera, las cuales serán publicados a través del SECOP II o la plataforma transaccional que hace sus veces por el profesional en derecho estructurador del proceso, otorgando el término de un (1) día para el traslado según el cronograma del proceso, procedan a la subsanación y presentación de observaciones al informe preliminar.

Una vez vencido el termino de traslado y dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha límite para la subsanación, el profesional en derecho encargado de la estructuración del proceso, el funcionario que inició y tramitó el estudio previo del área requirente y el profesional universitario de contabilidad del área financiera, según sea el caso, procederán a dar respuesta a las observaciones y verificarán los documentos presentados para la subsanación y el cumplimiento de requisitos establecidos en los términos de condiciones.

Estas respuestas y el consolidado de la evaluación, se darán a conocer al comité Asesor de Contratación y Evaluador del Hospital para su análisis y posterior habilitación de propuestas, documentos que serán publicados a través del profesional en derecho estructurador a través de SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

En caso de existencia de propuestas habilitadas para continuar el proceso de selección y conforme a lo establecido en el cronograma del concurso de méritos, se procederá a realizar una audiencia pública de adjudicación la cual estará dirigida por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien se designe y deberá desarrollarse dentro del término de un (1) día siguiente a la habilitación de propuestas; en esta audiencia se adelantará la evaluación de los factores ponderables por parte del Comité Asesor de Contratación y Evaluador con apoyo del área requirente. Además, en dicha audiencia deberá participar el Gerente del Hospital o quien este haya delegado la facultad de adjudicar, podrán intervenir en ella los servidores públicos y demás colaboradores que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido, la cual hará parte integral del acto administrativos de adjudicación o de declaratoria de desierto, todo lo anterior, según el cronograma que para el efecto se publique en el concurso de méritos.

Finalmente, y en caso que la propuesta cumpla los requisitos para continuar el proceso, a través del profesional en derecho estructurador se procederá a publicar la resolución de adjudicación, así mismo, proyectará, gestionará la suscripción y la publicación del contrato, así como también proyectará el oficio de designación de supervisión y/o interventoría, la cual será firmada por la gerencia y publicada en SECOP II.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 48 DE: 71		

El supervisor y/o interventor deberá verificar que el contratista cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato, para posterior suscripción de acta de inicio, cuando aplique.

En caso de declaratoria de desierto del proceso de selección, la Oficina Asesora Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, a través del abogado estructurador, procederá a realizar devolución del estudio previo al área requirente, cuando dentro del proceso de selección no se hubieran presentado ofertas, dentro del término de cinco (5) días, el área donde se originó la necesidad debe realizar un análisis de conveniencia y oportunidad y determinar si la necesidad persiste, caso en el cual se procederá a contratar según lo establecido en el Estatuto de Contratación bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual el área requirente deberá radicar dentro de este término un estudio previo de contratación directa junto con los soportes que lo justifican en especial la propuesta que satisfaga la necesidad viabilizada por área requirente y aprobada por el Gerente del Hospital, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección que fue declarado desierto.

En caso de declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando dentro del mismo se hubieran presentado una o más ofertas, y una vez esté en firme dicho acto administrativo, se procederá a realizar devolución del estudio previo al área requirente y dentro del término de cinco (5) días, el área donde se originó la necesidad debe realizar un análisis de conveniencia y oportunidad y determinar si la necesidad persiste, caso en el cual se procederá a contratar según lo establecido en el Estatuto de Contratación bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual el área requirente deberá radicar dentro de este término un estudio previo de contratación directa junto con los soportes que lo justifican en especial la propuesta que satisfaga la necesidad viabilizada por área requirente y aprobada por el Gerente del Hospital, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de selección que fue declarado desierto.

5.1.5. CONTRATACIÓN DIRECTA (CD). - Es el procedimiento en el cual se celebra directamente un contrato en consideración a su naturaleza o cuantía, garantizando el principio de selección objetiva y la libertad contractual del Hospital.

Independientemente de la causal que motiva la utilización de la modalidad de contratación directa, los contratos no requerirán de un análisis del sector, pero deberán contar con sus correspondientes documentos aportados por el área requirente y aprobados por la Gerencia, señalando con quien se debe contratar y las razones que justifican acudir a dicha causal. Entendiéndose como documentos aportados por el área requirente aquellos establecidos de conformidad con el artículo 4.8 del presente manual de contratación, señalando con quien se debe contratar y las razones que justifican acudir a dicha causa, adelantando el correspondiente análisis de costo beneficio y propuesta previamente aprobada por la Gerencia, salvo lo establecido en la causal de contratación directa señalada en el Literal B del artículo 21.5 del Estatuto de Contratación, así como lo señalado en el presente artículo sobre la falta de pluralidad de oferentes.

En el caso de urgencias vitales se atenderá sin consideración a la cuantía y se pagará por resolución de pagos, entendida esta como el acto administrativo en el cual debidamente motivado justifica la necesidad de adquirir un producto de manera directa en atención a las necesidades apremiantes requeridas que no

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 49 DE: 71	

dan lugar a iniciar un trámite contractual, que declara la urgencia vital y autoriza el pago previa la suscripción del formato de certificado de urgencias vitales para la utilización de medicamentos y dispositivos médicos por el médico tratante, lo cual deberá ser tramitado por el servicio farmacéutico.

En caso de que la urgencia vital no se motive por la necesidad de medicamentos y dispositivos médicos el área requirente adelantara su trámite.

En caso de los proyectos gestionados por la oficina de planeación del Hospital y financiados con recursos de regalías se desarrollarán conforme al procedimiento interno establecido por dicha área. Una vez aprobado el proyecto y el Hospital cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal justificara la necesidad de contratación de conformidad con el artículo 4.8 del presente manual de contratación y se dará tramite según lo dispuesto en el presente manual.

5.1.5.1. EN CONSIDERACION A LA NATURALEZA DEL CONTRATO. - Cuando el contrato que se requiere celebrar, busca la satisfacción de alguna de las siguientes necesidades, no se requiere de un número plural de proponentes:

1. Contratos o convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, así como los contratos o convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas en los términos señalados en el Decreto 591 de 1991 y las normas que la complementen o sustituyan.
2. Convenio con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que cumpla con los requisitos del Decreto 092 de 2017 o las normas que las complementen o sustituyan y convenios de cooperación o asociación con entidades privadas con ánimo de lucro para el cumplimiento de objetivos institucionales en el marco del Plan de Desarrollo del Hospital en función de cumplir la responsabilidad social empresarial.
3. Convenios para el cumplimiento de objeto contractual con respecto de los convenios de regalías.
4. Para la prestación de servicios profesionales, técnicos especializados, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas por su conocimiento especial en el objeto a contratar y capacitaciones que deban contratar con determinada persona jurídica o natural, así como también los servicios publicitarios en atención a sus calidades.
5. Convenios de docencia servicio.

Conforme a la estructura funcional del Hospital los convenios de docencia servicio, deberán ser gestionado y tramitado por el área de docencia de servicio e investigación del Hospital de conformidad con sus procedimientos internos que para ello se definan.

6. El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles. (en calidad de arrendador y arrendatario)

Joh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.C.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACTIVACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 50 DE: 71		

En el caso de que se trate de bienes muebles e inmuebles, la necesidad de contratación deberá surgir de la (el) Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) del Hospital y presentará el estudio y documentos previos respectivos según lo establecido en el presente manual y el procedimiento interno establecido para tal fin.

7. Adquisición de bienes inmuebles, previa autorización de la Junta Directiva.

De conformidad con la autorización entregada por la Junta Directiva del Hospital al Gerente, con el apoyo de la (el) Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) procederá a la realizar las gestiones de negociación del inmueble y presentará el estudio y documentos previos respectivos, y se procederá a la elaboración del contrato respectivo, su suscripción y legalización.

8. En caso de declaratoria de desierto el proceso de selección. En este caso se exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección respectivo.
9. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, entendiéndose esta causal cuando del estudio del sector se desprenda que solo existe un proveedor en el mercado.

En este caso, la Oficina Asesora Jurídica dará traslado del resultado del informe del sector al área y la subgerencia respectiva, en la cual se originó la necesidad a efectos análisis de la viabilidad de continuar con esa causal de contratación y ajustes a lugar.

10. En los casos en que el proveedor del bien o servicio es titular de los derechos de propiedad intelectual, caso en el cual deberá aportar certificado de la patente o de los derechos de autor o su similar.
11. Por ser proveedor exclusivo, caso en el cual deberá aportar el certificado de exclusividad. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación y en el análisis que realiza el área requirente.

En aquellos casos en los que el proveedor aporte certificado de único distribuidor, comercializador, proveedor de venta, servicio técnico, o mantenimiento, autorizado en el territorio nacional y/o zona geográfica que corresponda a la ubicación del Hospital, se entenderá que se encuentra circunscrito a esta causal.

12. Cuando se trate del cumplimiento de orden judicial.

Una vez notificada la orden judicial, se deberá dar traslado a la Gerencia y a la Oficina Asesora jurídica, para que conforme al contenido del auto o sentencia y en articulación con el área técnica se adelante el análisis del caso y posterior a ello se proceda a elaborar la minuta contractual o el acto administrativo correspondiente, todo ello soportado documentalmente en el expediente que para tal fin se elabore.

13. Cuando la selección del contratista obedezca a acuerdos conjuntos con otras empresas sociales del Estado, y/o actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN POR SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 51 DE: 71		

14. Para la adquisición de tecnología en equipos médicos, biomédicos, de laboratorio, electromedicina, y demás relacionados con el objeto social del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. En estos eventos se requerirá de un concepto médico o técnico previo del área requirente que lo justifique, debidamente soportado y conforme con la política de introducción de tecnología del Hospital, previa recomendación del comité de contratación.

En este evento, el estudio previo deberá contar con un acápite de verificación previa del área de mantenimiento suscrito por el personal a cargo de dicha área y que determine que el equipo a adquirir satisface las necesidades del Hospital y cumple con las especificaciones técnicas exigidas para su correcto funcionamiento en el Hospital, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

15. Para la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos relacionados con la prestación de servicios de salud, cuando se requiera por criterio médico o técnico, cuando no hagan parte del listado básico de medicamentos y dispositivos médicos debidamente soportados en acta de Comité de Farmacia y Terapéutica.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, para la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos relacionados con la prestación de servicios de salud, deberá realizar unos términos de referencia para cotizar en el mercado, conforme a la necesidad establecidas por el área requirente, posterior a ello el Hospital realizará el análisis jurídico, financiero, técnicos y económico en instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.

Cuando se requiera productos farmacéuticos y dispositivos médicos por criterio médico o técnico y/o cuando aquellos que no hagan parte del listado básico de medicamentos y dispositivos médicos debidamente soportados en acta de Comité de Farmacia y Terapéutica, deberá consignarse en el estudio previo las circunstancias particulares que justifican esta necesidad, adjuntando el documento de criterio médico, técnico que lo soporte o acta de Comité de Farmacia y Terapéutica.

Tal como lo define el Estatuto de Contratación, la facultad para celebrar contratos en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, está radicada en el Gerente, conforme los procedimientos descritos en el presente manual de contratación, en tal sentido, el área donde se origine la necesidad deberá aportar los correspondientes documentos aprobados por la Gerencia, señalando con quien se debe contratar y las razones que justifican acudir a dicha causal. Entendiéndose como documentos aportados por el área requirente aquellos establecidos de conformidad con el artículo 4.8 del presente manual de contratación, adelantando el correspondiente análisis de costo beneficio y propuesta previamente aprobada por la Gerencia.

16. Para la adquisición de productos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los elementos entregados en comodato o donación orientados a la prestación del servicio de salud.

17. Permuta de bienes, correspondiente al intercambio de un bien de propiedad del Hospital por otro, previo análisis realizado en las instancias correspondientes.

18. Comodatos.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 52 DE: 71		

Esta causal aplica cuando el Hospital cuenta con la calidad de comodante o comodatario. En el caso de que se trate de bienes inmuebles, la necesidad de contratación deberá surgir de la (el) Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) del Hospital y presentará el estudio previo respectivo según el procedimiento interno establecido para tal fin.

Cuando se trate de comodatos, los bienes muebles deben contar con garantía de aseguramiento otorgada por el comodante en favor del Hospital y deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato. De la misma forma, el comodante asumirá los costos del mantenimiento del bien, soporte o asistencia técnica y la adquisición de repuestos a los que haya lugar.

En el caso de bienes muebles relacionados con equipos, el estudio previo deberá contar con el concepto técnico y/o médico que sustente la necesidad y el costo beneficio para el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE conforme a lo establecido en la política de introducción de la tecnología.

19. Cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios con precios y/o tarifas reguladas por autoridad competente.

En este caso se deberá contar con el correspondiente estudio previo y los documentos que lo soporte, previo visto bueno de gerencia.

Esta causal aplicara en otros para la contratación de servicio de vigilancia, seguros, tiquetes aéreos, combustible, servicio domiciliario y servicios postales.

20. Donaciones. (En calidad de donante o donatario)

En caso de que el Hospital funja en calidad de Donante, la necesidad deberá surgir de la(el) Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) del Hospital y presentará el estudio previo respectivo según el procedimiento interno establecido para tal fin.

En caso de que el Hospital funja en calidad de donatario se procederá a revisar la necesidad del bien objeto a recibir en donación y una vez se cuente con la viabilidad, previa autorización del Gerente del Hospital, se procederá a la revisión suscripción del contrato.

21. Urgencia manifiesta; entendiéndose como una circunstancia que exige, con carácter apremiante perseverar la continuidad del servicio, por que este se ha afectado por situaciones de fuerza mayor, desastres, calamidades o hechos relacionados con los estados de excepción; Se entiende que hay urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones imprevistas y excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos. En todo caso cumpliendo lo señalado en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 53 DE: 71	

22. Los contratos de consultoría diferentes a interventorías.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, para la contratación de consultorías, deberá realizar unos términos de referencia para cotizar en el mercado, conforme a la necesidad establecidas por el área requirente, posterior a ello el Hospital realizará el análisis jurídico, financiero, técnicos y económico en instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador.

Tal como lo define el Estatuto de Contratación, la facultad para celebrar contratos en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, está radicada en el Gerente, conforme los procedimientos descritos en el presente manual de contratación, en tal sentido, el área donde se origine la necesidad deberá aportar los correspondientes documentos aprobados por la Gerencia, señalando con quien se debe contratar y las razones que justifican acudir a dicha causal. Entendiéndose como documentos aportados por el área requirente aquellos establecidos de conformidad con el artículo 4.8 del presente manual de contratación, adelantando el correspondiente análisis de costo beneficio y propuesta previamente aprobada por la Gerencia.

El estudio previo tal como lo prevé este Manual, será de responsabilidad del área donde se origina la necesidad, previa revisión de la subgerencia según corresponda y cuando el gerente lo requiera se deberá trasladar los estudios previos y los términos de la consultoría a instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, para su aprobación. Los criterios técnicos y de idoneidad serán definidos por el área donde surja la necesidad, no obstante, en ningún caso la oferta económica será un factor de escogencia para la selección ni deberá exceder el presupuesto oficial previsto en el estudio previo.

23. Los contratos de Leasing

24. Contratación de empréstitos y ejercicio de operaciones de crédito; Previa autorización de la Junta Directiva.

25. La contratación ampliación actualización o modificación de software ya instalado o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrada tales derechos.

En este caso, el área requirente deberá aportar junto con su solicitud el documento que acredite la titularidad de los derechos de propiedad intelectual, esto es certificado de la patente o de los derechos de autor o su similar.

26. La adquisición de un bien o equipo para ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente, que el mismo proveedor esté en capacidad de ofrecer.

En este evento, el estudio previo deberá contar con un acápite de verificación previa del área de mantenimiento o del área técnica que corresponda, y que determine que el bien o equipo a ampliar, reponer, reparar, complementar y/o modificar uno ya existente, satisface las necesidades del Hospital y cumple con las especificaciones técnicas exigidas para su correcto funcionamiento en el Hospital, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

Jal

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN CALIDAD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 54 DE: 71		

Entiéndase por reponer, la actividad de sustituir un equipo existente por uno de mayor tecnología, entregando el equipo existente como parte de la forma de pago, previo avalúo.

- 27. Los contratos y/o actividades relacionadas con proyectos piloto, que pretendan demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y procesos de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad nariñense.
- 28. Convenios con universidades públicas o privadas para la generación de proyectos que beneficien al Hospital.
- 29. Los contratos de adscripción que son los que celebre el Hospital para la prestación de servicios para ejecución de actividades médicas, científicas, o tecnológicos, para la prestación de servicios de salud, para ello se procederá a realizar alianzas estratégicas con cualquier tipo de sociedad o cooperativa privada o pública o persona natural, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conforme a la reglamentación se procederá a elaborar términos de condiciones para efectos de la contratación directa, en los siguientes numerales; 2, 10, 11, 14, 15, 18, 19, 22, 23, 26, 27, para lo cual se establecerá el procedimiento, términos y plazos y procedimiento interno de contratación, para ello se establecerá una minuta.

5.1.5.2. EN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA. – Cuando la necesidad de bienes o servicios a adquirir su cuantía no supere los diez (10) SMMLV, se podrá suscribir una orden de compra, servicios o una resolución de gasto siempre y cuando se refiera al cumplimiento de la efectiva prestación del servicio de salud.

El área requirente procederá a elabora el estudio previo de contratación directa en consideración a la cuantía, identificando la necesidad que de manera inmediata se requiere satisfacer, en todo caso, de un concepto técnico de viabilidad por parte coordinador o jefe del área requirente, previa verificación de la subgerencia según corresponda. además del informe de la revisión de las cotizaciones en el cual se establezca la mejor oferta para el Hospital de lo cotizado, previa revisión y aprobación por la alta dirección para justificar la contratación y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Finalmente, y en caso que tanto la solicitud como la propuesta cumpla los requisitos para continuar el proceso, a través del profesional en derecho estructurador procederá a elaborar y publicar la orden de compra, la orden de compra, servicios o resolución de pago a través del SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

Las órdenes de compra o servicios, no serán sujetos de adición en valor, el termino de ejecución no podrá ser superior a dos meses, y el objeto a contratar solo se realizará por una única vez durante la vigencia.

5.1.5.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CONTRATACION DIRECTA

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
1	Elaborar estudio previo y documentar la solicitud de contratación	Elaborar el estudio previo en el formato diseñado para tal fin y tal como lo establece el numeral 4.8. del presente manual, el estudio previo se deberá radicar a través de los medios establecidos por el Grupo Interno de Contratación para su revisión y posterior gestión de firmas. De la misma manera el área requirente deberá aportar todos los documentos que justifiquen la modalidad de contratación seleccionada, tal como lo prevé el numeral 5.1.5 del presente manual de contratación. Conforme a la reglamentación se procederá a elaborar términos de condiciones para efectos de la contratación directa, en los siguientes numerales; 2, 10, 11, 14, 15, 18, 19, 22, 23, 26, 27, para lo cual se establecerá el procedimiento, términos y plazos en el manual de procedimiento interno de contratación.	Área donde se origine la necesidad	Estudio y documentos previos revisados u aprobados por la gerencia o la instancia competente
2	Verificar que el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	Toda contratación que se pretenda realizar, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo cual el área donde se origine la necesidad deberá verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación se encuentre incluida en el PAA vigente. Conforme proceda el área donde se origine la necesidad deberá adelantar las actualizaciones o modificaciones según corresponda y lo previsto en el presente manual	Área donde se origine la necesidad	Plan Anual de Adquisiciones Resoluciones de actualización y/o modificación del PAA Solicitudes de Modificación

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 56 DE: 71		

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
3	Adelantar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	De aplicar una vez se cuente con el correspondiente estudio y documentos previos revisados por el área requirente y aprobados por la Gerencia del Hospital, se procederá a solicitar el correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Área donde se origine la necesidad Grupo Interno de Contratación (Profesionales de apoyo técnico)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
4	Proyectar y publicar el contrato y/o orden de compra o servicios y gestionar su suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	A través del profesional en derecho estructurador se procederá proyectar y gestionar la suscripción del contrato y verificará el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, todo lo anterior, según el cronograma que para el efecto se publique en la convocatoria pública.	Grupo Interno de Contratación (Abogado Estructurador) Área donde se origina la necesidad	Contrato y/o orden de compra o servicios suscrito y publicado.

5.1.6. DESARROLLO DE ASOCIACIONES PUBLICO – PRIVADAS (APP): Para el desarrollo de iniciativas entre entes oficiales y privados, que permitan la provisión de bienes públicos y servicios relacionados en favor del Hospital, se permitirá la vinculación del sector privado para la presentación y ejecución de proyectos para que en asocio con el Hospital, este último logre cumplir sus metas y alcanzar los objetivos institucionales, en los términos establecidos en la Ley 1508 de 2012 y demás normas que la complementen, la adicione o la sustituyan.

Las APP en el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado o público, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados. Dicho contrato involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y los mecanismos de pago, los cuales están relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, bajo la iniciativa pública o privada, para la ejecución de proyectos, entendidos estos como aquellos en los cuales una entidad estatal identifica una necesidad y la solución la materializa en un proyecto estructurado por la entidad. La fuente de pago del proyecto puede ser a través de aportes de recursos públicos (de acuerdo al límite establecido por Ley), pago de servicios asociados a APP o una combinación de éstas. Lo anterior de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 1508 de 2012, y la normatividad del Sector Salud aplicable para empresas sociales del estado.

En caso de que el Hospital celebre un contrato bajo esta modalidad, solo se podrá encargar al privado dicha prestación, cuando:

- i) No se trate de funciones permanentes o propias de la entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 57 DE: 71	

- ii) Esta no se pueda realizar por personal de planta de la ESE.
- iii) Requieran conocimientos especializados.

Así mismo, se deberá tomar en consideración lo establecido por el artículo 103 de la Ley 1438 de 2011 con relación a la contratación de personal misional permanente.

Los proyectos a los que se hace referencia en el presente artículo, serán aquellos cuyo monto de inversión sea superior a tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin importar el tipo de entidad o nivel territorial pero en todo caso obedeciendo los lineamientos que para el efecto sean establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo Nacional de Planeación – DNP para los modelos de APP de Infraestructura o Integrales de Salud con el fin de garantizar la prestación del servicio de salud y apoyo clínico y no clínico, la dotación de equipos biomédicos, la operación y mantenimiento de la infraestructura, la dotación del hospital en equipos industriales y sistemas de información, así mismo, el diseño y/o construcción y/o reparación y/o mejoramiento de la infraestructura.

Cuando se trate de un esquema de APP de iniciativa pública, la estructuración, gestión y presentación de proyectos de salud que pretendan tramitarse a través de este esquema estarán liderados por la Oficina Asesora de Planeación del Hospital en conjunto con los grupos de interés y para tal fin deberán conformar los grupos de trabajo y comités que sean pertinentes atendiendo las características y alcances específicos del proyecto de APP de conformidad con Leyes 100 de 1993, 1508 de 2012, la normatividad del Sector Salud aplicable para empresas sociales del estado y el documento denominado “Asociaciones Público Privadas en el Sector Salud Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria” del Ministerio de Salud y Protección social. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que le asisten a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración de presupuestos y consecución de recursos respectivos, previo aval del Comité Asesor de Contratación y Evaluador del Hospital.

Cuando se trate de un esquema de APP de iniciativa privada, la propuesta y proyecto estructurado será presentado por la persona natural o jurídica (originador), bajo su cuenta y riesgo y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, la cual deberá ser radicada en la gerencia del Hospital advirtiendo el carácter confidencial y reservado de los mismos para su consideración y evaluación a través del Comité Asesor de Contratación y Evaluador del Hospital con el apoyo de la Oficina de Planeación, recomendando su aceptación o rechazo de conformidad con lo establecido en la Ley, en todo caso atendiendo lo dispuesto a las obligaciones contingenciales.

La Oficina Jurídica del Hospital será el responsable de adelantar el proceso de contratación de un contrato APP teniendo en cuenta los principios fundamentales de las Leyes 100 de 1993, 1508 de 2012, la normatividad del Sector Salud aplicable para empresas sociales del estado y los del Estatuto y Manual de Contratación del Hospital, teniendo en cuenta los factores de selección objetiva para la escogencia del ofrecimiento más favorable acorde a los propósitos perseguidos, contando previamente a la apertura de la invitación publica a proponer con la autorización de vigencias futuras para amparar el proyecto de APP, si fuere el caso.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 58 DE: 71		

En el caso de APP de iniciativa pública, se gestionará el proceso de contratación por el profesional en derecho estructurador de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5.1.1.2. del presente manual referente a la INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER (IPAP).

En el caso de APP de iniciativa privada, el profesional en derecho estructurador del proceso deberá diseñar y gestionar el proceso de contratación de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5.1.1.2. del presente manual referente a la INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER (IPAP) y a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1508 de 2012.

5.2. ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES DEL HOSPITAL

El Hospital Universitario Departamental de Nariño previa autorización de la Junta Directiva podrá realizar la enajenación de bienes inmuebles, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. Para ello se deberán adelantar las siguientes actividades:

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
1	Elaboración y presentación de Informe de enajenación de bienes Inmuebles	El área encargada deberá elaborar un informe que incluya el listado de los bienes inmuebles susceptibles de enajenación. En dicho documento se deberá identificar las especificaciones técnicas y características propias de los bienes: ubicación, matrícula inmobiliaria, etc. De la misma manera se deberá realizar el avalúo del bien objeto de enajenación. Este avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de personal especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio Nota: Los avalúos a que se refiere la presente actividad tendrán vigencia de un (1) año contado a partir de su realización Establecer el precio mínimo de venta teniendo en cuenta variables como: valor de avalúo, ingresos, rendimientos, gastos, estado jurídico, tipo de activo, impuestos etc. El informe se deberá trasladar a la Gerencia para su revisión.	Profesional especializado de Recursos Físicos	Informe de solicitud de enajenación de bienes inmuebles.

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
2	Revisión y Análisis de solicitud	La Gerencia, a través del mecanismo definido para tal fin, deberá trasladar el informe a instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador para su revisión, análisis y posterior recomendación.	Gerencia Comité Asesor de Contratación y Evaluador	Acta con recomendación del Comité Asesor de Contratación y Evaluador
3	Solicitud de autorización de enajenación a Junta Directiva y su aprobación	Tal como lo establece el Estatuto de Contratación, se debe dar traslado a la Junta Directiva la solicitud de autorización de enajenación de bienes inmuebles, incluyendo el informe de solicitud de enajenación, los análisis, informes y documentos previos. La Junta directiva si lo considera pertinente emitirá el acuerdo de autorización.	Gerencia Junta Directiva	Acto Administrativo de Autorización.
5	Proyectar los términos o pliegos de condiciones	La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá remitir a la oficina asesora Jurídica la solicitud para que adelante la proyección del pliego de condiciones. El pliego de o termino de condiciones de contratación, será diseñado y gestionado por el profesional en derecho encargado para la estructuración del mismo; Esta documentación deberá ser aprobada por gerencia o su delegado. En estos términos se deberán incluir el cronograma del proceso, las condiciones para la presentación de las propuestas económica Para el ello el Grupo Interno de contratación dispondrá de minutas según la causal prevista en el estudio previo.	Grupo Interno de Contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica Gerencia	Pliego o Término de condiciones
6	Adelantar el proceso de selección	Conforme a lo establecido en el pliego o términos de condiciones y en el presente manual se publicará un aviso en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. Cierre y recepción de ofertas económicas, con	Comité Asesor de Contratación y Evaluador Sugerencia Administrativa y Financiera Control Interno	Actas de reunión de comité Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto

Joh

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 60 DE: 71		

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO RELACIONADO
		forme al cronograma establecido en el pliego de condiciones. En instancias del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, se adelantará la evaluación de las ofertas, y emitir la recomendación respectiva a la gerencia Elaboración de acto administrativo de adjudicación y publicación	de Gestión Grupo Interno de Contratación (Abogado Estructurador) Área donde se origina la necesidad	Documentos del proceso de selección
7	Proyección y publicación de la promesa de compraventa	A través del profesional en derecho estructurador se procederá proyectar y gestionar la suscripción del contrato de promesa de compraventa y verificará el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, para su posterior publicación.	Grupo Interno de Contratación (Abogado Estructurador) Gerente	Contrato de promesa de compraventa
8	Suscripción de escritura pública	Una vez verificado el pago total del valor del inmueble en los términos establecidos en el contrato de promesa de compraventa, se procederá a la firma de la escritura pública ante la Notaria respectiva.	Tesorero general Gerente	Escritura pública

5.3. CONSIDERACIONES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

5.3.1. ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Es el documento elaborado por el Hospital para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta, así como los datos del proceso de selección, modalidad de contratación, número de proceso, objeto. El Hospital debe publicar en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del Proceso de Contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día siguiente a la fecha de presentación de las propuestas y deberá contener la firma de los asistentes a la audiencia de cierre y apertura de propuestas.

5.3.2. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS

El Hospital podrá solicitar a los proponentes dentro de los términos previstos en el cronograma del pliego de condiciones o la solicitud simple de cotización, subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta o cambio de esta.

5.3.3. INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en los términos de condiciones o la invitación a cotizar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

El Hospital se reservará el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas y de pedir aclaraciones o informaciones adicionales sin que ello implique el derecho de los proponentes a modificarla.

Este informe deberá ser proyectado tal como lo establece el presente manual de contratación y en los tiempos establecidos en el cronograma del proceso de contratación.

5.3.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Las reglas de subsanabilidad se definirán en los términos o pliegos de condiciones tal como lo establecen las normas aplicables sobre el tema.

5.3.5. FACTORES DE DESEMPATE.

Los factores de desempate se definirán en los términos o pliegos de condiciones tal como lo establecen las normas aplicables sobre el tema.

5.3.6. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

Si de acuerdo con la información obtenida por el Hospital, en sus documentos y estudios preliminares, el valor de una oferta aparenta ser artificialmente bajo, el Hospital debe requerir al oferente para que por escrito explique las razones que sustentan el valor ofrecido, las razones deben ser analizadas por quien realizó la solicitud de la necesidad y/o el funcionario idóneo para hacerlo, y en tal sentido, realizar la recomendación al Comité Asesor de Contratación y Evaluador sobre rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. El Comité Asesor de Contratación y Evaluador, remitirá la recomendación al ordenador del gasto, y en caso que proceda, emitirá su propio concepto.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual el Hospital tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, el Hospital debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

5.3.7. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE., a través del Gerente o delegado para contratar, podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en los pliegos de condiciones o solicitud de ofertas, según el caso.

J⁴

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NEOGRANADA S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 62 DE: 71		

5.3.8. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las causales para declarar desierto del proceso de selección se definirán en los términos o pliegos de condiciones tal como lo establecen las normas aplicables sobre el tema.

La declaratoria de desierto de un proceso de selección se realizará mediante resolución motivada. El Gerente del Hospital podrá ordenar la Contracción Directa tal como lo establece el presente Manual de contratación.

5.3.9 EVALUACION DE PROVEEDORES.

La entidad en todo proceso contractual deberá verificar que el oferente que se presente a los procesos de selección, haya sido contratista del Hospital y sujeto de evaluación, en este caso, será responsabilidad del área en la cual se origina la necesidad, establecer si se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación como factor ponderable, en el estudio previo.

El procedimiento para la evaluación de proveedores se realizará a través de sistema de gestión de calidad del Hospital.

5.4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y DE AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA PUEDA PRESTAR.

El Gerente tendrá la dirección, control, desarrollo y cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de salud y de aquellos que por su naturaleza los pueda prestar, y en esa medida tendrá todas las facultades inherentes a la actividad contractual que debe desplegarse, siempre en obediencia de los principios establecidos en este Estatuto y adoptando siempre las mejores y adecuadas decisiones, en beneficio de la Organización y de los usuarios en general; el procedimiento se desarrollara siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Hospital.

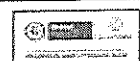
**CAPÍTULO VI
FASE CONTRACTUAL**

6.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

La Oficina Asesora Jurídica a través de su componente de contratación tendrá la facultad preferente para elaborar las minutas de los contratos, en todas las modalidades de contratación, incluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, los términos y pliegos de condiciones o sus equivalentes (adendas), además, la propuesta presentada por el contratista, y recomendaciones del Comité Asesor de Contratación y Evaluador, de ser el caso.

Los aspectos técnicos y logísticos (condiciones, estipulaciones, obligaciones, alcances o clausulas) estarán a cargo del área que creó la necesidad.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE JURIDO S.A.U.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 63 DE: 71		

Contenido mínimo del contrato:

- 1. Tipo de contrato
- 2. Objeto
- 3. Los elementos esenciales del contrato: (valor, plazo de ejecución, forma de pago y certificado de disponibilidad presupuestal).
- 4. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- 5. Las obligaciones de las partes.
- 6. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- 7. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- 8. Cláusula de indemnidad.
- 9. Multas
- 10. Clausula penal pecuniario (Cuando aplique)
- 11. Garantías (Cuando aplique)
- 12. Cláusulas excepcionales
- 13. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- 14. Prohibiciones a las que haya lugar.
- 15. La indicación del régimen jurídico aplicable.
- 16. Solución de controversias
- 17. Lugar de ejecución y domicilio del contrato.

Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas. (Entre ellos conceptos técnicos y/o peritajes), independientemente de la cuantía se elaborará contrato.

6.2. SUSCRIPCION DE CONTRATO.

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir un contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el abogado estructurador del proceso y son indispensables para la suscripción del mismo.

6.3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.

Los contratos que celebre el Hospital se perfeccionaran cuando se logre por escrito el acuerdo de voluntades entre el objeto y la contraprestación; sin perjuicio de los elementos esenciales de los contratos regulados de antaño por el derecho privado, en concreto, por el artículo 1501 del Código Civil que señala que son esenciales aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degenera en otro contrato diferente.

Si el oferente a quien se le adjudicó el proceso, no suscribe el contrato dentro del término señalado en el cronograma, quedará en favor del Hospital, en calidad de sanción, el valor de la garantía de seriedad de la propuesta, según aplique. En este evento, el Hospital optara por adjudicar el contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea

JAL

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 64 DE: 71		

igualmente favorable para la entidad o iniciar un nuevo proceso de selección, previo análisis por parte de la Gerencia del Hospital.

6.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Son requisitos de ejecución los siguientes:

- 6.4.1. La existencia de registro presupuestal (RP), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras. La dependencia competente en el Hospital para crearlo es la oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato y su propósito es prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto.
- 6.4.2. Aprobación de las garantías cuando el contrato la requiera. En cuanto a la aprobación de las garantías, el rol de su aprobación recae en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 6.4.3. Demás requisitos establecidos en el contrato

El pago de impuestos, estampillas y demás erogaciones no es requisito de perfeccionamiento ni de ejecución de los contratos, más si es un requisito para el trámite del primer pago. Sin embargo, la entidad, quien es autónoma y responsable de la estructuración de sus procesos de contratación, podrá establecer para la “legalización” del contrato, el cumplimiento de requisitos adicionales.

6.5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Todos los contratos que suscriba el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, deberán contar con supervisor y/o interventor idóneo y competente designado por el Gerente. El cual se registrá por el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad.

6.6. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, se suscribirá el acta de inicio del contrato entre el supervisor y/o interventor y el contratista.

6.7. ANTICIPO.

En aquellos contratos que se suscriban producto de una invitación pública cuya cuantía supere 3000 SMMLV, y que se pacte la entrega de anticipo al contratista, éste deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para este fin por la Superintendencia Financiera, a la cual el Hospital deberá entregar el valor del anticipo.

Los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo al contrato de fiducia mercantil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024 HOJA: 65 DE: 71	

En los pliegos de condiciones, solicitud simple de oferta o su equivalente, el Hospital, a través del funcionario responsable de su elaboración, deberá establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través de patrimonio autónomo. La sociedad fiduciaria pagará a los proveedores con base en las instrucciones que reciba del contratista, previa autorización otorgada por el supervisor o interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En los contratos cuya cuantía sea inferior o igual a 3000 SMMLV y se determina la entrega del anticipo, el manejo de esos recursos deberá realizarse en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producirse pertenecerán al Hospital.

La presente regulación no aplica cuando se trate de contratos de compra – venta y quede demostrado y garantizado por el contratista que la totalidad del monto del anticipo va a ser utilizado en su integridad para el pago inmediato del equipo o bien objeto de la venta.

La ejecución del contrato no se encuentra supeditada al desembolso del anticipo.

6.8. PAGO ANTICIPADO.

Cuando se trate de contratos de ejecución instantánea *-compraventa-* con firmas internacionales, en relación con la adquisición de bienes y productos, y siempre que ello comporte un beneficio respecto del proceso de importación como exenciones de aranceles y/o IVA podrá cancelarse el ciento por ciento de valor total del contrato al momento de la suscripción del acuerdo de voluntades, pero en todo caso el contratista constituirá la póliza correspondiente por el ciento por ciento (100%) del valor total del contrato.

En los procesos de contratación de obras de adecuación, ampliación y construcción de infraestructura y de dotación biomédica cuya fuente de financiación sean recursos del Presupuesto General de la Nación, en los que la entidad beneficiaria y/o receptora estime otorgar recursos por concepto de anticipo o pago anticipado, de manera previa se deberá justificar técnica y financieramente la necesidad de pactar dicha figura, y presentarla para aprobación del Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, quien a su vez deberá expedir por escrito la aprobación o no del uso del anticipo o del pago anticipado. En caso de ser aprobada la figura del anticipo o pago anticipado, el mismo no podrá superar el 15% del valor total del contrato, así mismo la entidad beneficiaria y/o receptora deberá exigir al contratista previo al giro, la constitución de una fiducia.

6.9. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor, pueden solicitar modificaciones al contrato.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

- **Adición.** - Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE MATERNIDAD S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ASESORÍA JURÍDICA CONSEJO DE SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 66 DE: 71		

cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. El valor del contrato podrá ser adicionado hasta el 50%.

- **Prórroga o Ampliación.** - Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato.

Previo visto bueno por parte del supervisor, el plazo de los contratos podrá ser prorrogado por una o varias veces, efectuado lo cual se exigirá la ampliación de las correspondientes garantías, cuando estas se hayan constituido sobre el contrato inicial; esta prórroga deberá efectuarse antes de ocurrir el vencimiento del contrato.

- **Modificación.** - Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo.

6.10. SUSPENSIÓN Y REINICIO DE CONTRATOS:

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales.

Para ello se suscribirá un acta motivada donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

El reinicio se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión o superado los hechos que le dio origen, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reinicio.

El procedimiento para tramitar las modificaciones, suspensiones y reinicios, se realizarán de conformidad al formato establecido, previa autorización de la gerencia y el trámite de las apropiaciones presupuestales correspondientes por el supervisor y/o interventor del contrato.

6.11. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratistas no podrán ceder el contrato sin previa recomendación escrita del supervisor y/o interventoría y aprobación escrita del gerente del Hospital.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita del del supervisor y/o interventoría y aprobación escrita del gerente del Hospital o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

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

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal,

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO S.A.S.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 67 DE: 71		

éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

6.12 MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, el Hospital respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos y se desarrollará en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Hospital.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Ordenador del Gasto y presentarlo a consideración del Comité de Contratación.

6.13 MANEJO DOCUMENTAL

La Oficina Asesora Jurídica a la terminación del contrato o liquidación del mismo cuando se requiera, será la responsable del archivo del contrato con todos sus archivos y anexos durante un año, los cuales deberán reposar en la carpeta durante un año con caratula en la cual se indique su contenido y conforme con las normas aplicables sobre el tema.

CAPITULO VII ETAPA POST CONTRACTUAL

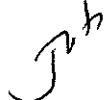
7.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación de los contratos que suscriba el Hospital Universitario Departamental de Nariño, se hará de mutuo acuerdo con el contratista, dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir el término, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del plazo del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene su terminación.

Terminada la Ejecución del contrato, el Supervisor y/o Interventor debe realizar la proyección del acta de liquidación, el cual deberá contar con visto bueno del área jurídica en el componente jurídico y financiera por el componente Financiero para su posterior firma y publicación en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

Cuando el contratista se niegue a suscribir o no se pronuncie sobre la liquidación bilateral, dentro del plazo que se señale en el oficio remitario, el Hospital tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo señalado en el inciso que precede.

Si vencido el término anterior no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada, de mutuo

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ADMINISTRACION EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 68 DE: 71		

acuerdo, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores.

En los contratos cuya cuantía no supere los cincuenta (50) SMMLV y los de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el Hospital determinará la necesidad o no de su liquidación.

El proceso de liquidación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 019 de 2012, Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias al respecto y se desarrollará en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Hospital.

El acta de liquidación la suscribirá el gerente del Hospital, el supervisor y/o interventor y el contratista.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo de Junta Directiva No. 019 del 17 de septiembre de 2024, “Por medio del cual se compila, aprueba y adopta el nuevo Estatuto de Contractual para el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.”
- Ley 100 de 1993 y sus modificaciones, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1876 de 1994 y sus modificaciones, “Por el cual se reglamentan los artículos 96,97 y 98 del Decreto-Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado”.
- Ley 1122 de 2007 y sus modificaciones, “por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1438 de 2011 y sus modificaciones, “por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 4170 de 2011 y sus modificaciones; “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”
- Decreto 780 de 2016 y sus modificaciones, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”
- Decreto 612 de 2018, “Por medio del cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”
- Ordenanza de la Asamblea Departamental de Nariño No. 067 de 1994, “por la cual se modifica la naturaleza jurídica del Hospital Departamental de Nariño como una Empresa Social del Estado del Orden Departamental y se adoptan sus estatutos.”
- Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Ordenanza de la Asamblea Departamental de Nariño No. 023 de 2004, “por la cual se reorganiza el Hospital Departamental de Nariño, empresa social del Estado, como Hospital Universitario, y se adoptan sus estatutos.”
- Resolución No. 5185 de 2013, Ministerio de Salud y Protección Social, “Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.”

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE MANIZALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		VERSIÓN:	01 DE OCTUBRE DE 2024	
	09	HOJA: 69 DE: 71		

- Resolución Mo. 00001440 del 14 de agosto de 2024, “Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la cual se fijan los lineamientos para las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual”
- Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, CCE-EICP-MA-06, versión 03 del 27 de diciembre de 2023.
- Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, LGEMC-01, AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf.
- Guía para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación, G-EEREC-01, AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_regimen_especial.pdf.
- Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080, G-CBS-02, AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, G-EPAA-01, AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

9. DEFINICIONES

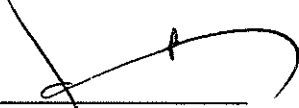
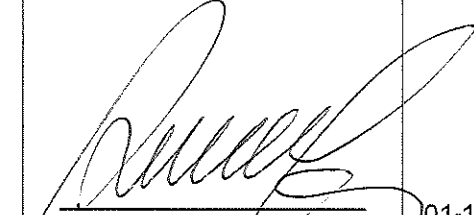
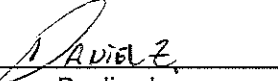
Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio o conforme lo establezca la normatividad vigente.

- GESTION CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- GESTIÓN ESTRATÉGICA: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.
- MANUAL DE CONTRATACION: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual. Los manuales de contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- OBJETIVO MISIONAL: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con

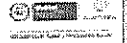
 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE MARICAO E.S.C.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	 ACREDITACIÓN EN SALUD
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 70 DE: 71		

las normas o disposiciones que regulan su actividad.

- PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados esperados.

 Realizado por: Jaime Acosta Bastidas PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA JURIDICA	 Revisado por: Sylvia Rengifo Muñoz JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	 Aprobado por: Antonio José Veira Del Castillo GERENTE	01-10-2024 Fecha de aprobación
 Realizado por: Daniel Zambrano Benavides ABOGADO ESTRUCTURADOR CONTRATISTA OFICINA ASESORA JURIDICA			

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	07-11-2019	Creación como Manual de contratación con base en el Estatuto de Contratación- Resolución No. 2945 del 07 de noviembre de 2019.
02	31-12-2019	Modificación No. 1 del Estatuto de Contratación – Resolución No. 3427 del 31 de diciembre de 2019. Se modifica: - Artículo 2.1. Capítulo II. Comités y Gestores del Proceso de Contratación. - Artículo 5.3. de los Estudios y Documentos Previos. - Literal p del artículo 6.4. contratación Directa sin necesidad de solicitud de ofertas.
03	4-05-2020	Modificación No. 2 del Estatuto de Contratación – Resolución No. 0986 del 04 de mayo de 2020. Se modifica: - Capítulo II, Comités y Gestores del Proceso de Contratación, parágrafo 2: Funciones del Comité, numeral 9. Funciones de secretario técnico del Comité Asesor de Contratación y Evaluador
04	23-07-2020	Modificación No.3 del Estatuto de Contratación – Resolución No. 1574 del 23 de julio de 2020. Se modifica: - Numeral G de artículo 2.1. del capítulo II. - Artículo 4.4. del capítulo IV DE LA FASE DE PLANEACION CONTRACTUA. - Parágrafo 3 del artículo 5.3. del capítulo IV. - Artículo 6.1. del capítulo VI. - Artículo 6.1.1 del capítulo VI. - Artículo 6.1.2. del capítulo VI. - Artículo 6.2. del capítulo VI.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		MNJUR-001	07 DE NOVIEMBRE DE 2019	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		09	01 DE OCTUBRE DE 2024	
		HOJA: 71 DE: 71		

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
		- Artículo 6.3. del capítulo VI. - Artículo 6.4. del capítulo VI.
05	31-12-2020	Modificación No.4 del Estatuto de Contratación - Resolución No. 2941 del 31 de diciembre de 2020. Se modifica: - Artículo 8.3. del capítulo VII
06	24-05-2023	Modificación No.5 del Estatuto de Contratación - Resolución No. 1304 del 24 de mayo de 2023. Se modifica: - Adicionar el artículo 1.9. del capítulo I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES. - Artículo 4.1. del capítulo IV de LA FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL. - Literal b) del artículo 4.3. del capítulo IV DE LA FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL. - Subrogar el capítulo VI DE LA FASE DE SELECCIÓN - MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.
07	26-10-2023	Inclusión del documento para control en el sistema de gestión.
08	22/05/2024	Se ajusta el manual con base en la Modificación No. 06 del Estatuto de Contratación - Resolución No. 0390 del 22 de febrero de 2024, por medio de la cual se modifica: Artículo 4.4 del capítulo 4 en lo referente a contratos que deben ser aprobados previamente por la Junta Directiva del HUDN ESE. Y la Modificación No. 07 del Estatuto de Contratación - Resolución No. 1251 del 10 de mayo de 2024, por medio de la cual se modifica: - Artículo 4.4 del capítulo 4 IV DE LA FASE DE PLANEACION CONTRACTUAL
09	01/10/2024	Se ajusta el nombre y el contenido del documento por cambio en la normatividad para la contratación en Empresas Sociales el Estado Resolución 0001440 de agosto de 2024 con lo cual se modifica el Estatuto de Contratación - Acuerdo de Junta Directiva No. 019 del 17 de septiembre de 2024, "Por medio del cual se compila, aprueba y adopta el nuevo Estatuto de Contractual para el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE."