

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE

NIT .900 042 103-5

CIRCULAR No.16100501

DE: GERENTE ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE

A: SUBGERENTES DEL AREA ASISTENCIAL, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA, GRUPO DE INTERVENTORIA, AREAS DE APOYO RESPONSABLES, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS.

ASUTO: PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE.

CARÁCTER: OBLIGATORIA Y VINCULANTE

CONSIDERACIONES:

La actividad contractual del Estado es una herramienta o instrumento para el cumplimiento de los fines encomendados, garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo, salvaguardar los derechos de los administrados y el interés general.

Por tal razón esta actividad se encuentra regulada por principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, que nos permiten adoptar medidas encaminadas a garantizar, en primer lugar, el interés general y en segundo lugar la adecuada inversión de los recursos públicos.

Dada nuestra naturaleza jurídica de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, de conformidad con lo contemplado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, nuestro régimen de contratación aplicable es el de derecho privado, no obstante lo anterior, estamos sometidos al cumplimiento de los principios que orientan la contratación estatal, en cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 cuando señaló: *"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."*

En observancia de lo anterior el régimen jurídico aplicable a los contratos de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE, es de derecho privado y se regirá por las siguientes normas en su orden:

- Principios de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 100 de 1993, artículo 195 numeral 6.
- Acuerdo 14060301 de Junio 03 2014 – Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Universitario del Caribe.
- Normas aplicables del Código de Comercio y Código Civil.
- Las demás normas aplicables para la naturaleza del objeto a contratar.
- Ley 80 de 1993 en cuanto a las cláusulas excepcionales.

Con observancia de los principios consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el Acuerdo Directivo No. 14060301 de 2014 en el principio de buena fe, celeridad, imparcialidad, responsabilidad, publicidad, selección objetiva, transparencia, economía e igualdad.

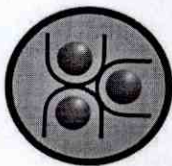
En razón a lo anterior.

SE INSTRUYE:

PRIMERO: Sin perjuicio de las regulaciones establecidas en el **Acuerdo Directivo** No. 14060301 de 2014, el proceso contractual de la **ESE HOSPITAL UNIVERITARIO DEL CARIBE** se divide en las siguientes fases:

1. PLANEACIÓN.
2. SELECCIÓN.
3. CONTRATACIÓN
4. EJECUCIÓN
5. LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES.





E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE

NIT .900 042 103-5

CIRCULAR No.16100501

1. PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL

La Planificación Contractual es un proceso dinámico que se retroalimenta con los resultados de la ejecución física y la disponibilidad de recursos de la actual vigencia. En este sentido, el Anteproyecto de Presupuesto debe fortalecerse con un proceso de planeación para garantizar los resultados esperados.

En la medida que se programen adecuadamente los gastos, se asegurará una ejecución efectiva de los mismos, permitiendo la entrega de los productos y el cumplimiento de las metas anuales establecidas, para lo cual se tendrán en cuenta herramientas como (Plan de Compras, Informe de desarrollo estratégico en materia asistencial, Plan de Cargos disponible y necesario para la prestación de los servicios, Planes de Contingencias en materia asistencial, administrativa y jurídica.

• PLANEACION PRESUPESTAL.

El Anteproyecto de Presupuesto debe enmarcarse de acuerdo con la competencia misional de la entidad. Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad su presupuesto de Ingresos y Apropiaciones para Gastos deberá responder a los planes y programas de salud del Departamento, al Plan Nacional de Salud y a las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, al igual que, al Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptado por la ESE en virtud de la ley 1438 de 2011 y Acuerdo de Junta Directiva No.13082401.

La elaboración de los presupuestos de las Empresas Sociales del Estado está regida por la Ley 1508 de enero 10 de 2012 que en una parte de su artículo 28 dispone: "(...) Las demás Empresas Sociales del Estado elaborarán sus presupuestos anuales con base en el recaudo efectivo realizado en el año inmediatamente anterior al que se elabora el presupuesto actualizado de acuerdo con la inflación esperada de ese año. Lo anterior, sin perjuicio, en ambos casos, de los ajustes que procedan al presupuesto de acuerdo con el recaudo real evidenciado en la vigencia en que se ejecuta el presupuesto (...)".

En cuanto a los Gastos de Funcionamiento debemos conservar criterios de racionalización para cumplir con los límites legales establecidos, y en relación con los Gastos de Inversión, se deberán orientar a garantizar la financiación de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo vigente.

• PLANEACION FINANCIERA.

La planeación financiera precontractual conlleva al deber de determinar previamente y conforme al Plan de Adquisiciones, los estimativos de costos de cada una de las necesidades que lo integran, para lo cual se ha de tener en cuenta los precios de mercado, cotizaciones y demás criterios, con lo cual se eviten desaciertos entre la programación del presupuesto y la disponibilidad de recursos.

El Plan de Adquisiciones se elaborará por el Comité de Compras de la entidad, pero deberá contar con la participación y aprobación del Gerente de la Entidad.

Su elaboración debe cumplirse de manera objetiva, rápida y racional, atendiendo estrictamente a las necesidades de bienes y servicios que se requieran en la entidad para la correcta operación y prestación de los servicios de salud a nuestro cargo evaluando la conveniencia de ajustarse a los lineamientos de la Resolución No. 710 de 2012 modificada por la Resolución No. 743 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

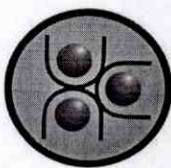
• CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN

Una vez elaborado Por parte del Comité de compras el Plan de Adquisiciones y aprobado por la Gerente de la Entidad, la GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE y la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, serán responsables de la elaboración del Cronograma de Contratación, el cual estará orientada al cumplimiento de los fines de la entidad, acorde a las necesidades y realidad presupuestal, alineado al plan de adquisiciones vigente el cual constituye la carta de navegación de la actividad contractual.

Dicho cronograma se realizara con una antelación de tres (3) meses al inicio de la vigencia fiscal y con dos (2) meses de anterioridad al inicio de los periodos de contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Lo anterior, teniendo en cuenta los plazos definidos en el Programa de Saneamiento Fiscal y a la ejecución presupuestal.

Para la elaboración del cronograma de contratación se debe tener en cuenta que conforme al principio de anualidad presupuestal, los recursos apropiados en una vigencia deben comprometerse y girarse en su totalidad durante el mismo. La ejecución del Plan





CIRCULAR No.16100501

Contractual dependerá también de las revisiones periódicas que se realicen a la ejecución y ajustes al presupuesto de cada anualidad.

• PLANEACION DEL PROCESO PRECONTRACTUAL.

En virtud del principio de planeación en la etapa precontractual se harán los análisis de las perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de riesgos del objeto contractual.

PARA SUBGERENTES:

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS.

La planeación contractual implica que la actividad debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

El Área de servicio donde se genera la necesidad deberá elaborar los estudios previos este documento técnico deberá contener los aspectos relacionados en el artículo 52 del Acuerdo Directivo No. 14060301 de 2014 y describir detalladamente:

- La necesidad que se pretende satisfacer con la futura contratación, su justificación.
- Identificación del bien, obra o servicio a contratar, sus especificaciones y los requisitos de orden legales, técnicos y ambientales requeridos conforme a la normatividad vigente y el registro en el PBI del Departamento de Bolívar si es requerido.
- Obligaciones especiales del futuro contratista.

El estudio previo será remitido a la Subgerencia Administrativa para adelantar el proceso de contratación respectivo.

La elaboración de los estudios previos será coordinada por la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, quien a través de su equipo y de la Oficina Jurídica brindarán el apoyo a las áreas o servicios para su correcta elaboración.

EXPEDICION CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Una vez elaborados los estudios previos se procederá con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa solicitud de la gerencia y bajo la responsabilidad de Subgerencia Administrativa, los cuales deben expedirse según la fecha programada en el Plan Contractual o cronograma del proceso contractual.

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

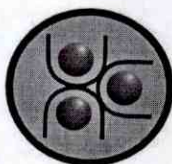
Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se dará inicio al proceso de selección de contratista aplicable en cada caso de acuerdo a nuestro Estatuto de Contratación y a la normatividad vigente aplicable, dicho proceso se adelantará por la Subgerencia Administrativa, en los casos de Invitaciones Publicas. Para estos procesos, cuando lo considere necesario, la Subgerencia Administrativa, se apoyará en la Oficina Asesora Jurídica quien deberá prestar el apoyo respectivo en los asuntos jurídicos del caso. En los procesos contractuales se deberán cumplir con el principio de publicidad a través del SECOP conforme al Estatuto Contractual y a la normatividad vigente.

En los casos de convocatorias públicas en cada proceso en particular la gerencia determinará, si lo considera pertinente, que dependencia tendrá la dirección del proceso contractual.

Finalizado el proceso de selección del contratista, en los casos de contratación directa, la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA debe remitir el expediente con todos sus soportes a la OFICINA JURIDICA, para la elaboración del respectivo contrato.

En aquellos casos en que no se requiera adelantar proceso de selección de contratista, una vez se expida el Certificado Presupuestal se enviara a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración del respectivo contrato u orden de servicio.





CIRCULAR No.16100501

ELABORACION DEL CONTRATO, SUSCRIPCION Y LEGALIZACION

Una vez recibidos los estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y documentos requeridos al contratista para la elaboración del contrato (propuesta y soportes), la OFICINA JURIDICA procederá con la elaboración del contrato respectivo, previa evaluación de todo el expediente para verificar que el mismo se encuentre con todos los soportes.

Será obligación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de cada uno de los profesionales de apoyo, antes de elaborar la minuta del contrato, verificar que el expediente se encuentre con todos los documentos de soportes y que los mismos no presenten inconsistencia. La refrendación de la minuta se entenderá como constancia de esa verificación.

Una vez elaborado se remitirá a la Gerencia, con todos los soportes que sustenten la contratación, para su última revisión y suscripción.

PARA CONTRATISTA

Firmado el contrato se procederá a notificar al contratista la existencia del mismo y su obligación de firmarlo en un término improrrogable de dos (2) días siguientes a su notificación. Si vencido el término anterior el proponente seleccionado no ha suscrito el contrato, se entenderá que ha desistido del mismo, caso en el cual se informara a la GERENCIA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA de tal circunstancia, para que se adopten las medidas correspondientes de acuerdo a cada caso específico, con el acompañamiento de la OFICINA ASESORA JURIDICA.

Estos términos no se aplican en los casos de Convocatoria Pública, en cuyos Términos de Condiciones y Cronogramas del Proceso se determinaran los plazos para la suscripción del contrato.

Suscrito el contrato será remitido por la OFICINA ASESORA JURIDICA a la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, a fin que se expida el Certificado de Registro Presupuestal a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes.

Las pólizas deberán ser presentadas en la Oficina Asesora Jurídica dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del contrato y una vez recibidas, la Oficina Jurídica tendrá cinco (5) días para la aprobación de las mismas. De no poder realizarse la aprobación dentro de este mismo término, a través de oficio, se le hará saber al contratista.

La OFICINA ASESORA JURIDICA tendrá a su cargo la publicación oportuna de la gestión contractual, en el Portal Único de Contratación www.colombiacompraeficiente.com. Lo cual deberá hacerse en los términos de la ley. De cada publicación se debe dejar constancia (pantallazo en el expediente del contrato).

La OFICINA ASESORA JURIDICA procederá a notificar mediante oficio al Supervisor o Interventor del contrato dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato).

EJECUCION CONTRACTUAL

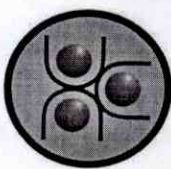
Una vez notificado el Supervisor y/o Interventor del contrato verificara las condiciones del contrato y el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución contractual (garantías, verificación documental, registro presupuestal, encargo fiduciario en caso de haberse pactado, etc.).

Una vez verificadas las condiciones y cumplidos los requisitos para dar inicio a la ejecución se procederá a la suscripción del Acta de Inicio del contrato, en los casos que fuere necesario, por el Interventor o supervisor y el Contratista, en la cual deberá constar todos los datos del contrato, fecha de inicio, plazo de ejecución, etc., y se dejara evidencia de todas aquellas circunstancias y hechos relevantes para el cabal cumplimiento del contrato.

De acuerdo a la definición consagrada en el artículo 83 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2012 Estatuto Anti tramite, la Supervisión o Interventoría es: *Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.*

Los supervisores o interventores deberán realizar el seguimiento a todas las obligaciones contractuales, para asegurar la ejecución satisfactoria del mismo, serán responsables de informar al ordenador del gasto de todos los hechos o circunstancias que pueden





E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE

NIT .900 042 103-5

CIRCULAR No.16100501

poner en peligro o afecten la ejecución del contrato, el cumplimiento imperfecto, o inoportuno de las obligaciones, lo cual deberá quedar debidamente documentado e informado a la Gerencia y Oficina Jurídica para que se adopten las medidas necesarias en cada caso.

Mediante Actas de Supervisión y/o Interventoría, el contratista y/o Supervisor dejarán constancia de toda la ejecución contractual y de todos aquellos hechos o circunstancias inherentes al cumplimiento de las obligaciones. Así mismo, deberán dejar constancia de los asuntos debatidos, seguimiento a los cronogramas de trabajo, etc.

PARA OPERADORES

Para el caso de los operadores deberán radicar el informe de ejecución y/o actividades en la Oficina de interventoría, (original y dos copias) con todos los soportes correspondientes al cumplimiento del contrato dentro de los trece (13) primeros días hábiles de cada mes, para lo cual se definen los tiempos a continuación:

PARA SUBGERENTES

- Dentro de los dos (2) primeros días hábiles después del corte de cada mes los subgerentes científicos deberán emitir la certificación en caso de que aplique, en los casos que no medie certificación de los subgerentes, el operador debe conciliar con la oficina de facturación en este mismo tiempo.

PARA OPERADORES

- Dos (2) días hábiles para que los operadores radiquen en interventoría el informe de ejecución y/o actividades.
- Un (1) día hábil para que el departamento de interventoría radique en auditoría de cuentas dicho informe de ejecución y/o actividades con todos sus soportes.
- Cinco (5) días hábiles para que auditoría emita y entregue el informe a interventoría. Dentro de estos días se hará el trámite presupuestal.
- Un (1) día hábil para que interventoría remita el informe de auditoría a los operadores.
- Dos (2) días hábiles para que los interventores emitan el certificado de interventoría y sea entregado a los operadores y éste proceda a radicar la factura en contabilidad y una copia de la misma con sello de recibido deberá ser entregada en la oficina de interventoría, quien a su vez entregará copia en la oficina jurídica.

En el evento que se presenten objeciones se procederá de conformidad con la Resolución 3047 de 2007.

Interventoría deberá informar a presupuesto las glosas levantadas para efecto de hacer los respectivos reintegros.

PARA AGREMIACIONES SINDICALES/SUMINISTRO DE PERSONAL

Para el caso de las empresas de suministros de personal temporal, contratos de prestación de servicios y agremiaciones sindicales, deberán radicar el informe de ejecuciones y/o actividades en la unidad funcional que corresponda con todos los soportes correspondientes al cumplimiento del contrato (informes, entregas, actas de remisión de mercancías etc), dentro de los trece (13) primeros días hábiles de cada mes, para los cual se definen los tiempos a continuación:

- Dos (2) días hábiles para que los subgerentes científicos emita certificado.
- Un (1) día hábil para que los proveedores radiquen en interventoría el informe parcial de ejecución y/o actividades y documentos soportes necesarios.
- Ocho (8) días hábiles para que el interventor entregue el certificado de interventoría al contratista.
- Dos (2) días hábiles para que el contratista radique en la oficina de contabilidad la factura de venta original y una copia de la misma con sello de recibido la cual deberá ser entregada en la oficina de interventoría, quien a su vez entregará copia en la oficina jurídica.

Observación: Para el caso de las empresas de suministro de bienes, se tendrán en cuenta los mismos términos anteriormente mencionados y es de carácter obligatorio que se anexe el ingreso de almacén o farmacia.





E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE

NIT .900 042 103-5

CIRCULAR No.16100501

Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, remitirá a los INTERVENTORES mediante oficio todos los Comprobantes de Egresos de los pagos efectuados a los diferentes CONTRATISTAS, para poder llevar el control y seguimiento de la ejecución económica del contrato. Copia de este informe debe ser remitido por el INTERVENTOR a la OFICINA ASESORA JURIDICA para su archivo en el expediente contractual.

El último pago estará sujeto a la verificación y conformidad del expediente contractual que debe expedir la OFICINA ASESORA JURIDICA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez se haya verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el interventor dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato deberá proceder a proyectar la liquidación del contrato, tomando como soporte los Comprobantes de Egresos remitidos por la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.

El INTERVENTOR, elaborará el acta de Liquidación que es el documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

En caso que se presenten circunstancias para dar por terminado el contrato anticipadamente, el Interventor, deberá presentar un informe detallado de los hechos y recomendar las acciones a seguir; también deberá, si fuere necesario y procedente, proyectar el Acta de Terminación Anticipada.

El Interventor es el responsable de realizar un estricto seguimiento de la ejecución del contrato desde el inicio hasta su liquidación.

SEGUNDO: La presente Circular rige a partir de su publicación y deroga la Circular N° 16090101 de 01 de Septiembre de 2016.

PARAGRAFO: Durante el primer trimestre la aplicación de la presente circular será con fines pedagógicos. Vencido este término es de obligatorio cumplimiento y su incumplimiento dará lugar a que se inicien las acciones disciplinarias correspondientes.

Cartagena de Indias, Octubre 05 de 2016.



Gerente

Proyecto MAFP (Asesor Externo)
Revisó ANA MARIA PIZARRO (Jefe Oficina Asesora Jurídica)
Revisó: ELIECER HURTADO (Asesor Gerente)

2, + 17