RESOLUCIÓN No. 080
(07 de Octubre de 2019)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Jorge de Ayapel, En Ejercicio de sus Atribuciones Constitucionales, Legales, Estatutarias y Reglamentarias

CONSIDERANDO:

Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL,** tiene por objeto la prestación de servicios de Salud como parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con la normatividad vigente.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la ESE Hospital San Jorge de Ayapel, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100/1993 y en especial con el art 1° del Decreto 1876 de 1994, es una Empresa Social del Estado, creada mediante acuerdo número 002 de febrero 14 de 1991, emanado del honorable Concejo Municipal, constituida como una entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que presta servicios de baja complejidad en Salud.

Que, de conformidad con lo dispuesto, por el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado, se rigen por el derecho privado, estableciéndose en tal normatividad, la posibilidad de utilizar cuando así se determine, las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, esto es, la modificación, interpretación y terminación unilateral; la de caducidad y la de reversión.

Que de conformidad con el artículo 3 de la ley 489 de 1998, la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. A su vez su artículo 4 dispuso que la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, y que los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las Empresas Sociales del Estado deben contar con un régimen contractual especial, sin perjuicio que en desarrollo de su actividad contractual deban aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 3o, el alcance de tales principios.

Que el artículo 3 del Decreto Ley 019 de 2012 determina que "La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta trasparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas"

Que, por su parte, el artículo 5o del mencionado Decreto-ley preceptúa que "(...) los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma

Escaneado con CamScanner

unilateralmente por la entidad hospitalaria mediante administrativo, el cual se notificará en la forma señalada por el Código Contencioso Administrativo.

Liquidación de común acuerdo. *Con excepción de los contratos de compraventa y los de contratación directa cuya liquidación no será obligatoria, todos los contratos que celebre la ESE, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes, dentro del término que se haya fijado en el contrato, que no ha de ser mayor a los ocho (8) meses siguientes a la finalización de la ejecución del contrato.*

Liquidación unilateral. *Si las partes no llegan a ningún acuerdo, o si el contratista, no comparece a la liquidación, en el expediente se dejaran las constancias de ello, y la ESE procederá a su liquidación unilateral, mediante acto administrativo motivado contra el cual procede el recurso de reposición.*

La liquidación unilateral debe efectuarse dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo señalado de común acuerdo, o del plazo de ocho (8) meses aludido en el inciso anterior.

Competencia para liquidar los contratos. *El funcionario competente para liquidar los contratos es el Gerente de la ESE o los funcionarios designados o personas contratas como interventores para ejercer la vigilancia y control.*

Finalidad de la liquidación. *El acta de liquidación de un contrato es un balance general de lo acontecido durante su ejecución, por tal razón, en ella se debe dejar constancia de las conciliaciones u otros acuerdos con los que finalicen las diferencias que respecto de la ejecución del contrato se presente entre las partes, lo que les permita declararse a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En el evento de que no se logre tal paz y salvo, se debe dejar clara constancia en el acta de los compromisos pendientes de una y otra parte.*

Actas de liquidación. *Las cuales deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:*

1. *Identificación del contrato (número del contrato, contratista, objeto, valor, plazo, fecha de inicio, entre otros.)*
2. *Lugar y fecha de la diligencia de liquidación del contrato.*
3. *Enumeración de las personas que intervienen en el acto.*
4. *Información sobre la ejecución del contrato, suspensiones, modificaciones, adiciones y pagos efectuados.*
5. *Constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las diligencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Igualmente acordaran los ajustes, revisiones y conocimientos a que haya lugar.*
6. *Compromiso del contratista, si fuere el caso, de extender o ampliar la garantía con el fin de cubrir el cumplimiento del objeto en los ítems o parcialidades y demás obligaciones pendientes, la estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.*

CAPITULO VII
COMPETENCIAS

ARTICULO 16: COMPETENCIA PARA CONTRATAR. *Será competente para efectos de la suscripción de contratos a nombre de la ESE HOSPITAL SAN JORGE DE AYAPEL el GERENTE de la misma y será éste el competente para efectos de seleccionar a los futuros contratistas y proceder a la celebración de contratos.*

Escaneado con CamScanner

El Gerente de la ESE podrá contratar sin limite de cuantía cuando se trate de contratos de prestación de servicios de salud celebrados con EPS., EPS.-S, E.S.S., I.P.S., E.S.E., A.R.P., el Ministerio de la Protección Social, Universidades o con entidades publicas o privadas con el mismo objeto. Sin embargo dicha competencia estará sujeta a la capacidad y volumen de procedimientos y servicios que ofrezca la ESE.

Lo anterior, igualmente cuando el Gerente celebre convenios interadministrativos.

ARTICULO 17: AUTORIZACIÓN A LA GERENCIA. El Gerente de la ESE estará autorizado para la celebración de contratos para adquirir bienes y servicios, contratos de consultaría, ejecución de obras y demás contratos contemplados en este estatuto en cuantía de hasta trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes-SMLMV, suma está por encima de la cual deberá mediar autorización expresa de la Junta Directiva de la ESE.

ARTICULO 18: DELEGACIÓN PARA CONTRATAR. El Gerente podrá delegar la celebración de los contratos y la ordenación del gasto en un funcionario del nivel Directivo.

ARTICULO 19: AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA CELEBRACIÓN DE CIERTOS CONTRATOS POR RAZÓN DE SU CUANTÍA.- Antes de la celebración de cualquier contrato que supere la suma de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes-SMLMV, el Gerente deberá contar con la autorización previa y expresa de la Junta Directiva.

CAPITULO VIII
DE LOS CONTRATOS DE LA ESE, SU CONTENIDO, FORMALIDADES Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 20: FORMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Los contratos de LA ESE deberán constar por escrito y su perfeccionamiento se produce cuando las partes celebrantes se han puesto de acuerdo en los elementos esenciales de cada acto según su naturaleza y objeto.

ARTICULO 21: FORMALIDADES DEL CONTRATO. Todos los contratos que celebre la ESE constaran por escrito.

1. **Contrato Simplificado:** Será aquel que constando por escrito, No superen los 50 SMMLV.

Estos contratos se perfeccionan con la orden de trabajo, orden de compra u orden de servicios que contengan mínimamente: Fecha, lugar, objeto, obligaciones del contratista, obligaciones del contratante, plazo o termino de duración, valor, forma de pago, disponibilidad presupuestal, inhabilidades e incompatibilidades y no serán obligatorias las exigencias de garantías.

2. **Contrato con lleno de formalidades:** Son todos los que se celebren por una cuantía superior a los 50 SMMLV.

Este debe contener el objeto, plazo, valor, forma de pago, obligaciones de la ESE y del contratista, sanciones, garantías y las cláusulas específicas de acuerdo al objeto y demás condiciones y requisitos que se exigen en las reglas de participación o en los pliegos de condiciones según el caso.

ARTÍCULO 22: CONSERVACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. El Gerente de la ESE asignará a una dependencia o funcionario de la institución la responsabilidad de la organización guarda y conservación de los originales de los procedimientos contractuales y sus contratos vigentes, observando las normas contenidas en la ley 87 de 1.993 y 594 de 2000 y demás disposiciones concordantes y reglamentarias.

Dichos expedientes contentivos de estas actuaciones administrativas contractuales deben contener todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y post contractual. Una vez efectuada la liquidación contractual, cada procedimiento se remitirá ante el funcionario responsable y archivo de la ESE. El funcionario encargado, responderá igualmente por la guarda y conservación, del original de los expedientes completos, a partir de la fecha en que se le remitan.

Escaneado con CamScanner