

**PROPUESTA DE MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA PARA
HOSPITAL SAN ANDRÉS E.S.E EN EL MUNICIPIO DE TUMACO**

PAULO ANDRÉS DEL CASTILLO OROBIO

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2012**

**PROPUESTA DE MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA PARA
HOSPITAL SAN ANDRÉS E.S.E EN EL MUNICIPIO DE TUMACO**

PAULO ANDRÉS DEL CASTILLO OROBIO

**Trabajo de grado modalidad pasantía presentado para optar al título de
Administrador de Empresas**

**Asesor:
ESP. HUMBERTO PALACIOS**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2012**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo son responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1^{ro} del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Pasto, Mayo 05 de 2012.

RESUMEN

El trabajo que presento a continuación, trata el tema la importancia de la actualización de los manuales de contratación dentro del Hospital san Andrés de Tumaco, con el fin de señalar los procedimientos que permiten la claridad y objetividad en los procesos pre - contractuales, contractuales y de ejecución de los contratos, necesarias para observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y de los postulados constitucionales que orientan la función administrativa, y a su vez tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y supervisar la ejecución del objeto establecido teniendo en cuenta los recursos asignados, dando así cumplimiento a normas del Derecho Privado, la Constitución y las Leyes.

ABSTRACT

The work presented below, the issue is the importance of updating manuals recruitment within the Hospital San Andres de Tumaco, in order to identify the procedures that allow the clarity and objectivity in the process pre - contractual, contractual and execution of contracts necessary to observe the principles of transparency, economy, accountability and objective selection and constitutional principles that guide the administrative function, and in turn aims to track and control the action of the contractor to verify the obligations under the contract and supervise the implementation of the object established taking into account the resources, thus complying with rules of private law, the Constitution and laws.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. PROPUESTA DE MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA PARA HOSPITAL SAN ANDRÉS E.S.E DEL MUNICIPIO DE TUMACO .	12
1.1 MODALIDAD.....	12
2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	13
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
3. OBJETIVOS	15
3.1 OBJETIVO GENERAL	15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
4. JUSTIFICACIÓN	16
5. MARCO DE REFERENCIA.....	17
5.1 MARCO TEORICO	17
5.1.1 Teoría general del contrato administrativo	17
5.1.2 Origen de la Interventoría.....	18
5.1.2.1 La Interventoría.....	18
5.2 MARCO NORMATIVO	19
5.2.1 Conceptos generales sobre Empresas Sociales del Estado:	19
5.2.2 Contratos para desarrollar el objeto social de la E.S.E	26
5.3 MARCO HISTÓRICO	28
5.4 MARCO CONCEPTUAL	29
5.4.1 Prorroga.	29
5.4.2 Precontractual.	29
5.4.3 Contractual.....	29
5.4.4 Post contractual.	30
5.5 MARCO CONTEXTUAL.....	30
5.5.1 Gestión estratégica actual:.....	30

5.5.2	Estructura organizacional:.....	31
5.6	MARCO TEMPORAL	31
6.	METODOLOGÍA	32
6.1	ETAPAS METODOLÓGICAS	32
6.2	DESARROLLO ETAPAS METODOLOGICAS	32
6.2.1	Fase 1: Recopilación de la información.....	32
6.2.2	Fase 2: Diagnostico.	32
6.2.3	Fase 3: Propuesta del Manual de Contratación e Interventoría.	34
6.3	PROPUESTA	34
6.4	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	35
6.4.1	Objetivo General.	35
6.4.2	Objetivos específicos:	36
6.5	MARCO TEÓRICO	36
6.6	PLAN DE ACCIÓN.....	38
6.7	MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	39
7.	RESULTADOS ESPERADOS.....	63
	CONCLUSIONES	64
	RECOMENDACIONES.....	65
	BIBLIOGRAFIA.....	65
	NETGRAFIA	67
	ANEXOS.....	68

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo A. Entrevista recolección de información	69
--	----

INTRODUCCIÓN

En el marco teórico esta investigación se realizó con una serie de entrevistas y conversatorios que permitieron dar un diagnóstico acerca de cómo se llevan estos procesos de contratación e Interventoría dentro del Hospital San Andrés, y en ese mismo orden de ideas permitió reconocer la necesidad de proponer unos manuales actualizados para los procesos.

Este trabajo de investigación se encuentra desarrollado en siete capítulos importantes que nos llevan a través del paso a paso como fue el proceso investigativo y los cuales se describen a continuación.

El primer capítulo consiste en la descripción y modalidad del proyecto, la cual nos permite acercarnos a la problemática y como fue detectada.

El capítulo dos, refiere a descripción del problema, el cual da cuenta de que ocurre dentro del Hospital San Andrés y las dificultades que se tiene con los procesos, la demora de estos por falta de la actualización de los manuales.

El capítulo tres, consiste en el planteamiento de los objetivos, tanto el general como los específicos, los cuales permiten dar un preámbulo de los procesos que se llevarán y tendrán en cuenta en el desarrollo de esta investigación.

El capítulo cuatro, Es la justificación, ustedes podrán notar la importancia del desarrollo de este tipo de trabajos, además visualiza los cambios a futuro del proyecto.

El capítulo cinco y más extenso de todo, consiste en el marco referencial, donde se describen las bases que asientan y certifican este trabajo de investigación, en el se plantea las normativas a tener en cuenta, leyes y conceptos por medio del marco teórico y conceptual, así como ubicarnos en el contexto de desarrollo de investigación.

El capítulo seis, permite conocer la metodología utilizada la cual se formulo en tres etapas importantes que fueron la primera recopilación de información, elaboración de un diagnóstico por medio de la información recopilada y por último la presentación de la propuesta, la cual fue analizada desde el comienzo de los capítulos y paso a paso permitió vislumbrar que actividades se debían realizar para el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos desde el inicio del trabajo investigativo.

Por último, en el capítulo siete se observan los resultados obtenidos, terminando con bibliografía y anexos que fueron partes elementales de todo este proceso.

Por tanto los invito a conocer informarse de este proyecto que permitió aprovechar los conocimientos adquiridos durante las horas cátedras y utilizarlos según los planteamientos aquí presentados.

1. PROPUESTA DE MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA PARA HOSPITAL SAN ANDRÉS E.S.E DEL MUNICIPIO DE TUMACO

1.1 MODALIDAD

Este trabajo se presentó como proyecto de grado en la modalidad de pasantía institucional del Hospital San Andrés E.S.E en el área de Talento Humano.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Hospital San Andrés Empresa E.S.E (Empresa Social Del Estado), es un establecimiento público descentralizado del orden departamental que presta servicios de recuperación de la salud de segundo nivel (mediana complejidad) y complementariedad en el primer nivel en la región y atiende los doce (12) municipios de la Costa Pacífica Nariñense y pie de monte costero.

El Hospital San Andrés E.S.E, requiere fortalecer el proceso de contratación e Interventoría, puesto que en la información suministrada por el jefe del área de talento humano de esta entidad no existe un proceso de contratación e Interventoría establecido. Para ello siempre se acude a consultar los estatutos de otros hospitales del Estado o a herramientas como el Internet, dado que la E.S.E cuenta con un estatuto obsoleto en el cual se obvian muchos de los procedimientos establecidos, por esta razón la entidad debe implantar un manual que soporte los procesos anteriormente señalados donde estén plasmados las normas y actividades que se deben llevar a cabo en lo que tiene que ver con contratación e Interventoría con una secuencia lógica.

La gestión administrativa del Hospital san Andrés E.S.E en lo que tiene q ver con la contratación e Interventoría está siendo muy demorada.

La falta de capacidad administrativa, de dirección y gestión a través de la cual se establezcan procesos y procedimientos es una de las grandes limitaciones que existen para alcanzar la eficiencia y celeridad.

Esto no le ha permitido anticiparse y prepararse a los objetivos organizacionales así como establecer las bases para eliminar los riesgos que se presentan en materia de contratación e Interventoría.

Es de mucho riesgo que en la actualidad se presenten estas inconsistencias puesto que estas perjudican el adecuado desempeño del Centro Asistencial, conforme a la responsabilidad social que de este demandan los usuarios y beneficiarios de sus servicios.

Por tal razón se propone como estrategia un Manual de Contratación e Interventoría donde estén formulados adecuadamente los planteamientos administrativos con un carácter sistémico

Estos son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa, ligados a los principios de legalidad, no deben ser inflexibles y que

deben reformarse conforme a la ley para que ayude a mejorar la eficiencia de los procesos.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El Hospital San Andrés Empresa Social del Estado, cuenta con un Manual de Contratación e Interventoría?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Propuesta de un Manual de Contratación e Interventoría para el Hospital San Andrés E.S.E.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir el proceso de contratación e Interventoría.
- Identificar los contratos que allí se celebren
- Identificar los procedimientos que se están realizando en contratación e Interventoría.

4. JUSTIFICACIÓN

La contratación pública en Colombia es una actividad económica por medio de la cual se compra bienes y servicios para satisfacer las necesidades de bienestar y desarrollo del país. Sin embargo, pocas actividades generan tantas tentaciones y oportunidades para la corrupción, como la contratación pública. Dada esta condición estratégica de las compras públicas, se requiere emprender acciones relevantes, sistemáticas y contundentes para proteger este proceso de la gestión pública.

“Prevenir y combatir la corrupción en la contratación es sobre todo una tarea del Estado en su conjunto, pero también del sector privado que contrata con las instituciones públicas, así como de los ciudadanos que deben vigilar el buen uso de los recursos públicos”.¹

Se hace necesario el fomentar una cultura a la legalidad debido a que la contratación se la ha convertido en un medio más de satisfacción de intereses personales y no la forma por excelencia de satisfacer los intereses colectivos.

Se requeriría, igualmente, con el fin de articular las acciones diversas y numerosas capacitar a los colaboradores del Centro Asistencial en el control de la gestión pública, así mismo se propone el diseño de un Manual de Contratación e Interventoría para el impulso y fortalecimiento Institucional del Hospital San Andrés ESE. Con implementación de medidas y normas que hagan de las veedurías un ejercicio eficaz para el mejoramiento de la gestión contractual.

Con esta propuesta del diseño de este Manual se lograra evitar los errores en la contratación e Interventoría que se vienen dando, pues actualmente este proceso se está realizando apoyándose en la Ley 80 de 1993.

¹ La Misión de Contratación de 2002, estimaba que la contratación pública era equivalente al 16% del PIB

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEORICO

5.1.1 Teoría general del contrato administrativo. El contrato, en un sentido amplio, lo podemos definir como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley, establece unas normas y consecuencias jurídicas.

El origen y esencia de los contratos está en el contrato civil o privado, no podemos obviar una referencia, aunque breve, al concepto de contrato en el Derecho Civil.

Según nuestro Código Civil, las obligaciones nacen de los contratos, cuasicontratos, delitos o cuasidelitos, faltas y de la ley.

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato. El contrato se configura así como una de las fuentes de las obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1309 lo define diciendo que: " Contrato, es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer o no hacer alguna cosa". Ahí recae la concepción civil del Contrato.

Visto el concepto jurídico de contrato, resulta interesante hacer una breve referencia a los dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa de aplicación; por un lado, tenemos los contratos privados, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocas que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados con carácter general en el Derecho Civil, y con carácter especial, en el Derecho Mercantil y en Derecho Laboral, siendo extremadamente general.

Junto con los contratos privados, completan el marco jurídico contractual de los llamados Contratos Administrativos, a los que, por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

En resumen de lo anterior, por parte de la doctrina, no hay ni puede haber ningún contrato que no se ajuste a los cánones del Derecho Privado. Finalmente hay quienes sostienen la existencia de dos tipos de contrato: a) contratos de Derecho Privado; b) contratos de Derecho Público. Se sigue

últimamente lo que dice esta corriente, tanto en la doctrina como en la jurisprudencia. El Contrato típico de Derecho Público es el Contrato Administrativo, vale decir, el celebrado entre la Administración Pública y un particular o entre dos órganos administrativos con personalidad de Derecho Público.²

5.1.2 Origen de la Interventoría. La Interventoría y supervisión de contratos se originan en la existencia de un compromiso contractual para la verificación a la ejecución de cualquier tipo de contrato o proyecto derivado de los convenios, en este sentido y considerando al esquema que se presenta, a continuación se describe el papel que ejerce cada uno de los actores que intervienen en el presente manual de Interventoría y que son fundamentales para el entendimiento y cumplimiento del mismo.

5.1.2.1 La Interventoría. Tiene como alcance realizar acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento de compromiso contractual y de las leyes, decretos y normas que apliquen al contratista una vez suscribe el contrato.

El interventor debe desarrollar la gestión acerca de la composición de la serie documental de contrato, organizada por procedimientos los cuales para efectos del presente manual son: seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos derivados, los registros correspondientes a estos, físicamente pueden diferenciarse uno de otros a través de los códigos designados para cada uno de ellos.

El interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos al supervisor designado, con el fin de que este pueda realizar el control correspondiente, además el supervisor por parte de debe verificar que la Interventoría entregue el original de las actas suscritas y demás registros del contrato, así como tiene la responsabilidad de remitir en el mismo orden de conformación.³

² Disponible en Internet: <http://www.monografias.com/trabajos16/contrato-administrativo/contrato-administrativo.shtml> [Citado 8 de mayo de 2012]

³ Disponible en Internet: <http://seminarios23.wordpress.com/category/interventoria/> [Citado 8 de mayo de 2012]

5.2 MARCO NORMATIVO

5.2.1 Conceptos generales sobre Empresas Sociales del Estado:

✓ Naturaleza

El artículo 194 de la Ley 100 de 1993 reza: "Naturaleza. La prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo."

✓ Régimen jurídico

El artículo 195 de la Ley 100 de 1993 reza: "Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:

- El nombre deberá mencionar siempre la expresión "Empresa Social del Estado"
- El objeto debe ser la prestación de los servicios de salud, como servicio público a Cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social.
- La junta o consejo directivo estará integrada de la misma forma dispuesta en el artículo 19 de la ley 10 de 1990.
- El director o representante legal será designado según lo dispone el artículo 192 de la presente ley.
- Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del capítulo IV de la ley 10 de 1990.
- 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 régimen presupuestal será el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, de forma que se adopte un régimen de presupuestación con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios, en los términos previstos en la presente ley.

- Por tratarse de una entidad pública podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación o de las entidades territoriales.
- Para efectos de tributos nacionales, se someterán al régimen previsto para los establecimientos públicos.

La ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.

✓ Régimen de contratación

En el artículo 195 de la ley 100 de 1993, en su numeral 6º establece el régimen privado como aquel aplicable a las Empresas Sociales del Estado. El decreto 1876 de 1994, en su artículo 16, ratifica el régimen jurídico de los contratos afirmando que se aplicarán las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia y que podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

El decreto 536 de 2004/10 establece que las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos.

Con relación al régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado, existe un concepto del Consejo de Estado que de manera clara muestra el alcance de la aplicación de las normas del derecho civil y las condiciones que se generan cuando se hace uso de las cláusulas excepcionales del estatuto de contratación pública.

Conforme al artículo 194 de la ley 100 de 1993¹² la prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las empresas sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas departamentales o concejos municipales. En lo pertinente, estas entidades también son reguladas por la ley 344 de 1996.

Del régimen jurídico a que están sometidas, se destaca lo dispuesto en el artículo 195 de la ley 100 de 1993.

“El objeto debe ser la prestación de los servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social.

"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."

Teniendo en cuenta que el estatuto general de contratación de la administración pública, ley 80 de 1993 , se publicó el 28 de octubre del mismo año en el Diario oficial N° 41.094, no era posible que previera dentro de las entidades estatales sujetas a su reglamentación a las empresas sociales del Estado, creadas por la ley 100. Sin embargo, y a pesar de no existir duda acerca de su naturaleza pública, ellas no están sujetas en el cumplimiento del objeto a tal estatuto, pues el numeral 6° del artículo 195 de la ley 100, publicada el 23 de diciembre de 1993 - Diario Oficial N° 41.148 -, únicamente remitió al mismo para efectos de la aplicación discrecional de las cláusulas exorbitantes.

En principio, por ser las empresas sociales del estado entidades estatales y constituir la ley 80 un estatuto denominado "general de contratación de la administración pública", pudiera concluirse que su aplicación es universal para toda clase de entes públicos; sin embargo, tal apreciación no se compeadece con la potestad del legislador para establecer excepciones a tal régimen, como lo hizo en el caso de estas empresas.

El carácter excepcional de la regulación, se refleja inequívocamente en la locución "discrecionalmente", ya que mientras los demás contratos estatales deben, de manera general, contener tales cláusulas¹⁶, en los sometidos al régimen de las empresas sociales sólo se pactarán cuando así estas lo dispongan. Además, si con dicha expresión al Estado se le otorga la facultad para pactar o imponer las referidas cláusulas, sin distinguir su razón, es porque a él se reserva el privilegio de incluirlas cuando lo estime conveniente, esto es, cuando las reglas de derecho privado no le otorguen la garantía para la prestación del servicio público correspondiente.

Por lo demás, dicha discrecionalidad encuentra su fundamento en la multiplicidad de objetos contractuales que pueden incidir o no en la prestación del servicio público, circunstancia que la administración deberá tener presente al momento de determinar si incluye o no las cláusulas excepcionales.

De esta manera, al disponer la ley 100 de 1993 en el numeral 6° del artículo 195, la utilización discrecional de las cláusulas excepcionales, excluyó la aplicación general y común de las normas de la ley 80.

El régimen de derecho privado de la contratación propio de las demás entidades estatales, aparece consagrado en el artículo 13 de la ley 80, conforme al cual "los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2° del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes".

En consecuencia, por voluntad del legislador, ni los principios de la contratación estatal, ni normas distintas a las que regulan las cláusulas exorbitantes, deben aplicarse obligatoriamente por las empresas sociales del Estado. Es forzoso concluir entonces, que el régimen de contratación de estas empresas es de derecho privado, con aplicación excepcional de las cláusulas mencionadas.

"Por regla general, en materia de contratación las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas ordinarias de derecho comercial o civil. En el caso de que discrecionalmente, dichas empresas hayan incluido en el contrato cláusulas excepcionales, éstas se regirán por las disposiciones de la ley 80 de 1993. Salvo en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el derecho privado".

Sin embargo, estima pertinente aclarar que cuando tales empresas, hipotéticamente tuvieran que celebrar los contratos a que se refiere el artículo 32 de la ley 80, no es pertinente dar aplicación a disposiciones distintas a las de derecho privado.

Con todo, que el estatuto contractual no se aplique sino en punto a las cláusulas excepcionales, conforme al numeral 6° del artículo 195 de la ley 100, no significa que los administradores y encargados de la contratación en las empresas en cuestión, puedan hacer caso omiso de los preceptos de los artículo 209 de la Constitución, 2° y 3° del C.C.A.

Disponen tales normas:

"Artículo. 209. 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

"Artículo 2°. Los funcionarios públicos tendrán en cuenta que la actuación administrativa tiene por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales como lo señalan las leyes, la adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, reconocidos por la ley".

"Artículo 3°. Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y, en general, conforme a las normas de esta parte primera."

Este último precepto regula el alcance y contenido de cada uno de los principios mencionados; a estos y a las demás disposiciones deberán los administradores de las empresas sociales del Estado ajustar su actividad contractual.

En igual forma y en desarrollo de los mismos preceptos, los principios universales - asociados al interés general -, contenidos en la ley 80 de 1993 y relacionados con los fines de la contratación estatal (art. 3°), con los derechos y deberes de las entidades estatales y de los contratistas (art. 4° y 5°), la capacidad (6°), así no estuvieran vertidos en mandatos legales, deben presidir la contratación en las empresas mencionadas, pues son postulados que tocan con la moralidad, la continuidad y prestación eficiente de los servicios públicos, y con la garantía de los derechos de los administrados-usuarios.

Del mismo modo, la responsabilidad de los administradores de las empresas sociales del Estado, se regirá directamente por las previsiones del artículo 90 de la Constitución, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 80, que recoge parcialmente los alcances del precepto constitucional.

Sin que haya lugar a recurrir al ordinal 8° del artículo 24 de la ley 80, es evidente que, en los procesos de contratación de estas empresas, no se podrá actuar con desviación de poder y que las competencias se ejercerán "exclusivamente para los fines previstos en la ley", pues ello emana de los principios contenidos en los artículos 121 y 209 constitucionales y 2° y 3° del C.C.A.

En punto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y por estar interesada en ello la moralidad pública, como lo previene el artículo 42 del Código Único Disciplinario - "se entienden incorporadas a este Código las incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Constitución y la ley"¹⁹, a los servidores de estas empresas que celebren contratos, habrá lugar a aplicarles, en los casos concretos, las causales que resulten pertinentes, así como las otras incompatibilidades previstas en el artículo 44 *ibídem*, en lo que fuere menester.

Alcance de las cláusulas exorbitantes

Si bien los contratos están sometidos al derecho privado por disposición legal, la facultad discrecional de pactar las cláusulas exorbitantes dota, a los administradores de las empresas sociales del Estado, de herramientas especiales para garantizar determinados fines, obviamente dentro de la órbita del interés general que mueve a la administración al contratar.

En efecto, la interpretación, la modificación y la terminación unilaterales (arts. 15 a 17 de la ley 80/93), así como la caducidad del contrato (art. 18 *ibídem*), permiten al contratante estatal hacer derivar efectos precisos al contrato, en procura de la protección de los intereses públicos.²⁰

Pactadas algunas de las cláusulas exorbitantes, la administración - de no lograr acuerdo para dirimir las discrepancias surgidas en la ejecución del contrato y que pueden conducir a la paralización o afectación grave del servicio -, puede interpretar mediante acto motivado las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia, o modificar el contrato, suprimiendo o adicionando obras, trabajos, suministros o servicios; o disponer la terminación anticipada del contrato, en los eventos señalados en el artículo 17 de la ley 80.

Es una rica gama de potestades especiales, que tienen por virtud sustraer del régimen común de la contratación entre particulares a los contratos celebrados por las empresas sociales del Estado y le permiten un manejo adecuado de las circunstancias en que se desenvuelve la ejecución de los mismos.

Ahora bien, que no sea aplicable la ley 80 sino en las condiciones anotadas, no implica que sus representantes o quienes tengan las funciones de adelantar los procedimientos de contratación, puedan abstenerse de realizar los estudios y evaluaciones necesarios y de tomar todas las medidas indispensables para asegurar los intereses del Estado, los que siempre están presentes en la actividad de los entes públicos, por el sólo hecho de tener ellos ésta naturaleza, indisolublemente asociada al interés general, máxime cuando de por medio está la prestación directa de los servicios públicos de salud por la Nación y las entidades territoriales.

Lo anterior significa que el régimen de contratación de derecho privado no restringe el alcance del principio de prevalencia del interés general - que hace parte de aquellos que dan fundamento filosófico y político a la República -, ni el de los fines del Estado, como tampoco del principio de responsabilidad por omisión o extralimitación en el ejercicio de funciones por parte de los agentes de la administración contratante.

“Si no se estipulan cláusulas exorbitantes, procede la aplicación de las normas de derecho privado, contenidas en los códigos civil y comercial, o de las contenidas en disposiciones especiales”.⁴

✓ Suscripción de contratos de las E.S.E

El Hospital podrá suscribir todos los contratos nominados e innominados que permita el Derecho Privado, estos serán de dos categorías:

- Con formalidades plenas.
- Sin formalidades plenas.

⁴ Disponible en Internet: <http://www.eumed.net/libros/2011b/938/Conceptos%20Empresas> [Citado 8 de mayo de 2012]

Con formalidades plenas son aquellos de mayor y menor cuantía que deberán constar siempre por escrito.

Los de mínima cuantía podrán suscribirse sin formalidades plenas bajo la denominación de orden de prestación de servicios o de suministro de bienes y servicios, para lo cual bastará el acuerdo sobre el precio, objeto, calidad y termino de entrega.

El Jefe de la dependencia encargada de la custodia de los contratos, llevará por cada uno de ellos una hoja de ruta en la que deberá incorporarse debidamente foliados sus antecedentes, los documentos que forman parte de la etapa precontractual, el texto del mismo, las garantías si existieran, actas de recibo y entregas, constancias de los pagos parciales o totales y de todo lo que ocurra en la etapa de ejecución, acta bilateral de liquidación o el acto administrativo que lo liquida unilateralmente, si es del caso, y copia del paz y salvo que se le entregará al contratista.

No podrá reconocerse y pagarse por parte del ordenador de! gasto ninguna cuenta sin que la Subdirección Administrativa revise la hoja de ruta del contrato debiendo percatarse que la obligación se haya causado, que exista obligación de pago y que no hay lugar a doble pago.

Los soportes de cada cuenta deberán obrar en original. Una vez canceladas las facturas, deberá colocarse en sello y en letra grande el texto de CANCELADAS.⁵

✓ Tipos de contratación de las E.S.E

Contratación directa:

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- ✓ Urgencia manifiesta.
- ✓ Contratación de empréstitos.
- ✓ Contratos 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. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.
- ✓ Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada.

⁵ Disponible en Internet: <http://www.esesantaclara.gov.co/> /admisión_2701446815884780 [Citado 8 de mayo de 2012]

En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 salvo que se trate de Instituciones de Educación Superior Públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

- ✓ La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- ✓ Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- ✓ Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- ✓ El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- ✓ Invitación pública
- ✓ Los contratos de mayor cuantía requieren de la publicación de la invitación a proponer o a cotizar, al menos una vez, en un diario de amplia circulación nacional o del Distrito Especial.

En este caso la dependencia solicitante del bien o del servicio, elaborará unos términos de invitación o de condiciones con el propósito de que éstas puedan ser elaboradas, presentadas y comparadas de acuerdo con unas mismas exigencias.

5.2.2 Contratos para desarrollar el objeto social de la E.S.E. A los que se les aplicara las normas del Derecho Privado y los principios de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- **Contratos de suministros:** Contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra en forma independiente entregas periódicas o continuadas de cosas.

Requisitos: registro cámara de comercio, registro de proponentes, pólizas de acuerdo al objeto del contrato, publicación del contrato en la gaceta, acreditar a la seguridad social integral.

- **Contratos de compraventa:** Toda adquisición mediante la cual se transfiera la propiedad de bienes se denomina compraventa.

Requisitos: registro cámara de comercio, registro de proponentes, pólizas de acuerdo al objeto del contrato, publicación del contrato en la gaceta, acreditar a la seguridad social integral.

- **Contratos de prestación de servicios:** Son los contratos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de las mismas. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Requisitos: Estampillas, pasado judicial, fotocopia de cedula, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, rut, afiliación al sistema de seguridad integrado, (para el contrato de prestación de servicio de asistenciales se requiere copia de carnet hepatitis B y formato único de hoja de vida).

- **El comodato o préstamo de uso:** es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Cabe señalar que el contrato de comodato, hoy por hoy, es más común en el derecho contractual administrativo que en el derecho privado; es una figura que ha permitido a las diferentes entidades estatales generar ahorro en componentes de gastos, tales como arrendamiento de sedes, costos de administración, mantenimiento y conservación de los bienes públicos; lo que evidencia algunas de las bondades de esta figura independientemente de las políticas que se dicten en materia de administración de los bienes públicos y de las posibilidades económicas que el Estado tiene para su manejo directo.

- **El contrato de arrendamiento:** es un contrato bilateral en el cual ambas partes tienen obligaciones, es un contrato nominado ya que se encuentra a partir del artículo 1973 del código civil y consiste en el goce que se concede de una cosa que puede ser corporal o incorporal a cambio de un pagar por este goce, el arrendamiento también puede consistir en ejecutar una obra o prestar un servicio.

Requisitos: Estampillas, pasado judicial, fotocopia de cedula, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, rut, afiliación al sistema de seguridad integrado.

5.3 MARCO HISTÓRICO

El Hospital San Andrés E.S.E en el año 1899, fue fundado por el Padre Rufino Pérez, de la comunidad Jesuita. Mediante acuerdo municipal No. 6 de Junio 16 de 1912, se origina como institución oficial. El 8 de septiembre de 1915 se inaugura como Hospital de Caridad. Fue regentado por las Hermanas Vicentinas hasta 1949, cuando llegan enfermeras superiores dirigidas por la Licenciada Estela Elles y las Hermanas agustinas con Sor Imelda Herrera como superiora. Luego llegan las hermanas Carmelitas en 1954, con Sor Rita Mejía. El decreto 251 del 8 de febrero de 1966 lo integra al servicio seccional de Nariño, en cumplimiento de la Ley 12 de 1963 y el decreto 1499 de 1966.

Con la resolución del Servicio Seccional de Salud No. 15 de 1976, se conformó la Regional de Salud de Occidente, con los municipios de Tumaco, Francisco Pizarro, Barbacoas, Magüi, Roberto Payán, el Charco, Olaya Herrera, Santa Bárbara, integrándose en el año de 1993 el municipio de la Tola. Mediante la resolución del Servicio Seccional de Salud No. 2705 del 4 de diciembre de 1992, se califica al Hospital por su complejidad como de Segundo nivel de atención.

Mediante la ordenanza de la Asamblea Departamental de Nariño No. 78 del 7 de diciembre de 1995, se crea al Hospital San Andrés como una Empresa Social del Estado, entendida como una categoría especial de Entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Seccional de Salud, e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993.

Directores.

Fundador: Padre RUFINO PÉREZ	1899
Hna Carmelita RITA MEJÍA	
Mons. LUÍS IRIZAR SALAZAR	
Mons. MIGUEL ANGEL LECUMBERRI	
Dr. MAX LLORENTE	1935
Dr. MANUEL BENÍTEZ	1941
Dr. LUÍS RUBÉN PAZ	1947
Dr. BOANERGE MOLINEROS	1975
Dr. ROBERTO DE HARO	1978
Dr. FLAVIO R. CARABALI	1985
Dr. HERNANDO MOSQUERA	1987

Dr. MARCOS RODRÍGUEZ	1987
Dr. VICENTE VALLEJO	1988
Dr. MANUEL DELGADO	1988
Dr. JOSE LUÍS DIAGO	
Dr. FERNANDO MARINEZ	1991
Dr. VICTOR AGUIRRE	1992
Dr. JOAQUÍN MICOLTA	
Dr. NAZÍN ZIADÉ BENÍTEZ	1995
Dr. JESÚS A. QUIÑONES	1995
Dr. JORGE E. NAVAS	1996
Dr. JESÚS A. QUIÑONES	2005
Dr. JOSÉ ZIADÉ BENÍTEZ	2007

5.4 MARCO CONCEPTUAL

5.4.1 Prórroga. Prórroga podría ser definido como la ampliación de un plazo o tiempo para el ejercicio de un determinado derecho. Tiene importancia en el campo hipotecaria, ya que afecta al asiento de presentación y supone una ampliación del plazo de su vigencia con repercusión en otros asientos contradictorios o conexos. El concepto de prórroga se aplica a determinados asientos y circunstancias como la ampliación del plazo para tomar posesión de un determinado registro (art. 516 del R.H.), la ampliación de licencia que pueden disfrutar los Registradores (arts. 548 y 549 del R.H.), los plazos de duración de las cuentas corrientes de crédito garantizadas con hipoteca (art. 153 de la L.H.), así como todos los supuestos de anotaciones preventivas (art. 86 de la L.H.). Su aplicación al asiento de presentación ha hecho que la doctrina diferencie los conceptos de prórroga y suspensión de dicho asiento, aun cuando la última reforma del Reglamento Hipotecario no permita muchas licencias en este punto.

5.4.2 Precontractual. Etapas previas al contrato que las partes pretenden celebrar, así como el hecho que ante la vulneración de los deberes precontractuales, surge responsabilidad para quien los vulnere.

5.4.3 Contractual. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado. La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos con formalidades plenas y sin formalidades plenas, los cuales estarán identificados con un número secuencial, el cual será asignado una vez se produzca su perfeccionamiento, y debidamente

foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.

5.4.4 Post contractual. Se da una vez terminado el contrato, bien sea por vencimiento del término inicialmente pactado o por terminación unilateral y deberá liquidarse dentro de los dos (2) meses siguientes a su terminación. Incluye las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada.

5.5 MARCO CONTEXTUAL

La aplicación del Manual tendrá lugar en el Hospital San Andrés E.S.E de Tumaco, que es, un establecimiento público descentralizado del orden departamental que presta servicios de recuperación de la salud de segundo nivel (mediana complejidad) y complementariedad en el primer nivel en la región y atiende los doce (12) municipios de la Costa Pacífica Nariñense y pie de Monte Costero.

Actualmente presta los siguientes servicios de salud:

- Ginecología
- Traumatología
- Pediatría
- Urología
- Medicina interna
- Cirugía
- Urgencias
- Hospitalización
- Consulta externa
- Fisioterapia
- Oftalmología

5.5.1 Gestión estratégica actual:

Misión: Brindar servicios de salud a la comunidad de la Costa Pacífica Nariñense, con alto grado de calidad humana, tecnológica y científica que garanticen la satisfacción de los clientes y la auto sostenibilidad de la empresa.

Visión: Ser en los próximos diez (10) años la empresa preferida por los usuarios por brindar Servicios de Salud con los más altos estándares de calidad.

Principios y valores: principios: Calidad, Transparencia, Economía, Celeridad, Equilibrio, Igualdad, Imparcialidad, Eficiencia, Publicidad.

Valores: Respeto, Tolerancia, Liderazgo, Responsabilidad, Solidaridad, Honradez, Puntualidad, Lealtad, Sinceridad.

5.5.2 Estructura organizacional:



Fuente. Este estudio

5.6 MARCO TEMPORAL

Para cumplir a cabalidad con la investigación propuesta se contempla desarrollarse desde el 19 de septiembre del año 2011 hasta el 19 de marzo del año 2012.

6. METODOLOGÍA

Para lograr el objetivo principal de este trabajo se utilizó la metodología de estudio, analítico descriptivo, puesto que la intención es una propuesta de Manual de Contratación e Interventoría del Hospital San Andrés ESE. Permitió la agilidad en los procesos de contratación e Interventoría.

6.1 ETAPAS METODOLÓGICAS

La metodología se desarrolló en tres etapas que se describen a continuación:

Fase 1: Recopilación de la información

Fase 2: Elaboración del diagnóstico

Fase 3: Propuesta del manual de contratación e Interventoría

6.2 DESARROLLO ETAPAS METODOLOGICAS

6.2.1 Fase 1: Recopilación de la información. La información se reunió a partir de dos instrumentos que han demostrado ser de gran utilidad para obtener antecedentes, ellos son:

Fuentes primarias: Se utilizó la observación directa la cual está representada por la información que se obtuvo de la entrevista que se realizó al jefe de área de contratación.

Fuentes secundarias: La información secundaria estuvo recopilada a través de la consulta de otros centros hospitalarios, contraloría de Nariño, así como páginas de internet, trabajos de grado e investigaciones relacionadas con el tema.

6.2.2 Fase 2: Diagnostico. Según los estudios sobre la corrupción en Colombia, realizados por la firma “Índice de Percepción de Corrupción” cuyo foco central fue la contratación estatal, Colombia es situada (en corrupción) en el puesto 75, entre 180 países evaluados.

Igualmente, entre 31 países de América, Colombia se ubica en el puesto 12, la misma posición de Brasil, Perú y Surinam y está por debajo de Canadá, Estados Unidos, Barbados, Santa Lucía, Chile, Uruguay, San Vicente y las Granadinas, Dominica, Puerto Rico, Costa Rica y Cuba.

Se vislumbra entonces, que en la contratación llevada a cabo en el sector público se propician ciertas dificultades o debilidades, cuyo resultado es el desarrollo de motivos para fuentes de investigación por parte de diferentes entes de control, hacia los servidores públicos involucrados en los procesos contractuales. En consecuencia, el manejo de la contratación administrativa, es uno de los problemas más relevantes en la Administración Pública en general.

Sobre las potenciales investigaciones, las fallas y/o faltas en que se incurre en los procesos contractuales de la Administración Pública se pueden generar pesquisas de varios tipos, tales como: disciplinarias cuando se presenta violación a las normas que la rigen, penales por incurrir en prácticas que desde la legislación penal son tipificadas como delitos contra la Administración Pública y las fiscales que son aquellas que generan presuntos detrimentos patrimoniales contra el erario.

La expedición de nuevas normas y leyes han obligado al hospital San Andrés E.S.E, a modernizar sus procesos y abandonar viejas prácticas administrativas; ejerciendo un control de la gestión y de los resultados, fundado en la eficiencia, la economía y la equidad, además que dicho control, debe ser exhaustivo y preciso.

En consecuencia, se pretende con este plan de trabajo direccionar el proceso de contratación e Interventoría, a través de la evaluación de las dificultades en los procedimientos que se están llevando a cabo en estos dos puntos.

Por ellos se hace necesario proponer una normativa amplia sobre contratación que permita al centro asistencial alcanzar los fines del Estado.

Bajo este contexto regulatorio, el trabajo está orientado a contribuir a la disminución y/o mitigación de los riesgos en el manejo de la contratación administrativa del Hospital San Andrés E.S.E.

Con este fin y tratando de superar la mera identificación, relación y descripción de esos factores generadores de riesgos en la contratación pública, se intenta profundizar en el análisis de los mismos y así poder determinar y proponer instrumentos y/o herramientas que permitan reducirlos, logrando al final de la investigación elevar el índice de transparencia en la gestión contractual administrativa que se desarrolla al interior de las entidades estatales.

Al realizar un análisis de la información expuesta (Ver encuesta anexo 1) por las diferentes fuentes se buscará establecer, conforme a la Constitución, la ley y los principios que orientan la contratación administrativa, los procedimientos contractuales a través de los cuales el hospital San Andrés adelanta su misión funcional.

Si bien en la actualidad se cuenta con un Manual de Contratación, los diversos cambios legales y la modernización de la Administración Pública, exigen su adecuación a las nuevas realidades. En especial a las exigencias de los Órganos de control, que en desarrollo de su misión, requieren que este Manual recoja los distintos procedimientos para la contratación, en desarrollo de su objeto misional.

Mediante su implementación se pretende contar con criterios claros y específicos que permitan cumplir con mayor precisión con los principios de objetividad, moralidad, transparencia y economía que orientan la actividad administrativa.

Sin duda éste fue una herramienta útil para desplegar los procedimientos contractuales al interior del hospital y permitirá mejorar las metas y propósitos de su misión, por ende, la del estado Colombiano en el campo del servicio de salud.

Por medio de la entrevista realizada a la gerente del hospital, se pudo constatar que son muchas las falencias que en este momento tiene el hospital San Andrés, debido a que sus manuales de contratación no se han actualizado según los últimos cambios en las leyes de contratación, por tanto, se ven en la imperiosa necesidad de estar siempre realizando consultas a otros departamentos ubicados en la ciudad de Bogotá para proceder con aciertos sin errores en los procesos de contratación.

Por ende lo que se propone luego del sondeo en cuanto a los procesos y como se manejan dentro del Hospital San Andrés, se pudo detectar la necesidad de actualizar los manuales de contratación según las normas vigentes.

Finalmente, a través de la entrevista se puede notar la necesidad que tiene el centro hospitalario de renovar sus manuales de contratación e Interventoría teniendo en cuenta la importancia que estos tienen, ya que se ven obligados en muchos casos a realizar consultas a hospitales de otras ciudades para poder realizar desde Tumaco estos procesos y así no incurrir en procesos de seguimiento legal, por tanto se observa que el sistema que presenta es un tanto obsoleto y que debe mejorarse para mayor beneficio.

6.2.3 Fase 3: Propuesta del Manual de Contratación e Interventoría. Esta propuesta y su respectiva información se puede observar en el ítem a continuación.

6.3 PROPUESTA

Proponer implementar el manual de contratación e Interventoría

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes del hospital, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que el hospital se encuentra organizado.

Los manuales de contratación están basados en la ley 80 de 1993, los cuales permiten realizar la contratación de acuerdo al y deben ceñirse a la ley, para estas actividades es necesario reunir al gerente con la junta y fijar las políticas de contratación de acuerdo a la ley 80 de 1993 y sus decretos reformadores, esta ley también permite realizar Interventoría a las contrataciones; las consultas se debe de realizar siempre a los entes de control como la procuraduría, contraloría, fiscalía para evitar que una entidad cometa a través de su gerente un peculado por malversación de fondos.

Por tanto, es de suma importancia la actualización de los manuales de contratación por parte del hospital San Andrés de del municipio de Tumaco, ya que así como son renovadas las leyes y van cambiando las necesidades del Hospital San Andrés, así mismo estos deben ser modificados con el propósito que cumplan su función como consultores de las normas y procedimientos que se deben seguir en cada una de las estancias del hospital ya sean administrativas o de procedimientos, pues de esto dependerá el mejoramiento en la prestación de sus servicios que para nuestro caso son de tipo de salud.

El hecho de renovar los manuales de contratación por ende los de auditorías es para que a través de estas reformas conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia del hospital.

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de los procesos.

Lo que se busca con esta propuesta de renovación y actualización es poder mejorar servicios, tiempos y atención, ceñidos rigurosamente a la ley 80 de 1993.

6.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

6.4.1 Objetivo General. Proponer implementar el manual de contratación para el hospital san Andrés según la Ley 80 de la constitución de 1993, teniendo en cuenta sus respectivas actualizaciones.

6.4.2 Objetivos específicos:

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante del Hospital San Andrés
- Señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control en la ejecución contractual.
- Facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.

6.5 MARCO TEÓRICO

“El Gobierno Nacional ha compilado en un nuevo y único cuerpo normativo toda la reglamentación del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, reiterando la obligación para todas las entidades estatales sometidas a dicho Estatuto de contar con un Manual de Contratación.”⁶

Según lo establecido en el Artículo 8.1.11° del Decreto 734 de 2012, todas las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Esta obligación es concordante con lo dispuesto en los artículos 5.1.11° y 8.1.10° del citado Decreto, según los cuales:

Artículo 5.1.11° Aprobación de la garantía de cumplimiento. Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía mediante Acta, suscrita por la persona designada para el efecto en el Manual de Contratación, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Artículo 8.1.10° Procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad

⁶ CNSC comisión nacional del servicio civil. CNSC - BOGOTÁ DC. Web. www.cnsc.gov.co [Citado 8 de mayo de 2012]

observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto, las entidades estatales señalarán en su manual de contratación los trámites internos y las competencias para aplicar dicho procedimiento.

En otras palabras, todas las entidades estatales deberán actualizar sus manuales de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 734 de 2012.

Contrario a lo que hemos encontrado en algunas entidades, especialmente en los pequeños municipios, el Manual de Contratación no es un documento que copie y repita las leyes de contratación y su decreto reglamentario, sino un instrumento que forma parte del Sistema Estándar de Control Interno y del Manual de Procesos y Procedimiento de cada entidad, en el cual se establece quiénes son los responsables de cada paso dentro de las diferentes modalidades de selección de contratistas, bajo qué condiciones, en qué tiempos y a quién deben entregar sus respectivos productos.

También, quién es responsable del manejo, quién aprueba las garantías y cómo, quién adelanta el procedimiento para la imposición de multas y sanciones, quién, cómo y cuándo ejerce la Interventoría o supervisión, quién suscribe y liquida los contratos y, así, cada uno de los procesos que están inmersos en la contratación pública, todo de acuerdo con la estructura administrativa y el manual de funciones de cada entidad.

Por ello, se respalda en nuestra experiencia y conocimiento del tema y en un equipo de especialistas para diseñar, actualizar o crear sus manuales de contratación.

6.6 PLAN DE ACCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	ACCIONES	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	
				NOMBRE	CARGO
1	Se consulta el manual de contratación de otros centros asistenciales	retrasa los procesos de contratación	Capacitar a los funcionarios responsable de la contratación	xxxxxxx	Funcionarios área de contratación
2.	No Aplicabilidad de la normatividad Interna vigente.	Posible desconocimiento y/o falta de intereses en el Documento	Socialización de las normas vigentes	xxxxxxx	Funcionarios área de contratación
3.	Se reciben documentos prescriptos	Falta de verificación de documentos	Exigir los documentos legales actualizados.	xxxxxxx	Funcionarios área de contratación
4.	Minutas no son entregadas a tiempo.	El personal empieza a laborar sin tener el contrato.	Tener por principio el que todos sus contratos deben estar debidamente legalizados antes de iniciar la prestación de los servicios.	xxxxxxx	Funcionarios área de contratación
5.	Desconocimiento de las normas vigentes	La falta de actualización	Actividades de actualización para funcionarios	xxxxxxx	Funcionarios área de contratación

			del área.		
6.	No se realizan los procesos de Interventoría	Falta creación de oficina y personal idóneo para realizar los procesos de Interventoría.	Crear la oficina de Interventoría.	xxxxxxx	Funcionarios área de contratación
7.	Carencia de manual de contratación e Interventoría actualizado	Investigaciones y/o sanciones por incumplimiento de las normas	Actualización del manual de contratación	xxxxxxx	Funcionarios área de contratación

Fuente. Este estudio

6.7 MANUAL DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACION

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha de la institución y el mejoramiento de la actividad administrativa en general en especial en lo relacionado con la contratación se hace necesario expedir un REGLAMENTO que respetando la normatividad vigente establezca en forma clara las cuantías, autorizaciones, requisitos y el procedimiento de contratación del Hospital San Andrés E.S.E.

En razón de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el REGLEMENTO DE CONTRATACION del Hospital San Andrés E.S.E, de conformidad a las siguientes disposiciones:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO SEGUNDO: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN. El presente REGLAMENTO contiene las normas generales que regulan la contratación del Hospital San Andrés E.S.E.

Se regirán por este REGLAMENTO los contratos que celebre la E.S.E en desarrollo de su objeto social y en calidad de contratante, con excepción de los que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo, de servicios públicos domiciliarios y los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

ARTICULO TERCERO: REGIMEN APLICABLE: Los contratos se regirán por las normas del Derecho Privado, los Códigos de Comercio y Civil.

ARTÍCULO CUARTO: PRINCIPIOS: La contratación del Hospital E.S.E estará orientada por los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, responsabilidad personal, publicidad y controversia.

ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIA: la competencia para contratar radica en el Gerente, sin perjuicio de que pueda delegar esta facultad con sujeción a los parámetros señalados por la junta directiva.

Parágrafo: El Gerente de la E.S.E informara a la junta directiva los proyectos e inversiones de mayor cuantía que pretenda adelantar la Institución.

ARTICULO SEXTO: CONTRATOS DE TRAMITACION ORDINARIA. Serán de tramitación ordinaria los contratos que se celebren en desarrollo de las funciones de la E.S.E, en condiciones normales.

ARTICULO SEPTIMO: CONTRATOS DE TRAMITACION EXTRAORDINARIA: Los contratos de tramitación extraordinaria procederán cuando la urgencia así lo amerite, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad del bien o servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario. En todo caso, los contratos deberán sujetarse a las condiciones del mercado.

ARTICULO OCTAVO: REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. La E.S.E elaborara un registro de bienes y servicios que deberá contener la información que se ajuste al sistema de calidad que implante. A los proveedores se imputara el deber de actualizar la información que repose en el registro, sin perjuicio de la facultad de la E.S.E de actualizarlo unilateralmente.

CAPITULO II

TRAMITACION ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE CONTRATOS

ARTICULO NOVENO: INICIACION DEL PROCESO DE CONTRATACION. El procedimiento solo podrá iniciarse con quien tenga la facultad de contratar, una vez verifique la existencia de recursos y disponga de la justificación necesaria para definir los elementos básicos del contrato, o de los estudios previos cuando haya lugar a estos.

ARTICULO DECIMO: MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR. Para la selección del proveedor se acudirá a la solicitud privada o pública de ofertas. El procedimiento de contratación podrá realizarse acudiendo al comercio electrónico regulado por el ordenamiento jurídico colombiano.

Parágrafo: Las solicitudes de ofertas que realice la E.S.E no la obligan a celebrar el contrato correspondiente.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: SOLICITUDES DE OFERTA: La E.S.E dispondrá de modelos de solicitudes de oferta q se ajusten al bien o servicio que se pretenda contratar, que deberán contener las reglas a las que se sujetaran los proveedores al momento de presentar sus propuestas.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS. Podrá tramitarse como mínima cuantía y con una sola oferta, los contratos cuya cuantía no exceda de sesenta (60) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. Para todos estos contratos deberá solicitarse como mínimo póliza de cumplimiento.

Podrá tramitarse como menor cuantía, bajo la modalidad de solicitud privada de ofertas los contratos cuya cuantía no exceda de mil (1000) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. Se solicitara un mínimo de dos (2) ofertas escritas que también podrán ser presentadas por fax o por correo electrónico. Se prescindirá de este requisito cuando el contrato se celebre con organizaciones comunitarias, en consideración a las calidades de la persona natural o jurídica (intuito persona).

ARTICULO DECIMO TERCERO: SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS. Podrá tramitarse como mayor cuantía, bajo la modalidad publica de ofertas, los contratos cuya cuantía exceda de un mil uno (1001) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Para la convocatoria se publicara al menos un aviso en la cartelera de la Entidad Asistencial y en la página Web de la misma.

Parágrafo: el término que se fije para la presentación de las ofertas deberá ser suficiente para permitir el trámite de la inscripción de proponentes en el registro de proveedores de la E.S.E.

ARTICULO DECIMO CUARTO: VERIFICACION DEL COMITÉ DE CONTRATACION. Se deberá someter la solicitud de oferta al Comité de Contratación para que verifique si la información contenida en esta incluye las especificaciones técnicas definidas en la justificación o en los estudios previos y las propias del contrato a celebrar.

ARTICULO DECIMO QUINTO: COMPETENCIA PARA LA CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS. En los contratos cuyas cuantía exceda el equivalente a sesenta (60) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, la calificación de las propuestas presentadas por los proveedores estará a cargo del comité de contratación.

ARTICULO DECIMO SEXTO: INCOMPATIBILIDAD O INHABILIDAD. En caso de que se declare por alguna circunstancia impedimento o inhabilidad por parte de los miembros del comité, el Gerente podrá asumir directamente la calificación de las propuestas y selección del contratista o conformar un nuevo Comité para que realice la calificación.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: CRITERIOS DE CALIFICACION. En la calificación de las propuestas deberá tenerse en cuenta, además de lo establecido en la solicitud de oferta al respecto, factores como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio, las capacidades técnicas y la experiencia.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: TERMINACION DEL PROCESO DE CALIFICACION. La solicitud de una sola oferta no impedirá, por este único hecho, que se continúe con el proceso de Contratación.

ARTICULO DECIMO NOVENO: ADJUDICACION DEL CONTRATO. Surtida la etapa de calificación de las propuestas, corresponderá a quien tenga la facultad para contratar, promover la negociación de un mejor precio o de condiciones más favorables, si lo considera necesario para los intereses de la E.S.E y proceder a adjudicar el contrato. Cuando el proveedor seleccionado no suscriba el contrato, se podrá adjudicar al segundo mejor proponente y en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.

ARTICULO VIGESIMO: GARANTIAS DEL CONTRATO. En todos los contratos que celebre la E.S.E de menor cuantía, se deberá constituir como mínimo la póliza de cumplimiento y las demás garantías que amparan la responsabilidad civil extracontractual, estabilidad de obra y pago de salarios y prestaciones sociales, buen manejo del anticipo y otras, de acuerdo a la naturaleza del contrato. En las órdenes de compra que se celebren para la adquisición de bienes se podrá exigir garantía de calidad o correcto funcionamiento.

Parágrafo primero: las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias legalmente autorizadas y con sujeción a las reglas propias de dichos contratos. No obstante, podrán aceptarse otra clase de garantías equivalentes, a criterio de quien tenga la facultad para contratar.

Parágrafo segundo: La aprobación de las garantías será competencia de la oficina de Gestión Administrativa y requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: FORMALIDADES Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS. Se suscribirán contratos, cualquiera sea su cuantía de conformidad con las minutas elaboradas por la E.S.E.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: INTERVENTORIA Y SUPERVISION. Todos los contratos que celebre la E.S.E tendrán un interventor responsable de verificar el cumplimiento del contrato. **Parágrafo:** A la terminación del contrato, el interventor o en su defecto el supervisor, deberá evaluar la utilidad obtenida por la E.S.E con su ejecución de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Interventoría.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: PRORROGA Y MODIFICACION DE LOS CONTRATOS. Según las competencias definidas en este REGLAMENTO, los contratos que celebre la E.S.E, podrán prorrogarse o modificarse en sus condiciones. Los contratos que se celebren para la adquisición de bienes podrán ser prorrogados o modificados, incluso el valor, cuando quieran que se presenten circunstancias imprevistas o imprevisibles en su ejecución. La modificación en valor de los contratos de prestación de servicios si mantienen la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado, además de la necesidad del servicio. La modificación podrá realizarse hasta en un 80% de su cuantía inicial.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: INDEMNIZACIONES Y SANCIONES. En todos los contratos que celebre la E.S.E se pactara la cláusula penal pecuniaria. En los contratos cuyas obligaciones se cumplan periódicamente, se incluirá una cláusula que regule las multas que se impondrán para apremiar el cumplimiento y su monto se establecerá de acuerdo con la cuantía del contrato.

Parágrafo: Se dejara constancia en el Registro de Proveedores de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria y de la imposición de multas.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: LIQUIDACION. Todos los contratos que celebre la E.S.E requerirán de liquidación, que deberá realizarse dentro del plazo correspondiente, salvo que se trate de contratos u órdenes de ejecución instantánea, para lo cual bastara con el acta de recibido a satisfacción.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: TRAMITACION EXTRAORDINARIA DE CONTRATOS. En los casos de contratación de urgencia, el Gerente o quien este facultado para contratar podrá realizar el contrato en forma directa cualquiera que sea su cuantía y deberá fundamentar por escrito su decisión y presentarla al Comité de Contratación a mas tardar en la reunión siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

CAPITULO TERCERO III

REGLAS ESPECIALES

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: CONTRATOS CON ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN ÁNIMO DEL LUCRO. Cuando sea conveniente para los intereses de la E.S.E y no se exceda una cuantía equivalente a quinientos (500) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, se podrán celebrar contratos para prestación de servicios con organizaciones PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO, en forma directa sin solicitud de ofertas, pública o privada, siempre y cuando dicha entidad cumpla con los requisitos legales.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO: VENTA DE INMUEBLES. La venta de bienes inmuebles de propiedad de la E.S.E deberá estar precedida de autorización de la JUNTA DIRECTIVA y de un avalúo por el AGUSTIN CODAZZI o de un avalúo de una empresa especializada en el mismo. La venta no podrá hacerse por un precio inferior al determinado en el referido avalúo. También se deberá solicitar autorización a la junta directiva para contratos de empréstito cualquiera que fuera su cuantía y para constitución de Títulos Valores.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO: LIQUIDACION DE BIENES OBSOLETOS. La junta directiva faculta al Gerente para que expida un procedimiento para la venta o donación de los bienes de la E.S.E obsoletos o en desuso.

ARTICULO TRIGESIMO: COMODATOS. El Gerente deberá solicitar autorización a la junta directiva para celebrar contratos de comodato, los cuales se podrán hacer con organizaciones comunitarias, entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, siempre que no estén constituidas como partidos o movimientos políticos con o sin personería jurídica. Su duración no podrá exceder de cinco (5) años prorrogables.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO: CONTRATACION CON PERSONAS NATURALES. La empresa para dar cumplimiento a la suscripción de contratos con otras empresas, podrá contratar los servicios de profesionales IDONEOS (personas naturales).

Dichos contratos serán de prestación de servicios profesionales y no conllevaran obligaciones de tipo laboral.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD. El Gerente y las personas en los que se haya delegado la facultad de contratación, serán

responsables solidaria e ilimitadamente por culpa o dolo en sus actuaciones u omisiones que causen perjuicio patrimonial a la empresa. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de reglamento o con ocasión de la actividad contractual, se presumirá la culpa.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO: ACCION DE REPETICION. La empresa está obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición, contra los empleados que en ejercicio de sus funciones le causen perjuicio por su culpa o dolo. Quien incumpla esta obligación se hará acreedor a una sanción pecuniaria equivalente a daño sufrido por la E.S.E.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO: CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL REGLAMENTO. Las disposiciones de este reglamento deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el reglamento se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este reglamento. En todo caso, la actuación en el procedimiento de contratación estará regida por los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, responsabilidad personal, publicidad y controversia, orientada a obtener la optimización de los recursos de la E.S.E.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO: cuando se trate de contratos de obra, podrá realizarse la contratación por etapas, por tratarse de un servicio ininterrumpido. Las obras deben planearse también por etapas y de manera tal que no perturbe la buena prestación del servicio.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO: REGIMEN DE TRANSICION. Los procedimientos contractuales y los contratos que se encuentren en ejecución a la fecha de la aprobación del presente reglamento, se regirán por las reglas vigentes al momento de su iniciación o celebración, salvo que resulte más conveniente adecuarlos a esta reglamentación y concurra la voluntad de los participantes en el procedimiento o contrato.

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO: CONTRATOS SIN LIMITE DE CUANTIA. El Gerente podrá celebrar contratos en forma directa, sin límite de cuantía cuando se trate de venta de servicios, observando las reglas del presente reglamento.

MANUAL DE INTERVENTORÍA

Hospital san Andrés

Empresa social del estado procedimientos de supervisión e Interventoría de la contratación con personas naturales y jurídicas objetivos y características de la supervisión e Interventoría.

Objetivo General

Garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia y los principios contractuales establecidos en el Reglamento Interno de Contratación del Hospital San Andrés E.S.E., en la ejecución de los contratos celebrados por la entidad en la prestación del servicio público de salud, como parte integral del Sistema de Seguridad Social.

Objetivos Específicos

- a) Garantizar la protección de los recursos en la ejecución de los contratos tanto administrativos como asistenciales, que celebre el Hospital en cumplimiento de los Objetivos misionales.
- b) Velar por el desarrollo y ejecución efectiva, eficaz y eficiente de los contratos administrativos y asistenciales que celebre el Hospital para el cumplimiento de su misión institucional.
- c) Asegurar la correcta evaluación y seguimiento de la ejecución de los contratos.
- d) Prevenir riesgos, detectar y corregir desviaciones que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recomendar los correctivos necesarios.

✓ Antecedentes y justificación

Teniendo en cuenta que en el Hospital se celebran aproximadamente mil (1000) contratos por vigencia, para cumplir con la prestación de los servicios de salud, ha carecido de mecanismos de verificación del cumplimiento de los contratos que garanticen su cabal desarrollo y ejecución. Perspectiva que ha impedido como consecuencia obvia, que se establezcan procesos y procedimientos de evaluación que disminuyan los márgenes de riesgos en el manejo de los recursos y se traduzca en una gestión eficiente y eficaz.

Para subsanar esta deficiencia, se elaboró el presente instrumento para realizar la Supervisión e Interventoría de la contratación que celebre la entidad, cuyo diseño y estructura comprende dos partes fundamentales, la primera referida a la supervisión según la tipología contractual determinada en el Manual Interno de Contratación y la segunda a la Interventoría de los contratos de obra y consultoría, los fundamentos conceptuales de estos y la metodología que se aplicará desde el inicio hasta la liquidación y archivo del contrato, como también, cartas modelo de requerimiento del supervisor o interventor para con el contratista.

La adopción de los procedimientos, como se ha proyectado, se apoya en herramientas que provee al asignado como supervisor o para el interventor de un contrato, los elementos necesarios que sirvan de base para conceptuar no sólo sobre la ejecución del mismo y el cumplimiento de las obligaciones dentro de la oportunidad y términos estipulados, sino fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

✓ **Ámbito de aplicación aspectos generales de la supervisión e Interventoría**

Es el proceso de revisión, vigilancia y control que se realiza por el contratante con el objeto de efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades encargadas al contratista, para verificar con oportunidad, el grado de avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos del trabajo asignado u ofertado y contratado, y la calidad de los productos y servicios elaborados y/o entregados a los destinatarios del mismo, en concordancia con la misión institucional.

El representante legal designará como supervisor de los contratos que celebre en cumplimiento de sus objetivos institucionales a servidores públicos de planta del nivel Directivo, Asesor o Profesional, ó a las contratistas que se señalen para el efecto en el texto del contrato, cuyo ejercicio se efectuará de conformidad con éste anexo de Interventoría y Supervisión. Una vez designado el Supervisor o Interventor según sea el caso y clase de contrato, se notificará por escrito al mismo, para que asuma de manera inmediata su tarea, en la cual se le señalaran las obligaciones más relevantes, debiendo acatar el respectivo Manual.

✓ **Misión**

Lograr que las partes que intervienen en la contratación cumplan cabalmente y con transparencia los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia y equidad de las obligaciones pactadas para la obtención de trabajos, bienes y servicios de excelente calidad en cuanto a oportunidad, costos y especificaciones, con plena satisfacción para el Hospital y el Contratista.

✓ **De la supervisión**

Se aplicará a los contratos de tracto sucesivo que celebre el Hospital en el desarrollo de su misión institucional, entre otros, los siguientes:

- Contratos de suministro de bienes y servicios que tengan relación directa e inmediata con el servicio que presta.
- Contratos de compraventa de bienes y servicios.
- Contratos de prestación de servicios administrativos y prestación de servicios asistenciales.
- Contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- Contratos de consultoría y de concesión.
- Contratos Interadministrativos de cooperación internacional, y con redes de prestación de servicios de salud.

En los contratos de ejecución instantánea, la supervisión la realizará el Almacenista, o quien haga sus veces, con el acompañamiento del Profesional Especializado del Área de Recursos Físicos, a través del documento de ingreso al Almacén.

En los contratos de alimentos cuya ejecución sea instantánea, la supervisión la realizará el profesional a cargo del área de cocina, debiendo suscribir un acta, que remitirá al Jefe del Almacén o quien haga sus veces.

✓ **Funciones generales del supervisor**

Son funciones del supervisor:

- Realizar el monitoreo, control y evaluación de las actividades desarrolladas por la celebración de contratos con el Hospital, tanto administrativos como asistenciales y verificar los documentos, informes y soportes técnicos — legales, administrativos y financieros, relativos a la ejecución de los contratos.
- Analizar y evaluar en forma oportuna, las condiciones técnicas de los servicios prestados por el contratista o de los bienes adquiridos de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

✓ **Responsabilidades y obligaciones del supervisor**

Adelantar y desarrollar las siguientes actividades generales para facilitar la supervisión, vigilancia y control de la ejecución del contrato:

- Documentar y coordinar sus funciones y compromisos para con Hospital y mantenerse capacitado sobre los temas del contrato objeto de la supervisión.
- Realizar las reuniones ordinarias previstas en este reglamento, y las extraordinarias que puedan surgir de situaciones críticas en desarrollo del contrato para garantizar la buena marcha en la ejecución del mismo y, de esta manera, promover con oportunidad y efectividad la solución a las eventualidades que se puedan presentar.
- Mantener en orden la agenda y el archivo documental de la supervisión con sistemático seguimiento a las actividades en estos instrumentos consignadas.
- Realizar la liquidación del contrato dentro de los términos de ley.

✓ **Actividades y funciones técnicas permanentes del supervisor**

- Conocer en detalle los términos de referencia, la propuesta técnica, el contrato y los demás documentos que hagan parte integral del mismo, para obtener un mayor conocimiento de las obligaciones contractuales y ejercer el control integral de la gestión del contratista.
- Documentar en actas, y conceptuar con argumentos técnicos ante el Ordenador del gasto para su aprobación, los posibles ajustes a las modificaciones contractuales, reprogramación del cronograma de actividades original y otras contingencias similares.
- Organizar y llevar una agenda que registre toda actividad, instrucción o novedad relacionada con la supervisión asignada, así como el archivo documental del proyecto respectivo.
- Verificar que el contratista en desarrollo del trabajo contratado, cumpla con la metodología presentada en los términos de referencia, pliegos de condiciones y la propuesta técnica, según la modalidad de contrato, la cuantía y proceso de selección.
- Verificar y presentar un informe mensual al ordenador del gasto, con copia al responsable de la oficina, área, dependencia o Unidad Funcional a que corresponda sobre el avance, la calidad del trabajo o entrega de los bienes, por parte del contratista y generar las recomendaciones necesarias que contribuyan a mejorar su desempeño del contratista.

- Coordinar las actividades y reuniones de supervisión con el contratista, que sean necesarias para verificar los avances en la ejecución de los contratos, y la calidad del trabajo ejecutado.
- Documentar eventuales desfases y dificultades en la ejecución de los contratos, conceptuar y recomendar la imposición de sanciones o de las multas Contractuales cuando el contratista incumpla con las obligaciones contractuales, entrega satisfactoria de bienes y demás términos del contrato según su tipología.
- Conceptuar ante el ordenador del gasto, con argumentos y elementos técnicos las solicitudes del contratista en relación con prórrogas, modificaciones o la suspensión temporal del contrato, así como las causales técnicas para considerar la terminación anticipada del mismo.
- Conceptuar sobre las discrepancias de carácter técnico que puedan surgir en desarrollo de la ejecución del contrato y comunicar a las instancias pertinentes cuando se requiera conciliar las diferencias.
- Verificar la entrega de los bienes, y la prestación de servicios contratados por el Hospital San Andrés E.S.E., de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y con las normas científicas, cuando así lo requieran.
- Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad con los términos establecidos en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados en cualquier tiempo por el representante legal.
- Expedir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, una vez se haya verificado que los informes presentados cumplan con lo establecido en los términos contractuales.
- Verificar que el contratista, cumpla con la asignación y dedicación de los profesionales y demás recursos técnicos previstos en la propuesta.
- Verificar siempre que todo pago que se autorice al contratista, esté asociado al nivel de avance del contrato, previsto en el cronograma de actividades y a la entrega satisfactoria de los bienes o servicios contratados.
- Documentar, cuando corresponda situaciones externas al contrato y al contratista como fuerza mayor o caso fortuito, que puedan afectar la normalidad del contrato y recomendar la actuación que proceda.
- Presentar un informe final y conclusión de las actividades de la supervisión.
- Documentar el acta de finalización del contrato con análisis de resultados, a excepción de los contratos de ejecución inmediata.

- Las demás que resulten necesarias para cumplir las funciones asignadas.

✓ **Atribuciones del supervisor**

En desarrollo de las competencias y funciones propias del supervisor, éste tendrá las siguientes atribuciones:

- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el propósito de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.

- Efectuar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.

- Solicitar el apoyo jurídico necesario ante la Oficina Jurídica cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

✓ **De la Interventoría**

Son contratos que tienen por objeto realizar el control y vigilancia de los contratos de obra que celebre el Hospital, para la construcción, mantenimiento, instalación y realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, proyectos de dirección, ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, del cual hace parte este instrumento.

✓ **Perfil profesional del interventor**

Esta actividad la realizará personal externo de la entidad, versado en los temas objeto del contrato, de gran polivalencia, capacitado y entrenado en forma permanente y caracterizarse por:

- La formación académica y experiencia relacionada con las materias objeto de la contratación sobre la cual actuará como interventor.

- El conocimiento sobre la forma, los métodos y las técnicas aplicables al proceso de Interventoría.

- La habilidad y disposición para desempeñar la actividad y comunicarse tanto en forma verbal como escrita.

- El conocimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre seguridad social en salud.

En síntesis, el interventor debe ser un líder, caracterizado por su objetividad, independencia, integridad y diligencia profesional.

Su misión es concretar los resultados dentro del contexto definido para el respectivo contrato por los términos de referencia, la propuesta técnica, y los procedimientos previstos en este documento.

✓ **Obligaciones generales del interventor**

Además de las obligaciones contenidas en el clausulado del contrato de Interventoría que celebre la entidad, este tendrá las siguientes obligaciones generales:

- Documentar y coordinar sus funciones y compromisos para con Hospital y mantenerse capacitado sobre los temas del contrato objeto de la Interventoría.
- Realizar las reuniones ordinarias, y las extraordinarias que puedan surgir de situaciones críticas en desarrollo del contrato para garantizar ¡a buena marcha en la ejecución del mismo y, de esta manera, promover con oportunidad y efectividad la solución a las eventualidades que se puedan presentar.
- Mantener en orden la agenda y el archivo documental de la Interventoría con sistemático seguimiento a las actividades.

✓ **Obligaciones específicas del interventor**

- Conocer en detalle los pliegos de condiciones, la propuesta técnica, el contrato, y los demás documentos que hagan parte integral del mismo, para obtener un mayor conocimiento de las obligaciones contractuales y ejercer el control integral de la gestión del contratista.
- Documentar en actas, y conceptuar con argumentos técnicos ante el ordenador del gasto para su aprobación, los posibles ajustes a las modificaciones contractuales, reprogramación del cronograma de actividades original y otras contingencias similares.
- Organizar y llevar una agenda que registre toda actividad, instrucción o novedad relacionada con la supervisión asignada, así como el archivo documental del proyecto respectivo.
- Verificar que el contratista, en desarrollo del trabajo contratado, cumpla con la metodología presentada en los pliegos de condiciones y la propuesta técnica según la modalidad de contrato, la cuantía y proceso de selección.

- Verificar y presentar un informe mensual al ordenador del gasto, con copia al responsable de la oficina, área, dependencia o Unidad Funcional a que corresponda sobre el avance, la calidad del trabajo o entrega de los bienes, por parte del contratista, y generar las recomendaciones necesarias que contribuyan a mejorar su desempeño del contratista.
- Coordinar las actividades y reuniones de supervisión con el contratista, que sean necesarias para verificar los avances en la ejecución de los contratos, y la calidad del trabajo ejecutado.
- Documentar eventuales desfases y dificultades en la ejecución de los contratos, conceptuar y recomendar la imposición de sanciones o de las multas contractuales cuando el contratista incumpla con las obligaciones contractuales, entrega satisfactoria de bienes y demás términos del contrato según su tipología.
- Conceptuar ante el ordenador del gasto, con argumentos y elementos técnicos las solicitudes del contratista en relación con prórrogas, modificaciones o la suspensión temporal del contrato, así como las causales técnicas para considerar la terminación anticipada del mismo.
- Conceptuar sobre las discrepancias de carácter técnico que puedan surgir en desarrollo de la ejecución del contrato y comunicar a las instancias pertinentes cuando se requiera conciliar las diferencias.
- Verificar la entrega de los bienes, y la prestación de servicios contratados por el Hospital Santa Clara E.S.E., de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y con las normas científicas, cuando así lo requieran.
- Rendir los informes que le sean solicitados, de conformidad con los términos establecidos en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados en cualquier tiempo por el representante legal.
- Expedir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, una vez se haya verificado que los informes presentados cumplan con lo establecido en los términos contractuales.
- Verificar que el contratista, cumpla con la asignación y dedicación de los profesionales y demás recursos técnicos previstos en la propuesta.
- Verificar siempre que todo pago que se autorice al contratista, esté asociado al nivel de avance del contrato, previsto en el cronograma de actividades y a la entrega satisfactoria de los bienes o servicios contratados.

- Documentar, cuando corresponda, situaciones externas al contrato y al contratista, como fuerza mayor o caso fortuito, que puedan afectar la normalidad del contrato y recomendar la actuación que proceda.
- Presentar un informe final y conclusión de las actividades de la Interventoría.
- Documentar el acta de finalización del contrato con análisis de resultados, a excepción de los contratos de ejecución inmediata.
- Las demás que resulten necesarias para cumplir las funciones asignadas.
- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el propósito de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
- Efectuar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el mismo.
- Solicitar el apoyo jurídico necesario ante la Oficina Jurídica cuando surjan dudas o discrepancias de interpretación en cualquier aspecto de la ejecución de los contratos.

✓ **Documentos comunes de la supervisión e Interventoría**

Los documentos que hacen parte de la supervisión e Interventoría de los contratos son los siguientes:

✓ **Acta de iniciación del contrato**

La realización de esta acta tiene como fin, dar inicio a la ejecución de todo contrato, incorpora toda la información y documentación que debe ser conocida y manejada durante la ejecución por cada una de las partes. El objetivo es lograr una planeación y organización estructurada, conocida y compartida de las actividades de seguimiento y evaluación que se programen.

- Preparación y coordinación de la reunión de iniciación del contrato

-Una vez que el supervisor haya recibido la comunicación mediante la cual se le designa, debe abrir la agenda del contrato.

-Enviar comunicación la oficina, área, dependencia, o Unidad Funcional del contratista, mediante la cual se solicita la fecha en que estarán preparados para iniciar labores y suscribir con el responsable de la misma el acta de iniciación

cuando se trate de contratos de tracto sucesivo. Con la comunicación anterior y de acuerdo a la fecha para iniciar labores, solicitar al contratista el envío con ocho (8) días de anticipación, del plan y cronograma de trabajo con fechas reales para documentar el acta de iniciación de labores.

ACTA DE INICIACION

✓ INFORMACION DEL CONTRATISTA:

a) Contratista (nombre de la persona o empresa con su representante legal) b)

Director del Proyecto:

c) Consultores:

d) Otros recursos:

- Humanos:

- Físicos:

✓ INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Fecha de firma del contrato

Descripción de objeto del contrato

Fecha iniciación

Fecha terminación

✓ Información de la supervisión

Nombre del supervisor o interventor

Fechas reuniones de seguimiento

Fechas acordadas entrega de informes

Fechas y valor de pagos estipulados

Cronograma de actividades y seguimiento del contrato

Metodología y contenidos para el seguimiento del Plan y Cronograma de trabajo del contrato.

Planilla de control de pagos al contratista.

Observaciones

Fecha del acta de iniciación

Firma de supervisor o interventor y firma del contratista.

✓ Acta de avance de actividades del proyecto

Es un acta que registra mensualmente el estado de avance de las actividades del contrato, y se tendrán en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

En el acta de avance de actividades no solamente debe hacerse seguimiento al cronograma general del contrato, sino, además, al plan de trabajo previsto para el

desarrollo de cada uno de los productos del contrato con su secuencia de actividades y valorar el desarrollo obtenido según las fechas previstas para iniciar y terminar la tarea respectiva.

En cada acta debe revisarse o redefinirse, según corresponda, el plan y cronograma de trabajo del contratista e indicarse el porcentaje de avance de cada actividad y porcentaje de avance total del contrato.

Fecha:

Fecha entrega informe avance por el contratista (según metodología del plan y cronograma de trabajo).

Concepto del supervisor: (Es imprescindible registrar el porcentaje de avance de cada componente, cada actividad y total del contrato)

Observaciones:

Nota: La conformidad del supervisor o Interventor sobre el desarrollo de actividades, cumplimiento de metas, entrega de productos y resultados, según las fecha e indicadores del Plan y Cronograma de Trabajo aprobado, son indispensables para autorizar pagos al contratista.

Firma del supervisor o interventor y firma del contratista.

✓ **Acta de finalización del contrato**

Esta acta se elabora al finalizar el término de duración del contrato y documenta todos los desarrollos, productos y resultados del proyecto, con detalle de procesos y procedimientos implantados y de su funcionalidad y aceptación por parte del supervisor. La metodología de trabajo es similar a la de las actas de avance de actividades, pero con la precisión de que ya no es de avance sino de finalización, según lo indicado.

Fecha:

Fecha entrega informe final por el contratista (según metodología del plan y cronograma de trabajo).

Concepto del supervisor:

Observaciones

Firma del contratista y del supervisor o interventor.

✓ **Acta de liquidación del contrato**

Esta acta se debe elaborar con posterioridad a la suscripción del acta de finalización, después del término de duración del contrato, pero dentro del término de vigencia de la garantía de cumplimiento.

Para autorizar el acta de liquidación del contrato, el Contratista no podrá tener ninguna obligación contractual pendiente y se verifica que la destinación final de los recursos del contrato fue la prevista y que se cumplió a satisfacción con su objeto.

De la misma manera el contratista deberá haber entregado el informe final impreso en medio magnético, incluido documento con relación y detalle de los productos desarrollados e implantados, según los términos del contrato.

El supervisor emitirá concepto que contenga el grado de cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

✓ **Información del contratista**

Nombre o razón social

NIT

Nombre del representante legal.

✓ **Información del contrato**

Número

Fecha de suscripción

Fecha de iniciación de actividades

Fecha prevista de terminación.

Fecha real de terminación.

Valor del contrato.

Pagos acumulados del contrato.

Saldo del contrato.

Porcentaje ejecutado del contrato.

✓ **Concepto del Supervisor o Interventor**

El suscrito supervisor del contrato y teniendo en cuenta que:

a) Mediante Acta de Finalización de fecha año — mes — día se dio por terminado el contrato a satisfacción del Hospital impreso y en medio magnético.

b) El contratista entregó el Informe Final y certifica que la empresa se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

Esta acta se debe elaborar con posterioridad a la suscripción del acta de finalización, después del término de duración del contrato, pero dentro del término de vigencia de la garantía de cumplimiento.

Para autorizar el acta de liquidación del contrato, el Contratista no podrá tener ninguna obligación contractual pendiente y se verifica que la destinación final de los recursos del contrato fue la prevista y que se cumplió a satisfacción con su objeto.

De la misma manera el contratista deberá haber entregado el informe final impreso y en medio magnético, incluido documento con relación y detalle de los productos desarrollados e implantados, según los términos del contrato.

El supervisor emitirá concepto que contenga el grado de cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

✓ **Concepto del Supervisor o Interventor**

El suscrito supervisor del contrato y teniendo en cuenta que:

Mediante Acta de Finalización de fecha año — mes — día se dio por terminado el contrato a satisfacción del Hospital impreso y en medio magnético.

El contratista entregó el Informe Final y certifica que la empresa se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

✓ **Acta de prórroga del contrato**

La prórroga del contrato deberá obedecer a situaciones imprevistas, no solucionables dentro de la marcha normal del mismo o por razones de desfases en el cronograma de trabajo, situación documentada y razonablemente argumentada.

La prórroga conlleva modificación escrita del contrato y ampliación en el término de las garantías respectivas y, por lo tanto debe ser aprobada por el ordenador del gasto.

✓ **Acta de suspensión del contrato**

La suspensión del contrato puede obedecer a situaciones previstas con anterioridad, acordadas por las partes y autorizadas por el ordenador del gasto. Las causas deben estar documentadas con todos sus detalles en los informes de la supervisión o Interventoría.

La suspensión puede originarse también en situaciones externas al contrato y a las partes, como son la fuerza mayor o caso fortuito, que deberán estar documentadas y aceptadas por el interventor. La suspensión debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y enviar copia a la aseguradora.

✓ **Concepto del Supervisor o Interventor**

Por decisión del Comité de Compras y Contratación del año-mes-día, se establecieron circunstancias aceptadas por las partes que ameritan la SUSPENSIÓN del contrato, en consideración a:

Concepto favorable (o desfavorable) del supervisor sobre la suspensión del contrato por días, razón por la cual se deben reiniciar las labores a partir del día.

✓ **Acta de reanudación de actividades**

El acta de reanudación de actividades del contrato debe levantarse el día que efectivamente se da nuevo inicio a las labores. Se deben precisar los ajustes en el contrato y en el cronograma de actividades de acuerdo con las nuevas fechas estipuladas dentro del nuevo término de ejecución. El acta es la misma correspondiente a la iniciación del contrato.

El supervisor deberá verificar que se superaron las causas que motivaron la suspensión del contrato y que estén dadas todas las condiciones para reanudar actividades en forma normal.

Concepto del Supervisor o Interventor

En consideración a que:

a) De acuerdo con el análisis de fecha, _____ mediante Acta de suspensión de fecha _____ se acordó suspender la ejecución del contrato por el término de _____ días que vencieron el día _____ del año____.

b) Las condiciones que conllevaron la suspensión del contrato han sido superadas, según decisión del supervisor y, en consecuencia, las partes están en disposición de reanudar actividades, acuerda reanudar las actividades del proyecto a partir del día _____ con lo que la finalización del contrato se extiende hasta el día (indicarlo).

✓ **Certificado de la supervisión o Interventoría para la autorización de pagos al contratista**

Para autorizar pagos al contratista, el supervisor o interventor deberá cerciorarse de la buena marcha del proyecto y que se cumple con el desarrollo de actividades y productos, todo lo cual debe estar registrado y aprobado en las respectivas actas, previas a la autorización de pagos, según lo estipulado en el contrato y en las funciones previstas en el presente documento. Para autorizar los pagos, el contratista deberá hacer la solicitud de acuerdo con las cláusulas de pago pactadas en el contrato.

✓ **Carta modelo de un requerimiento del supervisor o interventor al contratista**

Cuando se presente alguna irregularidad o deficiencia en la ejecución del contrato, el supervisor o interventor deberá presentar requerimiento ante el contratista, en el cual se solicitan las aclaraciones del caso; para el efecto se establecerá un plazo de respuesta de cinco (5) días hábiles.

De acuerdo con la respuesta y con las pruebas presentadas por el contratista, el interventor presentará su concepto, el cual puede ser favorable o desfavorable. De toda comunicación o acto administrativo que se genere se notificará al interesado para los efectos correspondientes.

✓ **Metodología para la presentación de un informe de supervisión o Interventoría**

Los informes de supervisión o Interventoría ocurren con ocasión de cualquiera de los eventos relacionados con la actuación del interventor, dentro de su actividad de seguimiento y evaluación de la gestión del contratista. El informe deberá soportarse en hechos documentados en las actas respectivas, dirigirse al Departamento de Talento Humano, y contener el siguiente esquema y elementos:

ENCABEZADO:

PARA:

DE:

ASUNTO: (debe precisar el objeto central del informe)

FECHA:

SUBTITULO:

CONTENIDO: Los contenidos están relacionados con el cumplimiento del cronograma de actividades por parte del contratista, entrega e implementación de productos; identificación de riesgos y desviaciones; especificaciones sobre la calidad del producto y el proceso, ajustes y medidas previstas para revisar o normalizar la ejecución del contrato.

Los contenidos abarcan tanto los aspectos técnicos del contrato como los aspectos administrativos y financieros del mismo.

DOCUMENTOS SOPORTES: Todos los contenidos del informe del supervisor o interventor deben estar soportados en documentos expedidos por terceros o situaciones documentadas en informes escritos el mismo interventor. El informe no podrá estar soportado en supuestos o antecedentes verbales, al menos que los hechos sean contundentes y que no requieran pruebas como pueden ser los eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

✓ **Carta modelo de un requerimiento del interventor al contratista**

San Andrés de Tumaco

Doctor (a)
Ciudad.

Ref. Supervisión o Interventoría contrato No. Requerimiento No.

De acuerdo con lo estipulado en el acta (...) y según los puntos que a continuación se relacionan, de manera atenta, lo requerimos para que se ajuste y cumpla con los términos y obligaciones del contrato.

Los aspectos que motivan el requerimiento son los siguientes:

Los anteriores aspectos se consideran (omisiones o negligencia), que usted deberá subsanar. Le ruego presentar por escrito las aclaraciones y el plan de acción correspondiente, antes del ___ de ___ del 200_.

Cordialmente,
Supervisor o Interventor

✓ **Seguimiento a los informes**

Dado que los informes del interventor conllevan acciones a seguir o la redefinición del cronograma de trabajo, deben ser objeto de seguimiento hasta verificar que se han cumplido las actuaciones o soluciones recomendadas para reorientar o mejorar la ejecución del contrato. Ello debe quedar consignado en las actas respectivas o en los siguientes informes.

✓ **Archivo del contrato**

El archivo del contrato contiene los documentos administrativos y técnicos del mismo.

Documentos Administrativos:

Antecedentes administrativos del contrato.

Actas de calificación de propuestas técnicas.

Resolución de adjudicación.

Contrato y anexos.

Comunicaciones administrativas recibidas por el interventor.

Comunicaciones administrativas enviadas por el interventor.

Documentos Técnicos:

Antecedentes técnicos del contrato.

Pliegos de condiciones.

Propuesta técnica.

Propuesta económica.

Notas de reuniones de evaluación del contrato.

Actas.

7. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados al término de la pasantía serán:

- Propuesta de manual para el mejoramiento del proceso de contratación e Interventoría del Hospital San Andrés E.S.E y así dar cumplimiento a las normas del derecho privado, a la constitución y a las leyes. (Ver anexo 1)
- Llevar a cabo un excelente desempeño laboral con la ayuda de los conocimientos que obtuve durante la carrera y los que me brindan las personas con las que trabajo y comparto en el Hospital San Andrés E.S.E.
- Dejar constancia del trabajo realizado, elaborando un informe el cual certifique todas las labores cumplidas durante la pasantía en el Hospital San Andrés E.S.E.

CONCLUSIONES

Durante la elaboración de este trabajo de investigación fue notoria la aplicación de entrevistas a diversos funcionarios de centros hospitalarios en especial del Hospital San Andrés de Tumaco relacionados con los procesos de Interventoría y contratación, los cuales permitieron acercarnos a como se llevan estos procesos dentro del hospital.

Dentro de la aplicación de la metodología se buscó obtener un diagnostico acertado que permitiera llevarnos a objetivos concretos que finalmente resolviera la situación problémica de la investigación, y quedará sentada como base para el mejoramiento de los procesos con su aplicación obteniendo resultados reales.

Un punto a destacar es la necesidad de contar con un tiempo prudencial para lograr la aplicación total de la metodología utilizada y así elaborar u menor diagnostico y planteamiento de actividades.

RECOMENDACIONES

A los centros hospitalarios tener en cuenta la actualización de sus manuales de contratación e Interventoría, con el fin de evitar procesos inocuos que lleven a situaciones legales irregularidades y así poder evitar estas situaciones.

A los administradores y personal encargado de estos procesos y manuales estar renovándola o solicitar ayuda para renovar su información y constatar que se cumpla, por tanto, conocer más a fondo cada manual de contratación.

Al momento de elaborar las actualizaciones de estos manuales basarse en la ley 80 de 1993 y sus respectivos parágrafos y renovaciones, así siempre permitirá tener la información actualizada y mejor manejo de estos manuales.

BIBLIOGRAFIA

Entrevista realizada a la jefe del área de Talento Humano del Hospital San Andrés E.S.E.

ESTATUTO DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA. Ley 80 de 1993 y Ley 100 de 1993.

HISTORIA DE LOS HOSPITALES. Hospital Universitário de San Jorge Pereira-Risaralda.

La Misión de Contratación de 2002, estimaba que la contratación pública era equivalente al 16% del PIB

TEORIA GENERAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. Doctrina general del contrato administrativo. Santis Melendo y M. Volterra. Editorial Porrua.

NETGRAFIA

http://www.esesantaclara.gov.co/archivosAdmision/admision_2701446815884780

<http://www.eumed.net/libros/2011b/938/Conceptos%20generales%20sobre%20Empresas>

<http://www.monografias.com/trabajos16/contrato-administrativo/contrato-administrativo.shtml>

<http://seminarios23.wordpress.com/category/interventoria/>

CNSC comisión nacional del servicio civil. CNSC - BOGOTÁ DC. Web.
www.cnsc.gov.co

ANEXOS

Anexo A. Entrevista recolección de información

Entrevista dirigida a la jefe del área de contratación del Hospital San Andrés E.S.E
OBJETIVO: Conocer como se está realizando el proceso de contratación e Interventoría en el Hospital San Andrés E.S.E.

De acuerdo a su conocimiento, por favor responda de forma sincera las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se realiza el proceso de contratación en el Hospital San Andrés?

En cuanto al tema contratación dentro del hospital San Andrés se da por medio de tres etapas que son etapa 1. Precontractual, 2. Contractual y 3. Post contractual, las cuales se explican a continuación:

Precontractual. En esta etapa se realiza la justificación del área donde nace la necesidad de contratar, una vez se justifica se debe solicitar el CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal), el cual debe ser firmado por el representante legal quien es además el ordenador del gasto.

Contractual. Establecido el valor del contrato se elabora la minuta del mismo, surtiendo para nuevo caso el proceso pertinente establecido por la ESE.

En esta etapa el contratista deberá llegar todos los documentos legales que le sean solicitados por la oficina de contratación, los cuales Hoja de vida, estampillas, pasado judicial, fotocopia de cedula, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, Rut, afiliación al sistema de seguridad integrado (Estos dependen del tipo de contrato), los cuales deben encontrarse vigentes, finalmente se realiza la suscripción del contrato por parte del Representante legal y el contratista.

Post contractual. Finalizado el contrato ya sea por invitación pública o privada elabora el acta de liquidación dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato.

2. ¿Cual es el punto crítico o dificultad en el proceso de contratación e Interventoría?

Las dificultades que se presentan son las siguientes:

- Siempre se está consultando el proceso de contratación a otros centros asistenciales (Hospital Departamental de Nariño, hospital departamental Santa Clara, Risaralda, entre otros).

- Que las pólizas en general no se allegan a partir de la suscripción de la ejecución del contrato.
- No se hace un seguimiento minucioso a la ejecución del contrato.
- El acta de inicio y de liquidación de los contratos no se realiza dentro de los términos legales.
- Se reciben documentos prescriptos.
- Las minutas no se entregan a tiempo.
- Las personas no están capacitadas para realizar el proceso de contratación.

3. ¿La dificultad o las dificultades en el proceso de contratación e Interventoría, en q le afectan al centro asistencial?

El incumplimiento de las normas de contratación a acarrea investigaciones disciplinarias fiscales o penales por parte de los entes de control (Contraloría, procuraduría, fiscalía). Con sus correspondientes consecuencias.

4. ¿Cuáles son los cambios que usted recomendaría para que el proceso de contratación e Interventoría mejore?

Ante las irregularidades es necesaria y prioritaria la realización de un manual de contratación e Interventoría actualizado, el cual permita el desarrollo de todo el proceso de contratación con el fin de evitar investigaciones y/o sanciones por el incumplimiento de las normas de contratación.

¡Gracias por su colaboración!