

CIRCULAR INTERNA No. 10	
<b>DE:</b>	Área Administrativa
<b>PARA:</b>	SUPERVISORES – LIDERES DE AREA
<b>ASUNTO:</b>	DIRECTRICES OFICINA DE CONTRATACION
<b>IMPORTANCIA:</b>	ALTA
<b>FECHA:</b>	03 de abril de 2023

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta que la Entidad hospitalaria debe ceñirse a las modalidades de selección y demás aspectos establecidos en la Resolución No. 893 de 2022, la ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018 y el Decreto reglamentario No. 1082 del 26 de mayo de 2015.

De otro lado, es procedente reiterar la importancia de los principios que rigen la actividad contractual, así como los principios propios de la función administrativa y de la gestión fiscal, dispuestos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según los cuales, 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. Por su parte, la gestión fiscal del Estado debe hacerse con base en los principios de eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Estos principios, además de los establecidos en la Ley 80 de 1993, son los que deben regir la contratación estatal, y deben acompañar las actuaciones de todo servidor público y preceder la inversión estatal, dado que la contratación, no puede estar regida por la premura y el afán de comprometer un presupuesto sin fundamentos técnicos, ni un estudio juicioso y actualizado de las condiciones técnicas y de los precios del mercado.

En ese orden de ideas, el pilar fundamental de la contratación lo constituye el principio de la **PLANEACIÓN** o conocido también como el de **PLANIFICACIÓN**, en virtud del cual, la gestión contractual del Estado debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

De conformidad con la Resolución No. 893 de 2022, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, previo a un proceso de contratación deberá existir un estudio de conveniencia y oportunidad que refleje la necesidad y la forma de satisfacer las condiciones del contrato resultante, el soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que pueda originar el contrato los cuales debe ser identificados, cuantificados y asignados.

GI-S03 -F001 V01 2022-12-07

Con respecto a lo anteriormente expuesto la oficina de contratación, informa que se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de radicar un proceso de contratación:

1. Cada líder de área o dependencia según el proceso de selección deberá a llegar a la oficina de contratación:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	TERMINOS Y DOCUMENTOS
<p><b>CONVOCATORIA PUBLICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (cdp)</li> <li>✓ Estudios previos</li> </ul> <p>El término para la elaboración del proceso es de 8 a 10 días, a partir de la fecha de entrega de los documentos</p> <p><b>Nota 1:</b> Solo se recibirá documentación completa para empezar a correr el término de la oficina jurídica en lo que respecta a la estructuración de los pliegos de condiciones.</p>
<p><b>CONTRATACIÓN DIRECTA SUMINISTRO DE BIENES, OBRAS O SEVRICIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de aprobación del comité de compra y adquisiciones</li> <li>✓ Estudios previos</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>✓ Documentos del contratista de acuerdo a la lista de chequeo</li> </ul> <p>El término para la elaboración del proceso es de 3 días, a partir de la fecha de entrega de los documentos.</p> <p>Nota: Solo se recibirá documentación completa para empezar a correr el término de la oficina jurídica en lo que respecta a la estructuración de la minuta del contrato de prestación de servicios.</p>

GI-S03 -F001 V01 2022-12-07

<p style="text-align: center;"><b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>✓ Documentos del contratista de acuerdo a la lista de chequeo</li> <li>✓ Estudios previos</li> <li>✓ Oferta de servicios</li> </ul> <p>El término para la elaboración del proceso es de 2 días, a partir de la fecha de entrega de los documentos.</p> <p>Nota: Solo se recibirá documentación completa para empezar a correr el término de la oficina jurídica en lo que respecta a la estructuración de la minuta del contrato de prestación de servicios.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, DE ASOCIACION, JUNTAS DE ACCION COMUNAL, ENTRE OTROS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>✓ Estudio de mercado (Cuando se requiera)</li> <li>✓ Estudios previos</li> <li>✓ Documentación de la entidad</li> </ul> <p>El término para la elaboración del proceso es de 5 días, a partir de la fecha de entrega de los documentos.</p> <p><b>Nota:</b> Solo se recibirá documentación completa para empezar a correr el término de la oficina jurídica en lo que respecta a la estructuración de la minuta del convenio.</p>

Cabe destacar que los plazos anteriormente previstos para la estructuración de los diferentes procesos por parte de la oficina jurídica pueden variar de acuerdo a la complejidad del proceso de contratación.

## 2. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Se recuerda la responsabilidad de los Supervisores e Interventores de los contratos, que a partir de la firma del contrato deben exigir al contratista **LA CONSTITUCIÓN DE LAS PÓLIZAS** y su **ENTREGA** al **Supervisor** del contrato que corresponda, quine deberá allegar a la oficina de contratación para la expedición del acto administrativo de **APROBACIÓN**, como requisito previo para iniciar la ejecución del contrato, cuando haya lugar a ello.

GI-S03 -F001 V01 2022-12-07

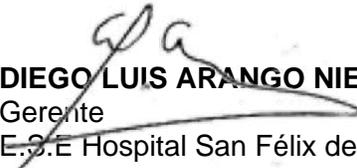
**NOTA:** La entrega de las pólizas deberán ser enviadas al correo electrónico [contratacion@hospitalsanfelix.gov.co](mailto:contratacion@hospitalsanfelix.gov.co) o entregadas de manera física debidamente firmadas por el contratista con su respectivo recibo de pago, no se aceptarán por ningún otro medio.

### **3. PRESTAMO DE EXPEDIENTES**

Para llevar a cabo el préstamo de expedientes contractuales, cada persona responsable de sacar el expediente de la oficina jurídica, deberá diligenciar el formato proporcionado por esta, y efectuar la devolución de acuerdo a los requerimientos del mismo.

Se reitera que ningún expediente puede salir de la oficina de contratación sin la debida autorización de los líderes de esta área y el diligenciamiento del libro.

Atentamente,

  
**DIEGO LUIS ARANGO NIETO**  
Gerente  
E.S.E Hospital San Félix de La Dorada

Proyectó: Valentina Cifuentes – Abogada Externa  
Revisó: Mariana Tabares Parra- Asesora Jurídica  
Aprobó: Diego Luis Arango Nieto. Gerente.

GI-S03 -F001 V01 2022-12-07