



RESOLUCIÓN		
CÓDIGO: F-PGED05-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Resolución No 2586
(29 de julio de 2015)

“Por medio de la cual se modifica, adiciona un procedimiento y actualiza el Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño.”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO,

en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, por el Decreto 1810 de 2015, y el Decreto 401 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Departamental de Salud de Nariño IDSN, es un establecimiento público, creado por medio de Decreto No. 401 de 1993, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y que hace parte del sector descentralizado del orden departamental por funciones y servicios, adscrita al despacho del Gobernador; entidad que atiende todo lo referente a las políticas públicas de salud, inspección y vigilancia del sector a lo largo y ancho del Departamento en los sesenta y cuatro municipios que lo integran.

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

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, dispone: “La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia ...”; en concordancia, el artículo 4 ibídem dispone que “... Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general”.

Que los procesos que adelante el IDSN para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obras públicas, en razón de su naturaleza jurídica, deben regirse por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establecido por la Ley 80 de 1993, modificada por las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y por el Decreto 1082 de 2015, y sus disposiciones reglamentarias o aquellas normas legales que lo modifiquen o sustituyan.



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 2 de 9

Resolución No 2586

(29 de julio de 2015)

Que mediante Decreto No. 1082 de fecha 26 de mayo de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual tiene por objeto compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector administrativo de Planeación Nacional, decisión

gubernamental que simplifica la cantidad de decretos existentes sobre el tema y compila entre otros los Decretos Reglamentarios sobre Contratación Estatal derogando el Decreto 1510 de 2013, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación del IDSN, conforme a la nueva normatividad.

Que por medio de la Ley 1474 de 2011, se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, antes referenciada, establece el procedimiento de IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, para las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mismo que no se encontraba previsto en el actual Manual de Contratación del IDSN, aprobado mediante Resolución No. 1884 del 30 de julio de 2012 y modificado con Resolución No. 200 del 1 de enero de 2014, por lo que se hace necesario su inclusión.

Que de conformidad con lo establecido en el actual Manual de Contratación del IDS, la Oficina Asesora Jurídica tendrá la responsabilidad de proyectar los ajustes o modificaciones necesarias para la actualización permanente del presente manual e incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR los numerales: 3.2. De la etapa precontractual y 3.4. De la etapa post contractual, del Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño aprobado mediante Resolución No. 1884 del 30 de julio de 2012 y modificado con Resolución No. 200 del 1 de enero de 2014, lo cual quedará así:

3.2. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Estudio de las necesidades del Instituto e identificación de la alternativa de solución para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, que comprende:



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 3 de 9

Resolución No 2586

(29 de julio de 2015)

- Estudio de las necesidades y elaboración de los proyectos que contengan la solución pertinente. Formatos SGC IDSN
- Los estudios del sector y estudios de mercado. Guía Colombia Compra Eficiente
- La estimación y cobertura de riesgos. Manual Colombia Compra Eficiente
- La definición de requisitos habilitantes. Guía Colombia Compra Eficiente + formatos SGC IDSN
- La definición de criterios para la selección de la oferta más favorable, conforme a los criterios definidos por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

Esta etapa corresponde a las subdirecciones, secretaria general y oficinas asesoras, conforme a las funciones definidas en los respectivos manuales. Se elaboraran aplicando los lineamientos y manuales o guías elaborados por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente (Art. 159 Decreto 1510 de 2013) y los formatos de estudios previos, que hacen parte de esta manual.

Los documentos que contengan estos estudios se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante los respectivos procesos para la selección de la oferta más favorable y/o elabore el acto administrativo de justificación de la contratación y la minuta del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica, cuando se trate de la selección de la oferta más favorable que implique convocatoria pública, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el aviso y coordinará la aplicación de los respectivos procedimientos, según corresponda, así:

- Licitación Pública, según artículo 2, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículos 38 y 39 del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Selección abreviada, según artículo 2, numeral 2, de la Ley 1150 de 2007, artículo 24 de la Ley 80 de 1993, capítulo II del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Concurso de Méritos, según el artículo 2, numeral 3, de la Ley 1150 de 2007, Capítulo III del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.
- Mínima cuantía, según el artículo 92 de la Ley 1474 de 2012, Capítulo V del Decreto 1082 de 2015, o disposición que lo modifique o sustituya.

La comunicación de la Entidad con los oferentes se surtirá a través de esta misma Oficina – Grupo de contratación, quien, en coordinación con el grupo de sistemas, realizará la publicación de todas las actuaciones desarrolladas durante el proceso



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 4 de 9

Resolución No 2586 (29 de julio de 2015)

de selección a través del portal único de contratación www.contratos.gov.co y de la página web del Instituto www.idsn.gov.co

La evaluación de las propuestas presentadas se hará de manera objetiva por un Comité Evaluador, que tendrá las funciones, responsabilidad y condiciones de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley.

3.2.1 COMITÉ EVALUADOR:

El Comité Evaluador estará conformado por funcionarios del IDSN o particulares contratados para tal efecto, así:

- El Jefe, o su delegado, de la dependencia que requiere la contratación, quien realizará la evaluación técnica de las propuestas.
- El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado, quien realizará la evaluación de las condiciones de capacidad jurídica de los proponentes.
- La Secretaria General o su delegado, quien realizará en la evaluación de las condiciones de capacidad financiera de los proponentes.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas podrá participar el delegado del Comité Veedor de los usuarios o del respectivo proyecto que se pretende ejecutar.
- El Comité Evaluador podrá requerir el apoyo de los profesionales de las áreas relacionadas a su actividad.

La adjudicación se realizará por el ordenador del gasto o su delegado, mediante acto administrativo debidamente motivado.

La notificación de la adjudicación y publicación se surtirá por la Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica

El mismo Comité Evaluador asistirá a la audiencia de adjudicación o de respuesta a las observaciones.

3.2.2 COMITÉ DE ADQUISICIONES:

Se define como un comité asesor, el cual estará sujeto al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 5 de 9

Resolución No 2586 (29 de julio de 2015)

3.2.2.1 FUNCIONES:

1. Realizar evaluación al seguimiento de la ejecución del Plan de adquisiciones.
2. Estudiar y analizar la conveniencia de los procesos de selección que superen el 10% de la menor cuantía.
3. Asesorar al ordenador del gasto del Instituto Departamental de Nariño en la toma de decisiones relacionadas con los procesos contractuales, en la aprobación de estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones que las Subdirecciones y Oficinas elaboran para compras mayores a la cuantía antes señalada.
4. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de los procesos contractuales que superen el 10% de la menor cuantía de conformidad a los resultados de evaluación presentados por los responsables del proceso.

PARAGRAFO: Para el caso de contratos de prestación de servicios de salud para atención de población pobre y vulnerable y eventos NO POS-S, será el Comité de Población Pobre y Vulnerable el encargado de las anteriores funciones.

El Comité de Adquisiciones se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y se podrán reunir extraordinariamente cuando la situación así lo amerite. De cada reunión se suscribirá acta dentro de los cinco (5) días siguientes, en orden consecutivo, la cual será aprobada por el Presidente del Comité y su Secretario Técnico. La citación la realizará el Secretario Técnico o el Presidente del Comité.

Los procesos que no superen el 10% de la menor cuantía solo deberán presentarse ante el Comité de Adquisiciones para sus recomendaciones, cuando el Subdirector, Jefe de Oficina o el Comité de Adquisiciones así lo requiera.

3.2.2.2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES:

1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado: quien lo presidirá.
2. El Secretario General o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
4. El Subdirector o Jefe de Oficina donde haya surgido la necesidad o responsable del proceso o su delegado.
5. El profesional universitario de la Oficina Asesora Jurídica quien participará con voz pero sin voto y es Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 6 de 9

Resolución No 2586 (29 de julio de 2015)

6. El Jefe de Control Interno de Gestión será invitado permanente.
7. El Profesional Universitario de Apoyo Logístico será invitado permanente.

3.2.2.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe la necesidad y cuando conoce el obra o servicio satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a Entidades a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el disponga Colombia Compra Eficiente

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Estatal debe actualizar Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- a) Haya ajustes en cronogramas de adquisición, valores, modalidad selección, origen los recursos
- b) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- c) Para excluir obras, bienes y/o servicios
- d) Para modificar presupuesto anual de adquisiciones.

Se debe seguir el procedimiento establecido para **GESTION DE PLAN DE ADQUISICIONES.**

La formulación inicial debe entregarse oportunamente al Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo Logístico – Secretaría General, para su consolidación y posterior publicación en el SECOP.



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 7 de 9

Resolución No 2586

(29 de julio de 2015)

Para su elaboración se partirá de la identificación de necesidades de los procesos, los requerimientos de los planes de desarrollo y operativos, la verificación de la solvencia de la planta de personal para asumir las tareas, o si se trata de bienes o insumos la verificación de su existencia en inventarios y la evaluación de la ejecución del plan de compras del año anterior.

La priorización en el plan de adquisiciones debe obedecer a la priorización de las ejecuciones según los planes operativos y los recursos de que se disponga.

La Subdirección u Oficina que presente necesidades durante la vigencia, que no se encuentren incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones reportado inicialmente, deberá realizar el respectivo reporte a la oficina de Apoyo Logístico para su actualización y validación en el SICE.

3.4. ETAPA POSCONTRACTUAL.

Terminado el contrato, se procederá a la liquidación del mismo, aplicando el respectivo formato del SGC, y conforme a lo previsto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación se remitirá a la Profesional Especializada de la Oficina Asesora Jurídica para que efectúe la publicación a través del SECOP.

El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos se hará por la subdirección, secretaria general, oficina asesora o dependencia que requirió la contratación. De los proceso de seguimiento de cada dependencia en vigencia se deberá dar cuenta en los informes y actas de entrega cuando se ocasione el cambio de funcionarios responsables.

ARTICULO SEGUNDO.- INCLUIR en el Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño, el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así:

3.5.- PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo,



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 8 de 9

Resolución No 2586 (29 de julio de 2015)

imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a). Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.



RESOLUCIÓN

CÓDIGO: F-PGED05-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 9 de 9

Resolución No 2586 (29 de julio de 2015)

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ACTUALIZAR el Manual de Contratación del Instituto Departamental de Salud de Nariño conforme a la normatividad contractual vigente, para tal efecto, en adelante sustitúyase en todos sus apartes el Decreto 1510 de 2013 por Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO CUARTO.- Las demás disposiciones contenidas en el Manual de Contratación del instituto Departamental de Salud de Nariño, aprobado mediante Resolución No. 1884 del 30 de julio de 2012 y modificado con Resolución No. 200 del 1 de enero de 2014, permanecen igual, y no sufren modificación alguna.

ARTICULO QUINTO.- La presente modificación así como su actualización, se mantendrán publicados a través de la página web de la Entidad: www.idsn.gov.co

ARTÍCULO SEXTO.- Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en san Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil quince (2015).

ORIGINAL FIRMADO

ELIZABETH TRUJILLO MONTALVO
DIRECTORA

Proyectó: TYRONE ROSAS MUÑOZ Profesional Universitario		Aprobó:	
Revisó: ADRIANA MARISOL MUÑOZ Profesional Especializado OAJ IDSN		MIRYAN PAZ SOLARTE Jefe Oficina Asesora Jurídica IDSN	
Firma ORIGINAL FIRMADO	Fecha: 29/07/2015	Firma ORIGINAL FIRMADO	Fecha: 29/07/2015