

RESOLUCIÓN No. 019 DE 2022 **(Enero 17)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 240 DEL 23 DE MAYO DE 2015, SUS ACUERDOS MODIFICATORIOS Y EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PRGA-FA- Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ”

El suscrito Agente Especial Interventor de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López, en ejercicio de sus facultades legales que le confiere la Resolución 202242000000042-6 del 14 de enero de 2022 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 240 de 23 de mayo de 2015 manual de contratación, establece las definiciones básicas, ámbito de aplicación, régimen de contratación, competencia, Comité de Asesor de adquisiciones de bienes (subgerente financiero, coordinador asistencial, jefe oficina asesora control interna disciplinario y apoyo jurídico); Contratación Directa según la cuantía: mínima cuantía (20 smlmv) mínimo 2 ofertas, menor cuantía (hasta 200 smlmv) mínimo tres ofertas; Convocatoria Publica contratos superen 200 smlmv.

Que mediante el Acuerdo 243 del 26 de mayo de 2015 modifica el Acuerdo 240 de 2015; modifica el artículo 11 del acuerdo 240 de 2015, al establecer en el Plan Anual de Adquisiciones se podrá revisar y ajustar como máximo cuatro (4) veces al año. Modifico el artículo 14 del acuerdo 240 de 201, que establece la siguientes modalidades y mecanismos de selección de contratistas: contratación directa, convocatoria publica, urgencia manifiesta, otras formas de contratación, ordenes de servicio. Modifico el artículo 17 del acuerdo 240 de 2015, que establece las causales de contratación directa por el factor cuantía: mínima cuantía (20 smlmv), menor cuantía (hasta 200 smlmv), Ordenes de servicio (15 smlmv)

Que mediante el Acuerdo 264 del 29 diciembre de 2015 modifica el acuerdo 240 de 2015, modificando los numerales 10.2 (sub numerales 2,4,5,6,7,8) 10.3 (subnumeral 3) del artículo 10 del acuerdo 240 de 2015. Modifico las funciones del comité asesor de adquisiciones de bienes y servicios. Modifico las cuantías para contratar a 30 SMLMV Mínima cuantía; hasta 300 smlmv menor cuantía, superiores a 300 smlmv mayor cuantía; modifico el artículo 16 del acuerdo Nro. 240 de 2015, determinando como modalidad de contratación directa, los suministros de insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos que se encuentren en calidad de comodato. modifico el artículo 17 acuerdo 240 de 2015, al establecer que: para contrato mínima cuantía (30 smlmv) se requieren 2 ofertar y estas se compran con los precios del mercado; para contrato menor cuantía (hasta 300 smlv) se deberá contar con 3 ofertas o cotizaciones y se seleccionará objetivamente por parte del ordenador del gasto; para Ordenes de Servicio. modifico el artículo 20 del acuerdo 240 de 2015, procedimiento para la convocatoria publica. Modifico el artículo 34 del acuerdo Nro. 240 de 2015, Adición en valor de contratos, determinando hasta un 50% del valor inicial del contrato, para aquellos contratos que superen los 300 SMLMV, deben ser sometidos a consideración de la Junta Directiva. Modifico el artículo 37 numeral 1 del acuerdo 240 de 2015, determinado la liquidación del contrato, con la excepción de no requerirse la liquidación en los contratos que no superan los 30 smlmv

Procedimiento para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos del Farmacia PR-GA-FA-02: Determina un procedimiento de selección de proveedores de manera directa por parte del químico farmacéutico, para posteriormente realizar una Orden de compra

Que se hace necesario modificar y actualizar el manual y procedimiento de elaboración de contrato, debido a la adopción del nuevo Estatuto de Contratación, donde se determinaron nuevas cuantías y modalidades de contratación.

Que el objetivo del Manual y procedimiento para la elaboración de contrato, es el de establecer los lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios conforme al marco legal (Resolución Nro. 018 del 17 de enero de 2022 Estatuto Interno de Contratación y principios legales sobre la materia) y enmarcados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

Este procedimiento inicia con la detección de la necesidad de los bienes o servicios y termina con la entrega de los mismos al solicitante o con la prestación del servicio a satisfacción.

La unidad de Planeación, es la responsable de diseñar el plan anual de adquisiciones y la oficina jurídica será la responsable de programar, invitar, seleccionar, tramitar y legalizar la etapa precontractual de los Contratos.

Así mismo, cuando se trate de invitaciones públicas, es la responsable de solicitar la publicación de los términos de referencia en la página web de la institución y del SECOP al área de sistemas de la entidad.

El Representante Legal, es el responsable de ordenar la realización de las invitaciones para que se oferten bienes y servicios, y de aprobar la selección de proveedores y de Ordenar el Gasto.

El supervisor será responsable y velará por la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

Las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación (compras, suministros y prestación de servicios), se desarrollaran especialmente con los principios de la función administrativa, de: Transparencia, Buena fe, Economía, Responsabilidad, Programación Anual, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa descritos en el artículo 209 de la Constitución Política y los de la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación, los principios contenidos en la Ley 489 de 1998, ley 1437 de 2011, en la Ley 1438 de 2011, resolución 5185 de 2013, en especial, los principios de: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, y celeridad.

Igualmente se aplicaran a las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

La adquisición de bienes y servicios estarán a cargo de la Oficina Jurídica dentro de su subproceso de contratación, en la cual se tramitará todas las Compras, Suministros y servicios para satisfacer las necesidades de los Clientes Internos, previa presentación de la necesidad y justificación técnica, con la respectiva aprobación por parte del ordenador de gasto.

Buscando el cumplimiento a los principios de la gestión administrativa de relevancia constitucional y legal, el proceso para la suscripción y ejecución de contratos deberá ceñirse a este estatuto de contratación de acuerdo a las modalidades de selección; para ello deberá entenderse el proceso contractual como uno estructurado de manera consecutiva en unas fases, estas son la planeación, selección, ejecución, contratación y de liquidación y obligaciones posteriores, todo ello conforme lo dispone la Resolución 5185 del 2013 en su artículo 8 y posteriores. Dichas fases se desarrollan en tres momentos importantes de la contratación que son: la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

Que dentro de la Resolución Nr. 018 de 2022, por medio de la cual se adopto el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de Lopez, se determinaron las siguientes modalidades de contratación:

CONTRATACION DIRECTA: Cuando se trate de contratos cuya cuantía, sea hasta Seiscientos (600) SMLMV, se celebrara en forma directa conforme lo establecido en este Estatuto. La E.S.E podrá contratar de manera directa en los siguientes casos:

- Por la cuantía: Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a Seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- Por la naturaleza: se podrá contratar, independiente de su cuantía de manera directamente en los siguientes casos:
 - a) En los contratos de empréstito, en los interadministrativos y en el de arrendamiento o adquisición de inmuebles de características únicas para satisfacer los requerimientos de la E.S.E.
 - b) Cuando de acuerdo con la ley haya lugar a declarar la Urgencia manifiesta, fundada en hechos objetivamente verificados bajo responsabilidad del Gerente que hagan inminente la obtención de bienes o servicios para preservar el normal funcionamiento de las actividades médico asistenciales y de atención de la salud de la población, cuando no pueda esperarse al trámite del respectivo proceso de selección;
 - c) Para los Contratos de Prestación de Servicios profesionales, prestación de servicios profesionales especializados, de apoyo a la gestión y artísticos.
 - d) Urgencia excepcional.
 - e) Cuando el proceso de Invitación pública haya sido declarado desierto.
 - f) cuando no exista pluralidad de oferentes. se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando:
 - No existiere más de una persona inscrita en el RUP.
 - Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor.
 - Por ser de acuerdo a la ley, su proveedor exclusivo
 - g) Para los contratos que celebra la E.S.E para la prestación de servicios de salud.
 - i) Contratos de Alianza Estratégica
 - j) Contratos de Arrendamiento
 - k) Contratos de Seguros.
 - l) Convenios docente asistenciales y de ayuda mutua

INVITACION PÚBLICA: Es el procedimiento mediante el cual se invita de manera pública a personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras bienes o servicios que requiera la E.S.E para el cumplimiento de su objeto social. Para este procedimiento se tramitarán los procesos contractuales cuyos valores sean superiores a Seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Derogar el acuerdo Acuerdo 240 del 23 de mayo de 2015, sus acuerdos modificatorios y el Procedimiento de Adquisición de medicamentos PR-GA-FA y se adopta el Manual y Procedimiento para la elaboración de contrato de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López.

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar el Manual y Procedimiento para la elaboración de contratos de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López.

ARTICULO TERCERO: El procedimiento Especifico para la Elaboración de contratos será:

1. PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA (CUANTÍA DE 1 HASTA 600 SMMLV)

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Identificar la Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad y Subgerentes	Con apoyo de la oficina jurídica, deberá diligenciar el formato de necesidad, donde se detalle la justificación de la necesidad a contratar, la descripción técnica de los bienes o servicio a adquirir, el plazo de ejecución requerido y las obligaciones a exigir al contratista	Cuando se requiera un servicio o bien	Formato Necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios
2	Certificar la insuficiencia de personal de planta	Unidad de Talento Humano	Solo para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la gestión, la oficina de Talento Humano, deberá certificar, si dentro de la planta de personal de la entidad, existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar.	Cuando se requiera un servicio o bien	Certificación
3	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Oficina Presupuesto	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien, a más tardar el segundo día hábil recibida la solicitud	Certificación de registro de la necesidad en el PAA
4	Solicitar cotizaciones	Jefe oficina Jurídica o Asesor Jurídico Externo	<p>Para las adquisiciones de bienes o servicios, que no se encuentren dentro de las excepciones en la contratación directa, la entidad mediante documentos suscrito por el Representante Legal, deberá solicitar a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas, cotización de los mismos bienes o servicios requeridos.</p> <p>Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.</p> <p>No será requisito en contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.</p>	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización

5	Realizar estudio de mercado	Área de Jurídica	<p>Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis y cuadro comparativo de los precios sobre cada ítem o servicio a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición</p> <p>En aquellos casos que solo se presenten una o no se presente cotizaciones por parte de los proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios y precios regulados, contratados anteriormente por la entidad, teniendo en cuenta los indicadores económicos actuales.</p> <p>En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.</p>	Después de solicitar cotizaciones	Estudio de mercado
6	Solicitud de CDP	Área de Jurídica	Diligenciando el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez se tenga la necesidad y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Formato de solicitud de CDP
7	Elaborar Estudio Previo	Área que detecta la necesidad	Con apoyo de la oficina jurídica, deberá diligenciar el formato de estudios previos, describiendo la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, análisis sobre el valor estimado del contrato, justificar los factores de selección, definir las condiciones técnicas, presentar la Disponibilidad Presupuestal, solicitar las garantías que se requieran, obligaciones contractuales, riesgos previsibles, garantías a solicitar y el supervisor del contrato.	Una vez se tenga las cotizaciones, estudio de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato
8	Solicitar presentación de propuestas y documentos soportes	Gerente	Con apoyo de la oficina jurídica, enviando oficio de invitación al posible contratista, dando a conocer el objeto y demás variables de la contratación a fin de que se formulen propuestas, solicitando la presentación de los documentos soportes como Propuesta, Propuesta económica, certificado mercantil, RUT, certificados disciplinarios y fiscales de la empresa y del Representante Legal, copia cedula de ciudadanía, pago de seguridad social integral, certificación régimen inhabilidades incompatibilidades y la ficha de creación de proveedores.	Una vez se tenga los Estudios Previos	Oficio Invitación
9	Verificación documentos soportes	Comité de Contratos e Invitaciones	<p>El comité de Contratos e Invitaciones procederá a verificar los requisitos habilitantes establecidos, en los procesos adelantados por la modalidad de Invitación Pública en los Términos de referencia, y en los procesos adelantados por la modalidad de contratación directa en los estudios previos. .</p> <p>Para el caso de contratos de Prestación de Servicios profesionales o Apoyo a la gestión, la Acta de verificación, será realizada por el Jefe del área de talento humano o quien haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de requisitos y la idoneidad del contratista requerido.</p>	Después de solicitar los soportes u/o hojas de vida	Acta de verificación del comité de contratos e invitaciones
10	Aceptación de propuestas	Gerente	<p>Una vez revisada por el área jurídica, así como del Comité de Contratos e Invitaciones, se procederá a manifestar al proveedor el cumplimiento a cabalidad de las condiciones determinadas en el Estudio Previo y su aceptación de la propuesta.</p> <p>Para los casos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, bastara con la elaboración y suscripción del contrato, para entender aceptada la propuesta del oferente.</p>	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Oficio Aceptación de Propuesta
11	Elaborar minuta del contrato	Área Jurídica	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual normatividad base del contrato, imputación presupuestal, obligaciones contractuales, garantías a solicitar y supervisor del contrato.	Una vez aceptada la propuesta por parte del Representante Legal	Contrato

12	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
13	Aprobar las garantías contractuales	Área Jurídica	De haberse solicitado, se procederá mediante un documento que contiene la identificación de la garantía, la persona que adquirió la garantía y los riesgos amparados, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	Documento Aprobación de garantías
14	Expedir RP	Técnico de presupuesto	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez radicado por parte del área de Jurídica el contrato debidamente firmado por las partes.	Registro Presupuestal
15	Designación de Supervisor del contrato	Área Jurídica	Mediante oficio se notificará al funcionario su designación como supervisor del contrato y anexándole en medio magnético copia del contrato, CDP, RP y aprobación de garantías de haberse requerido	Al momento de tener listo el contrato con todas sus firmas con el RP y aprobación de las garantías.	Oficio de Designación
16	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	Acta de Inicio
17	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Área Jurídica	Entregando copia del contrato, del CDP, del RP y acta de inicio para que le sirvan como soporte para los informes y los pagos.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Libro radicador o correo electrónico institucional
18	Elaborar informe de supervisión o interventoría	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe donde se evalúe las actividades realizadas por el Contratista según lo establecido en el contrato.	Cada que se cumple el período establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
19	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	El supervisor o Interventor deberá una vez realizada la debida revisión de actividades, emitir un certificado donde manifiesta si avala o no la ejecución del contrato, en la cual podrá establecer observaciones, notas y descuentos en aquellos casos que el contrato lo determine.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	Certificación de cumplimiento
20	Remitir a Jurídica soportes certificación de cumplimiento	Supervisor o Interventor del Contrato	Enviando a la oficina de jurídica mediante oficio relacionando cada uno de los documentos anexos, todos los soportes originales de cumplimiento del contrato (acta de inicio, certificaciones de cumplimiento, informes de interventoría, informe de actividades y/o ingreso a almacén, pago de seguridad social)	Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento.	Oficio de Entrega de Soportes
21	Remitir a contabilidad solicitud de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Registra en el libro radicado de documentos del supervisor, la remisión a la oficina de contabilidad, cuenta de cobro o, formato o cuenta de cobro (CPS), certificación de cumplimiento y pago de seguridad social.	Cuando el contratista allegue la solicitud de pago.	Libro Radicador
22	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma, contratista y supervisor	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato Acta de liquidación de contrato FR-JUR-17
23	Remitir Acta de Liquidación al	Supervisor o Interventor del Contrato	Remitiendo el Acta de Liquidación original firmada por el contratista mediante oficio relacionando cada uno de los documentos anexos, con todos los soportes de cumplimiento	Cuando sea el último pago del contrato	Oficio de entrega de documentos y

	área de jurídica para revisión		de las obligaciones pactadas por el contratista con la institución.		carpeta con soportes
24	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Área Jurídica	Elaborando oficio de remisión con copia del Acta de Liquidación.	Cuando se establezca en el balance financiero del acta de liquidación que hayan saldos a favor de la entidad.	Libro radicador
25	Archivar documentos	Área Jurídica	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según la normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato

2. INVITACION PUBLICA SUPERIOR A 600 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Identificar la Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad y Subgerentes	Con apoyo de la oficina jurídica, deberá diligenciar el formato de necesidad, donde se detalle la justificación de la necesidad a contratar, la descripción técnica de los bienes o servicio a adquirir, el plazo de ejecución requerido y las obligaciones a exigir al contratista	Cuando se requiera un servicio o bien	Formato Necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios
2	Certificar la insuficiencia de personal de planta	Unidad de Talento Humano	Solo para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la gestión, la oficina de Talento Humano, deberá certificar, si dentro de la planta de personal de la entidad, existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar.	Cuando se requiera un servicio o bien	Certificación
3	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Oficina Presupuesto	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien, a más tardar el segundo día hábil recibida la solicitud	Certificación de registro de la necesidad en el PAA
4	Solicitar cotizaciones	Jefe oficina Jurídica o Asesor Jurídico Externo	<p>Para las adquisiciones de bienes o servicios, que no se encuentren dentro de las excepciones en la contratación directa, la entidad mediante documentos suscrito por el Representante Legal, deberá solicitar a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas, cotización de los mismos bienes o servicios requeridos.</p> <p>Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.</p> <p>No será requisito en contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.</p>	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización

5	Realizar estudio de mercado	Área de Jurídica	<p>Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis y cuadro comparativo de los precios sobre cada ítem o servicio a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición</p> <p>En aquellos casos que solo se presenten una o no se presente cotizaciones por parte de los proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios y precios regulados, contratados anteriormente por la entidad, teniendo en cuenta los indicadores económicos actuales.</p> <p>En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.</p>	Después de solicitar cotizaciones	Estudio de mercado
6	Solicitud de CDP	Área de Jurídica	Diligenciando el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez se tenga la necesidad y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Formato de solicitud de CDP
7	Elaborar Estudio Previo	Área que detecta la necesidad	Con apoyo de la oficina jurídica, deberá diligenciar el formato de estudios previos, describiendo la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, análisis sobre el valor estimado del contrato, justificar los factores de selección, definir la condiciones técnicas, presentar la Disponibilidad Presupuestal, solicitar las garantías que se requieran, obligaciones contractuales, riesgos previsibles, garantías a solicitar y el supervisor del contrato.	Una vez se tenga las cotizaciones, estudio de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato
8	Proyecto Términos de Referencia	Gerente	Con apoyo del Jefe Oficina Jurídica y/o el Asesor Jurídico Externo, se elaborará un documento borrador de los Términos de Referencia, que será publicado junto con la Resolución de Apertura en la página web de la entidad y en el SECOP, publicación que deberá estar durante mínimo cinco (5) días hábiles y donde se establecerá dentro del cronograma un término mínimo de dos (2) días siguientes a la apertura para observaciones al proyecto y un término mínimo de un (1) día siguiente a las observaciones para dar respuesta a las observaciones.	Una vez elaborado el Estudio Previo	Borrador Términos de Referencia
9	Aviso de Convocatoria	Gerente	Con apoyo del Jefe Oficina Jurídica y/o el Asesor Jurídico Externo, se elaborará un documento El aviso de convocatoria consistirá en un memorando interno suscrito por el Representante Legal de la entidad, que será publicado en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, invitando a la comunidad en general a participar en el respectivo proceso de selección.	Una vez elaborado la Justificación Técnica	Acta de apertura
10	Elaborar Términos de referencia Definitivos de Invitación Pública	Gerente	<p>Con apoyo del Jefe Oficina Jurídica y/o el Asesor Jurídico Externo, se elaborará un documento que constituya los términos definitivos de la invitación pública, donde se determine las especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar, fija las reglas justas, claras y objetivas de participación en el proceso de selección, las de escogencia del contratista y las del futuro contrato.</p> <p>Los Pliegos de Condiciones deberán ser publicado en la página electrónica de SECOP y en la página de la entidad, por un término mínimo de dos (02) hábiles para la presentación de las ofertas. y donde se establecerá dentro del cronograma un término para observaciones a los Pliegos de Condiciones y termino para respuesta a las observaciones y/o publicación de adendas.</p>	Una vez se tenga la Resolución de apertura	Pliegos de Condiciones Definitivos

11	Audiencia de visita de obra obligatoria para los contratos de Obra	Gerente	Se realizará visita al lugar de ejecución de la obra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la apertura de la Invitación Pública, en el cual se precisaran el contenido y alcance de los Términos de Referencia. (contratos de obra)	Una vez se haya publicado los Términos de Referencia Definitivo	Acta visita de obra
12	Elaborar Acta de Cierre	Área Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Acta en la cual se constata las propuestas presentadas, los valores y folios de cada propuesta junto con las observaciones que se llegaran presentaran.	En la fecha determinada por los Términos de Referencia	Acta de cierre
13	Evaluar las propuestas	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las propuestas, se procederá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre, donde se evaluará las propuestas presentadas de conformidad con los requisitos solicitados en los términos de referencia, recomendando la más conveniente y favorable para la entidad.	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Acta de evaluación jurídica, técnica y financiera
14	Traslado de las evaluaciones	Comité de contratos e invitaciones	La evaluación deberá darse traslado mediante su publicación de un (01) día hábil en la página web de la empresa y en la página del SECOP	Cuando se ha realizado la evaluación de las propuestas	Publicación en la pagina SECOP
15	Responder observaciones a la evaluación	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las observaciones a las evaluaciones y dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, se procederá a dar respuesta a las observaciones que se hubiesen presentado y se publicara en la página web de la empresa y en el SECOP	Cuando se recibe las observaciones	Oficio respuesta observaciones publicados en el SECOP
16	Adjudicar o declarar desierto	Gerente	Mediante Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal de la entidad, con base al acta de evaluación y sus recomendaciones adjudicara el contrato o declarara desierto la invitación pública, procediendo a celebrar el contrato de manera directa conforme lo establecido en Resolución 009 del 13 de enero de 2016 Estatuto Contratación Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E	Cuando se haya evaluado las propuestas	Resolución adjudicación o Resolución Desierto
17	Verificación documentos soportes	Jefe Oficina Jurídica y/o Asesor Jurídico Externo	Deberá revisar por parte de la oficina jurídica que reposen a cabalidad los documentos para suscribir la respectiva minuta contractual	Después de Adjudicar el proceso	Formato lista de chequeo
18	Elaborar minuta del contrato	Jefe Oficina Jurídica y/o Asesor Jurídico Externo	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual normatividad base del contrato, imputación presupuestal, obligaciones contractuales, garantías a solicitar, supervisor del contrato el cual debe expedir en dos originales para la firma del contratista y el Gerente.	Al recibir de la Gerencia los estudios previos junto con el CDP, Resoluciones y la propuesta con los documentos soportes.	Contrato
19	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
20	Aprobar las garantías contractuales	Área Jurídica	Mediante un documento que contiene la identificación de la garantía, la persona que adquirió la garantía y los riesgos amparados; la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	Acta Aprobación de garantías
21	Expedir RP	Técnico de presupuesto	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez radicado por parte del área de Jurídica el contrato debidamente firmado por las partes.	Registro Presupuestal

22	Notificar al Supervisor o Interventor del contrato	Área Jurídica	Mediante oficio se notificara al funcionario su designación como supervisor del contrato y anexándole en medio magnético copia del contrato, CDP, RP y aprobación de garantías de haberse requerido	Al momento de tener listo el contrato con todas sus firmas con el RP y aprobación de las garantías.	Oficio de entrega de documentos o correo electrónico institucional de remisión de la información
23	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	Acta de Inicio
24	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Área Jurídica	Entregando copia del contrato, del CDP, del RP y acta de inicio para que le sirvan como soporte para los informes y los pagos.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Libro radicador
25	Elaborar informe de supervisión o interventoría	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe donde se evalúe las actividades realizadas por el Contratista según lo establecido en el contrato.	Cada que se cumple el período establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
26	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	El supervisor o Interventor deberá una vez realizada la debida revisión de actividades, emitir un certificado donde manifiesta si avala o no la ejecución del contrato, en la cual podrá establecer observaciones, notas y descuentos en aquellos casos que el contrato lo determine.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	Certificado de Cumplimiento
27	Remitir a Jurídica soportes certificación de cumplimiento	Supervisor o Interventor del Contrato Supervisor o Interventor del Contrato	Remitir mediante oficio a la oficina de contratación, las copias de los documentos entregados por el Contratista	Una vez cumplido el objeto del contrato. Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento	Oficio remisorio
28	Remitir a contabilidad solicitud de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Registra en el libro radicado de documentos del supervisor, la remisión a oficina de contabilidad, cuenta de cobro, formato pago a contratistas (CPS), certificación de cumplimiento y pago de seguridad social.	Cuando el contratista allegue la solicitud de pago.	Libro Radicador
29	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma, contratista y supervisor	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato Acta de liquidación de contrato
30	Remitir Acta de Liquidación a jurídica para revisión	Supervisor o Interventor del Contrato	Remitiendo el Acta de Liquidación original.	Cuando sea el último pago del contrato	Libro radicador
31	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Área Jurídica	Elaborando oficio de remisión con copia del Acta de Liquidación.	Cuando se establezca en el balance financiero del acta de liquidación que hayan saldos a favor de la entidad.	Libro radicador

32	Archivar documentos	Área Jurídica	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según las normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato
	FIN				

ARTICULO CUARTO: Los contratos, los procedimientos de selección y los procesos contractuales en curso a la fecha en que empiece a regir el presente acto administrativo, continuaran sujetos a las normas vigentes en el momento de su iniciación o celebración.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Acto Administrativo, rige a partir de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Valledupar Cesar, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2022.



DUVER DICSON VARGAS ROJAS
 Agente Especial Interventor

Revisó: **CESAR ENRIEUQUE GARRILLO URBINA**
 ASESOR OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y APOYO JURÍDICO

