

**RESOLUCIÓN N° 433 DE 2024**  
(10 de octubre)

*POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 019 DEL 17 DE ENERO DE 2022 "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 PR-GA-FA- Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ", RESOLUCIÓN N° 201 DEL 10 DE MAYO DE 2024, Y SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ".*

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 N° 2024420000003001-6 del 02 de abril de 2024 de la Superintendencia Nacional de Salud y

**CONSIDERANDO**

Que la ESE Hospital Rosario Pumarejo De López por mandato de la Ordenanza N° 048 de 1994, promulgada por la Asamblea del Departamento del Cesar, es una entidad Pública clasificada legalmente como una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud de II y III nivel, en cumplimiento de sus procesos misionales debe garantizar la oportunidad, accesibilidad, pertinencia, continuidad y seguridad en los servicios de salud.

Que mediante la Resolución N° 202242000000042-6 del 14 de enero de 2022 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, se ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar el HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO de Valledupar – Cesar identificada con NIT 892399994-5, determinándose dentro de sus efectos la separación del Gerente o Representante legal y de los miembros de la junta Directiva del Hospital.

Que, la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar el HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO fue prorrogada mediante la Resolución 202342000000080-6 del 12 de enero de 2023, por el término de un (1) año, es decir, hasta el 14 de enero de 2024.

Que, mediante la Resolución Ejecutiva 006 del 11 de enero de 2024, "Por medio de la cual se prorroga la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar al HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO de Valledupar – Departamento del Cesar identificada con NIT 892399994-5", el Gobierno Nacional prorrogó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar el HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, de Valledupar - Departamento del Cesar, identificada con NIT 892399994-5 por el término de un (1) año, entre el 14 de enero de 2024 y el 14 de enero de 2025.

Que la Superintendencia Nacional de Salud, por medio de la Resolución 2024420000003001-6 del 02 de abril de 2024, "Por la cual se acepta la renuncia del Agente Especial Interventor del HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO de Valledupar-Departamento del Cesar, identificado con NIT 892399994-5 y se dictan otras disposiciones", designo a la doctora CARMEN SOFÍA DAZA OROZCO como Agente Especial Interventora del HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Que conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en virtud del cual se reglamentó la Ley 100 de 1993, y se determinó que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del Estado, para lo anterior la entidad deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013, en su artículo 2 establece que, si bien las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar los principios de la función administrativa y sujetarse a los lineamientos fijados en la resolución.

Que el artículo 17 de la enunciada Resolución 5185 de 2013 establece que las Empresas Sociales del Estado, expedirán el Manual de Contratación, mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que, en atención a las conclusiones derivadas del análisis del procedimiento contractual del HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, el Agente Especial Interventor expidió la Resolución N° 019 del 17 de enero de 2022 "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 PR-GA-FA- Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ".

Que posteriormente se expidió la Resolución N° 201 del 10 de mayo de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 019 DEL 17 DE ENERO DE 2022 "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 PR-GA-FA- Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ".

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución N° 00001440 del 14 de agosto de 2024, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 5185 de 2013, por la que se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual".

Que la Resolución N° 00001440 del 14 de agosto de 2024, en su artículo tercero ordena que dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de la referida norma, las Empresas Sociales del Estado deben ajustar sus Estatutos de contratación para incluir lo definido en la resolución, y dentro del mes siguiente se deben adecuar los manuales de contratación de la entidad.

Que la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo De López mediante Resolución N° 432 de 2024 adoptó un nuevo Estatuto de Contratación.

Que en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 00001440 del 14 de agosto de 2024, y las estipulaciones contenidas en el nuevo Estatuto de Contratación de la entidad, se hace necesario adoptar el Manual de Contratación de la entidad.

Que dentro de la Resolución N° 432 de 2024, "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 018 DEL 17 DE ENERO DE 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 227 DEL 26 DICIEMBRE DE 2014, SUS ACUERDOS MODIFICATORIOS Y LA RESOLUCIÓN NRO. 233 DEL 11 DE JUNIO DE 2015", RESOLUCIÓN N° 200 DEL 10 DE MAYO DE 2024, Y SE ADOPTA EL NUEVO ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ", se determinaron las siguientes modalidades de contratación:

- CONTRATACION DIRECTA.
- CONVOCATORIA PÚBLICA.
- CONVOCATORIA PÚBLICA CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Derogar la Resolución N° 019 del 17 de enero de 2022 "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 PR-GA-FA- Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA E.S.E HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ", la Resolución N° 201 del 10 de mayo de 2024, y sus actos administrativos modificatorios.

**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 **CONTRATACION DIRECTA (CUANTÍA DE 1 HASTA 50 SMLLV)** será:

N°	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	Dependencia que detecta la necesidad 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.  La estimación de la mínima cuantía en la necesidad de adquisiciones de bienes y servicios deberá estar fundada en uno de los siguientes aspectos:  1) El consumo promedio historio de la misma vigencia o de vigencias anteriores. 2) En los precios unitarios históricos contratados durante la misma	Cuando se requiera un servicio o bien.	Formato Necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios

			vigencia en la que se desarrolla el proceso de contratación. 3) En cotizaciones de precios de mercado precedentes.		
2	Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Oficina de Talento Humano certificación donde conste si dentro de la planta de personal de la entidad existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Oficio de solicitud de certificación.
3	Certificar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Unidad de Talento Humano.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de 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, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Certificación
4	Solicitar Certificación de registro de la necesidad en el PAA	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	La Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera si las necesidades a contratar se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Oficio de solicitud de certificación.
5	Verificar el Plan Anual de Adquisiciones	Subgerente Administrativa y Financiera.	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizará la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Certificación de registro de la necesidad en el PAA.
6	Solicitar cotizaciones	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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 la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario deberá solicitar a mínimo una (1) persona natural o jurídica cotización de los bienes o servicios requeridos.  Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.	Después de identificar la necesidad	Oficio de Solicitud de Cotización
7	Realizar el Análisis de Mercado.	Dependencia que detecta la necesidad o Subgerentes, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis de mercado y cuadro comparativo de los precios sobre cada servicio o bien a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición.  En aquellos casos que solo se presente una cotización, se procederá a fijar como precio Techo de Referencia los precios cotizados.  Cuando no se presenten 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.  En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.	Después de recibidas las cotizaciones solicitadas.	Análisis de Mercado.
8	Solicitud de CDP	Ordenador del Gasto del Hospital.	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
9	Elaborar Estudios Previos	Área que detecta la necesidad, o las Subgerencias.	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, análisis de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato.

10	Solicitar presentación de propuestas y documentos soportes.	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, 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 de Existencia y Representación Legal, o Registro 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.
11	Verificación de propuestas / documentos soportes.	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual procederá a evaluar la propuesta presentada dentro de la Invitación a la oferta realizada por el Ordenador del Gasto (Representante Legal del Hospital), de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el Estudio Previo. Deberá verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.  Para el caso de contratos de Prestación de Servicios profesionales o Apoyo a la gestión, la verificación de los requisitos exigidos cual será realizada y certificada por el Jefe del área de Talento Humano o quien haga sus veces, quien certificara el cumplimiento de requisitos y la idoneidad del contratista requerido.	Después de solicitar los soportes y/o las hojas de vida.	Acta de verificación del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.
12	Aceptación de propuestas.	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Una vez revisada por el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual, se procederá a manifestar al proveedor el cumplimiento a cabalidad de las condiciones determinadas en el Estudio Previo y su aceptación de la propuesta.  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.	Cuando se recibe Acta de verificación de propuestas / documentos soportes por parte del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	Oficio de Aceptación de Propuesta.
13	Elaborar la minuta del contrato.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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 (Ordenador del Gasto del Hospital).	Contrato
14	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
15	Aprobar las garantías contractuales	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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
16	Expedir RP	Jefe de presupuesto	Ver procedimiento de 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
17	Designación de Supervisor del contrato.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, 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 de supervisión.
18	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 notificada la designación de supervisión del contrato	Acta de Inicio

19	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 radiador o correo electrónico institucional
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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.
25	Remitir Acta de Liquidación al área de jurídica para revisión	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 de las obligaciones pactadas por el contratista con la institución.	Cuando sea el último pago del contrato	Oficio de entrega de documentos y carpeta con soportes
26	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Elaborando oficio de remisión con copia del Acta de Liquidación.	Cuando se establezca en el balance financiero del acta de liquidación que haya saldos a favor de la entidad.	Libro radiador
27	Archivar documentos.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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

**ARTÍCULO CUARTO:** El procedimiento Especifico para la **CONTRATACION DIRECTA DE MENOR CUANTÍA (CUANTÍA SUPERIOR A 50 HASTA 1300 SMLV)** será:

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	Dependencia que detecta la necesidad 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

6

					servicios
2	Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Oficina de Talento Humano certificación donde conste si dentro de la planta de personal de la entidad existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Oficio de solicitud de certificación.
3	Certificar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Unidad de Talento Humano.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de 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, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Certificación
4	Solicitar Certificación de registro de la necesidad en el PAA	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	La Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera si las necesidades a contratar se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Oficio de solicitud de certificación.
5	Verificar el Plan Anual de Adquisiciones	Subgerente Administrativa y Financiera.	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizará la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Certificación de registro de la necesidad en el PAA.
6	Solicitar cotizaciones	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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.  Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.  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.	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización
	Realizar el Análisis de Mercado.	Dependencia que detecta la necesidad o Subgerentes, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis de mercado y cuadro comparativo de los precios sobre cada servicio o bien a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición.  En aquellos casos que solo se presente una cotización, se procederá a fijar como precio Techo de Referencia los precios cotizados.  Cuando no se presenten 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.  En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.	Después de recibidas las cotizaciones solicitadas.	Análisis de Mercado.
8	Solicitud de CDP	Ordenador del Gasto del Hospital.	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

9	Elaborar Estudios Previos	Área que detecta la necesidad, o las Subgerencias.	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, análisis de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato.
10	Solicitar presentación de propuestas y documentos soportes.	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, 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 de Existencia y Representación Legal, o Registro 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.
11	Verificación de propuestas / documentos soportes.	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual procederá a evaluar la propuesta presentada dentro de la Invitación a la oferta realizada por el Ordenador del Gasto (Representante Legal del Hospital), de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el Estudio Previo. Deberá verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia. Para el caso de contratos de Prestación de Servicios profesionales o Apoyo a la gestión, la verificación de los requisitos exigidos cual será realizada y certificada por el Jefe del área de Talento Humano o quien haga sus veces, quien certificara el cumplimiento de requisitos y la idoneidad del contratista requerido.	Después de solicitar los soportes y/o las hojas de vida.	Acta de verificación del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.
12	Aceptación de propuestas.	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Una vez revisada por el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual, se procederá a manifestar al proveedor el cumplimiento a cabalidad de las condiciones determinadas en el Estudio Previo y su aceptación de la propuesta. 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.	Cuando se recibe Acta de verificación de propuestas / documentos soportes por parte del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	Oficio de Aceptación de Propuesta.
13	Elaborar la minuta del contrato.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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 (Ordenador del Gasto del Hospital).	Contrato
14	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
15	Aprobar las garantías contractuales	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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
16	Expedir RP	Jefe de presupuesto	Ver procedimiento de 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
17	Designación de Supervisor del contrato.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, 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 de supervisión.



18	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 notificada la designación de supervisión del contrato	Acta de Inicio
19	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 radiador o correo electrónico institucional
20	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 periodo establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
21	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
22	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
23	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
24	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.
25	Remitir Acta de Liquidación al área de jurídica para revisión	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 de las obligaciones pactadas por el contratista con la institución.	Cuando sea el último pago del contrato	Oficio de entrega de documentos y carpeta con soportes
26	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Elaborando oficio de remisión con copia del Acta de Liquidación.	Cuando se establezca en el balance financiero del acta de liquidación que haya saldos a favor de la entidad.	Libro radiador
27	Archivar documentos.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	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

**ARTICULO SEXTO:** El procedimiento Especifico para la **CONVOCATORIA PUBLICA SUPERIOR A 1300 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES** será:

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	Dependencia que detecta la necesidad 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	Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Oficina de Talento Humano certificación donde conste si dentro de la planta de personal de la entidad existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Oficio de solicitud de certificación.
3	Certificar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Unidad de Talento Humano.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de 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, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Certificación
4	Solicitar Certificación de registro de la necesidad en el PAA	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	La Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera si las necesidades a contratar se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Oficio de solicitud de certificación.
5	Verificar el Plan Anual de Adquisiciones	Subgerente Administrativa y Financiera.	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizará la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Certificación de registro de la necesidad en el PAA.
6	Solicitar cotizaciones	Jefe oficina Jurídica o Asesor Jurídico Externo	Para las adquisiciones de bienes o servicios, que no se encuentren dentro de las excepciones en la contratación directa, la entidad mediante documentos suscritos por el Representante Legal, deberá solicitar a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas, cotización de los mismos bienes o servicios requeridos.  Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.  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.	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización
7	Realizar el Análisis de Mercado.	Dependencia que detecta la necesidad o Subgerentes, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis de mercado y cuadro comparativo de los precios sobre cada servicio o bien a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición.  En aquellos casos que solo se presente una cotización, se procederá a fijar como precio Techo de Referencia los precios cotizados.  Cuando no se presenten 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.  En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.	Después de recibidas las cotizaciones solicitadas.	Análisis de Mercado.

8	Solicitud de CDP	Ordenador del Gasto del Hospital.	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
9	Elaborar Estudios Previos	Área que detecta la necesidad, o las Subgerencias.	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, análisis de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato.
10	Proyecto Términos de Condiciones	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, se elaborará un documento borrador de los Términos de Condiciones, que será publicado junto con la Resolución de Apertura en la página web de la entidad y en el SECOP, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá estar publicado por el termino de minimo cinco (5) días hábiles.</li> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación del borrador de los Términos de Condiciones y la Resolución de Apertura, se establecerá un término de mínimo de dos (2) días siguientes a la apertura para observaciones al proyecto.</li> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación del borrador de los Términos de Condiciones y la Resolución de Apertura, se establecerá el termino de mínimo de un (1) día siguiente al plazo para presentar observaciones para dar respuesta a las mismas.</li> </ul>	Una vez elaborado el Estudio Previo	Borrador Términos de Condiciones.
11	Aviso de Convocatoria	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, se elaborará un documento de aviso de convocatoria que consistirá en un memorando interno 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
12	Elaborar Términos de Condiciones Definitivos de la Convocatoria Publica.	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, se elaborará un documento que constituya 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.  Los Términos de Condiciones deberán ser publicados en la página electrónica de SECOP y en la página de la entidad, por un término mínimo de tres (03) días hábiles. y donde se establecerá dentro del cronograma un término para observaciones a los Términos de referencia y termino para respuesta a las observaciones y/o publicación de adendas. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación de los Términos de Condiciones, se establecerá un término de mínimo de dos (2) días para observaciones a los Términos de Condiciones.</li> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación de los Términos de Condiciones, se establecerá el termino de mínimo de un (1) día siguiente al plazo para presentar observaciones para dar respuesta a las mismas.</li> </ul>	Una vez se tenga la Resolución de apertura	Términos de Condiciones Definitivos
13	Audiencia de visita de obra obligatoria para los contratos de Obra	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Se realizará visita al lugar de ejecución de la obra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la apertura de la Invitación Publica, en el cual se precisarán el contenido y alcance de los Términos de referencia.	Una vez se haya publicado los Términos de Condiciones Definitivos.	Acta visita de obra

14	Elaborar Acta de Cierre	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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 Condiciones Definitivos.	Acta de cierre
15	Evaluar las propuestas (Primera etapa)	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	Una vez recibidas las propuestas, se procederá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre a evaluar las propuestas presentadas, de conformidad con los requisitos solicitados en los Términos de Condiciones, recomendando la más conveniente y favorable para la entidad.  La evaluación se realizará en dos (2) etapas separadas. En la primera etapa, se verificarán las condiciones de participación y los requerimientos verificables de la propuesta, para determinar y establecer los proponentes hábiles para participar en la etapa de calificación y clasificación del proceso de selección. El dictamen del comité de contratos e invitaciones tendrá carácter preclusivo de esta etapa.	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Acta de evaluación jurídica, técnica y financiera
16	Traslado de las evaluaciones	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	De la primera etapa de 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, con el fin de que los interesados presenten observaciones o procedan a subsanar los requisitos faltantes establecidos por el comité evaluador. De darse el caso se procederá a la respectiva recalificación.	Cuando se ha realizado la evaluación de las propuestas	Publicación en la página SECOP
17	Evaluar las propuestas (segunda etapa)		En la segunda etapa se verificará la subsanación de los requisitos habilitantes subsanables, y se examinarán las propuestas económicas, sin que haya lugar a reabrir el debate sobre el proceso de verificación y los resultados de la primera etapa. En la segunda etapa se aplicarán los criterios de calificación y clasificación de las propuestas según los parámetros establecidos en el Términos de Condiciones, para determinar el orden de elegibles.	Vencido el traslado de la primera etapa de la valuación.	Acta de evaluación.
18	Responder observaciones a la evaluación	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Una vez recibidas las observaciones a las evaluaciones y dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, con e apoyo del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual 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
19	Adjudicar o declarar desierto	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Mediante acto administrativo motivado, previo al cumplimiento de todos los requerimientos exigidos en los Términos de referencia o condiciones, y en un plazo máximo de cinco (5) días siguientes a la evaluación del comité de contratos e invitaciones.	Cuando se haya evaluado las propuestas	Resolución adjudicación o Resolución Desierto
20	Elaborar minuta del contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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.	Cuando se Haya adjudicado el contrato.	Contrato
21	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
22	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
23	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

24	Notificar al Supervisor o Interventor del contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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 entrega de documentos o correo electrónico institucional de remisión de la información
25	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
26	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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
27	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 periodo establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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
34	Archivar documentos	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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				

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El procedimiento Especifico para la **CONVOCATORIA PÚBLICA CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN** será:

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	Dependencia que detecta la necesidad 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	Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Oficina de Talento Humano certificación donde conste si dentro de la planta de personal de la entidad existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Oficio de solicitud de certificación.
3	Certificar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta.	Unidad de Talento Humano.	Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de 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, y si el personal existente en la Planta es suficiente para desarrollar dicha labor.	Cuando se requiera servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Certificación
4	Solicitar Certificación de registro de la necesidad en el PAA	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	La Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera si las necesidades a contratar se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Oficio de solicitud de certificación.
5	Verificar el Plan Anual de Adquisiciones	Subgerente Administrativa y Financiera.	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizará la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien.	Certificación de registro de la necesidad en el PAA.
6	Solicitar cotizaciones	Jefe oficina Jurídica o Asesor Jurídico Externo	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.  Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.  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.	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización
7	Realizar el Análisis de Mercado.	Dependencia que detecta la necesidad o Subgerentes, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario.	Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis de mercado y cuadro comparativo de los precios sobre cada servicio o bien a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición.  En aquellos casos que solo se presente una cotización, se procederá a fijar como precio Techo de Referencia los precios cotizados.  Cuando no se presenten 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.  En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.	Después de recibidas las cotizaciones solicitadas.	Análisis de Mercado.

14

8	Solicitud de CDP	Ordenador del Gasto del Hospital.	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
9	Elaborar Estudios Previos	Área que detecta la necesidad, o las Subgerencias.	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 previsible, garantías a solicitar y el supervisor del contrato.	Una vez se tenga las cotizaciones, análisis de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato.
10	Proyecto Términos de Condiciones	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, se elaborará un documento borrador de los Términos de Condiciones, que será publicado junto con la Resolución de Apertura en la página web de la entidad y en el SECOP, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá estar publicado por el termino de minimo cinco (5) dias hábiles.</li> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación del borrador de los Términos de Condiciones y la Resolución de Apertura, se establecerá un término de minimo de dos (2) dias siguientes a la apertura para observaciones al proyecto.</li> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación del borrador de los Términos de Condiciones y la Resolución de Apertura, se establecerá el termino de minimo de un (1) dia siguiente al plazo para presentar observaciones para dar respuesta a las mismas.</li> </ul>	Una vez elaborado el Estudio Previo	Borrador Términos de Condiciones.
11	Aviso de Convocatoria	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, se elaborará un documento de aviso de convocatoria que consistirá en un memorando interno 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
12	Elaborar Términos de Condiciones Definitivos de la Convocatoria Publica.	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario, se elaborará un documento que constituya 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.  Los Términos de Condiciones deberán ser publicados en la página electrónica de SECOP y en la página de la entidad, por un término mínimo de tres (03) días hábiles. y donde se establecerá dentro del cronograma un término para observaciones a los Términos de referencia y termino para respuesta a las observaciones y/o publicación de adendas. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación de los Términos de Condiciones, se establecerá un término de minimo de dos (2) dias para observaciones a los Términos de Condiciones.</li> <li>✓ Dentro del mismo tiempo de publicación de los Términos de Condiciones, se establecerá el termino de minimo de un (1) dia siguiente al plazo para presentar observaciones para dar respuesta a las mismas.</li> </ul>	Una vez se tenga la Resolución de apertura	Términos de Condiciones Definitivos
13	Audiencia de visita de obra obligatoria para los contratos de Obra	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Se realizará visita al lugar de ejecución de la obra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la apertura de la Invitación Publica, en el cual se precisarán el contenido y alcance de los Términos de referencia.	Una vez se haya publicado los Términos de Condiciones Definitivos.	Acta visita de obra

14	Elaborar Acta de Cierre	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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 Condiciones Definitivos.	Acta de cierre
15	Evaluar las propuestas (Primera etapa)	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	Una vez recibidas las propuestas, se procederá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre a evaluar las propuestas presentadas, de conformidad con los requisitos solicitados en los Términos de Condiciones, recomendando la más conveniente y favorable para la entidad.  La evaluación se realizará en dos (2) etapas separadas. En la primera etapa, se verificarán las condiciones de participación y los requerimientos verificables de la propuesta, para determinar y establecer los proponentes hábiles para participar en la etapa de calificación y clasificación del proceso de selección. El dictamen del comité de contratos e invitaciones tendrá carácter preclusivo de esta etapa	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Acta de evaluación jurídica, técnica y financiera
16	Traslado de las evaluaciones	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual.	De la primera etapa de 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, con el fin de que los interesados presenten observaciones o procedan a subsanar los requisitos faltantes establecidos por el comité evaluador. De darse el caso se procederá a la respectiva recalificación.	Cuando se ha realizado la evaluación de las propuestas	Publicación en la página SECOP
17	Evaluar las propuestas (segunda etapa)		En la segunda etapa se verificará la subsanación de los requisitos habilitantes subsanables, y se examinarán las propuestas económicas, sin que haya lugar a reabrir el debate sobre el proceso de verificación y los resultados de la primera etapa. En la segunda etapa se aplicarán los criterios de calificación y clasificación de las propuestas según los parámetros establecidos en el Términos de Condiciones, para determinar el orden de elegibles.	Vencido el traslado de la primera etapa de la valuación.	Acta de evaluación.
18	Responder observaciones a la evaluación	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Una vez recibidas las observaciones a las evaluaciones y dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, con e apoyo del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual 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
19	Adjudicar o declarar desierto	Representante Legal (Ordenador del Gasto del Hospital).	Mediante acto administrativo motivado, previo al cumplimiento de todos los requerimientos exigidos en los Términos de referencia o condiciones, y en un plazo máximo de cinco (5) días siguientes a la evaluación del comité de contratos e invitaciones.	Cuando se haya evaluado las propuestas	Resolución adjudicación o Resolución Desierto
20	Elaborar minuta del contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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.	Cuando se Haya adjudicado el contrato.	Contrato
21	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
22	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
23	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




24	Notificar al Supervisor o Interventor del contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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 entrega de documentos o correo electrónico institucional de remisión de la información
25	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
26	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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
34	Archivar documentos	Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario	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 OCTAVO:** 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 publicación, de la cual se dejará constancia, estará vigente por la duración de la medida de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Valledupar Cesar, a los diez (10) días del mes de octubre de 2024.



**CARMEN SOFIA DAZA OROZCO**  
Agente Especial Interventora

Revisó: CESAR ENRIQUE CARRILLO URBINA  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario 

Aprobó: GEOVANNY DE JESUS NEGRETE VILLAFANE  
Asesor Jurídico Externo