
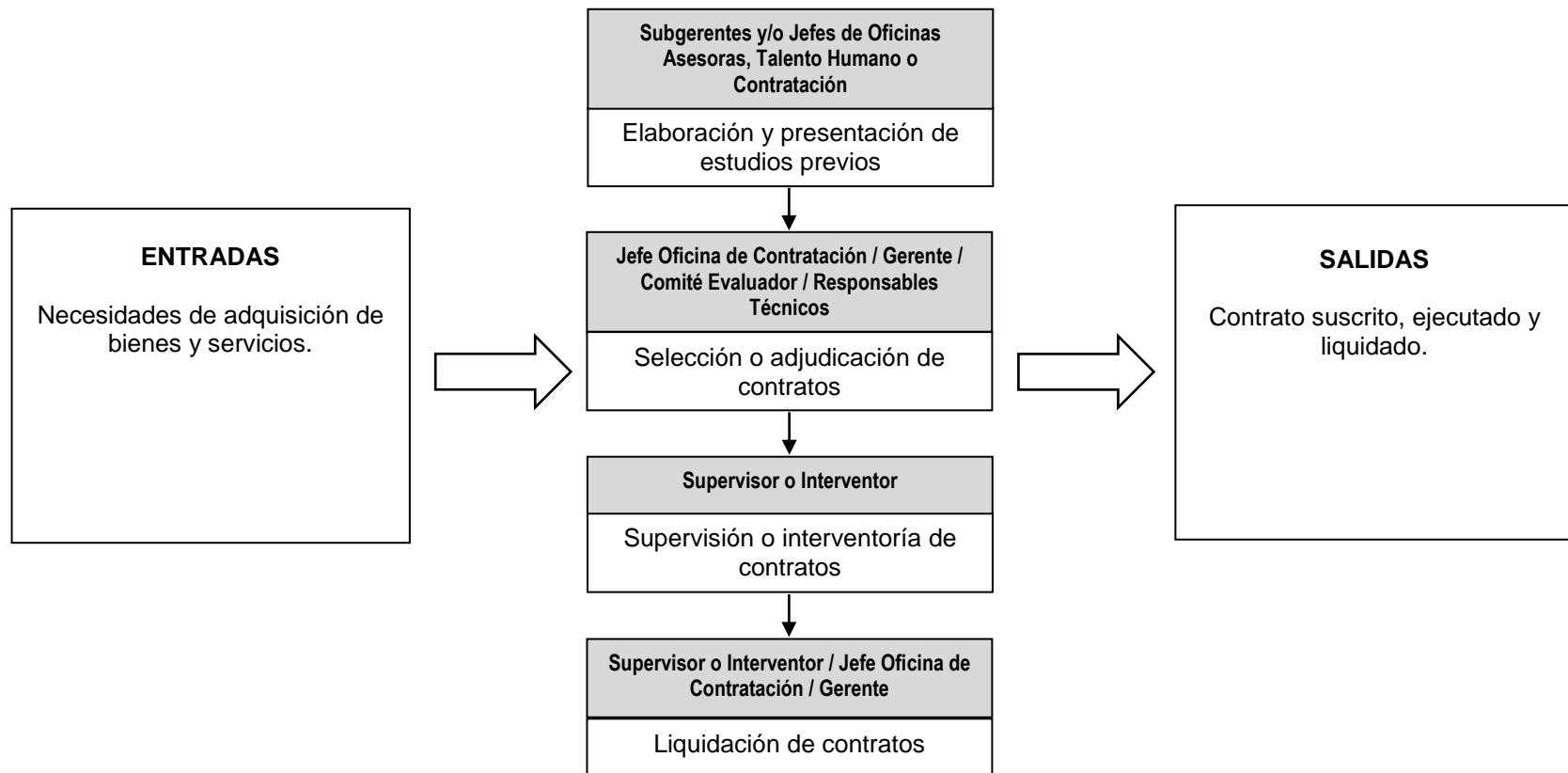


	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 1 de 25

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: GJ-CONT-C-001 PÁGINA: 2 de 25

1. OBJETIVO

Desarrollar criterios técnicos, jurídicos y financieros para dotar a los servidores públicos de la E.S.E. y personal de apoyo, de una herramienta administrativa de fácil consulta, para orientar y apoyar las actividades precontractuales que realiza la empresa, de conformidad al estatuto y manual de contratación vigentes de la E.S.E. y demás normas vigentes sobre la materia, para la elección objetiva de contratistas bajo las diferentes modalidades de selección, garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato de acuerdo a la normatividad legal vigente y de conformidad con las disposiciones fijadas en el estatuto y manual de contratación de la E.S.E. y culminar los aspectos legales y financieros de los compromisos adquiridos por la E.S.E. con los contratistas.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y presentación de estudios previos y finaliza con liquidación de los contratos.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”.



4. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Apoyo



5. DEFINICIONES

U S.M.L.M.V.: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.



U R.P.: Registro Presupuestal.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 3 de 25

- U **ADENDA:** Apéndice o conjunto de notas añadidas después de terminada una obra escrita para aclarar, completar o rectificar su contenido.
- U **CPACA:** Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- U **ESTATUTO:** Documento que regula la contratación de la ESE.
- U **MANUAL DE CONTRATACION:** Documento que rige la contratación de la ESE.
- U **MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION:** Documento de guía para los supervisores e interventores para la vigilancia y control de los contratos que se le asignen.
- U **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P.):** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- U **MINUTA DEL CONTRATO:** Documento que extrae las cláusulas, elementos esenciales y formalidades necesarias que perfeccionan el acuerdo de voluntades entre el contratante y el contratista.
- U **PÓLIZA:** Documento que al ser firmado por el asegurador y el tomador señala el momento en el cual se perfecciona el contrato e inicia su ejecución, avalando las obligaciones contraídas en él por el contratista.
- U **FORMALIZACIÓN:** Cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato (Expedición y aprobación de garantías, publicación en la gaceta departamental y/o pago de impuestos a los que haya lugar).
- U **ACTA DE INICIO:** Es un documento que firma el interventor y/o Supervisor y el contratista, en el cual se fija la fecha de inicio del contrato, que puede coincidir con el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	PROCESO CONTRACTUAL	FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
VERSIÓN: 02		
CÓDIGO: GJ-CONT-C-001		
		PÁGINA: 4 de 25

- U SUPERVISIÓN:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- U INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- U INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:** Formato implementado por la E.S.E. para reflejar la ejecución del contrato, en cuanto a los componentes técnico, administrativo, financiero y jurídico, conforme al manual de supervisión y de interventoría adoptado por la E.S.E.
- U ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor, donde reposa el corte final de las cuentas y/o obligaciones pactadas por las partes. En esta, debe constar el valor inicial y valor final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dar por finalizado el contrato y poder declararlo a paz y salvo. La misma acta deberá contener los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas en desarrollo de la obligación contractual.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: GJ-CONT-C-001 PÁGINA: 5 de 25

6. CADENA CLIENTE PROVEEDOR



ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Necesidades de adquisición de bienes y/o servicios.	Subgerentes y/o Jefes de Oficinas Asesoras, Talento Humano o Contratación	<p>Estudio de análisis técnico, con los referentes económicos que determinen el equilibrio económico de la probable ecuación contractual, la consecuente correlación costo - beneficio, y estableciendo las perspectivas de impacto sobre los estados financieros (Superávit - Déficit) para los casos en que se requiera tercerizar (Modalidad de Outsourcing) algún servicio, actividad o proceso inherente al funcionamiento del Hospital.</p> <p>Estudio previo proyectado identificando la necesidad, objeto, como se solventa la necesidad, la modalidad de selección del contratista y su justificación, obligaciones, valor</p>	Elaboración y presentación de estudios previos	<p>Minuta firmada</p> <p>Invitación simplificada remitida a oferentes</p> <p>Convocatoria pública divulgada por página web</p>	Jefe Oficina de Contratación / Gerente / Comité Evaluador / Responsables Técnicos	<p>Contratación directa: Minuta elaborada bajo los criterios del estudio previo y remitida al contratista para la suscripción y legalización.</p> <p>Invitación simplificada remitida a los posibles oferentes para la elaboración de su propuesta y selección de la más favorable.</p> <p>Convocatoria pública divulgada por la página web de la E.S.E. para la selección de la mejor oferta que cumpla con los criterios técnicos, jurídicos y financieros.</p>

PROCESO CONTRACTUAL

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<p>estimado del contrato y su justificación, criterios de selección para la oferta más favorable, análisis de riesgos y forma de mitigarlos, garantías a exigir, definición de los requisitos habilitantes (selección simplificada y convocatoria pública).</p> <p>Documentos requeridos para las diferentes modalidades de selección, de conformidad a la lista de chequeo de requisitos precontractuales (Contratación Directa), términos de la invitación (Invitación Simplificada) o términos de condiciones (Convocatoria Pública).</p>				
<p>Minuta firmada (Contratación directa)</p> <p>Invitación simplificada remitida a oferentes Convocatoria</p>	<p>Subgerentes y/o Jefes de Oficinas, Asesoras, Talento Humano o Contratación</p>	<p>Contratación directa: Minuta elaborada bajo los criterios del estudio previo y remitida al contratista para la suscripción y formalización.</p> <p>Invitación simplificada remitida a los posibles</p>	<p>Selección o adjudicación de contratos</p>	<p>Contrato suscrito y formalizado</p>	<p>Supervisor o Interventor</p>	<p>Contrato suscrito y formalizado.</p> <p>Designación de supervisor y/o interventor, elaboración del acta de inicio.</p>

PROCESO CONTRACTUAL



ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
pública divulgada por página web		<p>oferentes para la elaboración de su propuesta y selección de la más favorable.</p> <p>Convocatoria pública divulgada por la página web de la E.S.E. para la selección de la mejor oferta que cumpla con los criterios técnicos, jurídicos y financieros.</p>				
Contrato suscrito y formalizado	Jefe Oficina de Contratación / Gerente / Comité Evaluador / Responsable Técnicos	<p>Contrato suscrito y formalizado.</p> <p>Designación de supervisor y/o interventor, elaboración del acta de inicio.</p>	Supervisión o interventoría de contratos	<p>Informe de seguimiento o interventoría de contratos</p> <p>Solicitud de modificación a contrato*</p> <p>Acta de suspensión y/o reinicio*</p> <p>*Si a ello hubiere lugar.</p>	Interventor o Supervisor / Jefe Oficina de Contratación / Gerente	<p>Informe de seguimiento o interventoría de contratos debidamente elaborado y firmado, con la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato, en cuanto a los componentes técnico, administrativo, financiero y jurídico.</p> <p>Contrato adicional, otrosí modificatorio u otrosí aclaratorio debidamente elaborado y firmado que contenga las adiciones, modificaciones o</p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: GJ-CONT-C-001 PÁGINA: 8 de 25

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
						<p>aclaraciones de conformidad a lo requerido en la solicitud de modificación a contrato.</p> <p>Acta de suspensión y/o reinicio debidamente elaborada y firmada por el supervisor o interventor y el contratista con su respectiva garantía actualizada.</p>
<p>Terminación del plazo de ejecución del contrato</p> <p>Acta de terminación por mutuo acuerdo</p> <p>Declaratoria de caducidad del contrato</p> <p>Nulidad absoluta del contrato</p>	Supervisor o Interventor	<p>Informes de seguimiento o interventoría de contratos debidamente elaborados y firmados que contengan la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes, pendientes por ejecutar, y demás observaciones que evidencien seguimiento de las obligaciones establecidas, el porcentaje de ejecución del objeto contractual, y el balance financiero del contrato.</p> <p>Acta de terminación</p>	Liquidación de contratos	Acta de liquidación formalizada	<p>Contratista</p> <p>Supervisor o Interventor</p> <p>E.S.E. H.U.H.M.P.</p>	<p>Acta de liquidación debidamente motivada y suscrita por las partes intervinientes, como son la Gerencia, el supervisor y/o interventor, y el contratista, que contenga el corte de cuentas y/o las obligaciones pactadas por las partes, valor inicial y valor final ejecutado, amortización del anticipo, acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para</p>

PROCESO CONTRACTUAL

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<p>anticipada de mutuo acuerdo celebrada por las partes, donde justifique la necesidad y procedencia para dar por terminado la obligación contractual, atendiendo siempre a los fines de la contratación, los principios de la contratación y de la función pública.</p> <p>Caducidad del contrato por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, manifestada mediante la elevación de un documento de concepto técnico debidamente fundamentado.</p> <p>Nulidad absoluta del contrato estatal por orden de un juez contencioso administrativo mediante sentencia, por alguna de</p>				<p>dar por finalizado el contrato y poder declararlo a paz y salvo; también debe contener plazos, prorrogas, adiciones, actas tramitadas, pólizas y garantías suscritas en desarrollo de la obligación contractual, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.</p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	PROCESO CONTRACTUAL	FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 10 de 25



ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<p>las siguientes causas: contratos que se celebren con personas inmersas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la constitución y la ley, contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.</p>				

7. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H







N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Elaboración y presentación de estudios previos	Subgerentes y/o Jefes de Oficinas, Asesoras, Talento Humano o Contratación	Una vez suscrito el estudio previo.	De acuerdo al procedimiento GJ-CONT-P-001-001	Subgerencias, Oficinas Asesoras, Talento Humano o Contratación	Con el fin de dar cumplimiento a lo regulado en el estatuto de contratación y manual de contratación, para realizar una selección objetiva del futuro contratista de acuerdo con las modalidades de selección.

PROCESO CONTRACTUAL



N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
2.	Selección o adjudicación de contratos	Jefe Oficina de Contratación, Gerente, Comité Evaluador, Responsables Técnicos	Una vez se verifique el cumplimiento de todos los requisitos legales.	De acuerdo al procedimiento GJ-CONT-P-001-002	De conformidad a la modalidad de selección: Directa (área donde surge la necesidad), Invitación simplificada y convocatoria pública (Oficina de Contratación)	A fin de satisfacer las necesidades de la E.S.E. en la adquisición de los bienes y servicios que requiera para su normal funcionamiento.
3.	Supervisión de contratos	Interventor o supervisor	Una vez se designe el supervisor o interventor.	De acuerdo al procedimiento GJ-CONT-P-001-003	Lugar de ejecución del contrato	Con el fin de vigilar el cumplimiento del objeto y demás obligaciones establecidas en la minuta del contrato.
4.	Liquidación de contratos	Interventor o Supervisor, Contratista, Jefe Oficina de Contratación, Gerente	Una vez se ejecute el contrato cumpliendo con las obligaciones pactadas dentro los plazos establecidos. Por incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato. Por mutuo acuerdo entre las partes o por nulidad absoluta del contrato.	De acuerdo al procedimiento GJ-CONT-P-001-004	En la Oficina del Supervisor o Interventor designado, para posterior revisión por la Oficina de Contratación	A fin de declarar a paz y salvo por cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes. Por incumplimiento grave que afecta de manera directa el objeto contractual. Por orden de juez por no encontrarlo conforme a la ley.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: GJ-CONT-C-001 PÁGINA: 12 de 25



8. ADVERTENCIAS GENERALES

-  Recuerde que usted hace parte de la imagen de la institución, por lo tanto, siempre debe adoptar una actitud de servicio, amabilidad, brindar un trato digno y cortés.
-  Recuerde dirigirse a los funcionarios amablemente y con actitud de servicio para promover el trato humanizado dentro de la institución.
-  Tenga en cuenta que se debe dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto y manual de contratación de la E.S.E. para las diferentes modalidades de selección (contratación directa, selección simplificada y convocatoria pública).
-  No olvide validar la documentación anexa al estudio previo con la lista de chequeo de requisitos precontractuales (para los casos de Contratación Directa).
-  No olvide que el Jefe de la Oficina de Contratación revisa únicamente el componente jurídico de los estudios previos.
-  Tenga en cuenta que el acta de suspensión y/o reinicio debe estar firmada por el supervisor o interventor y el contratista, con su respectiva garantía.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GJ-CONT-P-001-001
NOMBRE	Elaboración y presentación de estudios previos
RESPONSABLE OPERACIONAL	Subgerentes y/o Jefes de Oficinas Asesoras, Talento Humano o Contratación
OBJETIVO	Dar cumplimiento a lo regulado en el estatuto de contratación y manual de contratación, para realizar una selección objetiva del futuro contratista de acuerdo con las modalidades de selección.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Manuales, documentación y elementos de oficina. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora y scanner. Recurso Humano: Subgerentes y/o Jefe Oficinas Asesoras, Talento Humano o Contratación.
REGISTROS GENERADOS	Estudio previo suscrito.



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: GJ-CONT-C-001 PÁGINA: 13 de 25

ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> No olvide dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación y manual de contratación vigentes de la E.S.E. para las diferentes modalidades de selección (contratación directa, selección simplificada y convocatoria pública). Recuerde que si se pretende tercerizar (Modalidad de Outsourcing) algún servicio, actividad o proceso inherente al funcionamiento del Hospital, se debe presentar un estudio de análisis técnico, como requisito inicial. Los estudios previos deben estar firmados por el Subgerente y/o Jefes de las Oficinas Asesoras, con el visto bueno del apoyo técnico, si a ello hubiere lugar. Los estudios previos posteriormente serán revisados por el Jefe de la Oficina de Contratación, cuya responsabilidad es el componente jurídico. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar estudios previos	<p style="text-align: center;"><u>Subgerentes y/o Jefes de Oficinas Asesoras, Talento Humano o Contratación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Establezca la necesidad del área, la cual será objeto a contratar. Identifique que el objeto a contratar esté incluido en el plan anual de adquisiciones. <p style="text-align: center;">Si se pretende tercerizar (Modalidad de Outsourcing) algún servicio, actividad o proceso inherente al funcionamiento del Hospital realice los pasos nro. 3 y 4, de lo contrario continúe con el paso nro. 5</p> <ol style="list-style-type: none"> Realice un estudio de análisis técnico, con los referentes económicos que determinen el equilibrio económico de la probable ecuación contractual, la consecuente correlación costo - beneficio, y estableciendo las perspectivas de impacto sobre los estados financieros (Superávit - Déficit). Presente el estudio de análisis técnico con la debida antelación a la Junta Directiva para su discernimiento, en la búsqueda de la autorización para la elaboración de los estudios previos y demás trámites del caso. Elabore el estudio previo identificando el objeto, cómo se solventa la necesidad, la modalidad de selección del contratista y su justificación, obligaciones, valor estimado del contrato y su justificación, criterios de selección para la oferta más favorable, análisis de riesgos y forma de mitigarlos, garantías a exigir, definición de los requisitos habilitantes (selección simplificada y convocatoria pública). Diligencie el formato de solicitud de C.D.P. para la firma del ordenador del gasto. Remita a la Oficina de Presupuesto el formato de solicitud de C.D.P., acompañado del certificado de inclusión en el plan de adquisiciones, el estudio previo y la autorización de la junta directiva, si a ello hubiere lugar, para gestionar la expedición del correspondiente C.D.P. Adjunte al estudio previo la documentación requerida, de conformidad con la lista de chequeo de requisitos



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 14 de 25

	precontractuales para los casos de Contratación Directa, o los requeridos para iniciar las modalidades de selección de Invitación Simplificada y Convocatoria Pública.
--	--

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	GJ-CONT-P-001-002	
NOMBRE	Selección o adjudicación de contratos	
RESPONSABLE OPERACIONAL	Jefe Oficina de Contratación, Gerente, Comité Evaluador, Responsables Técnicos.	
OBJETIVO	Satisfacer las necesidades de la E.S.E. en la adquisición de los bienes y/o servicios que requiera para su normal funcionamiento.	
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Estatuto de contratación, manuales, documentación y elementos de oficina. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora y scanner. Recurso Humano: Jefe Oficina de Contratación, Gerente, Comité Evaluador, Responsables Técnicos.	
REGISTROS GENERADOS	Soportes estudio de mercado para contratación directa, Invitación simplificada remitida a oferentes, Convocatoria pública divulgada por página web, Formato Recepción de propuestas, acta de cierre y apertura de propuestas, Formato Informe de evaluación de ofertas, de acuerdo con la modalidad de selección, comunicación de aceptación de oferta o resolución de adjudicación, Minuta firmada y oficio de envío.	
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación y manual de contratación vigentes de la E.S.E. para las diferentes modalidades de selección (Contratación directa, Selección simplificada y Convocatoria pública). • La Oficina de Contratación es la encargada de revisar el componente jurídico del estudio previo. • Recuerde que para la modalidad de contratación directa (Orden de compra u orden de servicio) la Oficina de Contratación sólo se encargará de la aprobación de las garantías exigidas. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	PROCESO CONTRACTUAL	FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 15 de 25

1.	Contratación Directa	<p>Orden de Compra u Orden de Servicio</p> <p><u>Área donde surge la necesidad</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore el requerimiento del bien y/o servicio a contratar. 2. Verifique y evidencie en el respectivo requerimiento, los precios del mercado del bien y/o servicio a contratar. 3. Elabore el estudio previo, que contenga el análisis técnico y económico del valor del bien y/o servicio a contratar. 4. Remita la documentación a la Oficina de Suministros, teniendo en cuenta como único factor de selección el precio y la calidad de estos. <p><u>Profesional Universitario Oficina de Suministros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realice las gestiones administrativas de conformidad a lo descrito en los procesos de elaboración de órdenes de servicio y abastecimiento de bienes y/o productos (procedimiento compra de bienes y/o productos – órdenes de compra). 6. Antes de iniciar la ejecución, se debe dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 28 del Acuerdo 004 de 2014. 7. Continúe con la actividad nro. 4. <p><u>Casos de contratación sin necesidad de pluralidad de ofertas o de contratación por convocatoria pública</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Remítase a lo estipulado en el estatuto y manual de contratación vigente de la E.S.E.
2.	Selección simplificada	<p><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecte la invitación simplificada con los términos de condiciones de conformidad al estudio previo y al estatuto de contratación. 2. Tramite ante la Gerencia, la aprobación y suscripción del documento que contiene la invitación simplificada. 3. Una vez se aprobada y suscrita la invitación, remítala a los posibles oferentes utilizando los mecanismos de comunicación y/o notificación de conformidad a la normatividad legal vigente. 4. Presentadas las propuestas, la Secretaria de Gerencia procederá a diligenciar el formato de recepción de estas y remitirá las propuestas a la Oficina de Contratación. 5. Envíe las propuestas a los responsables técnicos y financieros para que sean evaluadas. <p><u>Responsables Técnicos</u></p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 16 de 25

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Evalúe los componentes jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas presentadas de forma objetiva y de conformidad a los términos de condiciones. 7. Realice el informe de evaluación de ofertas de conformidad a las propuestas evaluadas en el formato correspondiente. 8. Consolidado el informe, tramite ante la Gerencia la suscripción de los oficios de comunicación. <p style="text-align: center;"><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Comunique al contratista que fue seleccionado. 10. Comunique la decisión a los demás oferentes. 11. Continúe con la actividad nro. 4.
3.	Convocatoria pública	<p style="text-align: center;"><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore los términos de condiciones de conformidad al estudio previo y el estatuto de contratación vigente de la E.S.E. 2. Proyecte el acto administrativo de apertura de la convocatoria pública para la firma del Gerente. 3. Remita los archivos que contienen los términos de condiciones y el acto administrativo a la Oficina de Sistemas para su publicación en la página web institucional. <p style="text-align: center;"><u>Profesional TIC</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Publique los términos de condiciones y la resolución de apertura de la convocatoria pública en la página web de la E.S.E. <p style="text-align: center;">Si se presentan observaciones por parte de los oferentes</p> <p style="text-align: center;"><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recepcione las observaciones y remítalas al responsable técnico para que se pronuncie sobre las mismas. Publique respuesta en la página web. 6. En caso de aceptación de una de las observaciones que dé lugar a la modificación de ítems de los términos de condiciones, ésta se hará mediante adenda. <p style="text-align: center;"><u>Secretaria de Gerencia</u></p>

PROCESO CONTRACTUAL

7. Recepcione las propuestas de conformidad al cronograma de actividades de la convocatoria pública y diligencie en el formato correspondiente la fecha y hora de entrega, el nombre y firma de quien entrega.

Jefe Oficina de Contratación

8. Recibidas las propuestas de la Secretaria de Gerencia, proceda a suscribir el acta de cierre y apertura de propuestas con los que en ella participan.
9. Proyecte el acto administrativo para la conformación del comité evaluador, y tramite la suscripción por parte del Gerente.
10. Comunique el acto administrativo de asignación de los miembros del comité evaluador.
11. Los documentos citados en los numerales 8 y 9 se deberán publicar en la página web.

Comité Evaluador

12. Evalúe los componentes jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas presentadas de forma objetiva y de conformidad a los términos de condiciones y el estatuto de contratación vigente de la ESE.
13. Realice la evaluación del componente jurídico, financiero y/o técnico, de las propuestas presentadas, consolidarlo en el formato correspondiente, remitirlo a la Oficina de Contratación para publicarlo en la página web.
14. Resuelva las observaciones en caso de que a ello haya lugar.
15. Presente informe final al Gerente para su conocimiento y decisión (adjudicación o declaratoria desierta del proceso), el cual será publicado en la página web.



Gerente

En caso de adjudicación:



16. Seleccione la oferta más favorable y que cumpla con los requisitos de la convocatoria pública, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el Comité Evaluador, mediante acto administrativo de adjudicación, que proyectará la Oficina de Contratación para la firma del Gerente.

En caso de declaratoria desierta:



17. Suscriba el acto administrativo, proyectado para el efecto por la Oficina de Contratación.
18. Los documentos de los numerales 16 y 17 deberán ser publicados en la página web.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
		FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
		VERSIÓN: 02
	PROCESO CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 18 de 25

		<p style="text-align: center;"><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <p>19. Notifique personalmente el acto administrativo de adjudicación. 20. Continúe con la actividad nro. 4.</p>
4.	Proyectar la minuta del contrato	<p style="text-align: center;"><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <p>21. Proyecte la minuta del contrato con base a las especificaciones relacionadas en el estudio previo, invitación simplificada, y en la convocatoria pública diligenciar la minuta ya establecida en los términos de condiciones. 22. Tramite la suscripción de la minuta del contrato por el Gerente. 23. Remita la minuta del contrato al contratista para su formalización.</p>
5.	Tramitar Registro Presupuestal (R.P.)	24. Trámite ante la Oficina de Presupuesto el respectivo Registro Presupuestal (R.P.), con el fin de dar cumplimiento a uno de los requisitos para la ejecución del contrato.
6.	Recepcionar el contrato formalizado	25. Reciba los documentos de formalización y necesarios para la ejecución enviados por el contratista, para su respectiva aprobación.
7.	Registrar y publicar contratos	<p>26. Registre los contratos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP") a partir de la fecha de formalización.</p> <p>27. Escanee y publique en la carpeta compartida de uso institucional los siguientes documentos: Estudio previo, propuesta del contratista, garantías, comprobante de pago publicación en gaceta departamental y estampillas, si a ello hubiere lugar, C.D.P., R.P., minuta del contrato, acta de inicio y el certificado de cumplimiento de requisitos contractuales.</p>
8.	Designar supervisor y/o interventor	<p style="text-align: center;"><u>Gerente</u></p> <p>28. Contrate o designe el interventor y/o supervisor de acuerdo a las condiciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que amerite el seguimiento y cumplimiento del contrato, mediante contrato o documento que proyectará la Oficina de Contratación, advirtiendo las funciones establecidas en el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva, el cumplimiento del diligenciamiento de los formatos necesarios para la ejecución de sus labores y que se deja a su disposición la carpeta del contrato en la Oficina de Contratación, como insumo para el seguimiento a la ejecución del mismo.</p>



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: GJ-CONT-C-001 PÁGINA: 19 de 25

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GJ-CONT-P-001-003
NOMBRE	Supervisión o interventoría de contratos
RESPONSABLE OPERACIONAL	Supervisor o Interventor
OBJETIVO	Vigilar y controlar la ejecución de los contratos mediante el idóneo seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero, asegurando el cumplimiento de los objetos contractuales.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Elementos de oficina, minuta del contrato firmada y documentación soporte. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, scanner, teléfono fijo y/o móvil. Recurso Humano: Supervisor o Interventor.
REGISTROS GENERADOS	Formato "Acta de inicio", Formato "Informe de seguimiento de interventoría y/o supervisión", Formato "Solicitud de modificación al contrato", Formato "Acta de suspensión o reinicio", cronograma de actividades (contratos de obra, interventoría o consultoría).
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El cronograma de actividades se debe elaborar para los contratos de obra, consultoría o interventoría. • Los informes de seguimiento deben ser soportados con la respectiva factura o cuenta de cobro (si hay lugar a ello), pago de seguridad social y/o certificación del representante legal o revisor fiscal (de conformidad a la normatividad legal vigente), y demás requeridos en la forma del pago del contrato objeto de seguimiento. • Entregue oportunamente los informes de seguimiento o interventoría a la Oficina de Contratación, de acuerdo con el plazo de ejecución establecido. • Aplique lo dispuesto en el manual de interventoría o supervisión (de conformidad a la normatividad legal vigente) y el Estatuto anticorrupción.
N°	ACTIVIDAD
1.	Recibir designación de supervisión y/o firmar acta de inicio del contrato (interventoría) <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcione el oficio y/o suscriba acta de inicio del contrato (Interventoría). 2. Verifique en la carpeta compartida T:\Publico\OFICINA DE CONTRATACION, los documentos soportes del contrato (Supervisión). Valide la entrega de la copia del contrato, oferta y garantías (Interventoría). 3. Verifique la existencia de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato (Estatuto de contratación vigente) para efectuar la suscripción del acta de inicio. 4. Valide que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales, en equidad y armonía a los términos y obligaciones pactadas.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
		FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
		VERSIÓN: 02
	PROCESO CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 20 de 25



2.	Suscribir acta de inicio del contrato, elaborar cronograma de actividades (cuando a ello hubiere lugar)	<p>5. Suscriba el acta de inicio diligenciando el formato correspondiente.</p> <p>6. Elabore el cronograma de actividades para la ejecución del contrato (Obra, Consultoría e Interventoría).</p> <p>7. Verifique si el contrato fue pactado con anticipo o no.</p> <p style="text-align: center;">Contrato pactado con anticipo</p> <p>8. Apruebe el plan de inversión del anticipo, para que el contratista tramite el pago de este, el cual se hace a través de una factura o cuenta de cobro, que debe ser radicada en la Subgerencia Financiera (Oficina de Contabilidad) del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo Neiva, para tramitar el desembolso del anticipo.</p> <p>9. En los contratos de obra o concesión que se adelanten por convocatoria pública, se deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba (Estatuto de contratación vigente).</p> <p>10. Verifique la amortización del anticipo en cada pago parcial o mensual, sin que pueda concurrir el valor total entregado en anticipo al último pago.</p>
3.	Supervisar la ejecución del contrato	<p style="text-align: center;"><u>Interventor o Supervisor</u></p> <p>11. Ejecute las funciones o actividades administrativas, técnicas, financieras y legales establecidas en el Manual de interventoría o seguimiento de la E.S.E. y las contenidas en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>12. Desarrolle las actividades de revisión y evaluación sobre la ejecución del contrato, para verificar el cumplimiento de los términos contractuales y las fechas establecidas en el cronograma de actividades (si a ello hubiere lugar).</p> <p>13. Elabore el informe de seguimiento de interventoría y/o supervisión en el formato correspondiente. En caso de un posible incumplimiento, dejar constancia en dicho informe y correr traslado al contratista.</p> <p>14. Remita los informes de interventoría y/o supervisión debidamente diligenciados de acuerdo con lo evidenciado durante la ejecución del contrato a la Oficina de Contratación para que sean incorporados en la carpeta del contrato.</p> <p style="text-align: center;">Si existe incumplimiento por parte del contratista</p> <p>15. Elabore oficio reportando el incumplimiento detectado y remítalo a la Oficina de Contratación con copia al ordenador del gasto, donde consigne los motivos del incumplimiento, identificando cualitativa y cuantitativamente el incumplimiento parcial y total de las obligaciones contractuales y con ello informar al ordenador del Gasto dicha situación. En el informe es necesario describir detalladamente los hechos y obligaciones constituidas del incumplimiento, relacionado las cláusulas contractuales objeto de incumplimiento y en las que se funda la sanción a imponer y realizando la tasación de la multa (si es del caso) y de la cláusula penal pecuniaria (si es del caso) y</p>

		<p>enumerando las pruebas que soportan dicho informe. Es de recordar que para decretar incumplimiento el contrato debe estar en ejecución.</p> <p>16. Si la situación presentada es subsanable continúe con el paso nro. 17, de lo contrario continúe con el paso nro. 25.</p>
4.	Tramitar modificación al contrato	<p>Modificaciones justificadas al contrato</p> <p><u>Interventor o Supervisor</u></p> <p>17. Diligencie el formato de solicitud de modificación al contrato, conforme a lo establecido en el Estatuto de contratación vigente.</p> <p>18. Remita a la Oficina de Contratación la solicitud de modificación, para el análisis y la respectiva elaboración de la minuta (adicional u otrosí); se debe comunicar al interventor y/o supervisor las objeciones para que realice los ajustes.</p> <p>19. Tramite el C.D.P. respectivo y preséntelo a la Oficina de Contratación junto con la solicitud de modificación si se incluye una adición en valor.</p> <p><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <p>20. Elabore la minuta que soportará dicha modificación, la cual debe ser visada por el Jefe de la Oficina de Contratación, firmada por el Gerente y el contratista para su formalización.</p>
5.	Tramitar suspensión y/o reinicio al contrato	<p><u>Interventor o Supervisor y Contratista</u></p> <p>21. Diligencie el formato de acta de suspensión del contrato de consumo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir con el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes.</p> <p>22. Remita a la Oficina de Contratación el formato de acta de suspensión suscrita por Usted y el contratista.</p> <p>23. Diligencie el formato de acta de reinicio del contrato una vez se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato.</p> <p>24. Verifique la actualización de las garantías exigidas.</p>
6.	Imposición de cláusulas excepcionales al derecho común	<p><u>Gerente</u></p> <p>25. Imponga las cláusulas excepcionales al derecho común (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad), mediante acto administrativo debidamente motivado, una vez agotado el trámite administrativo en la Oficina Asesora Jurídica, consagrado en la normatividad legal vigente y lo consignado en el estatuto de contratación vigente de la E.S.E. Los actos en los que se apliquen esas facultades</p>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 22 de 25




	estarán sujetos al control de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
--	---



DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GJ-CONT-P-001-004
NOMBRE	Liquidación de contratos
RESPONSABLE OPERACIONAL	Supervisor o Interventor, Jefe Oficina de Contratación, Gerente
OBJETIVO	Efectuar corte de cuentas del contrato sobre los aspectos económicos o financieros, jurídicos, administrativos y técnicos de lo ejecutado.
RECURSOS NECESARIOS	<p>Recursos Físicos: Informes de seguimiento y sus anexos, acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, caducidad del contrato contenida en documento dirigido a la Gerencia, o sentencia proferida por juez contencioso administrativo.</p> <p>Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora y scanner.</p> <p>Recurso Humano: Supervisor o Interventor, Jefe Oficina de Contratación, Gerente</p>
REGISTROS GENERADOS	Formato “Acta de Liquidación” o “Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo”.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • La modalidad de liquidación de un contrato puede presentarse por: Liquidación bilateral y/o mutuo acuerdo, unilateral o judicial. • Los supervisores e interventores deberán acatar las disposiciones contenidas en el manual de interventoría y supervisión adoptado por la E.S.E., y la normatividad legal vigentes. • Verificar mes a mes hasta la culminación del plazo de ejecución, el pago de seguridad social, atendiendo a la tipología contractual. • Los supervisores e interventores deberán corroborar a la terminación del plazo de ejecución, que la carpeta del contrato contenga las pólizas actualizadas y aprobadas por la Oficina de Contratación, publicaciones en gaceta departamental y pago de estampillas si a ello hubiere lugar, lo anterior tanto del contrato como de sus adicionales u otrosí. • Las notificaciones que surjan en desarrollo del proceso de liquidación contractual se deberán efectuar conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (liquidación unilateral).



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02 CÓDIGO: GJ-CONT-C-001 PÁGINA: 23 de 25

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Validar documentos del contrato	<p><u>Interventor o Supervisor</u></p> <p>1. Consulte la carpeta del contrato que se va a liquidar y verifique que en ella estén contenidos todos los documentos generados como resultado de la ejecución del contrato, (acta de recibo final si a ello hubiere lugar) los cuales son indispensables para la liquidación del contrato.</p>
2.	Verificar cumplimiento del objeto del contrato	<p>2. Verifique el cronograma de actividades en caso de contratos de obra y aquellos sobre los que aplique, para identificar las fechas estimadas y reales de la ejecución del contrato.</p> <p>3. Verifique el cumplimiento de las obligaciones mediante los informes de supervisión o interventoría para conocer las novedades presentadas durante la ejecución del contrato y su relación con el cumplimiento del mismo.</p>
3.	Elaborar formato de acta de liquidación	<p>4. Elabore el formato de acta de liquidación del contrato, teniendo en cuenta la información legal, el balance técnico, económico, jurídico administrativo y demás constancias o salvedades conforme a los documentos soportes de la carpeta.</p>
4.	Revisar el formato acta de liquidación	<p><u>Jefe Oficina de Contratación</u></p> <p>5. Revise que el formato de acta de liquidación contenga un balance técnico, económico, jurídico administrativo, que la información permita identificar el contrato, plazo, valor, ejecución, relación de pagos, en caso de observaciones informar al supervisor y/o interventor para que proceda a ajustar el contenido de la misma.</p> <p>6. Atendidas las observaciones por el supervisor y/o interventor, se dará visto bueno para que éstos inicien la recolección de firmas de los que en ella intervienen, antes de que sea presentada para la suscripción del Gerente.</p>
5.	Disponer del formato de acta de liquidación	<p><u>Interventor o Supervisor</u></p> <p>7. Entregue copia del formato de acta de liquidación al contratista.</p> <p>8. Incorpore el formato de acta de liquidación en la carpeta del contratista para su correspondiente archivo.</p>

9. INDICADORES DE GESTIÓN

-  **Proporción de cumplimiento en la evaluación de ofertas.**
-  **Proporción en calidad de estudios previos.**
-  **Proporción de cumplimiento en publicación de contratos SECOP.**

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	PROCESO CONTRACTUAL	FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 24 de 25

-  **Proporción de cumplimiento en la elaboración y entrega a la oficina de contratación de informes de supervisión y/o interventoría.**
-  **Proporción de cumplimiento en la liquidación de contratos.**

10. PROCESOS INVOLUCRADOS



- Suministros.
- Jurídica.
- Gerencia.
- Presupuesto.

11. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

N°	RIESGO	DISPOSICION FINAL
2	No aceptación de los términos establecidos en el contrato.	Ver matriz de riesgos
2	Demora en la aprobación de las pólizas presentadas por el contratista.	
4	Inoportunidad en la liquidación del contrato.	

12. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Nubia Falla Morera Ricardo Andrés Otálora Losada	NOMBRE: Marleny Quesada Losada	NOMBRE: Jesús Antonio Castro Vargas

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2019
	PROCESO CONTRACTUAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GJ-CONT-C-001
		PÁGINA: 25 de 25

CARGO: Jefe Oficina de Contratación Profesional Universitario Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Jefe Oficina Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente de la E.S.E.
FECHA: Junio 2019	FECHA: Junio 2019	FECHA: Julio 2019

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Diciembre 2017	Se ajusta el proceso de acuerdo a la nueva metodología de gestión por procesos, alineando los mismos con la política de calidad, objetivos estratégicos, estándares de acreditación en salud y fomentando en cada uno de ellos la inclusión de la cadena cliente proveedor, advertencias generales y específicas, ubicación en el mapa de procesos, metodología 5W1H y la identificación de necesidades y expectativas de los clientes de cada proceso.
02	Julio 2019	1. Se incluye un requisito inicial en la etapa de Elaboración y Presentación de Estudios Previos, para los casos en que se requiera tercerizar (Modalidad de Outsourcing) algún servicio, actividad o proceso inherente al funcionamiento del Hospital, el cual consiste en presentar un serio análisis técnico, que además, consulte referentes económicos que determinen el equilibrio económico de la probable ecuación contractual, y la consecuente correlación costo-beneficio, estableciendo las perspectivas de impacto sobre los estados financieros (Superávit - Déficit). La resultante conclusiva, deberá presentarse con la debida antelación a la Junta Directiva para su discernimiento, en la búsqueda de la autorización de la elaboración de los estudios previos y demás trámites del caso. 2. Se precisa que el formato GJ-CONT-F-001B Lista de chequeo requisitos precontractuales aplica solo para los casos de Contratación Directa. 3. Se precisa que los contratos deben ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), sea en la plataforma 1 o 2, de acuerdo con las directrices establecidas en el momento por Colombia Compra Eficiente.