

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: 1260.6-19-002
		Versión: 6
		Fecha de actualización: 13/Mar/2019

1. OBJETIVO

Implementar el proceso de contratación de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.

2. ALCANCE

Involucra a todas las dependencias de la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, que requieran de acuerdo a la necesidad, realizar Contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios y la selección de contratistas, previa verificación de inexistencia de personal de planta y mediante el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, Acuerdo No. 07 del 26 de abril de 2016, artículo 17 y siguientes. Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad del bien o servicio y la descripción del objeto a contratar los cuales se establecen en los Estudios Previos, posteriormente se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y termina con el perfeccionamiento del contrato y su respectiva liquidación y cierre del expediente contractual.

3. RESPONSABLE

Asesor Jurídico Externo, personal de apoyo técnico, asistencial y jurídico, Técnica Administrativa adscrita al área de contratación y Subgerencia Administrativa y Financiera.

4. LIMITES

Inferior: Inicia con la justificación de la necesidad de contratación, la disponibilidad presupuesta y la descripción del objeto a contratar los cuales se establecen en los Estudios Previos.

Superior: Finaliza con el acta de terminación y liquidación del contrato

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Elección del contratista que reúna las condiciones de idoneidad, experiencia y capacidad financiera de acuerdo al objeto contractual y al tipo de persona con quien se suscriba el contrato.
- Garantizar que la ejecución de los contratos se sujete a los principios de transparencia, responsabilidad, publicidad y en general los principios de la contratación pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política Nacional, para ellos los distintos actores que intervienen en el proceso deberán tener la presente la prevalencia del interés general.
- Ejecución de los contratos atendiendo los protocolos, normas técnicas cronograma de trabajo, directrices del área de presupuesto, con las especificaciones de calidad pactadas, y dentro de los términos convenidos.

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario disponer del Plan Anual de Adquisiciones plan de compras de bienes y servicios de la vigencia. - Invitación a ofertar - Presentación Propuesta. - Lista de chequeo de requisitos. - Solicitud de elaboración de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo, que pueda establecer con claridad la necesidad. - Equipos de cómputo. - Acceso a impresora - Equipos de comunicación: Teléfono o celular - Acceso a la Web - Acceso al Software Workmanager
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> -Acuerdo N° 07 de 2016, Por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí — Antioquia. -Código Civil Colombiano, Código de Comercio, Manual de Contratación. -Ley 80 de 1993, mediante la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. -Ley 87 de 1993, por medio de la cual se preceptúan normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. -Ley 1474 de 2011, por el cual se establece el Estatuto Anticorrupción y demás normas para preservar la moralidad de la administración pública. -Ley 819 de 2003, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. -Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. -Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. - Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. -Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector 	<p>Contratos para adquisición de bienes o prestación de servicios pertinentes y oportunos, que cumplen con los requisitos legales y organizacionales.</p>

<p>administrativo de planeación nacional”.</p> <p>-Ley 1882 de 2018, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>-Decreto 1273 de 2018 reglamenta aportes a seguridad social en los trabajadores independientes.</p> <p>- Ley 1952 del 28 de enero de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011.</p>	
--	--

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Justificar la necesidad de contratar bienes o servicios, la cual se sustentará mediante los estudios previos los cuales contendrán el análisis de la necesidad, el objeto contractual, el plazo y el análisis técnico y económico que soporta el valor de contrato. Los mismos deben ser aprobados por el Gerente como ordenador del gasto, mediante la solicitud de elaboración de contrato. dirigida al área de contratación.	Gerente - Jefe de Área que requiere realizar la contratación.	Formato de Estudios y Solicitud de Elaboración de Contrato Previos.
2	Solicitar a talento humano certificado de Insuficiencia o Inexistencia de personal para la ejecución, dependiendo del objeto a contratar.	Responsable del área que requiere realizar la contratación y Líder del Talento Humano.	Formato de certificado de Insuficiencia o Inexistencia de personal.
3	Diligenciar formato para solicitar la disponibilidad presupuestal, antes de enviar invitaciones a ofertar para la presentación de ofertas. Es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso de invitación.	Responsable del área que requiere realizar la contratación y Técnico Operativo de Presupuesto	Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
4	Expedir CDP. La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.	Técnica Operativa de Presupuesto	Documento impreso de solicitud de CDP

5	Elaborar invitaciones a ofertar a posibles oferentes de conformidad con el objeto a contratar. El responsable, deberá consignar en la invitación los términos de presentación de la propuesta, objeto, actividades a ejecutar, documentos exigidos, valor del contrato.	Responsable del área que requiere realizar la contratación	Formato de Invitación a Ofertar
6	Recepción y Radicación de propuestas por parte de los oferentes objeto de invitación en la Taquilla Única de Correspondencia. Una vez el oferente presente la propuesta el responsable de archivo deberá radicarlos y enviarlos al responsable del área que requiere realizar la contratación o al Grupo de apoyo de contratación.	Responsable de Archivo	Propuestas presentadas
7	<p>Analizar, evaluar y seleccionar ofertas, verificando requisitos contractuales de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la ESE Hospital del Sur GJP.</p> <p>El comité de contratación se reunirá y analizará las propuestas presentadas y elegirá el oferente que cumplió con los requisitos establecidos.</p> <p>Suscribir el Acta del Comité de Contratación, de conformidad con el acto administrativo por medio del cual se crea el Comité.</p> <p>La evaluación deberá prestar atención especial a la capacidad financiera, técnica y los criterios de experiencia del contratista.</p>	Comité de Contratación	Acta comité de contratación
8	Adjudicación del contrato. Una vez el comité analiza las ofertas presentadas adjudicará el contrato a quien cumplió con lo requerido.	Comité de Contratación	Acta comité de contratación
9	Enviar solicitud de elaboración del contrato y acta del comité de contratación al asesor jurídico externo responsable de contratación para continuar con el proceso de elaboración del contrato.	Comité de Contratación-Gerente	Acta comité de contratación
10	Solicitar registró presupuestal para el perfeccionamiento del contrato.	Responsable del área que requiere realizar la contratación	Formato solicitud de registro presupuestal

11	Expedición y entrega del registro presupuestal. La técnica operativa de presupuesto deberá expedir el registro presupuestal y entregarlo a quien realizó la solicitud.	Técnica de Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal
12	Designación de interventor o supervisor y Elaboración de la minuta del contrato.	Subgerentes y Asesor Jurídico Externo – Responsable de contratación	Minuta del contrato
13	Entregar copia del contrato al contratista para verificación de las condiciones contractuales. Cuando están de acuerdo: continúa con la siguiente actividad. Cuando no están de acuerdo: Se concilia con ambas partes las modificaciones que haya lugar. Se repite esta actividad hasta que ambas partes estén de acuerdo con lo convenido en el documento contractual.	Asesor Jurídico Externo – responsable de contratación y Gerente o Subgerentes	Minuta del contrato
14	Suscripción del contrato por las partes: De estar de acuerdo con las condiciones contractuales se procede a la firma del contrato.	Gerente y Contratista	Contrato firmado por las partes
15	Realizar Rendición de cuentas en el SECOP Y Gestión Transparente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Grupo de Apoyo de contratación	Publicación Página Web SECOP y Gestión Transparente
16	Comunicar al interventor o supervisor mediante el formato la designación de Supervisión o Interventoría y ponerle en conocimiento sus funciones.	Subgerentes, Responsable de Contratación y grupo de apoyo a la contratación	Formato de designación de Interventoría y / o supervisor
17	Entregar al contratista un (1) ejemplar original del contrato para su legalización, es decir, para el pago y constitución de pólizas o garantías previstas en el contrato, de acuerdo a lo establecido en el mismo.	Grupo de Apoyo de contratación	Pólizas presentadas por el contratista
18	Aprobación de las pólizas o garantías requeridas.	Subgerente Administrativo	Formato de Aprobación de póliza
19	Elaboración y suscripción de acta de inicio. El técnico Administrativo adscrito al área de contratación realizará acta de inicio para anexar a la carpeta contractual previa	Técnico Administrativo adscrito al área de contratación Grupo de Apoyo	Formato Acta de Inicio

	verificación de la constitución de pólizas.	de contratación	
20	Encarpetar el contrato con sus anexos (documentos establecidos en la lista de chequeo de requisitos) y documentos posteriores. Dicha carpeta será custodiada en la oficina jurídica.	Grupo Apoyo de Contratación – Responsable de Contratación	Carpeta del contrato con sus anexos
21	Iniciar la ejecución del objeto contractual teniendo en cuenta las cláusulas y condiciones del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas que lo amerite.	Contratista, Interventor o Supervisor	Informe de Actividades, Informes de Supervisión, evidencias
22	Realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento de Interventoría o Supervisión"	Interventor o Supervisor	Formato de Supervisión y autorización de Pago realizadas al contrato
23	Autorizar los pagos correspondientes de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato. El interventor o Supervisor para autorizar el pago deberá constatar la entrega de informe de actividades del contratista y el pago de la seguridad social (verificar planillas cuando se tiene personal prestando servicios en las instalaciones de la entidad)	Interventor o Supervisor	Formato de Supervisión y Autorización de pago Formato Informe Actividades del Contratista
24	Realizar retenciones de Ley	Técnico de Cuentas por pagar	Registro en el sistema de información financiero
25	Elaborar el acta de Terminación, en la cual las partes dan por Terminado el plazo de ejecución del Contrato, y se dejará claro las obligaciones pendientes. Además se relacionará las adiciones en valor, las prorrogas en tiempo y las modificaciones que se llevaron a cabo.	Interventor o Supervisor	Acta de Terminación.
26	Expedir el acta de liquidación, donde se resumirán los aspectos más importantes del proceso contractual, se relacionará los pagos efectuados al contratista y se declarará a las partes el paz y salvo de las obligaciones saldadas, o se dejara constancia de las pendientes. Esta acta deberá contar con el visto bueno de la Técnica Operativa del Área de	Interventor o Supervisor - Técnica Operativa del Área de Presupuesto	Acta de Liquidación

	Presupuesto.		
27	El seguimiento del procedimiento se realiza a través de auditorías y aplicación de listas de chequeo para autocontrol, monitorización de indicadores, seguimiento a fallas administrativas y eventos adversos derivados del procedimiento.	Líder de Auditoría – Oficina Asesora de Control Interno	Soportes de seguimiento del procedimiento
28	Frente a las desviaciones observadas se definen acciones de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el modelo de mejoramiento de la ESE. Hospital del Sur GJP.	Responsable de Contratación	Planes de mejora

8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Contratos para adquisición de bienes o prestación que no cumplen con los requisitos legales y organizacionales Sanciones por parte de los entes de control	Fallas en la verificación de requisitos precontractuales Desconocimiento de requisitos específicos precontractuales para compra de servicios.	Lista de chequeo que permita verificar todos los requisitos contractuales	Cada vez que se va a realizar una contratación. Se actualiza en cada vigencia de acuerdo a la normatividad vigente	%Adherencia a los procedimientos de contratación/ Contratos celebrados

9. DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de la Entidad, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance

de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Entidad.

Adjudicatario: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Adición: es cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato, se trata de una adición del contrato. Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Anticipo: es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por la técnica operativa de presupuesto mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: acuerdo de voluntad es celebrado entre la ESE y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil

Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen

Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual

Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de contratación de la ESE (Acuerdo N° 07 de 2016)

11. FORMATOS

Documento impreso de solicitud de CDP y RP

- Estudios previos
- Certificado de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal
- Invitación a ofertar
- Acta Comité de Contratación
- Contrato
- Formato de aprobación póliza
- Acta de Inicio
- Formato de Supervisión y Autorización de Pago
- Acta de terminación
- Acta de liquidación
- Formato Informe Actividades del contratista
- Formato Designación de Interventoría o supervisión
- Formato de certificado de Insuficiencia o Inexistencia de personal
- Formato de Suspensión Temporal del Contrato
- Formato de Reanudación de Contrato

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	17/Jun/2013	Se estandariza el procedimiento teniendo en cuenta los requisitos normativos y legales aplicables,
2	28/Dic/2015	Se ajustan puntos de control del procedimiento
3	10/Mar/2017	Se complementan las actividades del procedimiento.
4	21/Mar/2017	Se ajustan las actividades del procedimiento y los formatos del mismo.
5	19/Dic/2017	Se actualiza a versión 5 por bloqueo en la versión 4
6	05/Feb/2019	Se adecúa el objetivo y el alcance del procedimiento - Se introduce en la Base Legal, el Acuerdo 07 de 2016 (Manual de Contratación) y normatividad vigente para

		tener en cuenta en el proceso de contratación. – se ajustan algunas actividades del procedimiento y se establece nuevo formato de acta de terminación de contrato, diferente al acta de liquidación y formato de aprobación de garantías.
--	--	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Profesional Universitario de Calidad Cargo: Técnico Operativo de Sistemas Fecha: 05/Feb/2019	Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 13/Mar/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 13/Mar/2019