

RESOLUCIÓN No. 20 A DE 2023
(Abril 28 de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO”

La suscrita Gerente de la Empresa Social del Estado, Hospital Municipal de El Dorado, en ejercicio de las facultades legales, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 03 de 2023 de fecha Abril 20 de 2023, adopto el Estatuto Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado, Hospital Municipal de el Dorado.

Que la Empresa Social del Estado, Hospital Municipal de el Dorado publico el Acuerdo 03 de 2023 en la pagina web de la entidad.

Que en cumplimiento del artículo 54 del Acuerdo 03 de 2023, regula que la obligatoriedad de adoptar mediante acto administrativo el manual de contratación en la forma prevista por el artículo 17 de la Resolución No. 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la guía expedida por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Que se hace necesario Expedir el manual y procedimiento de elaboración de contrato, debido a la adopción del nuevo Estatuto de Contratación.

Que el objetivo del Manual y procedimiento para la elaboración de contrato, es el de establecer los lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios conforme al marco legal (Acuerdo 03 de 2023 - Estatuto Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado, Hospital Municipal de el Dorado), y enmarcados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

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

El Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo es el responsable de diseñar el plan anual de adquisiciones y de programar, invitar, seleccionar, tramitar y legalizar la etapa precontractual de los Contratos.

Cuando se trate de invitaciones públicas, El Subgerente, Técnico, profesional administrativo



de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo es el responsable de solicitar la publicación de los términos de referencia en la página web de la institución y del SECOP al área de sistemas de la entidad.

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

El subgerente y el supervisor del contrato, serán responsables del recibido y entrega de los productos al solicitante según las especificaciones del contrato.

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

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

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

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

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

Que dentro del Acuerdo 03 de 2023, por medio de la cual se adopto el Estatuto Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado, Hospital Municipal de el Dorado, se determinaron las siguientes modalidades de contratación:

ARTÍCULO 22. CONTRATACION DIRECTA. Es el procedimiento por medio del cual la E.S.E, una vez realizado los estudios previos y análisis de mercado, podrá dar a conocer a un oferente, el objeto y demás variables de la contratación a fin de que se formulen propuestas técnicas y económicas Esta modalidad se aplica en los siguientes casos:

Por la cuantía: Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a setecientos (700) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Por la naturaleza: se podrá contratar, independiente de su cuantía de manera directamente en los siguientes casos:

a) En los contratos de empréstito, en los interadministrativos y en el de arrendamiento o adquisición de inmuebles de características únicas para satisfacer los requerimientos de la E.S.E.

b) Cuando de acuerdo con la ley haya lugar a declarar la Urgencia manifiesta, fundada en hechos objetivamente verificados bajo responsabilidad del Gerente que hagan inminente la obtención de bienes o servicios para preservar el normal funcionamiento de las actividades médico asistenciales y de atención de la salud de la población, cuando no pueda esperarse al trámite del respectivo proceso de selección;

c) Para los Contratos de Prestación de Servicios profesionales, prestación de servicios profesionales especializados, de apoyo a la gestión y artísticos.

d) Urgencia Manifiesta

e) Urgencia excepcional médica, nosológica, biológica o biomédica o producto en la afectación de la infraestructura o de una demanda excepcional en los servicios de salud.

e) Cuando el proceso de Convocatoria pública haya sido declarado desierto.

f) cuando no exista pluralidad de oferentes. se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando:

- No existiere más de una persona inscrita en el RUP.*
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor.*
- Por ser de acuerdo a la ley, su proveedor exclusivo*



g) Para los contratos que celebra la E.S.E para la prestación de servicios de salud.

i) Contratos de Alianza Estratégica

j) Contratos de Arrendamiento

k) Contratos de Seguros.

l) Convenios docente asistenciales y de ayuda mutua

m) Contratos de comodato o mera tenencia de bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 23. INVITACIÓN PÚBLICA. Cuando el valor a contratar supere los setecientos (700) SMMLV. A partir de este valor se considerará una contratación de mayor cuantía y se publicará sin excepción en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP y en la página web de la E.S.E

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual y Procedimiento para la elaboración de contratos de la Empresa Social del Estado, Hospital Municipal de el Dorado.

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

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA (CUANTÍA DE 1 HASTA 700 SMMLV)

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Solicitud de Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad	Enviar oficio a la Gerente de la entidad para que autorice la realización de los tramites presupuestales y administrativos para celebrar contrato que satisfaga la necesidad	Cuando se requiera un servicio o bien	Formato SUBC-03
2	Estudio de mercado	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Para compra y suministros de bienes, obras, servicios, mantenimientos, consultorías, enviando oficio a personas naturales y jurídicas, solicitando la cotización sobre las condiciones técnicas a contratar. Se realizará por lo menos con tres (3) cotizaciones con el fin de conocer el precio del mercado y terminar el presupuesto a contratar. En aquellos casos que solo se presenten una o no se presenten cotizaciones por parte de los	Después de identificar la necesidad	Documento Estudio mercado



E.S.E. HOSPITAL
MUNICIPAL DE
EL DORADO

DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
			proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios contratados anteriormente por la entidad.		
3	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Profesional universitario de la unidad de Almacén.	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. El subgerente deberán llevar especial control de la ejecución presupuestal planeada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Después de haber elaborado el estudio de mercado y haber determinado el presupuesto oficial.	Certificación de plan anual de adquisiciones
4	Verificar la Disponibilidad Presupuestal - certificación de disponibilidad presupuestal	Subgerente y/o Funcionario encargado de la administración del certificado de disponibilidad presupuestal.	Verificar que la disponibilidad presupuestal. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara los respectivos traslados conforme a lo regulado por la ley. Y expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal.	Una vez se tenga la necesidad, estudio de mercado y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Certificación de disponibilidad presupuestal
5	Elaborar Estudio y Documentos Previos	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Describiendo la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, Determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, Determinar la modalidad de selección del contratista, Justificación de los factores de selección, Un análisis sobre el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, Un análisis económico del sector, Disponibilidad Presupuestal, Asignación y tipificación de los Riesgos, y de las Garantías.	Una vez se tenga el CDP	formato SUBC-05
6	Solicitar presentación de propuestas y documentos soporte	Gerente	Enviando oficio de invitación al posible contratista, dando a conocer el objeto y demás variables de la contratación a fin de que se formulen propuestas, solicitando la presentación de los documentos soportes como Propuesta, Propuesta económica, certificado mercantil, RUT, certificados disciplinarios y fiscales de la empresa y del Representante Legal, copia cedula de ciudadanía, pago de seguridad social integral, certificación régimen inhabilidades incompatibilidades y la ficha de creación de proveedores.	Una vez se tenga el Estudio y Documento Previo	formato SUBC-06
7	Acta Verificación documentos soporte	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo; junto con el servidor público o contratista que	Se elaborará un Acta de verificación y se determinará si cumple o no cumple los documentos allegados por el oferente invitado conforme los requisitos exigidos en el Estudio Previo y en la Invitación a presentar propuesta. En aquellos contratos que su objeto contractual corresponda a compras, suministros, obras, mantenimientos y aquellos servicios especializados o servicios que incluyan la entrega	Una vez allegado la propuesta con los documentos solicitados.	Acta de verificación y se determinará si cumple o no cumple los documentos allegados por el oferente



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
		elaboro la necesidad del proceso de contratación	de equipos y/o repuestos, se acompañara la revisión y verificación por parte del Servidor Público o contratista que elaboro la necesidad del proceso de contratación, mediante la verificación exclusiva de los requisitos técnicos específicos y/o especializados, la propuesta técnica y las exigencias o requisitos normativos. - Adicional al Acta de verificación, con el fin de llevar un control documental, se deberá suscribir por parte del subgerente, el formato lista de chequeo para contratación directa formato SUBC-01		
8	Aceptación de propuestas	Gerente	En caso de haberse cumplido a cabalidad los documentos solicitados al oferente, se procederá por escrito a manifestar al proveedor el cumplimiento de las condiciones determinadas en el Estudio Previo y su aceptación de la propuesta. - Una vez verificados documentos de la propuesta y elaborado la respectiva acta.	Una vez verificados documentos de la propuesta	Formato SUBC-07
9	Verificación documentos soporte - Formato lista de chequeo contratación directa	Subgerente	Una vez allegado se acepte la propuesta, se verificará que los documentos se encuentren dentro del expediente contractual para proceder a elaborar la minuta del contrato.	Una vez verificados documentos de la propuesta	Formato SUBC-01
10	Elaborar minuta del contrato	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual y condiciones del contrato.	Una vez aceptada la propuesta por parte del Ordenador del Gasto	Minuta de Contrato Contrato
11	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Ordenador del gasto y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
12	Expedir RP	Subgerente y/o Funcionario encargado de la administración del registro presupuestal.	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez firmado por las partes el contrato se expide el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal
13	Constitución de garantías	Contratista	El contratista se obliga a constituir las y entregarlas a la Empresa Social del estado, Hospital del Dorado, dentro de los tres (3) días hábiles	Una vez suscrito por las partes la minuta	Constitución de garantía



E.S.E HOSPITAL
MUNICIPAL DE
EL DORADO

DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
	contractuales		siguientes a la firma del contrato, para su respectiva aprobación.	del contrato	
14	Aprobar las garantías contractuales	Elabora Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y aprobado por la Gerente.	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 elaborado por el subgerente y aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	formato SUBC-08
15	Designación de Supervisor del contrato	Elabora Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y designado por la Gerente.	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.	Después de haber suscrito el contrato por las partes junto con el RP y aprobación de las garantías.	formato SUBC-09
16	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	formato SUBC-10
17	Elaborar informe de supervisión o interventoría de ejecución contractual	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe de ejecución contractual, donde ejerza el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de obligaciones.	Cada que se cumple el período establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
18	Solicitud de adición y prórroga, modificación o suspensión del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	Solicitud motivada de adición y prórroga, modificación o suspensión del contrato.	Cuando se requiera dentro de la ejecución contractual	formato SUBC-11
19	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	Para adquisición de bienes: el supervisor del contrato deberá adjuntar formato de legalización de cuentas de bienes y servicios formato SUBC-12 original firmado, en el cual este certifica el cumplimiento del contrato según su avance, factura original, soporte de ingreso a almacén y copia del soporte de pago de la seguridad social o certificación de pago por parte del contador o revisor fiscal de la empresa contratista y acta de liquidación final en caso.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	formato SUBC-12



E.S.E. HOSPITAL
MUNICIPAL DE
EL DORADO

DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
20	Remitir a subgerencia soportes certificación de cumplimiento para tramite de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Enviando a la subgerencia 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) con el acta de liquidación firmada por parte del contratista y supervisor	Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento.	Oficio de Entrega de Soportes
21	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato, contratista y gerente	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma, contratista, supervisor y/o interventor, y gerente.	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato SUBC-13
22	Archivar documentos	Técnico, profesional administrativo de la subgerencia.	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según las normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad. Con el fin de llevar un control documental, se deberá suscribir por parte del subgerente, el formato lista de chequeo para contratación directa -formato SUBC-01	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato
23	Publicar el expediente en SIA OBSERVA Y EN SECOP	Técnico, profesional administrativo de la subgerencia encargado en publicar en la plataforma del SIA OBSERVA Y SECOP.	Dando cumplimiento al principio de publicidad se publica en el SIA y SECOP, el Contrato, CDP, RP, Cuenta de cobro y póliza si se requiere.	Después de la suscripción del contrato, se debe publicar cada actuación contractual.	Plataforma de SIA Y SECOP

PROCEDIMIENTO INVITACIÓN PÚBLICA (CUANTÍA SUPERIOR A 700 SMMLV)

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Solicitud de Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad	Enviar oficio a la Gerente de la entidad para que autorice la realización de los tramites presupuestales y administrativos para celebrar contrato que satisfaga la necesidad	Cuando se requiera un servicio o bien	Formato SUBC-03
2	Estudio de mercado	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Para compra y suministros de bienes, obras, servicios, mantenimientos, consultorías, enviando oficio a personas naturales y jurídicas, solicitando la cotización sobre las condiciones técnicas a contratar. Se realizará por lo menos con tres (3) cotizaciones	Después de identificar la necesidad	Documento Estudio mercado



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
			con el fin de conocer el precio del mercado y terminar el presupuesto a contratar. En aquellos casos que solo se presenten una o no se presenten cotizaciones por parte de los proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios contratados anteriormente por la entidad.		
3	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Profesional universitario de la unidad de Almacén.	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. El subgerente deberán llevar especial control de la ejecución presupuestal planeada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Después de haber elaborado el estudio de mercado y haber determinado el presupuesto oficial.	Certificación de plan anual de adquisiciones
4	Verificar la Disponibilidad Presupuestal - certificación de disponibilidad presupuestal	Subgerente y/o Funcionario encargado de la administración del certificado de disponibilidad presupuestal.	Verificar que la disponibilidad presupuestal. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara los respectivos traslados conforme a lo regulado por la ley. Y expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal.	Una vez se tenga la necesidad, estudio de mercado y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Certificación de disponibilidad presupuestal
5	Elaborar Estudio y Documentos Previos	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Describiendo la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, Determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, Determinar la modalidad de selección del contratista, Justificación de los factores de selección, Un análisis sobre el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, Un análisis económico del sector, Disponibilidad Presupuestal, Asignación y tipificación de los Riesgos, y de las Garantías.	Una vez se tenga el CDP	formato SUBC-05
6	Resolución de Apertura Invitación Publica	Elabora el Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y suscribe la Gerente.	Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal de la entidad por el cual se dispone la apertura del proceso de convocatoria publica.	Una vez se tenga elaborado el estudio y Documento Previo	formato SUBC-14
7	Proyecto Términos de Referencia	Elabora el Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o	Consiste en un documento borrador de los términos de referencia suscrito por el Representante Legal de la entidad, que será publicado junto con la Resolución de Apertura en la página web de la entidad y en el SECOP,	Una vez se tenga elaborado el estudio y Documento Previo	Proyecto Términos de referencia



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
		Profesional Asesor Externo, y suscribe la Gerente.	publicación que deberá estar durante mínimo cinco (5) días hábiles y donde se establecerá dentro del cronograma un término mínimo de dos (2) días siguientes a la apertura para observaciones al proyecto y un término mínimo de un (1) día siguiente a las observaciones para dar respuesta a las observaciones .		
8	Aviso de Convocatoria	Elabora el Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y suscribe la Gerente.	El aviso de convocatoria consistirá en un memorando interno suscrito por el Representante Legal de la entidad, que será publicado en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, invitando a la comunidad en general a participar en el respectivo proceso de selección.	Una vez se tenga elaborado el estudio y Documento Previo	formato SUBC-15
9	Elaborar Términos de Referencia Definitivos de Invitación Publica	Elabora el Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y suscribe la Gerente.	El presente documentos constituye 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 referencia deberán ser publicado en la página electrónica de SECOP y en la página de la entidad, por un término mínimo de tres (03) días hábiles para la presentación de las ofertas. 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.	Consecuentemente al proyecto de termino de referencia.	Términos de Referencia Definitivos de Invitación Publica
10	Audiencia de visita de obra obligatoria para los contratos de Obra	Elabora el Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo	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. (contratos de obra) En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.	Una vez se haya publicado los Términos de Referencia Definitivo	Acta visita de obra
11	Elaborar Acta de Cierre	Oficina jurídica	Acta en la cual se constata las propuestas presentadas, los valores y folios de cada propuesta junto con las observaciones que se llegaran presentaran.	En la fecha determinada por los Términos de Referencia	formato SUBC-16
12	Evaluación de las propuestas	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las propuestas, se procederá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre, donde se evaluara las propuestas presentadas de conformidad con los requisitos solicitados en los términos de referencia, recomendando la más conveniente y favorable para la entidad.	Después del acta de cierre.	Acta de evaluación jurídica, técnica y financiera



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
13	Traslado de las evaluaciones	Comité de contratos e invitaciones	La evaluación deberá darse traslado mediante su publicación de un (01) día hábil en la página web de la empresa y en la página del SECOP, con el fin de que los interesados presenten observaciones o procedan a subsanar los requisitos faltantes establecidos por el comité evaluador.	Después del Acta de evaluación jurídica, técnica y financiera	Cronograma del Proceso, y en la publicación de la pagina web de la entidad y del SECOP.
14	Responder observaciones a la evaluación	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las observaciones a las evaluaciones y dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, se procederá a dar respuesta a las observaciones que se hubiesen presentado y se publicara en la página web de la empresa y en el SECOP, en caso de que las observaciones fueran aceptadas por parte de la entidad se procederá a la respectiva recalificación.	Cuando se recibe las observaciones	Contestación de observaciones al informe de evaluación. De darse el caso se procederá a la respectiva recalificación.
15	Adjudicar o declarar desierto	Elabora el Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y suscribe la Gerente.	Mediante Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal de la entidad, con base al acta de evaluación y sus recomendaciones adjudicara el contrato o declarara desierto la invitación publica, procediendo a celebrar el contrato de manera directa conforme lo establecido en el Estatuto Contratación de la Empresa Social del Estado, Hospital de El Dorado	Cuando se haya evaluado las propuestas	Resolución adjudicación o Resolución Desierto
16	Verificación documentos soporte	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Se revisará que se encuentren todos los documentos conforme la lista de chequeo y se verificará la información contenida en los documentos.	Una vez allegado la propuesta con los documentos solicitados.	Formato lista de chequeo Formato SUBC-02
17	Elaborar minuta del contrato	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual y condiciones del contrato.	Una vez aceptada la propuesta por parte del Ordenador del Gasto	Minuta de Contrato
18	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Ordenador del gasto y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
19	Expedir RP	Subgerente y/o Funcionario encargado de la administración del registro presupuestal.	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez firmado por las partes el contrato se expide el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
20	Constitución de garantías contractuales	Contratista	El contratista se obliga a constituir las y entregarlas a la Empresa Social del estado, Hospital del Dorado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, para su respectiva aprobación.	Una vez suscrito por las partes la minuta del contrato	Constitución de garantía
21	Aprobar las garantías contractuales	Elabora Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y aprobado por la Gerente.	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 elaborada por el subgerente y aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	formato SUBC-08
22	Designación de Supervisor del contrato	Elabora Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y designado por la Gerente.	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.	Después de haber suscrito el contrato por las partes junto con el RP y aprobación de las garantías.	formato SUBC-09
23	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	formato SUBC-10
24	Elaborar informe de supervisión o interventoría de ejecución contractual	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe de ejecución contractual, donde ejerza el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de obligaciones.	Cada que se cumple el período establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
25	Solicitud de adición y prórroga, modificación o suspensión del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	Solicitud motivada de adición y prórroga, modificación o suspensión del contrato.	Cuando se requiera dentro de la ejecución contractual	formato SUBC-11
26	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	Para adquisición de bienes: el supervisor del contrato deberá adjuntar formato de legalización de cuentas de bienes y servicios formato SUBC-12 original firmado, en el cual este certifica el cumplimiento del contrato según su avance, factura original, soporte de ingreso a almacén y copia del soporte de pago de la seguridad social o certificación de pago por parte del contador o revisor fiscal de la empresa contratista y acta de liquidación final en caso.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	formato SUBC-12



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
27	Remitir a subgerencia soportes certificación de cumplimiento para trámite de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Enviando a la subgerencia 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) con el acta de liquidación firmada por parte del contratista y supervisor	Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento.	Oficio de Entrega de Soportes
28	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato, contratista y gerente	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma, contratista, supervisor y/o interventor, y gerente.	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato SUBC-13
29	Archivar documentos	Técnico, profesional administrativo de la subgerencia.	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según la normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad. Con el fin de llevar un control documental, se deberá suscribir por parte del subgerente, el formato lista de chequeo para contratación invitación pública -formato SUBC-02	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato
30	Publicar el expediente en SIA OBSERVA Y EN SECOP	Técnico, profesional administrativo de la subgerencia encargado en publicar en la plataforma del SIA OBSERVA Y SECOP.	Dando cumplimiento al principio de publicidad se publica en el SIA y SECOP, el Contrato, CDP, RP, Cuenta de cobro y póliza si se requiere.	Después de la suscripción del contrato, se debe publicar cada actuación contractual.	Plataforma de SIA Y SECOP

PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Solicitud de Necesidad de recurso humano	Dependencia que detecta la necesidad	Enviar oficio a la Gerente de la entidad para que autorice la realización de los trámites presupuestales y administrativos para celebrar contrato que satisfaga la necesidad	Cuando se requiera recurso humano	Formato SUBC-18
2	Certificado de disponibilidad de personal	Subgerente	Certifica que las actividades a contratar no pueden realizarse con el personal de planta o requieren conocimientos especializados.	Después de identificar la necesidad	Documento certificado
3	Verificar Plan Anual de	Profesional universitario de la	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones	Después de haber elaborado el estudio	Certificación de plan anual de



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
	Adquisiciones	unidad de Almacén.	en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. El subgerente deberán llevar especial control de la ejecución presupuestal planeada en el Plan Anual de Adquisiciones.	de mercado y haber determinado el presupuesto oficial.	adquisiciones
4	Verificar la Disponibilidad Presupuestal - certificación de disponibilidad presupuestal	Subgerente y/o Funcionario encargado de la administración del certificado de disponibilidad presupuestal.	Verificar que la disponibilidad presupuestal. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara los respectivos traslados conforme a lo regulado por la ley. Y expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal.	Una vez se tenga la necesidad, y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Certificación de disponibilidad presupuestal
5	Elaborar Estudio y Documentos Previos	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Describiendo la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación, Determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, Determinar la modalidad de selección del contratista, Justificación de los factores de selección, Un análisis sobre el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, Un análisis económico del sector, Disponibilidad Presupuestal, Asignación y tipificación de los Riesgos, y de las Garantías.	Una vez se tenga el CDP	formato SUBC-19
6	Solicitar presentación de propuestas y documentos soporte	Gerente	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.	Una vez se tenga el Estudio y Documento Previo	formato SUBC-20
7	Certificado de idoneidad	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo; junto con el servidor público o contratista que elaboro la necesidad del proceso de contratación	Con la propuesta entregada por el proponente, verificar la información adjunta, si es procedente no cumple los documentos allegados conforme los requisitos exigidos en el Estudio Previo y en la Invitación a presentar propuesta.	Una vez allegado la propuesta con los documentos solicitados.	formato SUBC-21
8	Aceptación de propuestas	Gerente	En caso de haberse cumplido a cabalidad los documentos solicitados al oferente, se procederá por escrito a manifestar al contratista el cumplimiento de las condiciones determinadas en el Estudio Previo y su aceptación de la propuesta. - Una vez verificados documentos de la propuesta	Una vez verificados documentos de la propuesta	Formato SUBC-22



DEPARTAMENTO DEL META
E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL DE EL DORADO
 NIT. 900.081.643-7

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
			y elaborado la respectiva acta.		
9	Verificación documentos soporte – Formato SUBC-17 lista de chequeo contratación de Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia encargado del SIGEP	Una vez allegado se acepte la propuesta, se verificará que los documentos se encuentren dentro del expediente contractual para proceder a elaborar la minuta del contrato. Nota: La Subgerente verificara los datos en la hoja de vida del SIGEP y dejara constancia de la verificación en el formato SUBC-023	Una vez verificados documentos de la propuesta	Formato SUBC-17
10	Elaborar minuta del contrato	Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo.	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual y condiciones del contrato.	Una vez aceptada la propuesta por parte del Ordenador del Gasto	Minuta de Contrato Contrato
11	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Ordenador del gasto y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
12	Expedir RP	Subgerente y/o Funcionario encargado de la administración del registro presupuestal.	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez firmado por las partes el contrato se expide el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal
13	Constitución de garantías contractuales	Contratista	El contratista se obliga a constituir las y entregarlas a la Empresa Social del estado, Hospital del Dorado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, para su respectiva aprobación.	Una vez suscrito por las partes la minuta del contrato	Constitución de garantía
14	Aprobar las garantías contractuales	Elabora Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y aprobado por la Gerente.	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 elaborado por el subgerente y aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	formato SUBC-08

Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
15	Designación de Supervisor del contrato	Elabora Subgerente, Técnico, profesional administrativo de la subgerencia y/o Profesional Asesor Externo, y designado por la Gerente.	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.	Después de haber suscrito el contrato por las partes junto con el RP y aprobación de las garantías.	formato SUBC-09
16	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	formato SUBC-10
17	Elaborar informe de supervisión o interventoría de ejecución contractual	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe de ejecución contractual, donde ejerza el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de obligaciones.	Cada que se cumple el período establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
18	Solicitud de adición y prórroga, modificación o suspensión del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	Solicitud motivada de adición y prórroga, modificación o suspensión del contrato.	Cuando se requiera dentro de la ejecución contractual	formato SUBC-11
19	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	El supervisor del contrato deberá adjuntar formato de legalización de cuentas de bienes y servicios FORMATO DE CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO , firmado, en el cual este certifica el cumplimiento del contrato según su avance, Informe de Actividades, la cuenta de cobro y copia del soporte de pago de la seguridad social o certificación de pago por parte del contador o revisor fiscal de la empresa contratista y acta de terminación del contrato.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	formato SUBC-12
20	Remitir a subgerencia soportes certificación de cumplimiento para tramite de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Enviando a la subgerencia 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) con el acta de liquidación firmada por parte del contratista y supervisor	Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento.	Oficio de Entrega de Soportes
21	Realizar Acta de Terminación	Supervisor o Interventor del Contrato, contratista y	Diligenciando formato establecido de "Acta de terminación", la cual deberá llevar la firma, contratista, supervisor y/o interventor, y gerente.	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por	Formato SUBC-24



Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
		gerente		decisión unilateral.	
22	Archivar documentos	Técnico, profesional administrativo de la subgerencia.	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según las normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad. Con el fin de llevar un control documental, se deberá suscribir por parte del subgerente, el formato lista de chequeo para contratación directa -formato SUBC-17	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato
23	Publicar el expediente en SIA OBSERVA Y EN SECOP	Técnico, profesional administrativo de la subgerencia encargado en publicar en la plataforma del SIA OBSERVA Y SECOP.	Dando cumplimiento al principio de publicidad se publica en el SIA y SECOP, el Contrato, CDP, RP, Cuenta de cobro y póliza si se requiere.	Después de la suscripción del contrato, se debe publicar cada actuación contractual.	Plataforma de SIA Y SECOP

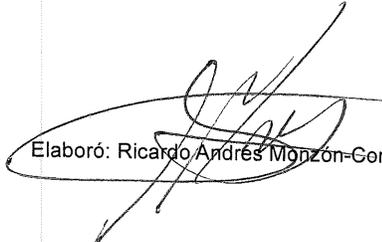
ARTICULO TERCERO: Los contratos, los procedimientos de selección y los procesos contractuales en curso a la fecha en que empiece a regir el presente acto administrativo, continuaran sujetos a las normas vigentes en el momento de su iniciación o celebración.

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

Dado, a los Veintiocho días del mes de Abril de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


PATRICIA ANDRES ROJAS BONILLA
Gerente


Elaboró: Ricardo Andrés Monzón-Contratista