

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZON - HUILA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

PROCESO CONTRATACION

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirección Administrativa

GARZON - HUILA



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

CUERPO DIRECTIVO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL.

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON

Gerente

JAIME ORLANDO GOMEZ GONZALEZ

Asesor de Control Interno

PABLO LEON PUENTES QUESADA

Subdirector Científico

ESPERANZA FIERRO VANEGAS

Subdirector Administrativo

LUIS FERNANDO CASTRO MAJE

Asesor Jurídico

MARYBEL CASTAÑO RODRIGEZ

Líder de Mejora Continua

LEYDI GISELLE RAMOS ROJAS

Apoyo a la Coordinación Oficina de Apoyo a la Contratación. Autor(a).

GARZON HUILA



GARZON - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
2. JERARQUIZACIÓN DEL PROCESO	7
3. OBJETIVO	7
4. ALCANCE	
5. MARCO LEGAL	7
6. RESPONSABLE	8
7. DEFINICIONES	8
8. DETALLE DE <mark>A</mark> CTIVI <mark>DADES</mark>	<mark></mark>
8.1. Contrat <mark>a</mark> ción Dire <mark>cta</mark>	
8.1.1. DIA <mark>G</mark> RAMA DE <mark>FLUJO</mark>	<mark></mark>
8.1.2. REGISTROS G <mark>ENERADOS</mark>	34
8.1.3. PR <mark>O</mark> CESOS IN <mark>VOLUCRAD</mark> OS	
8.1.4. DE <mark>T</mark> ALLE DE R <mark>IESGOS</mark>	
8.2. Selecció <mark>n</mark> Simplifica <mark>da</mark>	
8.2.1. DIAG <mark>R</mark> AMA DE <mark>FLUJO</mark>	<u></u>
8.2.2. REGIS <mark>TROS GENERADOS</mark>	
8.2.3. PROCESOS INVOLUCRADOS	69
8.2.4. DETALLE DE RIESGOS	
8.3. Convocatoria Pública	70
8.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO	90
8.3.2. REGISTROS GENERADOS	
8.3.3. PROCESOS INVOLUCRADOS	95
8.3.4. DETALLE DE RIESGOS	95
9. CONTROL DE CAMBIOS	97
10 FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	98



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

GARZON - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

INTRODUCCIÓN

Que las Empresas Sociales del Estado constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, que reglamentó la Ley 100 de 1993, determinó que las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, acorde con su régimen legal especial, los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución No. 5185 de diciembre 14 de 2013 " Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual".

Que en desarrollo de su actividad contractual, las Empresas Sociales del Estado aplicaran los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3º de la Ley 1438 de 2011, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el CPACA, en especial, los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, y celeridad. Así mismo, deberán tener en cuenta, el principio de la planeación.

Que, en cumplimiento de las disposiciones anteriores, la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, mediante Acuerdo No. 004 del 04 de junio de 2014, adoptó el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul – Garzón Huila y dictó otras disposiciones, modificado por el Acuerdo N° 011 del 27 de agosto de 2021.

Así las cosas, el presente documento es una herramienta que permite al Hospital, integrar, estandarizar y describir una serie de actividades que se realizan en la Institución, dando cumplimiento a lo señalado en el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece que "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley", establecido como un elemento de control interno, conforme lo fija el literal (I) del artículo 4º de la Ley 87 de 1.993, sobre la simplificación y actualización de normas y procedimientos.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN

VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

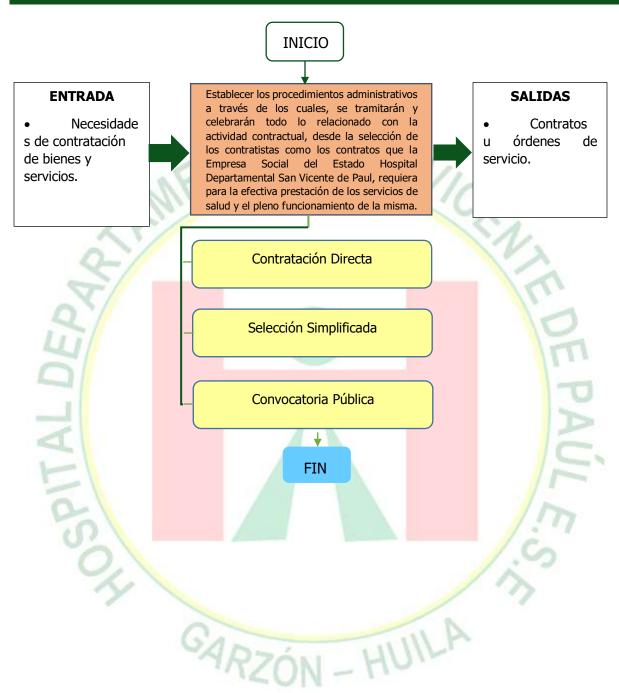
NIT: 891.180.026-5

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

2. JERARQUIZACIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		1.1. Contratación Directa	
GERENCIA	CONTRATACION	1.2. Selección Simplificada.	
		1.3. Convocatoria Pública.	

3. OBJETIVO

Objetivo general

Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos que se utilizaran y tramitaran respecto de todo lo relacionado con la actividad contractual de la E.S.E. dentro del marco del Acuerdo 004 de 2014 modificado por el Acuerdo 011 de 2021, Resolución 5185 de 2013 y la Ley 87 de 1993, desde la selección de los contratistas como los contratos que la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, requiera para la efectiva prestación de los servicios de salud.

Objetivos específicos

- Dotar a los servidores públicos de la ESE, de una herramienta técnica administrativa de fácil consulta, para orientar y apoyar las actividades contractuales que realiza la empresa, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Estatuto de Contratación y demás normas vigentes sobre la materia.
- Establecer el trámite para la elaboración, ejecución y liquidación de los contratos a cargo de la ESE, en condiciones de eficiencia y efectividad.
- Garantizar la Vigilancia, control y evaluación permanentemente de la gestión y ejecución del objeto y obligaciones contractuales entre la ESE y el Contratista, dentro del plazo estipulado.

4. ALCANCE

Aplica para todos los eventos en que la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul, actúe como contratante y en cumplimiento de las obligaciones emanadas en virtud de los contratos que suscriba para la efectiva prestación de los servicios de salud.

5. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia de 1.991, artículos 209 y 269.

WHENTAL SAW VC CHARLES OF THE STATE OF THE S

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

GARZON - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

- **2.** Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
- **3.** Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- **4.** Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- **5.** Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"
- 6. Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 7. Resolución No. 5185 de 2013 "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual"
- 8. Código Civil y Código de Comercio de Colombia
- 9. Acuerdo 004 del 04 de junio de 2014 modificado por el Acuerdo 011 de 2021 "Por el cual se aprueba el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl Garzón Huila.
- 10. Resolución 0578 de 2014 "Por medio de la cual se adoptan las normas de supervisión e interventoría de contratos de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl y se dictan otras disposiciones".

6. RESPONSABLE

- 1. Gerencia.
- 2. Jefes de las dependencias en donde surge la necesidad de contratar el bien o servicio.
- 3. Oficina de Apoyo a la Contratación.
- **4.** Supervisores y/o interventores asignados para la supervisión y/o interventoría de los contratos u órdenes de servicio según sea el caso.
- **5.** Unidad Funcional Presupuesto.
- **6.** Asesores jurídicos externos.
- **7.** Contratistas.
- 8. Unidad Funcional Gestión Sistema de Información.

7. DEFINICIONES

Acta de Inicio: Es un documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la entidad, llamado supervisor o interventor, y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.

Acta de liquidación: Documento de corte final de cuentas entre las partes, que debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto, el contratista, el supervisor o interventor, y el asesor jurídico de la E.S.E. según el



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

GARZON - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

caso. En este documento se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo y de esta forma finiquitar la relación contractual.

Acta de reinicio: Documento por el cual se deja constancia de la reanudación de la ejecución del objeto del contrato una vez superadas las causas que dieron origen a la suspensión. En ella, se consignará la obligación del contratista de modificar la garantía única, acorde con el tiempo de suspensión.

Acta de recibo final: Documento en el cual se deja constancia del recibo final a satisfacción por parte de la ESE de las actividades, de los bienes o servicios contratados.

Acta de suspensión: Documento, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible evaluarla) y demás aspectos que se estimen pertinentes, entre ellos, la obligación para el contratista de modificar las garantías del contrato.

Archivo: Es la memoria de la empresa, es donde se almacenan los documentos de importancia de la ESE, utilizando métodos que permitan disponer de ellos con prontitud y precisión.

Clausulas: Cada una de las disposiciones o condiciones de un contrato, ley, tratado, entre otros.

Contrato: Un contrato, es un acuerdo de voluntades, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

Contrato de seguro: El contrato de seguro es el medio por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

Correspondencia: Se entiende por correspondencia, la comunicación escrita impresa en papel o medio magnético entre las dependencias de la ESE y entre la empresa y el exterior de la misma, llámense oficios, cartas, cuentas, permisos o cualquier denominación del documentó y que requiera ser tramitada por la ESE.

Garantía: Una garantía es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación contractual o pago de una deuda.

Informe: Reacción que resulta de una investigación, proyecto, experiencia, tarea, misión o actividad encomendada y que suministra información detallada acerca de estos. Este brinda información a personas competentes o interesadas para la efectiva toma de decisiones.

Interventoría: Actividad encaminada a la vigilancia, coordinación y control realizado por persona natural o jurídica y tendiente a la correcta ejecución del contrato.

Minuta de contrato: Borrador de un documento legal, en especial un contrato realizado antes de formalizarlo, en el cual se especifican las condiciones inherentes al acuerdo de voluntades pactadas entre las partes y a las condiciones legales que son aplicables.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL **GARZÓN - HUILA**

NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

Necesidad: Es aquello que precisa o focaliza la falta de algo, que debe realizarse para cumplir o alcanzar un objetivo determinado.

Planeación de la Contratación: La concepción del contrato se inicia con el desarrollo de la etapa de planeación del negocio contractual.

Supervisor: Funcionario designado por la ESE para la vigilancia, evaluación y control a la ejecución del contrato.



THE TALL OF SAN INCESSES OF THE TALL OF SAN INCESSES OF THE TALL OF SAN INCESSES OF THE TALL OF THE TA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE

DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

Versión: xx

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: CONTRATACIÓN

Vigencia: xx/xx/xxxx

8. DETALLE DE ACTIVIDADES

8.1. Contratación Directa.

No.	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
			Etapa pre	contractual		

De conformidad con el artículo 9 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul (Acuerdo 004 de 2014), se adelantará a través de la modalidad de selección de Contratación directa, en los siguientes casos:

- 1. Los contratos de empréstito y encargo fiduciario.
- 2. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual.
- 3. Contratos de prestación de servicios que celebre la Empresa Social del Estado para ejecutar actividades de apoyo administrativo y logístico para el normal funcionamiento de la empresa.
- 4. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, de espacios físicos o equipos.
- 5. Cuando la contratación solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, obras de arte, servicios de artistas, museos y/o exposiciones.
- 6. Cuando por subordin<mark>ación tecnológ</mark>ica existan razones justificadas para <mark>la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.</mark>
- 7. Cuando, previo el ag<mark>otamiento del</mark> procedimiento de selección simplifica<mark>da, éste se de</mark>clare desierto o no haya sido posible contratar.
- 8. Cuando se trate de compra de inmuebles.
- 9. Cuando se trate de s<mark>uministro de servicios públicos domiciliarios o de bienes y servicios</mark> con precio regulado por el Gobierno Nacional.
- 10. En la suscripción de convenios o contratos interadministrativos.
- 11. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- 12. Cuando se requiera la compra de equipos biomédicos y sus repuestos, siempre que se realicen directamente con el fabricante, distribuidor exclusivo o distribuidor autorizado.
- 13. Cuando se requiera la compra de medicamentos, insumos medico quirúrgicos y dispositivos biomédicos, cuando se realice directamente con el laboratorio, fabricante, distribuidor exclusivo o distribuidor autorizado.
- 14. Los contratos de prestación de servicios de salud que requiera el Hospital para su normal funcionamiento, se celebraran por parte de la entidad tomando como única consideración las condiciones del mercado. Las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deberán acreditar el cumplimiento de requisitos de conformidad con las normas vigentes que los regulan.
- **15.** Los contratos que tenga por objeto, el desarrollo de una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que por razones técnicas o jurídicas deba ser ejecutada por mismo contratista.
- **16.** Cuando se pretenda adquirir publicaciones seriadas o material Bibliográfico, Audiovisual o de Multimedia ofrecido en venta por el Editor o Productor o cuando estos se adquieran a precios estandarizados de distribución en el mercado.
- 17. Software y licencias con aplicaciones específicas; renovación de software y licencias ya adquiridas; compra de módulo adicionales a un software ya adquirido; soporte, actualización y mantenimiento de software ya adquirido.
- **18.** Los contratos para el desarrollo y apoyo de actividades científicas y tecnológicas.
- 19. Los contratos cuya cuantía sea menor o igual a 100 S.M.M.L.V.

		Contratos c	uya cuantía sea i	nferior a DIEZ (10) S.M.M	I.L.V.	
1.	Acta de justificación.	Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio	Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad y asesor jurídico externo.	Iniciar la fase precontractual del contrato u orden de servicio con la realización de las siguientes actividades:	Una vez se genere la necesidad de contratar bienes o servicios para la E.S.E.	



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

		Elaborar y suscribir el acta de		Equipos y materiales de trabajo.
		justificación del bien o servicio a contratar, de conformidad con el formato dispuesto por la entidad para tal fin.		Información y documentación oportuna.
		2. Verificar que		Línea telefónica.
	ENTAL :	el objeto que se pretende cumplir con el contrato u orden de		Acceso página web.
113	16	servicio esté incorporado dentro del	20	Acceso a correo electrónico
0-1		Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de Adquisiciones.	1	Estatuto de Contratación y Manual de
T			14	Contratación vigente.
DE		3. Verificar y evidenciar en la respectiva acta, los precios del mercado del bien o servicio a contratar.		Formato dispuesto por la Institución para elaboración de Actas de
HOSPITAL	GARZÓN	Nota: De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 9 del Acuerdo 004 de 2014, en la contratación directa el estudio de precios del mercado será efectuado por el área donde surge la necesidad del bien y/o servicio, salvo en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en los que además de la experiencia, capacitación y formación profesional es fundamental el grado de confianza y calidades de la persona (intuito personae) y no estarán sometidos a	JOI E.S. W	justificación.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022

COITAL DED.	OT LANGE	GAR		estudios de precios de mercados. 4. El responsable del área hará el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar y remitirá la documentación a la oficina de apoyo a la contratación, previa revisión del asesor jurídico externo, teniendo en cuenta como único factor de selección el precio y calidad de los mismos. 5. Se deberá remitir al Asesor Jurídico Externo para su respectiva revisión, visto bueno y firma. 6. Una vez recibido el estudio previo por parte del asesor jurídico externo, proceder a la radicación en la oficina de contratación con todos sus soportes, incluidas cotizaciones, certificaciones, etc., de conformidad al tipo de contrato a realizar; igualmente deberá suministrar la descripción detallada de los rubros presupuestales y los códigos del Clasificador Central de Productos (C.P.C.)	SELL TE CE L'S.	SEDAIN	
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina de Apoyo a la Contratación	Personal profesional y el apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación.	El profesional proyectará la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, para que sea suscrita por el apoyo a la	Posterior a la radicación del acta de justificación con todos sus soportes.	Equipo cómputo, papelería humano	de y



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

г					T	
				coordinación de la oficina de apoyo a la contratación o el ordenador del gasto o a quien este autorice.		
3	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional Presupuesto	Jefe o líder de la U.F. Presupuesto.	Se realiza la respectiva revisión de los rubros presupuestales, verificando la disponibilidad de los mismos, haciendo la confrontación entre el objeto y el rubro. Generando finalmente el certificado de disponibilidad presupuestal.	Posterior a la radicación de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo de cómputo, papelería y humano. Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario.
COLTAL DED.	Verificación en el Registro de proveedores en la web de la E.S.E.	Oficina de apoyo a la contratación.	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación.	Se realizará la respectiva verificación de la inscripción en el registro de proveedores de la E.S.E. Respecto del futuro contratista, el cual se encuentra dispuesto en la página web de la entidad; dejando la respectiva constancia de ello. El proveedor deberá contener la actividad respectiva, para dar cumplimiento al bien o servicio requerido.	Una vez sea apuesto en su conocimiento el acta de justificación.	Equipo de cómputo, papelería y humano. Página web de la E.S.E. registro de proveedores.
5	Invitación a contratar	Oficina de apoyo a la contratación y Gerencia	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación. y Gerente	Puede ser verbal o escrita. En caso de ser escrita se proyectará por el Auxiliar, pero será suscrita por el Gerente.	Una vez se verifique la inscripción en el registro de proveedores de la entidad.	Correo electrónico. Materiales y útiles de oficina. Servicio de mensajería.
6	Recepción de la propuesta por parte del proveedor seleccionado.	Oficina de apoyo a la contratación.	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación.	Se deberá realizar revisión y confrontación entre la documentación aportada por el futuro contratista y los requisitos y condiciones	Una vez sea radicada en la oficina de apoyo a la contratación la documentación y requisitos solicitados por	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

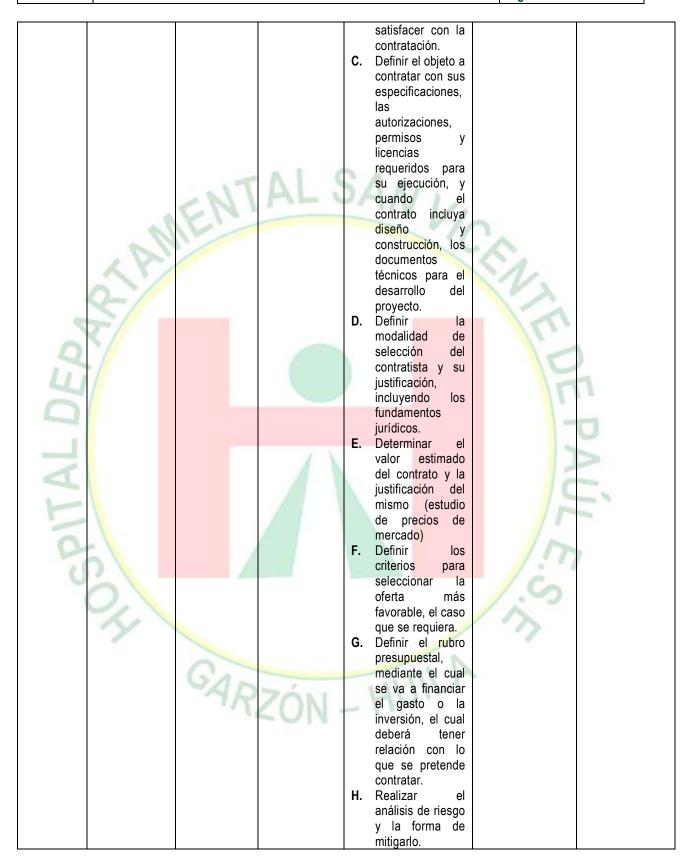
7. Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y registro de medidas correctivas del proveedor seleccionado.	Oficina de apoyo a la contratación.	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación.	solicitadas en el Acta de justificación; de tal forma que se evidencie el cumplimiento de estos. Se realizará la respectiva verificación de los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y registro de medidas correctivas del proveedor seleccionado, en la página web dispuesta por las autoridades competentes para	parte del futuro contratista. Cuando se esté realizando revisión y verificación de la documentación aportada por el proveedor.	Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso a correo electrónico. Equipos y materiales de trabajo. Página web de las entidades competentes.
			ello.		<u> </u>
1 Estudios	Contratos cuya Dependencia	cuantía sea igua Jefe de la	l o superior a DIEZ (10) S Iniciar la fase	.M.M.L.V. Una vez se	Área física
1 Estudios Previos.	Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio	Dependencia donde surge la necesidad y asesor jurídico externo.	Iniciar la fase precontractual del contrato con la realización de las siguientes actividades: 1. Verificar que el objeto que se pretende cumplir con el contrato esté incorporado dentro del Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de Adquisiciones. 2. Elaborar y suscribir el Estudio previo del bien o servicio a contratar, de conformidad con el formato dispuesto por la entidad para tal fin, el cual deberá incluir: A. Análisis del mercado. B. Descripción de la necesidad que se pretende	Una vez se genere la necesidad de contratar bienes o servicios para la E.S.E.	Area fisica dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso página web. Acceso a correo electrónico Copia del Estatuto de Contratación y Manual de Contratación vigente. Formato dispuesto por la Institución para elaboración del estudio previo.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022

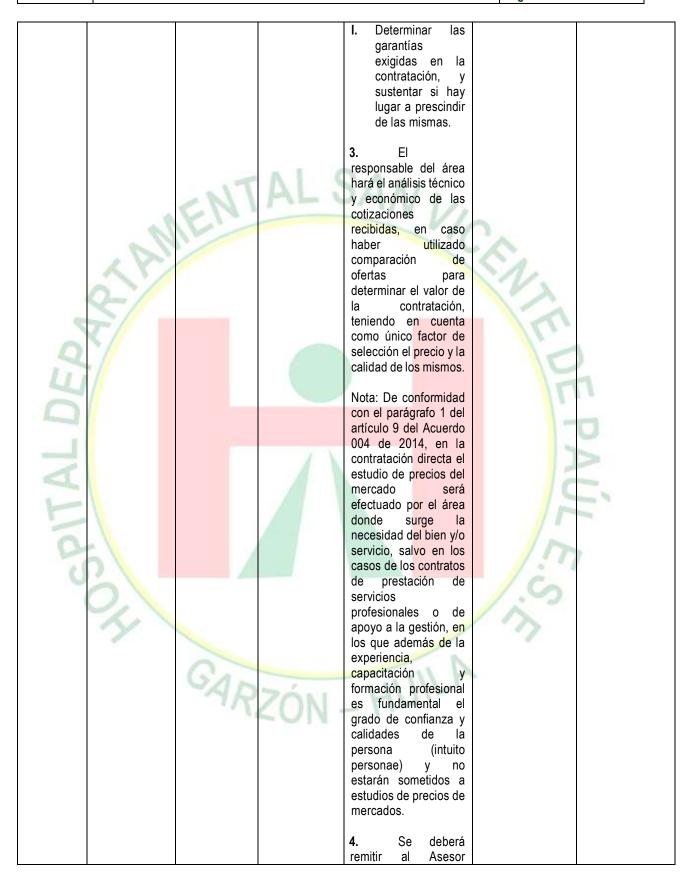




GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

2	Solicitud	Oficina de	El parennal	Jurídico Externo para su respectiva revisión, visto bueno y firma. 5. Una vez recibido el estudio previo por parte del asesor jurídico externo, proceder a la radicación en la oficina de contratación con todos sus soportes, incluidas cotizaciones, certificaciones, etc., de conformidad al tipo de contrato a realizar; igualmente deberá suministrar la descripción detallada de los rubros presupuestales y los códigos del Clasificador Central de Productos (C.P.C.)	Posterior a la	Equipo	do
PITALD	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina de Apoyo a la Contratación	El personal profesional y el apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación.	El profesional proyectará la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, para que sea suscrita por el apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación o el ordenador del gasto o a quien este autorice.	Posterior a la radicación del estudio previo con todos sus soportes.	Equipo cómputo, papelería humano	y y
3	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional Presupuesto	Jefe o líder de la U.F. Presupuesto.	Se realiza la respectiva revisión de los rubros presupuestales, verificando la disponibilidad de los mismos, haciendo la confrontación entre el objeto y el rubro. Generando finalmente el certificado de disponibilidad presupuestal.	Posterior a la radicación de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo cómputo, papelería humano Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario.	y y
4	Verificación en el Registro de proveedores en la web de la E.S.E.	Oficina de apoyo a la contratación.	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación.	Se realizará la respectiva verificación de la inscripción en el registro de proveedores de la	Una vez sea apuesto en su conocimiento el Estudio previo.	Equipo cómputo, papelería humano	de y



5

7.

1

Invitación

contratar

Recepción de

por parte del

seleccionado.

Verificación de

antecedentes

disciplinarios,

correctivas del proveedor

seleccionado.

Proyección del

administrativo.

acto

у

judiciales,

fiscales

registro

medidas

proveedor

propuesta

Oficina de

apoyo a la

contratación

y Gerencia

Oficina de

apoyo a la

Oficina de

apoyo a la

contratación.

Dependencia

donde surge

la necesidad

contratación.

a

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL

GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

Auxiliar

Oficina

Gerente

Auxiliar

Oficina

Auxiliar

Oficina

Jefe

de la

Dependencia

donde surge la

apoyo a

contratación

apoyo a

contratación

apovo a la

contratación y

de

de

escrita.

suscrita

Gerente.

revisión

forma

estos.

Se

ello.

administrativo

debidamente

genere

necesidad

de

evidencie

Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

E.S.E.

cual

Vigencia: 13/05/2022 Respecto del Página web de la futuro contratista, el E.S.E. – Registro de proveedores. se encuentra dispuesto en la página web de la entidad: dejando la respectiva constancia de ello. El proveedor deberá contener la actividad respectiva, para dar cumplimiento al bien o servicio requerido. Puede ser verbal o Una vez Correo se verifique electrónico. la inscripción en el En caso de ser escrita registro Materiales de у proveedores de la se proyectará por el útiles de oficina. entidad. Auxiliar, pero será Servicio por el de mensajería. Se deberá realizar Una vez sea radicada en la Área física confrontación entre la oficina de apovo a dotada la contratación la documentación adecuadamente. aportada por el futuro documentación y contratista requisitos Equipos У los у requisitos solicitados materiales y por de condiciones parte del futuro trabajo. solicitadas contratista. en el Estudio Previo; de tal Información documentación que se el oportuna. cumplimiento de Línea telefónica. Acceso a correo electrónico. realizará Cuando se esté Equipos la у respectiva verificación realizando materiales de de los antecedentes revisión trabajo. judiciales, verificación de la disciplinarios, fiscales documentación Página web de y registro de medidas aportada por el entidades correctivas del proveedor. competentes. proveedor seleccionado, en la página web dispuesta por las autoridades competentes para Contratación Directa por Necesidad Inminente Proyectar acto Una Área física vez se

dotada

la

de



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

	T		T	<u> </u>	T	
		del bien o servicio.	necesidad y asesor jurídico externo.	motivado para ser aprobado y suscrito por la Gerencia, mediante el cual se declara la necesidad	contratar bienes o servicios para la E.S.E. y se presenten las condiciones	Equipos y materiales de trabajo.
				inminente, con el apoyo y asesoramiento del asesor jurídico externo de la E.S.E.	establecidas en el artículo 10 del Estatuto de Contratación de la entidad.	Información y documentación oportuna.
2	Acto administrativo que declara la necesidad inminente.	Gerencia	Gerente	Una vez se reciba por parte de la dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, se procede a evaluar la viabilidad de la aprobación y por consiguiente la suscripción del documento.	Una vez radicado en Gerencia el respectivo proyecto de acto administrativo.	Proyecto de acto administrativo.
SPITAL DES	Estudios Previos	Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio	Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad y asesor jurídico externo.	Elaborar y suscribir los estudios previos, para lo cual se procederá de conformidad a los lineamientos establecidos en el acápite de contratación directa igual o superior a 10 S.M.L.M.V. del presente manual.	Cuando las circunstancias y el tiempo lo permitan, así sea con posterioridad.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso página web. Acceso a correo electrónico Copia del Estatuto de Contratación y Manual de Contratación vigente. Formato dispuesto por la Institución para elaboración del
	l	<u> </u>	Etapa Co	ontractual	l	estudio previo.
<u> </u>			∟tapa Ct	zina actual		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

1.	Elaboración de	Oficina de	Apoyo a la	El apoyo a la	Una vez sea	Equipos y
"	la minuta del	apoyo a la	Coordinación	coordinación de la	entregado los	materiales de
	contrato u	contratación.	oficina de	oficina de apoyo a la	documentos por	trabajo.
	orden de	20	apoyo a la	contratación con	parte del auxiliar	
	servicio.		contratación y	apoyo del asesor	administrativo de	
			asesor	jurídico, elaborará la	la oficina de	Área física
			jurídico.	minuta del contrato u	contratación, en	adecuada.
				orden de servicio, el	donde se constate	
				cual deberá	el cumplimiento	Información clara
			A 1 /	corresponder a los	de los requisitos	y precisa.
		217		documentos que	solicitados en el	
		-NI	1000	soportan la	acta de	D
	. 0	FIA		contratación, el cual	justificación o	Documentos de
	P.	1		deberá contener como mínimo:	estudio previo	la etapa
	BI.			minimo.	según corresponda.	precontractual.
	A V			Partes	con esponda.	
	0 1/			contratantes	1	
				 Consideraciones 		
400				que reflejen los		
				antecedentes del	11.	
	1//			contrato <mark>u orden de</mark>		
E .	* /			servicio y las		
	//		1	manifest <mark>aciones</mark>		
				unilateral <mark>es de las</mark>	1/1	
[manual]	4			partes		
				El objeto Las obligaciones		
-			1 1	 Las obligaciones de las partes 	7	
The second second				 Las condiciones y 		
The same of the sa				plazos para el pago	10	
1	\			El cumplimiento de		and of
E .				las obligaciones		
			AT Y	 La interventoría y 		
				supervisi <mark>ón</mark>		
0.1		A		 Los siniestros o 	100	
				riegos a amparar	100	
				Valores y plazos de	1 2 3	
	1			la garantia y las		
				reglas para <mark>el</mark> cumplimiento de	-/	
				los requisitos de	===	
		GAR		perfeccionamiento,		
		SAN	and I	ejecución.		
		THE	ZON	 Determinación si 		
			-OII.	hay lugar a		
				inclusión de las		
				cláusulas		
				exorbitantes.		
				المناجلة المستعملية		
				Lo anterior deberá		
				corresponder a lo plasmado en el acta		
				de justificación o		
	<u> </u>	L	<u> </u>	ue justilicación 0	I	



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		Г	Г		<u> </u>	
				estudio previo según corresponda.		
				Posteriormente remitir		
				al asesor jurídico de la		
				oficina de apoyo a la		
				contratación o al		
				asesor asignado por la		
				gerencia para su		
			A I /	respectiva revisión y		
		17	VI 0	visto bueno.		
2.	Revisión	Oficina de	Asesor jurídico	Realizar revisión de la	Una vez sea	Carpeta del
	jurídica de la	apoyo a la	de la oficina de	minuta del contrato u	entregada por	proceso
	minuta del	contratación	apoyo a la	orden de servicio,	parte del apoyo a	contractual.
	contrato u		contratación	remitida por el apoyo a	la coordinación de	
	orden de		y/o asesor	la coordinación de la	la oficina de apoyo	
	servicio.		asignado para	oficina de apoyo a la	a la contratación,	
	0-/		tal efecto por la Gerencia.	contratación; en caso de encontrar	la respectiva carpeta para su	
- Con			la Gerencia.	inconsistencia realizar	revisión.	
			_	los ajustes pertinentes	ICVISIUII.	
0	7/5			y devolverla para su		
- and	. /		A	corrección.	1	
LI	/				1	
THE COLUMN	<u> </u>			De estar a <mark>justada la</mark>	11	1 11
	1			respectiva minuta dar		
				el respectivo visto		
				bueno, el cual se	-	
-	4			materializa a través de		
			A 1	la firma.	10	
15	1			Finalmente devolver a	16	The second
	1			la oficina de apoyo a la		
200	1			contratación la	1 "	
	a \.	100	4	carpeta.		
3.	Suscripción del	Oficina de	Auxiliar	Contactar al	Posterior a la	Área física
0	contrato u	apoyo a la	Oficina de	contratista para la	elab <mark>or</mark> ación del	dotada
	orden del	contratación	apoyo a la	respectiva firma del	contrato u orden	adecuadamente.
	servicio.	y contratista	contratación y	contrato u orden de	de servicio.	
			contratista	servicio; esta		Equipos y
	8			comunicación puede		materiales de
		0		realizarse de manera	e ^r	trabajo.
		GAR	,	verbal, escrita o por		límas kalafísta -
		YP	ZONI	medio de		Línea telefónica.
		24 83	CUN:	comunicación telefónica.		Correo
				iolololiloa.		electrónico.
				Finalmente el		Sideli Office.
				contratista suscribirá		Servicio de
				el respectivo contrato		mensajería.
				u orden.		- ,
4.	Solicitud de	Oficina de	Auxiliar	El auxiliar deberá	Una vez se	Equipo de
	registro	apoyo a la	Oficina de	remitir copia de la	obtenga el	cómputo,
	presupuestal	contratación	apoyo a la	minuta del contrato u	contrato u orden	papelería y
		I	contratación	orden de servicio para	de servicio.	humano



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				la respectiva expedición del registro presupuestal.		
5.	Registro Presupuestal	Unidad Funcional Presupuesto	Jefe o líder de la U.F. Presupuesto.	Deberá realizar la respectiva expedición del registro presupuestal, de conformidad con lo indicado en el contrato u orden de servicio. En caso de encontrar alguna inconsistencia informar de manera inmediata a la oficina de apoyo a la contratación.	Una vez se reciba el contrato u orden de servicio.	Equipo de cómputo, papelería y humano. Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario.
EDITAL DEP.	Comunicación de la designación de supervisor y/o interventor.	Oficina de apoyo a la contratación	Auxiliar y Apoyo a la coordinación oficina de contratación.	El Auxiliar de la oficina de apoyo a la contratación realizará el documento por medio del cual se comunica la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la supervisión y/o interventoría para su recibo o seguimiento. Posteriormente obtendrá la firma del Apoyo a la Coordinación de la oficina de apoyo a la contratación, para seguidamente obtener el recibido por parte de la persona o funcionario designado. Finalmente incorporar dicho documento al expediente contractual. Nota: Este documento no aplica si quien ejerce la supervisión	Una vez se reciba el contrato u orden de servicio.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería.
7.	Informar inconsistencias respecto del	Supervisor y/o interventor	Supervisor y/o interventor designado.	es el Gerente. Una vez sea puesto en conocimiento la orden de servicio o contrato,	Una vez sea comunicada la designación de	Contrato u orden de servicios.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

	a a malura la	1		al aumordeen le	aumamilaen i I.	Dearment
	contrato u			el supervisor y/o	supervisor y/o	Documentos
1	orden de			interventor designado	interventor.	precontractuales.
	servicio.			deberá realizar la		Equipos y
				respectiva revisión al		Equipos y materiales de
				documento, de tal		
				forma que si se		trabajo.
				encuentran		
				inconsistencias, estas sean reportadas de		
				•		
		-	AIC	manera oportuna al Gerente o al		
		110	AL	responsable de la		
		CNI		contratación de la		
	4.0			E.S.E., antes de dar		
	- 10	1		inicio a la ejecución del	. ^	
	101			contrato.		
8.	Cumplimiento	Contratista	Contratista	El contratista deberá	Posterior a la	Información y
J	de los	30		dar cumplimiento a los	suscripción del	documentación
	requisitos de			requisitos de	contrato.	oportuna.
0	ejecución.			ejecución		
	4			consignados en el	11.	Económicos.
	1//			acta de justificación,		A
11	. /			estudios previos,		,
41				invitación, contrato u	1	
	/			orden de servicio y	1/1	1.0
				que estén a su cargo.		
DE						
				En caso tal de requerir		
				por parte de la oficina		
			4 0	de apoyo <mark> a la</mark>		The same of the sa
-	1			contratación	/ (- 6
-	\			documento o	1.1	
Total Control of the	\		A	información alguna	1	
			6 7	para culmin <mark>ar trámite</mark>	10	
				a cargo del contratista,	100	7
()	1			este se adelantará	12	2
				una vez se surta dicho	10	
				proceso.	1 2 3	
	1			Nota 1: El pago de		
				impuestos se realizará		
	-			de conformidad con	=	
		GAR		las disposiciones		
		VAL	- F	establecidas por las		
		TH	ZON	autoridades		
		11	CUN.	competentes para tal		
				fin.		
				Nota 2: De		
				conformidad con el		
				Estatuto de		
				Contratación Acuerdo		
				004 de 2014, <i>"La</i>		
				E.S.E. podrá		
				prescindir de la		
				,		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				exigencia de garantías tanto para la		
				presentación de la propuesta como para		
				la ejecución del		
				contrato, siempre y cuando justifique las		
				razones en los		
				estudios previos respectivos, en todo		
		OIT	AL.	caso, para la contratación directa		
	-	CHI	1 1 -	inferior a 10 salarios		
	6	1		mínimos, no es		
9.	Aprobación de	Oficina de	Gerente o	obligatorio exigirlas". El gerente o el asesor	Posterior a la	Documental
	las pólizas.	apoyo a la Contratación	asesor jurídico externo de la	jurídico externo de la oficina de apoyo a la	entrega de las	(Pólizas)
	2-/	Contratación	oficina de la	contratación deberá	pólizas constituidas por el	
9	7-/-		apoyo a la contratación.	aprobar las garantías previstas en el	contratista.	
0	1//		CONTRACTOR.	contrato constituidas		
11	1/			por el contra <mark>tista.</mark>		
				Nota 1: De		
-				conformidad con el Estatuto de	-	
1				Contratación Acuerdo		
				004 de 2014, "La E.S.E. podrá	12	
	\			prescindir de la	// C	
				exigencia de <mark>garantías</mark> tanto p <mark>ara la</mark>		
0				presentación de la	1	
	6			propuesta c <mark>omo para</mark> la ejecuc <mark>ión del</mark>	1:0	7
-				contrato, siempre y	100	
	0,			cuando justifique las razones en los	1:03	
	1			estudios previos		
				respectivos, en todo caso, para la		
		GAL		contratación directa		
		MR	ZON	inferior a 10 salarios mínimos, no es		
40	Asta de l'elele	Companis s	Company	obligatorio exigirlas".	Dantarian	Informação:
10.	Acta de inicio.	Supervisor y/o	Supervisor y/o	El Supervisor y/o interventor deberá	Posterior al cumplimiento de	Información y documentación
		interventor y	interventor y el contratista.	revisar previamente	los requisitos de perfeccionamiento	oportuna.
		el contratista.	ei contratista.	su designación para el contrato u orden de servicio.	y ejecución.	
				Posteriormente verificará el		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

			I	aumalimianta da las		
				cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para proceder con la elaboración y firma del acta.		
	AN	ENT	AL S	Una vez debidamente suscrita el acta se deberá aportar a la oficina de apoyo a la contratación para su archivo en el expediente contractual.		
207	O. L.			Nota 1: El Supervisor y/o Interventor deberá realizar las gestiones pertinentes obtener la contratista.	THE LEWIS CO.	
70				Nota 2: El acta de inicio se elaborará para aquellos contratos u órdenes	/-	0
ITAI				de servicios en los cuales se exija este requisito; sin embargo en todos los casos el supervisor y/o	705	N Í I
CD	5			interventor verificará el cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del contratista.	S	7
11.	Publicación en la página SECOP y en la página de SIA OBSERVA.	Oficina de apoyo a la contratación.	Profesional de apoyo oficina de apoyo a la contratación.	El profesional de apoyo deberá realizar el cargue de información con respecto a los contratos u órdenes de	Posterior al acta de inicio o al cumplimiento de requisitos de ejecución.	Equipo de cómputo y humano Página web
		NR	ZON.	servicio en proceso de ejecución.		SECOP y de SIA OBSERVA.
12.	Acta de justificación de modificación, aclaración, adición o prorroga al contrato u orden de servicio.	Supervisor y/o interventor, asesor jurídico externo de la E.S.E.	Supervisor y/o interventor, asesor jurídico externo de la E.S.E.	El Supervisor y/o interventor deberá realizar acta de justificación, en donde se manifiesten las razones, motivos o circunstancias técnicas, jurídicas, económicas o financieras que lo	Durante la ejecución del contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

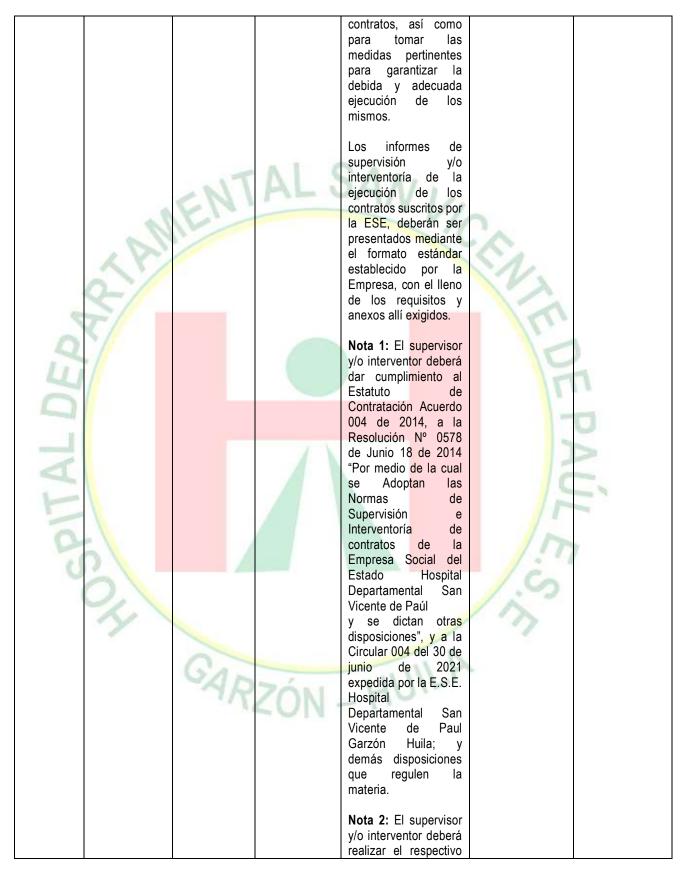
	CAN	ENT	AL S	sustenten, debidamente suscrita por el responsable del seguimiento y control de la ejecución del contrato. El acta deberá ser remitida al asesor jurídico externo para su respectiva revisión. Esta se deberá poner en conocimiento del Gerente para su aprobación. El acta respectiva			
E	Otrosí	Coronsis	Corenta	deberá ser radicada junto con los soportes o demás documentos que sustenten dicha solicitud en la oficina de apoyo a la contratación.	Destarior a la	Tourise .	ماء
CPITAL E	modificatorio, aclaratorio, Adición, prorroga.	Gerencia y Contratista	Gerente y Contratista.	Solo si el Gerente aprueba la respectiva modificación, adición o prorroga al contrato u orden de servicio se suscribirá por parte del Gerente y contratista el otrosí modificatorio, aclaratorio, adición o prorroga requerida.	Posterior a la solicitud de modificación, aclaración, prorroga o adición presentada en el Acta de justificación.	Equipo cómputo, papelería humano	de y
14.	Seguimiento e informes de supervisión y/o interventoría.	Supervisor y/o interventor.	Supervisor y/o interventor.	En el transcurso de la ejecución de los contratos u órdenes de servicio suscritos por la ESE, el Supervisor y/o Interventor designado o contratado para tal fin, deberá presentar a la empresa, los informes necesarios que le permitan a esta, estar enterada permanentemente de los avances y demás aspectos relevantes de la ejecución y cumplimento de los	Durante la ejecución del contrato.	Equipo cómputo, papelería humano	de y



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

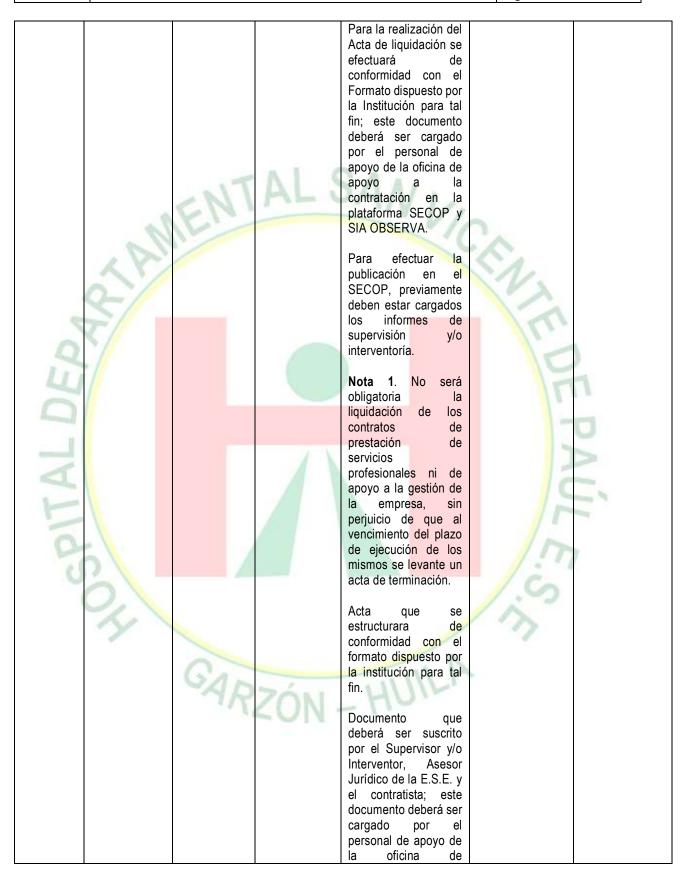
				cargue de los informes			
				de ejecución o			
				seguimiento en la			
				plataforma SECOP.			
15.	Organización	Oficina de	Auxiliar de la	Organizar el	Durante la	Equipo	de
	de expediente	apoyo a la	oficina de	expediente único del	ejecución hasta la	cómputo,	
	contractual	contratación	apoyo a la	procedimiento	liquidación.	papelería	У
		de la E.S.E.	contratación	contractual,		humano.	
			de la E.S.E.	debidamente foliado,			
			AIC	donde se incluya la			
		17		Totalidad de los			
		- NI	1-1-	documentos relativos			
	. 0	FIA.		al mismo, incluyendo			
	10			los relativos a			
	6			ejecución, pagos,			
	1 V			interventoría o			
				supervisión y	11.		
	0-1			liquidación del	100		
				contrato, entre otros.	The same of		
~	Topic /			Contractual			
1.	Acta de	Gerencia,	Gerente,	El superv <mark>isor y/o</mark>	Posterior al	Equipo	de
4	liq <mark>uid</mark> ación.	Supervisor	Supervisor	interventor del	vencimiento del	cómputo,	
11	* /	y/o	y/o	contrato u orden de	plazo de ej <mark>ec</mark> ución	papelería	У
4	/	interventor,	interventor y	servicio deberá	de los mism <mark>os</mark> .	humano.	
-		oficina de	Personal de	realizar el acta de	1/2		
hamil	<u> </u>	apoyo a la	apoyo de la	liquidación para			
		contratación,	oficina de	aquellos contratos que			
		asesor	apoyo a la	de conformidad con el			
100		jurídico de la	contratación,	Estatuto de	1		
		E.S.E.	y asesor	Contratación les	10		
1	1		jurídico de la	aplique o proceda, con		100	
-	1		E.S.E.	el apoyo de <mark>l personal</mark>			
Real Property lies	1			dispuesto para tal fin,	1 "		
0	a \			en dicho d <mark>ocumento</mark>			
1				deberán co <mark>nstar los</mark>			
C	7			acuerdos,	10		
				conciliaciones y			
				transacciones a que	1 2 3		
				llegaren las partes			
				para poner fin a las	-/		
				divergencias presentadas y poder			
		GAR		declararse a paz y	20		
		VAN	- F	salvo.			
		TH	ZONI	Salvo.			
		100	CUIN .	Documento que			
				Documento que deberá ser suscrito			
				por el Gerente, Supervisor y/o			
				Interventor, Asesor			
				Jurídico de la E.S.E. y			
				el contratista (Excepto			
				si se realiza unilateralmente).			
				uillialei allileille).			



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022 contratación en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA. Para efectuar publicación en SECOP, previamente deben estar cargados informes de supervisión y/o interventoría. Formas de liquidación: Por mutuo acuerdo: La cual se realizará dentro de los (06)meses seis siguientes vencimiento del plazo ejecución mismo. 2. Unilateral: En el caso en que el contratista no se haga presente а liquidación previa notificación convocatoria que le haga el Hospital, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital procederá a liquidar en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses al vencimiento del plazo de la liquidación bilateral. Respecto de lo no regulado se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones

que regula la materia

sometida al derecho

público.

contratación

SOT SAN NO CHARLES OF SAN NO C

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE

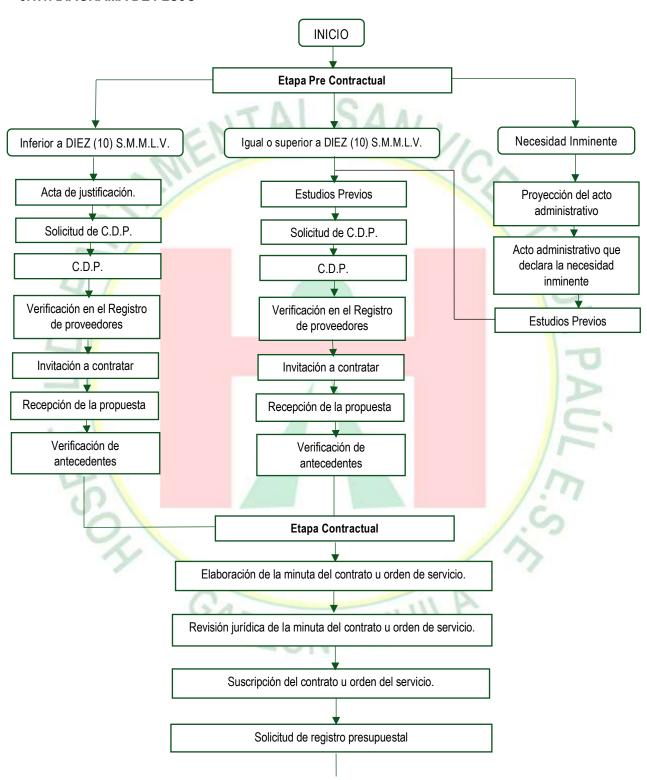
DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: CONTRATACIÓN Código:

Versión: xx

Vigencia: xx/xx/xxxx

8.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO





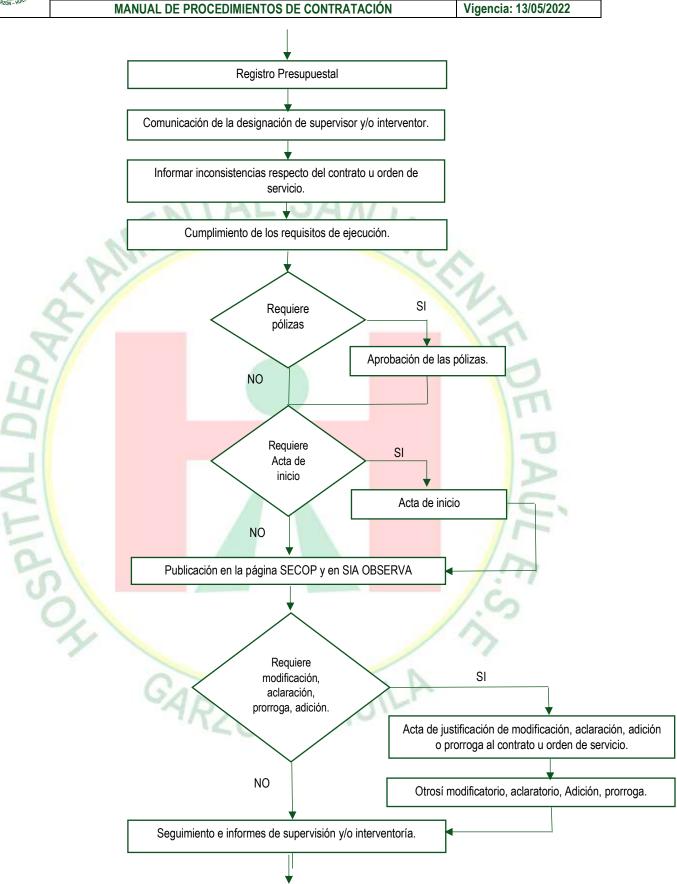
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN

VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

NIT: 891.180.026-5
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Versión: 03





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001



8.1.2. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUES
Acta de	Jefe de la	En registro físico y/o	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
justificación	Dependencia donde	magnético.	apoyo a la contratación d <mark>e la</mark>	(Documento de	central
contratación	surge la necesidad.		E.S.E.	manipulación	1
directa inferior a				permanente)	
10SMMLV.					ITT
C1FO1102					18
Estudio previo de	Jefe <mark>de la</mark>	En registro físico y/o	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
conveniencia y	Dependen <mark>cia donde</mark>	magnético.	apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
oportunidad.	surge la n <mark>ecesidad.</mark>		E.S.E.	manipulación	
C1FO1102				permanente)	1.
Invitación a	Auxiliar de la oficina	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
contratar (Escrita)	de apo <mark>yo a la</mark>		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
0	contratación y Gerente		E.S.E.	manipulación permanente)	
Acto administrativo	Gerente	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
que declara la	Gerenite	Lift registro fisico	apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
necesidad			E.S.E.	manipulación	Contract
inminente.				permanente)	
Contrato u orden	Gerencia,	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
de servicios	Contratista,		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
	profesional de apoyo	An .	E.S.E.	manipulación	
	a la coordinación	ARZÓ	M HU	permanente)	
	oficina de apoyo a la	120	1 - 1		
	contratación y				
	Asesor jurídico.				
Comunicación de	Auxiliar y Apoyo a la	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
la designación de	coordinación oficina		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
supervisor y/o	de apoyo a la		E.S.E.	manipulación	
interventor.	contratación.			permanente)	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

NIT: 891.180.026-5

Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

Acta de inicio.	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
	interventor y el		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
	contratista.		E.S.E.	manipulación	
				permanente)	
Acta de	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
justificación de	interventor, asesor	-	apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
modificación,	jurídico externo de la		E.S.E.	manipulación	
aclaración, adición	E.S.E.			permanente)	
o prorroga al		- T 1	CA.		
contrato u orden		MIM	- DAN	1	
de servicio.	al	14.		//_	
Otrosí	Gerente y	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
modificatorio,	Contratista.		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
aclaratorio,			E.S.E.	manipulación	
Adición, prorroga.	1			perma <mark>nen</mark> te)	2
Formato informe	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
de supervisión de	interventor.		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
ejecución de	(*		E.S.E.	manipulación	-
actividades del				permanente)	
contrato					ITT
A2FO1054					11
Acta de liquidación	Gerente, Supervisor	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
C1FO1102	y/o interventor y		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
	Personal de apoyo		E.S.E.	manipulación	
	de la ofi <mark>cina de</mark>			permanente)	
1	apoyo <mark>a la</mark>				1
	contrata <mark>ción, y</mark>				1
	asesor jurí <mark>dico de la</mark>				
	E.S.E.				

8.1.3. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Unidad Funcional Presupuesto.
- Oficina de Apoyo a la Contratación.
- Gerencia.
- Asesores jurídicos externos.
- Responsables de áreas o dependencias.

8.1.4. DETALLE DE RIESGOS

No.	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1.	Posibilidad de ejecución de contratos sin la	Comunicación oportuna de la	Auxiliar, Apoyo a la
	debida supervisión o control.	designación realizada por el	Coordinación Oficina de
		Gerente de la supervisión y/o	apoyo a la Contratación y
		interventoría.	Gerencia.
		Excepto si la supervisión la realiza	
		directamente la Gerencia.	

HUILA



2.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

NIT: 891.180.026-5

Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

El supervisor y/o interventor realizará seguimiento a las actividades ejecutadas por el contratista.	Supervisores y/o interventores
Diligenciamiento completo y exhaustivo del Formato dispuesto	

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

3. Probabilidad de celebración de contratos sin cumplir los requisitos establecidos en el acta de justificación o estudio previo.

Posibilidad de un Ineficiente seguimiento y

ejecución de los contratos u orden de servicios.

por la Institución para la elaboración de supervisiones. Verificar el cumplimiento de los Auxiliar, Apoyo a la requisitos estipulados en los Coordinación Oficina de estudios previos o acta de apoyo a la Contratación y justificación. Asesores jurídicos externos.

8.2. Selección Simplificada

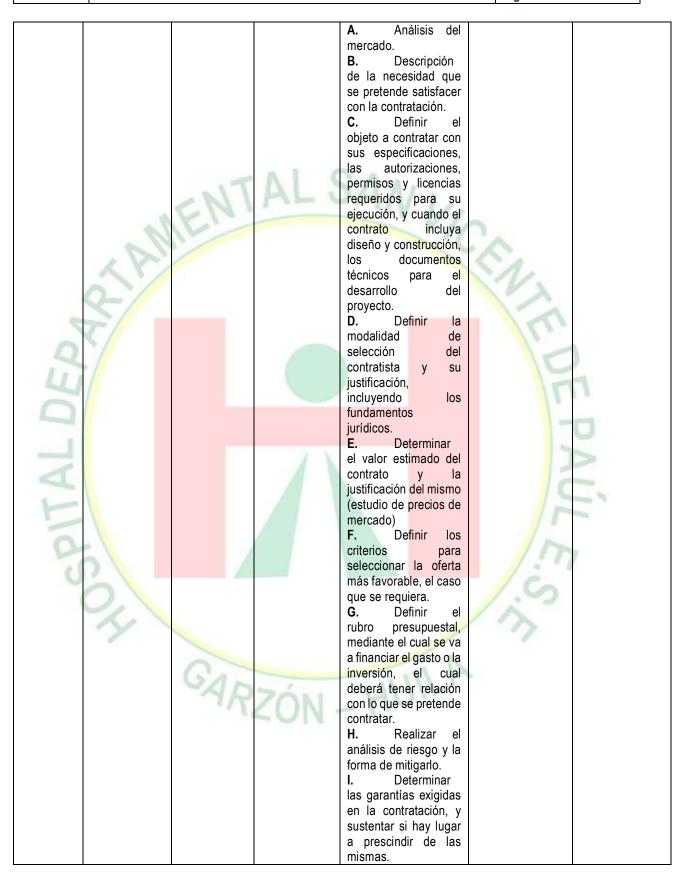
	200		I			
No.	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
	7/			contractual		
		tos cuya cuantía		S.M.M.L.V e inferior o igu	al a 500 S.M <mark>.</mark> M.L.V.	9
CPITAL DED	Los contra Estudios Previos.	tos cuya cuantía Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio	Etapa pressea superior a 100 Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad y asesor jurídico externo.	Iniciar la fase precontractual del contrato con la realización de las siguientes actividades: 1. Verificar que el objeto que se pretende cumplir con el contrato esté incorporado dentro del Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de Adquisiciones. 2. Elaborar y suscribir el Estudio previo del bien o servicio a contratar, de conformidad con el formato dispuesto por la entidad para tal fin, el cual deberá incluir los siguientes elementos; además de los		Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso página web. Acceso a correo electrónico Copia del Estatuto de Contratación y Manual de Contratación vigente.
				especiales para cada modalidad de selección:		Formato dispuesto por la Institución para elaboración del estudio previo.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

CPITAL DED,	Solicitud de	Oficina de	El personal	responsable del área hará el análisis técnico y económico de las cotizaciones recibidas, en caso haber utilizado comparación de ofertas para determinar el valor de la contratación, teniendo en cuenta como único factor de selección el precio y la calidad de los mismos. 4. Se deberá remitir al Asesor Jurídico Externo para su respectiva revisión, visto bueno y firma. 5. Una vez recibido el estudio previo por parte del asesor jurídico externo, proceder a la radicación en la oficina de contratación con todos sus soportes, incluidas cotizaciones, certificaciones, etc., de conformidad al tipo de contrato a realizar; igualmente deberá suministrar la descripción detallada de los rubros presupuestales y los códigos del Clasificador Central de Productos (C.P.C.)	Posterior a la	Fauino	de
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad	Oficina de Apoyo a la Contratación	El personal profesional y el apoyo a la	El profesional proyectará la solicitud de certificado de	Posterior a la radicación del estudio previo con	Equipo c cómputo, papelería	de y
	Presupuestal		coordinación de la oficina de apoyo a la contratación.	disponibilidad presupuestal, para que sea suscrita por el apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación o el	todos sus soportes.	humano	-



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

				ordenador del gasto o a quien este autorice.		
3	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional Presupuesto	Jefe o líder de la U.F. Presupuesto.	Se realiza la respectiva revisión de los rubros presupuestales, verificando la disponibilidad de los mismos, haciendo la confrontación entre el objeto y el rubro.	Posterior a la radicación de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo de cómputo, papelería y humano Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario.
	DIV			el certificado de disponibilidad presupuestal.	1	
PITAL DED,	Términos de condiciones.	Asesor jurídico externo y Gerencia	Asesor jurídico Externo y Gerente.	Una vez se obtenga el certificado de disponibilidad presupuestal se remitirá al Asesor jurídico externo los estudios previos para la proyección y elaboración de los términos de condiciones, el cual deberá contemplar: a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. b. La modalidad del proceso de selección y su justificación. c. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos,	Posterior a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo de cómputo, papelería y humano Estudios previos.
		GAR	ZÓN	que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva. d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva,		



GARZÓN - HUILA

NIT: 891.180.026-5
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación,

indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato. Las causas que dan lugar a

rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta documentos referentes a la futura contratación o al proponente, necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. Definir h. rubro presupuestal, mediante el cual se

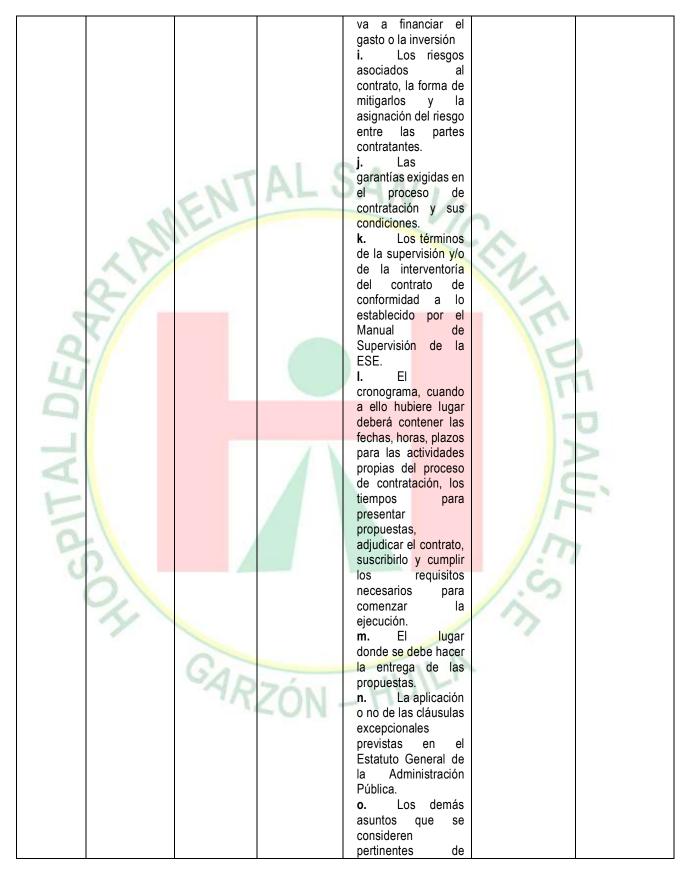
SARZ



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

	AN	ENT	AL S	acuerdo con la modalidad de selección. p. Los documentos mínimos exigidos para contratar con la ESE de acuerdo al bien, servicio o suministro requerido. Dicho documento debe estar debidamente firmado por el Asesor jurídico y por el Gerente.			
5	Acto Administrativo de apertura del Proceso de Selección simplificada	Gerencia	Gerente.	El responsable suscribirá el Acto administrativo de apertura del proceso de selección simplificada.	Posterior a la elaboración de estudios previos.	Equipo cómputo, papelería humano	de y
CPITAL DE	Listado de proveedores a invitar	Gerencia	Gerente	El Gerente de manera directa o través de las áreas encargadas de la elaboración de los estudios previos, informará a la oficina de apoyo a la contratación el listado de los proveedores a invitar. El Proceso de selección simplificada cuya cuantía sea superior a 100 S.M.M.L.V. e inferior o igual a 500 S.M.M.L.V, se adjudicarán, con la solicitud de mínimo de tres (03) ofertas. Nota: Solo se podrán invitar proponentes que se encuentren registrados en el Registro de Proveedores de la E.S.E.	Posterior a la elaboración de los términos de condiciones.	Equipo cómputo, papelería humano	de y
7	Invitación a contratar	Oficina de apoyo a la contratación	Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	El apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación procederá a enviar los	Una vez se informe de los proponentes a invitar.	Equipo cómputo, papelería humano	de y



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

					T		
				términos de		Correo	
				condiciones a los		electrónico.	
				proponentes			
				informados por la		Servicio	de
				Gerencia.		mensajería.	
8	Recepción de	Oficina de	Apoyo a la	Se realizará recepción	Según los	Humano.	
	observaciones	apoyo a la	coordinación	de las observaciones	términos de		
	a los términos	contratación	oficina de	presentadas por los	condiciones.		
	de condiciones		apoyo a la	proponentes a los			
			contratación.	términos de			
		4 100	V e	condiciones; para ser			
		- 01 1	1-1-	remitidas a los			
	-	C 11 1		responsables de la			
	4/			proyección de las			
	- III	1		respuestas.	. ^		
9	Respuesta a	Gerencia,	Gerente, Jefe	De conformidad con la	Según los	Equipo de	
	las	Dependencia	de la	materia objeto de	términos de	cómputo,	
	observaciones	donde surge	dependencia	observación se	condiciones.	humano	
	a los términos	la necesidad	donde surge la	realizará la proyección	Condiciones.	Humano	
-	de de	del bien o	necesidad del	de las respuestas a la		Correo	
	condiciones.	servicio,	bien o servicio,	misma por el personal	1610	electrónico.	
0	condiciones.				1	electionico.	
and a	. /	Asesores	asesores	responsable o		3	
H	. /	jurídicos	jurídicos	encargado de la		and a	
~	/	externos,	externos,	materia, siempre con	A C		
		oficina de	Apoyo a la	el acompañamiento	1/2		
lane and		apoyo a la	coordinación	del asesor jurídico	\ <u>-</u>	profession and the same of the	
		contratación.	oficina de	externo. La oficina de			
			apoyo a la	apoyo a la			
			contratación.	contratación remitirá	1 2	and the same of	
			4 1	la respu <mark>esta de</mark>	10		
-			A 1	conformidad con lo	16	P ann	
and the same of	\			indicando por los	/ /-		
Name of Street, or other Designation of the last of th	\			términos de	/ /		
	. \		A	condiciones, una vez	/ -		
				reciba la res <mark>puesta.</mark>		7	
10	Recepción de	Oficina de	Auxiliar	De acuerd <mark>o a las</mark>	Según los	Humano.	
-	propuestas.	apoyo a la	Oficina de	condiciones (día y	términos de		
		contratación	apoyo a la	hora) prevista en los	condiciones.		
1			contratación	términos de			
				condiciones el			
				responsable recibirá			
				las ofertas.			
11	Acta de Cierre	Oficina de	Profesional	Una vez llegada la	Según los	Equipo	de
	y Apertura de	apoyo a la	oficina de	fecha y hora	términos de	cómputo,	-
	Propuestas	contratación	apoyo a la	establecida en el	condiciones.	papelería	у
	- It		contratación	cronograma para el		humano	,
			y/o asesor	cierre y apertura de			
			jurídico.	propuestas; se			
			,u.,u.oo.	suscribirá acta por el o			
				los responsables,			
				consignando los datos			
				propuestas.			



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

42	Comunicación	Coronaia	Caranta	El Caranta informará a	Doctorios al cata	Fauino do
12	Comunicación designación de	Gerencia y oficina de	Gerente y Apoyo a la	El Gerente informará a la oficina de apoyo a la	Posterior al acta de cierre y	Equipo de cómputo,
	evaluadores	apoyo a la	coordinación	contratación la	apertura de	papelería y
	Cvaldadorco	contratación.	oficina de	conformación del	propuestas.	humano
		oontrata oron.	apoyo a la	comité evaluador de	propagotas.	Hamano
			contratación.	las propuestas,		
				procediendo esta con		
				la proyección de los		
				oficios, los cuales		
			a I /	serán firmados por el		
		17	V 0	Gerente, para		
		- NI	4-1	posteriormente		
	0	P.10.		comunicarlos a los		
- 10			0 11/	encargados.		
13	Evaluación de	Gerencia	Comité	El comité evaluador se	Según los	Equipo de
	las propuestas.		evaluador	reunirá con el	términos de	cómputo,
				propósito de realizar la	condiciones.	papelería y humano
	J-/			evaluación integral de las ofertas		Hulliano
200				presentadas,		
			=	conforme a los	11.	
	7/			criterios de selección y		A
1	. /		A	parámetros	10	,
41	/			establecidos en los	1	
				términos de	11	1.0
[man]				condiciones,	\ _	
				garantizando la		
				selección objetiva del	1	
-				ofrecimiento más	1 =1	and the same of th
			A 1	favorable para la E.S.E y de los fines	10	
1			A 1	que ella busca.		100
14	Verificación en	Oficina de	Auxiliar	Se realizará la	Una vez sea	Equipo de
	el Registro de	apoyo a la	Oficina de	respectiva verificación	puesto en su	cómputo,
	proveedores	contratación.	apoyo a la	de la inscrip <mark>ción en el</mark>	conocimiento las	papelería y
0.0	en la web de la	_ A	contratación.	registro de	respectivas	humano
	E.S.E.			proveedores de la	propuestas.	
				E.S.E. Respecto de	1 300	Página web de la
	1			los contratistas que		E.S.E. – Registro
				presentaron		de proveedores.
	8.			propuestas, el cual se		
		0		encuentra dispuesto en la página web de la	S.	
		UND	. 1	entidad; dejando la		
		MR	ZONI	respectiva constancia		
		11	CON.	de ello.		
15	Traslado de	Oficina de	Profesional de	Entregadas por el	Según los	Equipo de
	evaluaciones	apoyo a la	Apoyo a la	comité evaluador las	términos de	cómputo,
		contratación.	coordinación	evaluaciones de las	condiciones.	papelería y
			oficina de	propuestas		humano
			apoyo a la	presentadas dentro		
			contratación	del proceso, se		Correo
				procederá de		electrónico.
				conformidad con los		
				términos de		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

16	Recepción de	Oficina de	Profesional de	condiciones a remitir a los proponentes invitados y que presentaron propuestas las evaluaciones realizadas por el comité evaluador. Se recibirán las	Según	los	Equipo	de
	las observaciones a las evaluaciones	apoyo a la contratación.	Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación	observaciones presentadas por los proponentes, para ser remitidas al comité evaluador para su respectiva respuesta.	términos condiciones.	de	cómputo, papelería humano Correo electrónico.	у
17	Respuesta a las observaciones a las evaluaciones	Comité evaluador	Comité evaluador	El comité realizará el análisis de las observaciones presentadas y dará respuesta integral. Remitiendo documento a la oficina de apoyo a la contratación para su respectivo envió.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano	de y
PITAL	Envió de la respuesta a las observaciones presentadas.	Oficina de apoyo a la contratación.	Profesional de apoyo de la oficina de apoyo a la contratación.	Recibida la respuesta a las observaciones presentadas, la oficina de apoyo a la contratación procederá con su respectivo envió de conformidad con los términos de condiciones.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano Correo electrónico.	de y
19	Consolidación informe de evaluación	Comité evaluador	Comité evaluador	El comité evaluador realizará el informe final de las evaluaciones realizadas a las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, el cual se dará a conocer a los proponentes invitados y que presentaron propuesta. La consolidación final de las evaluaciones se remitirá a Gerencia.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano	de y
20	Acto Administrativo de Adjudicación	Gerencia	Gerente	El Gerente suscribirá el acto administrativo de adjudicación.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano	de y



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

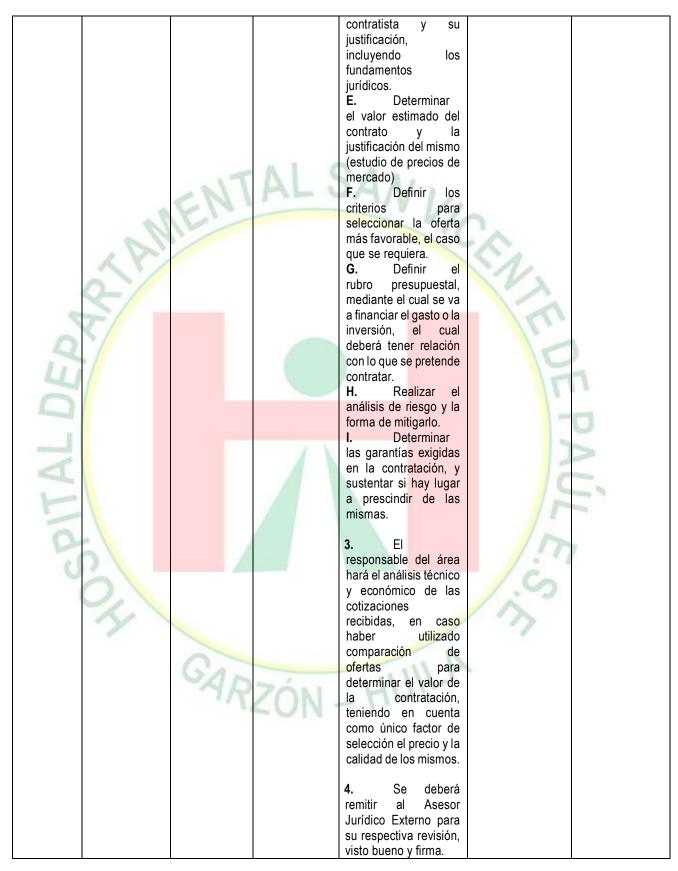
			Etapa Pre	contractual		
	Los contrato	s cuya cuantía s		0 S.M.M.L.V e inferior o i	gual a 1000 S.M.M.L.	V
1	Estudios Previos.	Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio	Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad y asesor jurídico externo.	Iniciar la fase precontractual del contrato con la realización de las siguientes actividades:	Una vez se genere la necesidad de contratar bienes o servicios para la E.S.E.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de
	L AN	ENT	AL S	1. Verificar que el objeto que se pretende cumplir con el contrato esté incorporado dentro del Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de		trabajo. Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso página
<	2-/			Adquisiciones. 2. Elaborar y		web. Acceso a correo
DEP				suscribir el Estudio previo del bien o servicio a contratar, de conformidad con el formato dispuesto por la entidad para tal fin, el	V.	electrónico Copia del Estatuto de Contratación y Manual de
7				cual deberá incluir los siguientes elementos, además de los especiales para cada		Contratación vigente.
H				modalidad de selección: A. Análisis del	15	dispuesto por la Institución para elaboración del estudio previo.
U	0			mercado. B. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.	is	7
	7	Gar		C. Definir el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones,	7	
		GAR	ZÓN -	permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción,		
				los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. D. Definir la		
				modalidad de selección del		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

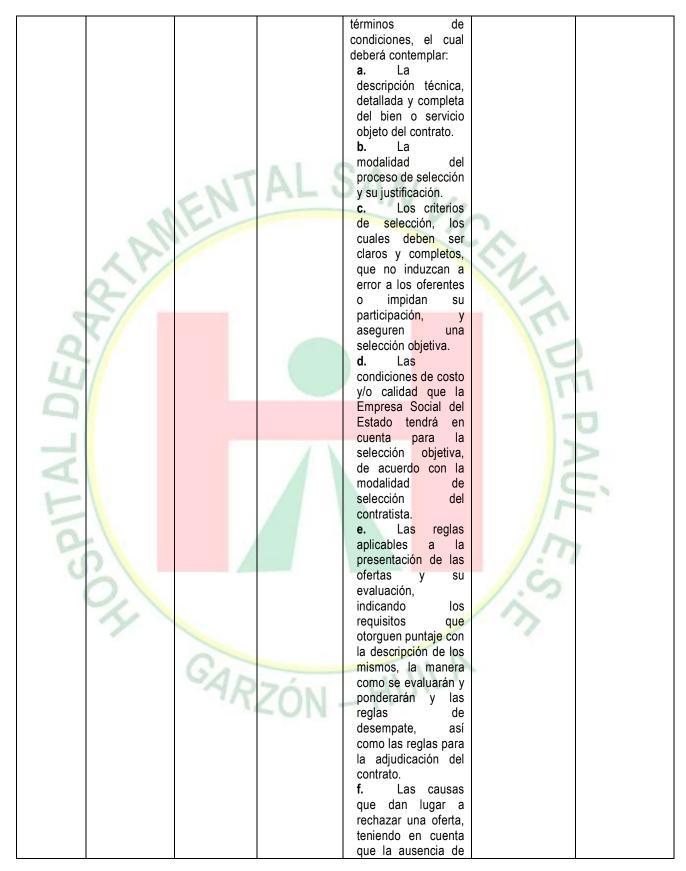
	Γ	1	1				
Apx	AME	NT	AL S	5. Una vez recibido el estudio previo por parte del asesor jurídico externo, proceder a la radicación en la oficina de contratación con todos sus soportes, incluidas cotizaciones, certificaciones, etc., de conformidad al tipo de contrato a realizar; igualmente deberá suministrar la descripción detallada de los rubros presupuestales y los códigos del Clasificador Central de Productos (C.P.C.)			
2 Solici	ud de Ofici	na de	El personal	El profesional	Posterior a la	Equipo	de
Certifi		o a la	profesional y	proyectará la solicitud	radicación del	cómputo,	
	nibilida <mark>d Cont</mark> puestal	ratación	el apoyo a la coordinación	de certific <mark>ado de</mark> disponibilidad	estudio previo con todos sus	papelería humano	у
	p a c c c a		de la oficina de	presupuestal, para	soportes.		
16			apoyo a la contratación.	que sea suscrita por el apoyo a la			
			CONTRACTORIA.	coordinación de la		>	
T.				oficina de contratación	12		
1				o el ordenador del gasto o a quien este		- "	
				autorice.			
3 Certifi		ad cional	Jefe o Líder U.F.	Se realiza la respectiva revisión de	Posterior a la radicación de la	Equipo cómputo,	de
		upuesto	Presupuesto	los rubros	solicitud de la	papelería	у
				presupuestales,	certificado de	humano	
				verificando la disponibilidad de los	disponibilidad presupuestal.	Sistema	
				mismos, haciendo la	p. coapacotan	Integrado	
				confrontación entre el		Dinámica Gerencial	
	6	AR		objeto y el rubro. Generando finalmente		Hospitalario.	
	~	MD	7011	el certificado de		•	
		100	CUN .	disponibilidad presupuestal.			
4 Térmi			Asesor jurídico	Una vez se obtenga el	Posterior a la		de
condi	ciones. juríd		Externo y	certificado de	expedición del	cómputo,	.,
	exte Gere	rno y encia	Gerente.	disponibilidad presupuestal se	certificado de disponibilidad	papelería humano	у
				remitirá al Asesor	presupuestal.		
				jurídico externo los estudios previos para		Estudios previo	OS.
				la proyección y			
				elaboración de los			



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

requisitos o la falta documentos de referentes a la futura contratación o proponente. no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. Definir rubro presupuestal, mediante el cual se va a financiar el gasto o la inversión Los riesgos asociados contrato, la forma de mitigarlos y asignación del riesgo entre las partes contratantes. Las garantías exigidas en proceso de contratación y sus condiciones. SARZI Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato de conformidad a lo establecido por el Manual de Supervisión de la ESE. ΕI I. cronograma, cuando a ello hubiere lugar deberá contener las



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

	1					
				proceda seguidamente		
				con la publicación de		
				estos en la página web		
				de la entidad; dejando		
	D '' 1	00: 1	D (: 1 1	constancia de ello.	0 /	11
7	Recepción de	Oficina de	Profesional de	Se realizará recepción	Según los	
	observaciones	apoyo a la	Apoyo a la	de las observaciones	términos de	9
	a los términos	contratación	coordinación	presentadas por los	condiciones.	
	de condiciones		oficina de	proponentes a los		
		-	apoyo a la	términos de		
		110	contratación	condiciones; para ser		
		- NI	1000	remitidas a los		
	. 10	FILE		responsables de la		
	63			proyección de las	1	
	D		0 1 16	respuestas.		- · ·
8	Respuesta a	Gerencia,	Gerente, Jefe	De conformidad con la	Según los	
	las	Dependencia	de la	materia objeto de	términos de	' '
	observaciones	donde surge	dependencia	observación se	condiciones.	humano
-	a los términos	la necesidad del bien o	donde surge la	realizará la proyección		Comes
	de		necesidad del	de las respuestas a la	161	Correo
0	condiciones.	servicio,	bien o servicio,	misma por el personal	1/4	electrónico.
and	. /	Asesores	asesores	responsable o encargado de la		Dágina wah da la
111	/	jurídicos	jurídicos			Página web de la E.S.E.
	/	externos,	externos,	materia, siempre con	15	E.S.E.
		oficina de	Profesional de Apoyo a la	el acompañamiento del asesor jurídico	1,4	
Barrell		apoyo a la contratación,	Apoyo a la coordinación	externo.		
10		Unidad	oficina de	La oficina de apoyo a		
-		Funcional	apoyo a la	la contratación		
- The second		Gestión	contratación,	remitirá la respuesta	- 1	
The same of the sa		Sistema de	Profesional de	una vez sea recibida,	1 (
1	\	Información	la U.F. Gestión	a la U.F. Gestión	1 2	The second
-	1	momadon	Sistema de	Sistema de	1-1	
2000	1		Información.	Información.		
			miorinación.	Esta última procederá		
4.1	3 /			a realizar la respectiva	1 2 0	
O				publicación en la	10	
				página web de la	/ ~	
				E.S.E.	1 1	
9	Recepción de	Oficina de	Auxiliar	De acuerdo a las	Según los	Humano.
	propuestas.	apoyo a la	Oficina de	condiciones (día y	términos de	
		contratación	apoyo a la	hora) prevista en los	condiciones.	
		()	contratación	términos de		
		VAD		condiciones el		
		1/	ZON .	responsable recibirá		
		9.1	-OIA.	las ofertas.		
10	Acta de Cierre	Oficina de	Profesional de	Una vez llegada la	Según los	Equipo de
	y Apertura de	apoyo a la	apoyo y/o	fecha y hora	términos de	
	Propuestas	contratación	asesor	establecida en el	condiciones.	papelería y
			jurídico.	cronograma para el		humano
				cierre y apertura de		
				propuestas; se		
				suscribirá acta por el o		
				los responsables,		
				consignando los datos		
				· · · · ·		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				generales de las		
				propuestas.		
11	Comunicación designación de	Gerencia y oficina de	Gerente y Profesional de	El Gerente informará a la oficina de apoyo a la	Posterior al acta de cierre y	Equipo de cómputo,
	evaluadores	apoyo a la contratación.	Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	contratación la conformación del comité evaluador de las propuestas, procediendo esta con la proyección de los	apertura de propuestas.	papelería y humano
	10	ENT	AL 3	oficios, los cuales serán firmados por el Gerente, para posteriormente	2	
	DI			comunicarlos a los encargados.		
12	Evaluación de las propuestas.	Gerencia	Comité evaluador	El comité evaluador se reunirá con el propósito de realizar la evaluación integral de	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
ED				las ofertas presentadas, conforme a los criterios de selección y parámetros		
				establecidos en los términos de condiciones, garantizando la		0
ATIO			1	selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la E.S.E y de los fines que ella busca.	É	
13	Verificación en	Oficina de	Auxiliar	Se realizará la	Una vez sea	Equipo de
C	el Registro de	apoyo a la	Oficina de	respectiva verificación	puesto en su	cómputo,
	proveedores en la web de la	contratación.	apoyo a la contratación	de la inscripción en el registro de	conocimiento las respectivas	papelería y humano
	E.S.E.		Contratación	proveedores de la	propuestas.	Hamano
				E.S.E. Respecto de	7	Página web de la
				los contratistas que presentaron		E.S.E. – Registro de proveedores.
		GAR		propuestas, el cual se		do provocacióo.
		MR	ZÓN	encuentra dispuesto		
		100	CON.	en la página web de la entidad; dejando la		
				respectiva constancia		
14	Traslado de	Oficina de	Profesional de	de ello. Entregadas por el	Según los	Equipo de
	evaluaciones	apoyo a la	Apoyo a la	comité evaluador las	términos de	cómputo,
		contratación, U.F. Gestión	coordinación oficina de	evaluaciones de las propuestas	condiciones.	papelería y humano
		Sistema de	contratación y	presentadas dentro		
1		Información.	Profesional	del proceso, la oficina		Página web de la



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

15	Recepción de las observaciones a las evaluaciones	Oficina de apoyo a la contratación.	Sistema de Información. Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación	contratación remitirá a la U.F. Gestión Sistema de Información el documento para que este a su vez proceda con la publicación en la página web de la E.S.E. Se recibirán las observaciones presentadas por los proponentes, para ser remitidas al comité evaluador para su respectiva respuesta.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano Correo electrónico.	de y
16 Y Q J Q	Respuesta a las observaciones a las evaluaciones	Comité evaluador	Comité evaluador	El comité realizará el análisis de las observaciones presentadas y dará respuesta integral. Remitiendo dicho documento a la oficina de apoyo a la contratación.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano	de y
CPITAL	Publicación de las respuestas a las observaciones.	Oficina de apoyo a la contratación, U.F. Gestión Sistema de Información.	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de contratación y Profesional de la U.F. Gestión Sistema de Información.	Recibida la respuesta a las observaciones presentadas, la oficina de apoyo a la contratación procederá con su respectivo envió a la U.F. Gestión Sistema de Información para que este a su vez proceda con la publicación en la página web de la E.S.E.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano Página web o E.S.E.	de y de la
18	Consolidación informe de evaluación	Comité evaluador	Comité evaluador	El comité evaluador realizará el informe final de las evaluaciones realizadas a las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, el cual se dará a conocer a los proponentes invitados y que presentaron propuesta.	Según términos condiciones.	los de	Equipo cómputo, papelería humano	de y



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

				La consolidación final		
				de las evaluaciones se		
				remitirá a Gerencia.		
19	Acto	Gerencia	Gerente	El Gerente suscribirá	Según los	Equipo de
	Administrativo			el acto administrativo	términos de	cómputo,
	de			de adjudicación.	condiciones.	papelería y
	Adjudicación		Etana C	ontractual		humano
1.	Elaboración de	Oficina de	Apoyo a la	El apoyo a la	Posterior a la acto	Equipos y
	la minuta del	apoyo a la	Coordinación	coordinación de la	administrativo de	materiales de
	contrato.	contratación.	oficina de	oficina de apoyo a la	adjudicación.	trabajo.
		- NI I	apoyo a la	contratación con	,	
	0	P.14.	contratación y	apoyo del asesor		,
	(1)		asesor	jurídico, elaborará la		Área física
	61,		jurídico.	minuta del contrato, el		adecuada.
	A V			cual deberá	SA.	lafa al fa al ana
				corresponder a los documentos que	1	Información clara y precisa.
	V-/			documentos que soportan la		y precisa.
	-			contratación, el cual		
	_ < /			deberá contener como	11.	Documentos de
4				mínimo:		la etapa
li II						precontractual.
				Partes contratantes		
				Consideraciones que	1/2	
Bearing				reflejen los antecedentes del	-	
	2			antecedentes del contrato u orden de		
			/ \	servicio y las		
			4	manifestaciones	15	
	Command of the Comman			unilaterale <mark>s de las</mark>	/ (
1				partes	1	
100			A	• El objeto	1/ 1/	
	201			• Las obliga <mark>ciones de</mark>		
	101			las partes • Las cond <mark>iciones y</mark>		7
	0 /			plazos para el pago	10	
				• El cumplimiento de	1.00	
				las obligaciones		
				•La interventoría y		
				supervisión		
		0		•Los siniestros o		
		GAL	-	riegos a amparar		
		TAR	ZONI	Valores y plazos de		
		GAR	CUN.	la garantía y las reglas para el		
				cumplimiento de los		
				requisitos de		
				perfeccionamiento,		
				ejecución.		
				 Determinación si hay 		
				lugar a inclusión de		
				las cláusulas		
				exorbitantes.		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		ENT	AL S	Lo anterior deberá corresponder a lo plasmado en el acta de justificación o estudio previo según corresponda. Posteriormente remitir al asesor jurídico de la oficina de apoyo a la contratación o al asesor asignado por la gerencia para su respectiva revisión y visto bueno.		
FOLTAL DED,	Revisión jurídica de la minuta del contrato.	Oficina de apoyo a la contratación	Asesor jurídico de la oficina de apoyo a la contratación y/o asesor asignado para tal efecto por la Gerencia.	Realizar revisión de la minuta del contrato, remitida por el apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación; en caso de encontrar inconsistencia realizar los ajustes pertinentes y devolverla para su corrección. De estar ajustada la respectiva minuta dar el respectivo visto bueno, el cual se materializa a través de la firma. Finalmente devolver a la oficina de apoyo a la contratación la carneta	Una vez sea entregada por parte del apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación, la respectiva carpeta para su revisión.	Carpeta del proceso contractual.
3.	Suscripción del contrato.	Oficina de apoyo a la contratación	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación	carpeta. Contactar al contratista para la respectiva firma del contrato; puede realizarse de manera verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente, el contratista suscribirá el respectivo contrato.	Posterior a la elaboración del contrato.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		00.	A 111	le,	T	le .
4.	Solicitud de registro presupuestal	Oficina de apoyo a la contratación	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación	El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva expedición del registro presupuestal.	Una vez se obtenga el contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano
5.	Registro Presupuestal	Unidad Funcional Presupuesto	Líder o Jefe de la U.F. Presupuesto.	Deberá realizar la respectiva expedición del registro presupuestal, de conformidad con lo indicado en el contrato. En caso de encontrar alguna inconsistencia informar de manera inmediata a la oficina de apoyo a la contratación.	Una vez se reciba el contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano. Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario.
CPITAL DED	Comunicación de la designación de supervisor y/o interventor.	Oficina de apoyo a la contratación	Auxiliar y Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	El Auxiliar de la oficina de apoyo a la contratación realizará el documento por medio del cual se comunica la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la supervisión y/o interventoría para su recibo o seguimiento. Posteriormente obtendrá la firma del Apoyo a la Coordinación de la oficina de apoyo a la contratación, para seguidamente obtener el recibido por parte de la persona o funcionario designado. Finalmente incorporar dicho documento al expediente contractual. Nota: Este documento no aplica si quien ejerce la supervisión es el Gerente.	Una vez se reciba el contrato.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

	T					
7.	Informar inconsistencias respecto del	Supervisor y/o interventor	Supervisor y/o interventor designado.	Una vez sea puesto en conocimiento el contrato, el supervisor	Una vez sea comunicada la designación de	Contrato u orden de servicios.
	contrato.		J	y/o interventor	supervisor y/o	Documentos
				designado deberá realizar la respectiva	interventor.	precontractuales.
				revisión al documento,		Equipos y
				de tal forma que si se encuentran		materiales de trabajo.
				inconsistencias, estas		trabajo.
		SIT	AI S	sean reportadas de		
		CNI	Limit	manera oportuna al Gerente o al		
	10	1		responsable de la	1	
	01			contratación de la E.S.E., antes de dar		
	1			inicio a la ejecución del	11/	
		0 1 11 1	0 1 11 1	contrato.		
8.	Cumplimiento de los	Contratista	Contratista	El contratista deberá dar cumplimiento a los	Po <mark>ste</mark> rior a la suscripción del	Información y documentación
	requisitos de			requisitos de	contrato.	oportuna.
1	eje <mark>cu</mark> ción.			ejecución consignados en los		Económicos.
Ш	/			términos de	1	Economicos.
0				condiciones, estudios previos o contrato y	10	
1				que estén a su cargo.		
			/ \	En caso tal de requerir		>
1				por parte de la oficina de apoyo a la	16	
1	\			de apoyo <mark> a la contratación</mark>		-
-				documento o		
0	- \			información alguna para culminar trámite	10	e:
0	7			a cargo del contratista,	100	
				este se adelantará una vez se surta dicho	1.0	
	1			proceso.	11	
				Nota 1: El pago de	-/	
		GAR		impuestos se realizará de conformidad con	ic.	
		SAD	76.	las disposiciones		
		11	ZON.	establecidas por las		
			-014	autoridades competentes para tal		
				fin.		
				Nota 2: De conformidad con el		
				Estatuto de		
				Contratación Acuerdo		
				004 de 2014, <i>"La</i> E.S.E. podrá		
				prescindir de la		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				exigencia de garantías		
				tanto para la		
				presentación de la		
				propuesta como para		
				la ejecución del		
				contrato, siempre y		
				cuando justifique las		
				razones en los		
				estudios previos respectivos, en todo		
		-	AIC	caso, para la		
		110	ALI	contratación directa		
		CNI	1	inferior a 10 salarios		
	4.8			mínimos, no es		
	- TI	1		obligatorio exigirlas".	. ^	
9.	Aprobación de	Oficina de	Gerente o	El gerente o el asesor	Posterior a la	Documental
	las pólizas.	apoyo a la	asesor jurídico	jurídico externo de la	entrega de las	(Pólizas)
	0	Contratación	externo de la	oficina de apoyo a la	pólizas	
			oficina de	contratación deberá	constituidas por el	
- 4	7		apoyo a la	aprobar las garantías	contratista.	
-0	S /		contratación.	previstas en el	1/10.	
Local				contrato constituidas)
11				por el contra <mark>tista.</mark>		PE
	4/			Nota 1: De		1
				conformidad con el	1.	
Representation				Estatuto de	-	15
				Contratación Acuerdo		
				004 de 2 <mark>014, "La</mark>		
			4	E.S.E. podrá	15	
	1			prescindir de la	1/6	- 0
1	n			exigencia de garantías	1.1	
Total Control			A 1	tanto p <mark>ara la</mark>	/ /	
0	La l			presentación de la		
Barre	0			propuesta c <mark>omo para</mark> la ejecuc <mark>ión del</mark>		/
(contrato, siempre y	10	
				cuando justifique las	1.00	
				razones en los		
				estudios previos		
				respectivos, en todo		
		0		caso, para la		
		UNA		contratación directa		
		YR	ZONI	inferior a 10 salarios mínimos, no es		
		24 8	CUN:	mínimos, no es obligatorio exigirlas".		
10.	Acta de inicio.	Supervisor	Supervisor	El Supervisor y/o	Posterior al	Información y
	1113 40 1110101	y/o	y/o	interventor deberá	cumplimiento de	documentación
		interventor y	interventor y	revisar previamente	los requisitos de	oportuna.
		el	el contratista.	su designación para el	perfeccionamiento	-
		contratista.		contrato.	y ejecución.	
				Posteriormente		
				verificará el		
				cumplimiento de los		
				cumplimiento de los		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		ENT	AL S	requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para proceder con la elaboración y firma del acta. Una vez debidamente suscrita el acta se deberá aportar a la oficina de apoyo a la contratación para su archivo en el		
DEPA	AN			expediente contractual. Nota 1: El Supervisor y/o Interventor deberá realizar las gestiones pertinentes obtener la contratista. Nota 2: El acta de inicio se elaborará para aquellos	TILL OF	
PITAL	Publicación on	Oficina do	Profesional de	contratos en los cuales se exija este requisito; sin embargo en todos los casos el supervisor y/o interventor verificará el cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del contratista.	Postorior al acta	Equipo
11.	Publicación en la página SECOP y en la página de SIA OBSERVA.	Oficina de apoyo a la contratación.	Profesional de apoyo oficina de apoyo a la contratación.	El profesional de apoyo deberá realizar el cargue de información con respecto a los contratos u órdenes de servicio en proceso de ejecución.	Posterior al acta de inicio o al cumplimiento de requisitos de ejecución.	Equipo de cómputo y humano Página web SECOP y de SIA OBSERVA.
12.	Acta de justificación de modificación, aclaración, adición o prorroga al contrato.	Supervisor y/o interventor, asesor jurídico externo de la E.S.E.	Supervisor y/o interventor, asesor jurídico externo de la E.S.E.	El Supervisor y/o interventor deberá realizar acta de justificación, en donde se manifiesten las razones, motivos o circunstancias técnicas, jurídicas, económicas o financieras que lo sustenten, debidamente suscrita	Durante la ejecución del contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

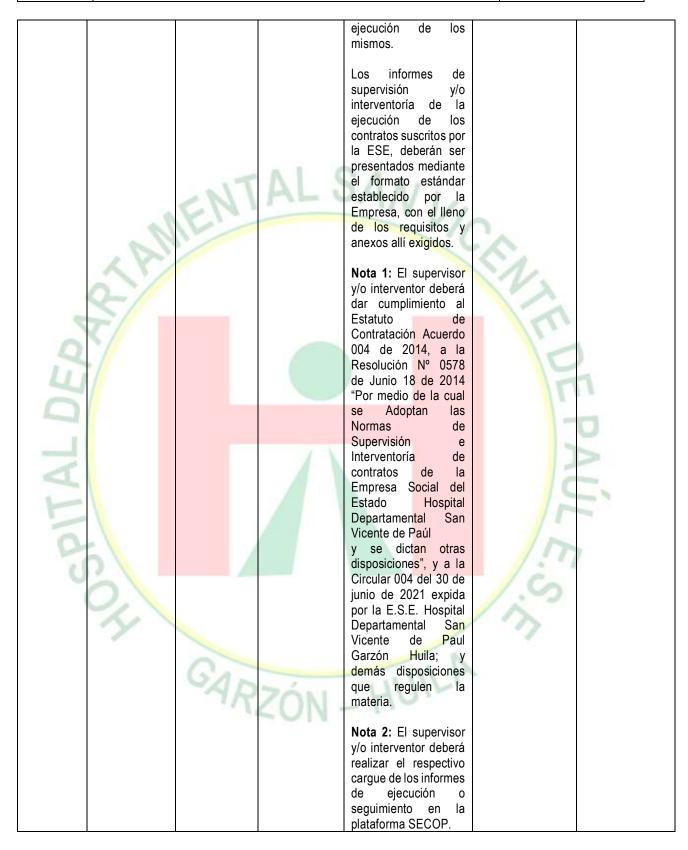
				por el responsable del seguimiento y control			
				de la ejecución del contrato.			
				El acta deberá ser remitida al asesor			
				jurídico externo para su respectiva revisión.			
			AIC	Esta se deberá poner en conocimiento del			
	. 10	ENI	AL	Gerente para su aprobación.	0		
	Oly	1		El acta respectiva	1		
	V.			deberá ser radicada junto con los soportes	SA		
	0-1			o demás documentos que sustenten dicha			
9	7/			solicitud en <mark>la oficina</mark>	100		
0	×/			de apoyo <mark> a la contratación.</mark>			
13.	Otrosí modificatorio,	Gerencia y Contratista	Gerente y Contratista.	Solo si el Gerente aprueba la respectiva	Posterior a la solicitud de	Equipo cómputo,	de
3	aclaratorio,	Contration	Contrations.	modificación,	modificación,	papelería	у
hand	Adición, prorroga.			aclaración, adición o prorroga al contrato se	aclaración, prorroga o adición	humano	
			/ \	suscribirá por parte del Gerente y	presentada en el Acta de		
S				contratista el otrosí	justificación.		
1				modificatorio, aclaratorio, adición o	1/5	- "	
14.	Cognimiento	Cuponicor	Supervisor y/o	prorroga req <mark>uerida.</mark>	Duranta	Fauina	do
14.	Seguimiento e informes de	Supervisor y/o	interventor.	En el transc <mark>urso de la ejecución de los</mark>	Durante la ejecución del	Equipo cómputo,	de
U	supervisión y/o interventoría.	interventor.		contratos su <mark>scritos por</mark> la ESE, el Supervisor	contrato.	papelería humano	У
	mior vonitoria.			y/o Interventor	1.0	Hamano	
	1			designado o contratado para tal fin,			
				deberá presentar a la empresa, los informes			
		GAR		necesarios que le			
		MR	ZON	permitan a esta, estar enterada			
		9.1	LOIN.	permanentemente de los avances y demás			
				aspectos relevantes			
				de la ejecución y cumplimento de los			
				contratos, así como			
				para tomar las medidas pertinentes			
				para garantizar la debida y adecuada			
		l .		usulua y auticuaud			



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

rante la Equipo de

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

15.	Organización de expediente contractual	Oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Auxiliar de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Organizar el expediente único del procedimiento contractual, debidamente foliado, donde se incluya la Totalidad de los documentos relativos al mismo, incluyendo los relativos a ejecución, pagos,	Durante la ejecución hasta la liquidación.	Equipo cómputo, papelería humano.	de y
	- 0	ENI	ME	interventoría o supervisión y liquidación del	0		
	0 11	1		contrato, entre otros.	. ^		
	1 /		Etapa Post	Contractual			
CPITAL DEPA	Acta de liquidación.	Gerencia, Supervisor y/o interventor, oficina de apoyo a la contratación, asesor jurídico de la E.S.E.	Gerente, Supervisor y/o interventor y Personal de apoyo de la oficina de apoyo a la contratación, y asesor jurídico de la E.S.E.	El supervisor y/o interventor del contrato deberá realizar el acta de liquidación para aquellos contratos que de conformidad con el Estatuto de Contratación les aplique o proceda, con el apoyo del personal dispuesto para tal fin, en dicho documento deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Documento que deberá ser suscrito por el Gerente, Supervisor y/o Interventor, Asesor Jurídico de la E.S.E. y el contratista (Excepto	Posterior al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos.	Equipo cómputo, papelería humano.	de y
				si se realiza unilateralmente). Para la realización del Acta de liquidación se efectuará de conformidad con el Formato dispuesto por			



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Version. 05

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

la Institución para tal fin; este documento deberá ser cargado por el personal de apoyo de la oficina de apoyo a la contratación en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA.

Para efectuar la publicación en el SECOP, previamente deben estar cargados los informes de supervisión y/o interventoría.

Formas de liquidación:

1. Por mutuo acuerdo: La cual se realizará dentro de los seis (06) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

2. Unilateral:

En el caso en que el contratista no se haga presente а la liquidación previa notificación convocatoria que le haga el Hospital, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital procederá a liquidar en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses al vencimiento del plazo de la liquidación bilateral.

Respecto de lo no regulado se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones que regula la materia en contratación sometida al derecho público.

SARZ

WHITTAL SAN INCOMPLETE PARTY OF SAN INCOMPLETE PARTY O

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL

GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

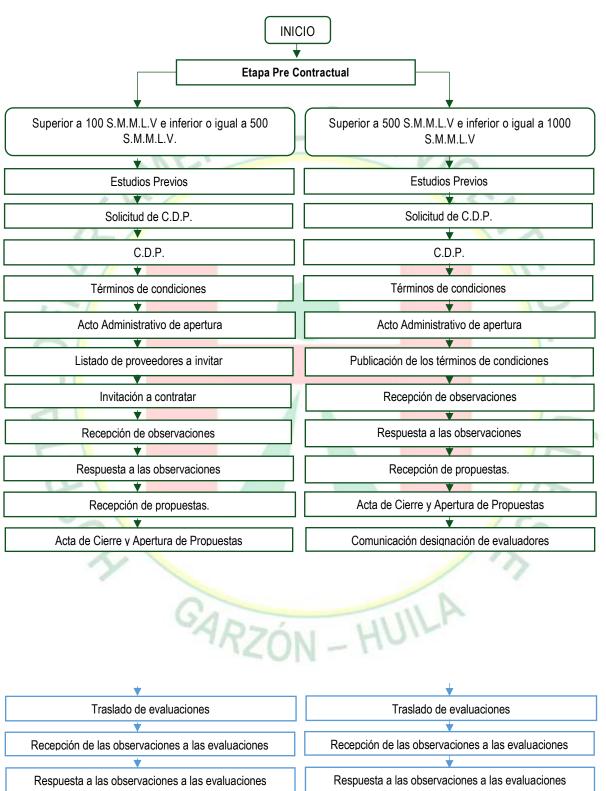
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

8.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO



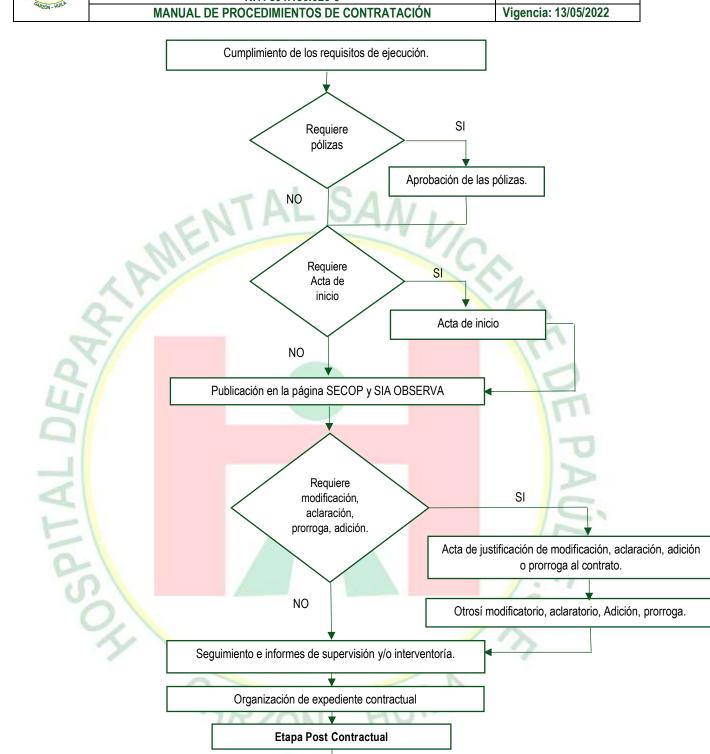
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN Código: C1ML1148 -001 VICENTE DE PAÚL **GARZÓN - HUILA** Versión: 03 NIT: 891.180.026-5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022 Comunicación designación de evaluadores Evaluación de las propuestas. Evaluación de las propuestas. Verificación en el Registro de proveedores en la web de la E.S.E. Verificación en el Registro de proveedores en la web de la E.S.E. Traslado de evaluaciones Traslado de evaluaciones Recepción de las observaciones a las evaluaciones Recepción de las observaciones a las evaluaciones Respuesta a las observaciones a las evaluaciones Respuesta a las observaciones a las evaluaciones Publicación de las respuestas a las observaciones. Envió de la respuesta a las observaciones presentadas. Consolidación informe de evaluación Consolidación informe de evaluación Acto Administrativo de Adjudicación Acto Administrativo de Adjudicación **Etapa Contractual** Elaboración de la minuta del contrato Revisión jurídica de la minuta del contrato Suscripción del contrato Solicitud de registro presupuestal Registro Presupuestal Comunicación de la designación de supervisor y/o interventor. Informar inconsistencias respecto del contrato



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN

VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Código: C1ML1148 -001

Versión: 03



8.2.2. REGISTROS GENERADOS

Acta de liquidación

FIN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL **GARZÓN - HUILA**

NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

CÓDIGO Y COMO **DONDE** TIEMPO DE **QUE SE HACE NOMBRE DEL RESPONSABLE CONSERVARLO CONSERVARLO** CONSERVACIÓN **DESPUES REGISTRO** Jefe de la En registro físico y/o Archivo de la oficina de Se envía a Archivo Estudio previo de Dos (2) años conveniencia y Dependencia donde magnético. apoyo a la contratación de la (Documento de central oportunidad. surge la necesidad. E.S.E. manipulación C1FO1102 permanente) Términos de Asesor jurídico En registro físico Archivo de la oficina de Dos (2) años Se envía a Archivo apoyo a la contratación de la condiciones Externo y Gerente. (Documento de central E.S.E. manipulación permanente) Acto Administrativo Gerente Archivo de la oficina de Dos (2) años Se envía a Archivo En registro físico apoyo a la contratación de la (Documento de central de apertura del E.S.E. manipulación Proceso de Selección permanente) simplificada Se envía a Archivo Acta de Cierre y Profesional de apoyo En registro físico Archivo de la oficina de Dos (2) años Apertura de y/o asesor jurídico. apoyo a la contratación de la (Documento de central E.S.E. Propuestas manipulación permanente) Archivo de la oficina de Se envía a Archivo Comunicación En registro físico Dos (2) años Gerente y designación de profesional de apoyo apoyo a la contratación de la (Documento de central evaluadores a la coordinación E.S.E. manipulación oficina de permanente) contratación. Evaluación de las Comité evaluador En registro físico Archivo de la oficina de Dos (2) años Se envía a Archivo propuestas. apoyo a la contratación de la (Documento de central E.S.E. manipulación permanente) Se envía a Archivo Consolidación Comité evaluador En registro físico Archivo de la oficina de Dos (2) años informe de apoyo a la contratación de la (Documento de central E.S.E. evaluación manipulación permanente) Acto Administrativo Archivo de la oficina de Gerente En registro físico Dos (2) años Se envía a Archivo de Adjudicación apoyo a la contratación de la (Documento de central E.S.E. manipulación permanente) Contrato En registro físico Archivo de la oficina de Se envía a Archivo Gerencia, Dos (2) años Contratista. apoyo a la contratación de la (Documento de central E.S.E. profesional de apoyo manipulación a la coordinación permanente) oficina de apoyo a la contratación y Asesor jurídico



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

_A Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022

Comunicación de	Auxiliar y Apoyo a la	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
la designación de	coordinación oficina		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
supervisor y/o	de apoyo a la		E.S.E.	manipulación	
interventor.	contratación.			permanente)	
Acta de inicio.	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
	interventor y el		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
	contratista.		E.S.E.	manipulación	
				permanente)	
Acta de	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
justificación de	interventor, asesor	11/11	apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
modificación,	jurídico externo de la	14.	E.S.E.	manipulación	
aclaración, adición	E.S.E.			permanente)	
o prorroga al	· DI				
contrato.					
Otrosí	Gerente y	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
modificatorio,	Contratista.		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
aclaratorio,			E.S.E.	manipulación	111
Adición, prorroga.				permanente)	
Formato informe	Supervi <mark>sor y/o</mark>	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
de supervisión de	interventor.		apoyo a la contratación d <mark>e la</mark>	(Documento de	central
ejecución de			E.S.E.	manipulación	11
actividades del				permanente)	
contrato					0
A2FO1054			/ \		D
Acta de liquidac <mark>ión</mark>	Gerente, Supervisor	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
C1FO1102	y/o interv <mark>entor y</mark>		apoyo a la contratación d <mark>e la</mark>	(Documento de	central
	Personal <mark>de apoyo</mark>		E.S.E.	manipulación	1
	de la ofi <mark>cina de</mark>			permanente)	
	apoyo a la				m
(0)	contratación, y				0 - /
	asesor jurídico de la			/ (
	E.S.E.			1 2	

8.2.3. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Unidad Funcional Presupuesto.
- Oficina de Apoyo a la Contratación.
- Gerencia.
- Asesores jurídicos externos.
- Responsables de áreas o dependencias.
- Unidad Funcional Gestión Sistema de Información

8.2.4. DETALLE DE RIESGOS

No.	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE

- HUILA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA

NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

1.	Posibilidad de incumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes en los términos de	Verificar las condiciones de los potenciales oferentes.	Comité evaluador
	condiciones.	,	
2.	Posibilidad de no publicar los términos de condiciones según lo disponga el Estatuto y Manual de Contratación, para los procesos que aplique.	Identificar los casos en que se debe realizar la respectiva publicación de los términos de condiciones, y realizar el procedimiento establecido en el presente Manual; de tal forma que se puedan verificar en la página web de la E.S.E.	Profesional de la Oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E. y Profesional de la U.F. Gestión Sistema de Información.

8.3. Convocatoria Pública

No.	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO	COMO LO HACE	CUANDO LO	RECURSO
			HACE Etana pre	contractual	HACE	
	Q-/	Los contrato		ea superior a 1.000 S.M.I	W.L.V	
DED	Estudios Previos.	Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio	Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad y asesor jurídico externo.	Iniciar la fase precontractual del contrato con la realización de las siguientes actividades: 1. Verificar que	Una vez se genere la necesidad de contratar bienes o servicios para la E.S.E.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo.
PITAL	5		1	el objeto que se pretende cumplir con el contrato esté incorporado dentro del Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de Adquisiciones.	TOT E	Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso página web.
	ÓZ.	GAR	ZÓN -	2. Elaborar y suscribir el Estudio previo del bien o servicio a contratar, de conformidad con el formato dispuesto por la entidad para tal fin, el cual deberá incluir los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección: A. Análisis del mercado. B. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.	177	Acceso a correo electrónico Copia del Estatuto de Contratación y Manual de Contratación vigente. Formato dispuesto por la Institución para elaboración del estudio previo.

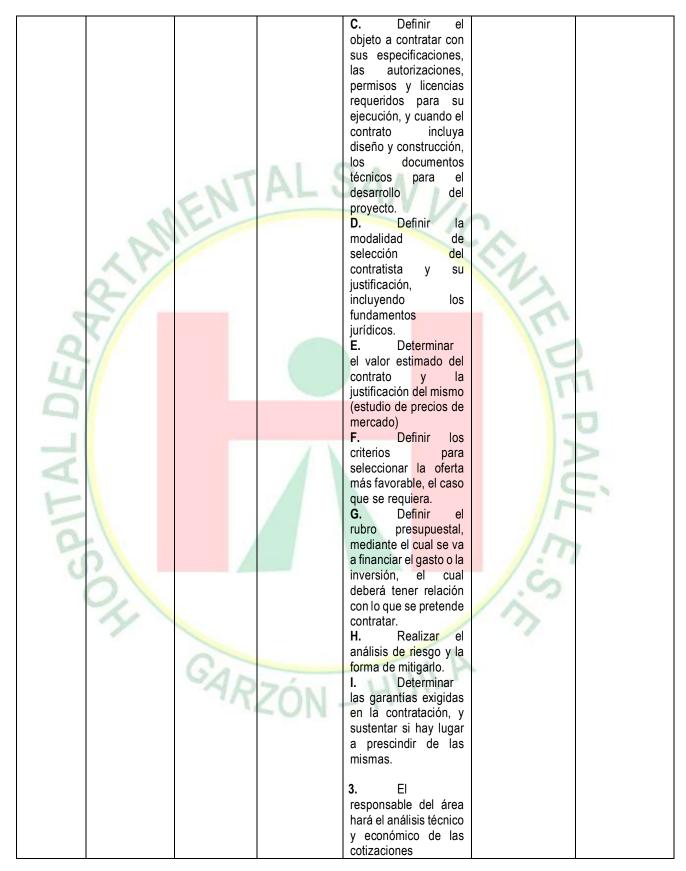


GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

	STAN STAN	ENT	AL S	recibidas, en caso haber utilizado comparación de ofertas para determinar el valor de la contratación, teniendo en cuenta como único factor de selección el precio y la calidad de los mismos. 4. Se deberá remitir al Asesor Jurídico Externo para su respectiva revisión, visto bueno y firma. 5. Una vez recibido el estudio previo por parte del asesor jurídico externo proceder a la compara de la calidad de los mismos.			
DEP	dy.			recibido el estudio previo por <mark>parte del</mark>	TE UE		
PITAI	Colicitud	Officing do	[] personal	contrato a realizar; igualmente deberá suministrar la descripción detallada de los rubros presupuestales y los códigos del Clasificador Central de Productos (C.P.C.)	Destains a la	Faulte	do
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina de Apoyo a la Contratación	El personal profesional y el apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación.	El profesional proyectará la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, para que sea suscrita por el apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación o el ordenador del gasto o a quien este autorice.	Posterior a la radicación del estudio previo con todos sus soportes.	Equipo cómputo, papelería humano	de y
3	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional Presupuesto	Jefe o Líder de la U.F. Presupuesto.	Se realiza la respectiva revisión de los rubros presupuestales, verificando la disponibilidad de los	Posterior a la radicación de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo cómputo, papelería humano	de y



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

4	Términos de	Asesor	Asesor jurídico	mismos, haciendo la confrontación entre el objeto y el rubro. Generando finalmente el certificado de disponibilidad presupuestal. Una vez se obtenga el	Posterior a la	Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario. Equipo de
0	condiciones.	jurídico externo y Gerencia	Externo y Gerente.	certificado de disponibilidad presupuestal se remitirá al Asesor jurídico externo los estudios previos para la proyección y elaboración de los términos de condiciones, para lo cual deberá tener en cuenta:	expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	cómputo, papelería y humano Estudios previos.
LDE		ŀ		descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. b. La modalidad del proceso de selección y su		
ATIGA	5			justificación. c. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su	S. I. I.	
	OF.	GAR	ZÓN -	participación, y aseguren una selección objetiva. d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la	in	
				selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022 evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato. Las causas dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. El certificado h. disponibilidad presupuestal. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. Las garantías exigidas en proceso de contratación y sus condiciones.

Los términos,

condiciones y minuta

del contrato.

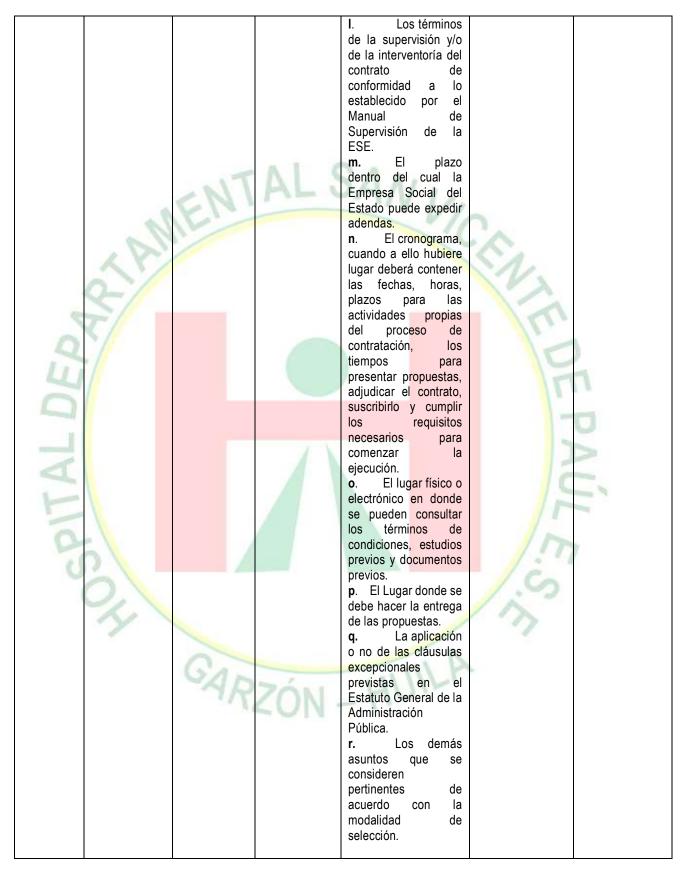
SARZ



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022





GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				Dicho documento debe estar debidamente firmado por el Asesor jurídico y por el Gerente.		
5	Acto Administrativo de apertura.	Gerencia	Gerente.	El responsable suscribirá el Acto administrativo de apertura del proceso de convocatoria pública.	Posterior a la elaboración de estudios previos.	Equipo de cómputo, papelería y humano
6	Publicación del Acto Administrativo de apertura	Unidad Funcional Gestión Sistema de Información	Profesional de la U.F. Gestión Sistema de Información	La oficina de apoyo a la contratación remitirá al responsable el acto administrativo de apertura, para que proceda seguidamente con la publicación de esta en la página web de la entidad; dejando constancia de ello.	Según lo establecido en el cronograma.	Página web de la E.S.E.
COLTAL DEZ	Publicación de los términos de condiciones	Unidad Funcional Gestión Sistema de Información	Profesional de la U.F. Gestión Sistema de Información.	La oficina de apoyo a la contratación remitirá al responsable los términos de condiciones, para que proceda seguidamente con la publicación de estos en la página web de la entidad; dejando constancia de ello. Nota: Este documento se publicará en la página web de la E.S.E. por un término mínimo de tres (03) días, con el objeto de que posibles oferentes hagan las observaciones y sugerencias al mismo.	Según lo establecido en los términos de condiciones.	Página web de la E.S.E.
8	Observaciones y sugerencias a los términos de condiciones.	Oferentes	Oferentes	Los oferentes ya sea de manera escrita o por correo electrónico podrán presentar observaciones o sugerencias a los términos de condiciones.	Dentro del término de publicación de los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Correo electrónico.
9	Recepción de observaciones o sugerencias a los términos de condiciones	Oficina de apoyo a la contratación	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación	Se realizará recepción de las observaciones presentadas por los proponentes a los términos de condiciones; para ser	Según los términos de condiciones.	Humano.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		T			T	T
				remitidas a los		
				responsables de la		
				proyección de las		
				respuestas.		
10	Respuesta a	Gerencia,	Gerente, Jefe	De conformidad con la	Dentro de los tres	Equipo de
	las	Dependencia	de la	materia objeto de	(03) días	cómputo,
	observaciones	donde surge	dependencia	observación se	siguientes a la	humano
	o sugerencias	la necesidad	donde surge la	realizará la proyección	etapa de	
	a los términos	del bien o	necesidad del	de las respuestas a la	publicación de los	
	de	servicio,	bien o servicio,	misma por el personal	términos de	Página web de la
	condiciones.	Asesores	asesores	responsable o	condiciones.	E.Š.E.
		jurídicos	jurídicos	encargado de la		
		externos,	externos,	materia, siempre con		
	4.17	oficina de	Profesional de	el acompañamiento		
	2 11	apoyo a la	Apoyo a la	del asesor jurídico	. ^	
	121	contratación,	coordinación	externo.		
	1 7	Unidad	oficina de	La oficina de apoyo a	\A.	
		Funcional	contratación,	la contratación	1	
	0-/	Gestión	Profesional	remitirá la respuesta		
and the same		Sistema de	Unidad	una vez sea recibida,		
	7	Información	Funcional	a la U.F. Gestión	1.6.1.	
	1	IIIIOIIIIacioii	Gestión	Sistema de	1/1	
4)
111	1		Sistema de	Información.		and a
	/		Información.	Fata Altimor management		
				Esta última procederá	1/2	
lane	()			a realizar la respectiva	-	profit in the second
				publicación en la		
				página web de la		
-				E.S.E.	1 4	
			4 1	Nota: Cumplida la		
-	\			etapa de p <mark>ublicación</mark>	/ 6	- 0
-	\			de térmi <mark>nos de</mark>	1.1	
Total Control of the last of t	\		./	condiciones <mark>, dentro de</mark>	/ /	
0	_ \		A 3	los tres (03) días	1	
				siguientes se le dará		7
0.1				respuesta a cada una	100	0
				de las observaciones	160	
				presentadas, las	1 ,00	
		1		cuales se		
				comunicaran a los		
				interesados a través		
		0		de la página web de la		
		()		E.S.E.		
11	Recepción de	Oficina de	Auxiliar	De acuerdo a las	Según los	Humano.
	propuestas.	apoyo a la	Oficina de	condiciones (día y	términos de	
		contratación	apoyo a la	hora) previstas en los	condiciones.	
			contratación	términos de		
				condiciones el		
				responsable recibirá		
				las ofertas.		
12	Acta de Cierre	Oficina de	Profesional de	Una vez llegada la	Según los	Equipo de
	y Apertura de	apoyo a la	apoyo y/o	fecha y hora	términos de	cómputo,
	Propuestas	contratación	asesor	establecida en el	condiciones.	papelería y
	12520000		jurídico.	cronograma para el		humano
			,	cierre y apertura de		
		<u> </u>		1 0.0110 y apoitula de	<u>l</u>	<u> </u>



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				propuestas; se			
				suscribirá acta por el o			
				los responsables,			
				consignando los datos			
				generales de las			
				propuestas.			
13	Sorteo de	Gerencia,	Gerente, Jefe	Cuando se presenten	En caso de	Equipo	de
	preselección	dependencia	de la	más de diez (10)	presentarse más	cómputo,	
		donde surge	dependencia	oferentes, la Empresa	de diez (10)	papelería	У
		la necesidad	donde surge la	Social del Estado	oferentes al	humano	
		del bien o	necesidad del	Hospital	proceso de		
		servicio,	bien o servicio,	Departamental San	selección.		
	. 10	oficina de	profesional y	Vicente de Paúl a			
	63	apoyo a la	asesor jurídico	través de los	1		
	61,	contratación.	de la oficina de	responsables, podrá			
	AV		apoyo a la	realizar un sorteo de	\A.		
			contratación	preselección a través	V.		
	0-/		de la E.S.E.	de balota, en acto			
-				público previa			
	1			citación, de tal modo que el mismo pueda	1611		
				realizarse con diez	1		
and	. /		4	(10) de ellos; cuando		3	
111				se presenten diez (10)		-	
				oferentes o menos, el		N. A.	
				proceso de selección	1.		
Reason !				se realizará con los			
18				participantes.			
14	Comunicación	Gerencia y	Gerente y	El Gerente informará a	Posterior al acta	Equipo	de
	designación de	oficina de	Profesional de	la oficina de apoyo a la	de cierre y	cómputo,	40
and the same of th	evaluadores	apoyo a la	Apoyo a la	contratación la	apertura de	papelería	у
I	1	contratación.	coordinación	conformación del	propuestas.	humano	,
No.			oficina de	comité eval <mark>uador de</mark>			
	1		apoyo a la	las p <mark>ropuestas,</mark>			
		1	contratación.	procediendo esta con		y :	
0.0		A		la proyección de los	10 1		
				oficios, los cuales	160		
1				serán firmados por el	1 ,00		
		1		Gerente, para			
				posteriormente			
	8			comunicarlos a los			
				encargados.			
15	Evaluación de	Gerencia	Comité	El comité evaluador se	Según los	Equipo	de
	las propuestas.	AD	evaluador	reunirá con el	términos de	cómputo,	
		5.4	CUN.	propósito de realizar la	condiciones.	papelería	У
			-014	evaluación integral de		humano	
				las ofertas			
				presentadas,			
				conforme a los			
				criterios de selección y			
				parámetros			
				establecidos en los			
				términos de			
				condiciones,			
				garantizando la			



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				_		
				selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la E.S.E y de los fines que ella busca. La evaluación constará en un acta.		
16	Verificación en el Registro de proveedores en la web de la E.S.E.	Oficina de apoyo a la contratación.	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación	Se realizará la respectiva verificación de la inscripción en el registro de proveedores de la E.S.E. Respecto de los contratistas que presentaron propuestas, el cual se encuentra dispuesto en la página web de la entidad; dejando la respectiva constancia de ello.	Una vez sea puesto en su conocimiento las respectivas propuestas.	Equipo de cómputo, papelería y humano Página web de la E.S.E. – Registro de proveedores.
CPITAL DE	Publicación de evaluaciones	Oficina de apoyo a la contratación, Unidad Funcional Gestión Sistema de Información.	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación y Profesional Unidad Funcional Gestión Sistema de Información.	Entregadas por el comité evaluador las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro del proceso, la oficina de apoyo a la contratación remitirá a la U.F. Gestión Sistema de Información el documento para que este a su vez proceda con la publicación en la página web de la E.S.E. Nota: La evaluación deberá ser publicada en la página web de la E.S.E., y deberá permanecer durante dos (02) días hábiles en la oficina de apoyo a la contratación, para que los oferentes durante este término, interpongan por escrito las objeciones y observaciones a la evaluación.	Según de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Página web de la E.S.E.
18	Recepción de las	Oficina de apoyo a la	Profesional de Apoyo a la	Se recibirán las observaciones	Según los términos de	Equipo de cómputo,
	observaciones	contratación.	coordinación oficina de	presentadas por los proponentes, para ser	condiciones.	papelería y humano



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

_						
	a las		apoyo a la	remitidas al comité		_
	evaluaciones		contratación	evaluador para su		Correo
		0 111	2 111	respectiva respuesta.		electrónico.
19	Respuesta a	Comité	Comité	El comité realizará el	Según los	Equipo de
	las	evaluador	evaluador	análisis de las	términos de	cómputo,
	observaciones			observaciones	condiciones.	papelería y
	a las			presentadas y dará		humano
	evaluaciones			respuesta integral.		
				Remitiendo dicho		
			AIC	documento a la oficina		
		110	AL	de apoyo a la contratación.		
20	Publicación de	Oficina de	Profesional de	Recibida la respuesta	Según los	Equipo de
20	las respuestas	apoyo a la	Apoyo a la	a las observaciones	términos de	cómputo,
	a las	contratación,	coordinación	presentadas, la oficina	condiciones.	papelería y
	observaciones.	Unidad	oficina de	de apoyo a la	condiciones.	humano
	obodi vadionice:	Funcional	apoyo a la	contratación	1/1/	namano
	0 1/	Gestión	contratación y	procederá con su	1	Página web de la
		Sistema de	Profesional de	respectivo envió a la		E.S.E.
0		Información.	la U.F. Gestión	U.F. Gestión Sistema		
	< /		de Sistema de	de Informa <mark>ción para</mark>	11.	
	1/1		Información	que este a su vez		1
1.	* /			proceda <mark>con la</mark>		
	/			publicación en la	1	
	/			página we <mark>b de la</mark>	1/1	
				E.S.E.		
21	Consolidación	Comité	Comité	El comité evaluador	Según los	Equipo de
	Informe de	evaluador	evaluador	realizará el informe	términos de	cómputo,
1000	evaluación			final d <mark>e las</mark>	condiciones.	papelería y
			A 1	evaluaciones	10	humano
1			A 1	realizadas a las	1	P
-	1			propuestas presentadas dentro	1-1-	
2000				del proc <mark>eso de</mark>	/ "	
				selección, el cual se	10	
4.0	3 / C			dará a c <mark>onocer a</mark>	100	
O				través de la página	100	
				web de la E.S.E.	1.00	
				La consolidación final		
				de las evaluaciones se		
	8			remitirá a Gerencia.		
22	Acto	Gerencia	Gerente	El Gerente suscribirá	Según los	Equipo de
	Administrativo	UMA		el acto administrativo	términos de	cómputo,
	de	MA	ZONI	de adjudicación.	condiciones.	papelería y
- 00	Adjudicación	11.71.2			0/	humano
23	Publicación del	Unidad	Profesional	La oficina de apoyo a la	Según lo	Página web de la
	Acto	Funcional	Unidad	contratación remitirá al	establecido en el	E.S.E.
	Administrativo	Gestión	Funcional	responsable el acto	cronograma.	
	de Adjudicación	Sistema de	Gestión	administrativo de		
	Adjudicación.	Información	Sistema de	adjudicación, para que		
			Información	proceda seguidamente		
				con la publicación de		
				este en la página web de la entidad; dejando		
				constancia de ello.		
				constantia de ello.		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

			Etapa Co	ontractual		
1.	Elaboración de	Oficina de	Apoyo a la	El apoyo a la	Posterior a la acto	Equipos y
	la minuta del	apoyo a la	Coordinación	coordinación de la	administrativo de	materiales de
	contrato.	contratación.	oficina de	oficina de apoyo a la	adjudicación.	trabajo.
			apoyo a la	contratación con		
ļ.			contratación y	apoyo del asesor		
ļ.			asesor	jurídico, elaborará la		Área física
ļ			jurídico.	minuta del contrato, el		adecuada.
ļ			•	cual deberá		
ļ			. 1	corresponder a los		Información clara
ļ.		17		documentos que		y precisa.
ļ		- NI I	11-1	soportan la		
ļ	0	P14.		contratación, el cual		
ļ	10			deberá contener como		Documentos de
	6			mínimo:		la etapa
	1 1					precontractual.
	1			Partes contratantes	11/1/	
	0-1			Consideraciones que		
				reflejen los		
<	7 /			antecedent <mark>es del</mark>	1611	
	1			contrato u orden de	1/1	
had				servicio y las		3
A	1			manifestac <mark>iones</mark>		100
	/			unilaterale <mark>s de las</mark>		
				partes	1 / 2	
Barrell	4			• El objeto • Las obligaciones de	-	
18	1			las partes		
-			/ \	• Las condiciones y		
The state of the s			/	plazos para el pago	-	
The same of the sa	l l		A 1	• El cumplimiento de	10	
1	\			las obligaci <mark>ones</mark>		-
1				• La interv <mark>entoría y</mark>		
400	1			supervisión		
				•Los siniestros o		9.
0.1		_ A		riegos a amparar	1000	
				 Valores y plazos de 	160	
				la garantía y las	1.00	
				reglas para el		
ļ				cumplimiento de los		
ļ				requisitos de		
ļ		0		perfeccionamiento,		
ļ		(31-		ejecución.		
ļ.		MAD	7011	 Determinación si hay 		
		GAR	(()N:	lugar a inclusión de		
			-014	las cláusulas		
1				exorbitantes.		
				la autado del /		
1				Lo anterior deberá		
1				corresponder a lo		
1				plasmado en el acta		
1				de justificación o		
				estudio previo según		
				corresponda.		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

				Posteriormente remitir		
				al asesor jurídico de la		
				oficina de apoyo a la		
				contratación o al		
				asesor asignado por la		
				gerencia para su		
				respectiva revisión y		
				visto bueno.		
2.	Revisión	Oficina de	Asesor jurídico	Realizar revisión de la	Una vez sea	Carpeta del
	jurídica de la	apoyo a la	de la oficina de	minuta del contrato,	entregada por	proceso
	minuta del	contratación	apoyo a la	remitida por el apoyo a	parte del apoyo a	contractual.
	contrato.	Contratación	contratación	la coordinación de la	la coordinación de	Contractual.
	contrato.	CNI				
	. 0	F.	y/o asesor	oficina de apoyo a la	la oficina de apoyo	
	The second	1	asignado para	contratación; en caso	a la contratación,	
	61		tal efecto por	de encontrar	la respectiva	
	AV		la Gerencia.	inconsistencia realizar	carpeta para su	
	- 1			los ajustes pertinentes	revisión.	
	0-1			y devolverla para su		
				corrección.	The same of	
~	700			De estar aj <mark>ustada la</mark>		
	\$ /			respectiva minuta dar	111	
				el respect <mark>ivo visto</mark>		h
B .	1			bueno, el <mark>cual se</mark>		
				materializa a través de	1	7
				la firma.	1/1	9.
				Finalmente devolver a		
				la oficina de apoyo a la		
1				contratación la		
-				carpeta.		
3.	Suscripción del	Oficina de	Auxiliar	Contactar al	Posterior a la	Área física
	contrato.	apoyo a la	Oficina de	contratista para la	elaboración del	dotada
The same of the sa	1	contratación	apoyo a la	respectiva firma del	contrato.	adecuadamente.
No.			contratación	contrato; puede		
450	1		Allendari	realizarse de manera		Fautines
						Lauloos v
	m \					Equipos y materiales de
	5	1		verbal, escr <mark>ita o por</mark>	10	materiales de
C	5			verbal, escr <mark>ita o por</mark> medio de	1 in	
U	5			verbal, esc <mark>rita o por</mark> medio de comunicación	S	materiales de trabajo.
U		X		verbal, escr <mark>ita o por</mark> medio de	S	materiales de
C				verbal, esc <mark>rita o por</mark> medio de comunicación telefónica.	S	materiales de trabajo. Línea telefónica.
C	O.			verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el	W. C.	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo
70	OF L			verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá	IN CO.	materiales de trabajo. Línea telefónica.
70	OF.			verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el	W.S.	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico.
70	OF.	GA		verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá	IN CO.	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de
70	OH.	GAD		verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato.	IN CO.	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería.
4.	Solicitud de	Oficina de	Auxiliar	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá	Una vez se	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de
4.	registro	apoyo a la	Oficina de	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la	obtenga el	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo,
4.			Oficina de apoyo a la	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato		materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y
4.	registro	apoyo a la	Oficina de	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva	obtenga el	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo,
4.	registro	apoyo a la	Oficina de apoyo a la	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato	obtenga el	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y
4.	registro	apoyo a la	Oficina de apoyo a la	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva	obtenga el	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y
4.	registro presupuestal	apoyo a la	Oficina de apoyo a la	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva expedición del registro	obtenga el	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y humano
	registro presupuestal Registro	apoyo a la contratación	Oficina de apoyo a la contratación	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva expedición del registro presupuestal. Deberá realizar la	obtenga el contrato.	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y humano
	registro presupuestal	apoyo a la contratación Unidad Funcional	Oficina de apoyo a la contratación Jefe o Líder de la U.F.	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva expedición del registro presupuestal. Deberá realizar la respectiva expedición	obtenga el contrato. Una vez se reciba	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y humano Equipo de cómputo,
	registro presupuestal Registro	apoyo a la contratación Unidad	Oficina de apoyo a la contratación	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva expedición del registro presupuestal. Deberá realizar la respectiva expedición del registro	obtenga el contrato. Una vez se reciba	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y humano Equipo de cómputo, papelería y humano
	registro presupuestal Registro	apoyo a la contratación Unidad Funcional	Oficina de apoyo a la contratación Jefe o Líder de la U.F.	verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato. El auxiliar deberá remitir copia de la minuta del contrato para la respectiva expedición del registro presupuestal. Deberá realizar la respectiva expedición	obtenga el contrato. Una vez se reciba	materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería. Equipo de cómputo, papelería y humano Equipo de cómputo,



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		T			1	
				indicado en el contrato. En caso de		Sistema Integrado
				encontrar alguna		Dinámica
				inconsistencia		Gerencial
				informar de manera		Hospitalario.
				inmediata a la oficina		
				de apoyo a la		
		0.00		contratación.		
6.	Comunicación	Oficina de	Auxiliar y	El Auxiliar de la oficina	Una vez se reciba	Área física
	de la	apoyo a la	Apoyo a la coordinación	de apoyo a la	el contrato.	dotada
	designación de supervisor y/o	contratación	oficina de	contratación realizará el documento por		adecuadamente.
	interventor.	CNI	apoyo a la	medio del cual se		Equipos y
	intorvontor.		contratación.	comunica la decisión		materiales de
	0 11	1		de la Gerencia de la	. ^	trabajo.
	1 /			designación de la		,
				persona o funcionario	11/	Línea telefónica.
	0-1			que llevará a cabo la		_
				supervisión y/o		Correo
~	7			interventoría para su		electrónico.
	1			recibo o seg <mark>uimiento.</mark>		Servicio de
and a	. /		4	Posteriormente	1	mensajería.
LII				obtendrá la firma del	1	mensajena.
				Apoyo a la	1/1/21	1 1
				Coordinación de la	1	
				oficina de apoyo a la		10
				contratación, para		
				seguidamen <mark>te obtener</mark>		
			4	el recibido p <mark>or parte de</mark>	10	The same of the sa
1				la pers <mark>ona o</mark> funcionario	16	P annual
The same of				designado.		
-	1			doorgrado.	/ -	
	M			Finalmente incorporar		y:
01				dicho docu <mark>mento al</mark>	1001	
				expediente	160	
				contractual.	1 . 3	
	1			Nota: Este documento		
	1			no aplica si quien		
	6			ejerce la supervisión es el Gerente.	=	
7.	Informar	Supervisor	Supervisor y/o	Una vez sea puesto en	Una vez sea	Contrato u orden
"	inconsistencias	y/o	interventor	conocimiento el	comunicada la	de servicios.
	respecto del	interventor	designado.	contrato, el supervisor	designación de	
	contrato.	9.1	-OII.	y/o interventor	supervisor y/o	Documentos
				designado deberá	interventor.	precontractuales.
				realizar la respectiva		
				revisión al documento,		Equipos y
				de tal forma que si se		materiales de
				encuentran inconsistencias, estas		trabajo.
				sean reportadas de		
				manera oportuna al		
				Gerente o al		
	<u> </u>	<u> </u>			l .	



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		ı	T		T	T
				responsable de la		
				contratación de la		
				E.S.E., antes de dar inicio a la ejecución del		
				contrato.		
8.	Cumplimiento	Contratista	Contratista	El contratista deberá	Posterior a la	Información y
0.	de los	Contration	Contration	dar cumplimiento a los	suscripción del	documentación
	requisitos de			requisitos de	contrato.	oportuna.
	ejecución.			ejecución		
	-		n I /	consignados en los		Económicos.
		17		términos de		
		- NI	1-1	condiciones, estudios		
	. 0	FIRE		previos o contrato y		
	63			que estén a su cargo.	1	
	01.			En caso tal de requerir		
	A Y			por parte de la oficina	NA.	
	A \			de apoyo a la	11/1	
	J-/			contratación		
0				documento		
				información alguna	11.	
0				para culmin <mark>ar trámite</mark>		\
H. F.	* /			a cargo del c <mark>ontratista,</mark>		
4	/			este se <mark>adelantará</mark>	1	7
				una vez se surta dicho	1/2	
lanear l				proceso.	-	177
10				Nota 1: El pago de		
-			/ \	impuestos se realizará		
			1	de conformidad con		
-				las dis <mark>posiciones</mark>	/ (
Townson.				establecidas por las		
Total Control of the				autoridades	//	
				competentes para tal		
	9 /			fin. Nota 2: De		7
C	7			conformidad con el	10	
				Estatuto de	1.0	
				Contratación Acuerdo	1 1	
				004 de 2014, <i>"La</i>	1	
				E.S.E. podrá		
		GAR		prescindir de la		
		60		exigencia de garantías		
		MAD	ZONI	tanto para la		
		24.1	CUN:	presentación de la		
				propuesta como para la ejecución del		
				contrato, siempre y		
				cuando justifique las		
				razones en los		
				estudios previos		
				respectivos, en todo		
				caso, para la		
				contratación directa		
				inferior a 10 salarios		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

				mínimos, no es	
				obligatorio exigirlas".	
		1 7	V 6	1 4.	
		110	MI	MAN	
9.	Aprobación de	Oficina de	Gerente o	El gerente o el asesor	Posterior a la Documental
	las pólizas.	apoyo a la	asesor jurídico	jurídico externo de la	entrega de las (Pólizas)
	61	Contratación	externo de la	oficina de apoyo a la	pólizas
	AV		oficina de	contratación deberá	constituidas por el
			apoyo a la contratación.	aprobar las garantías previstas en el	contratista.
	0-/		CONTRACTORIA.	contrato constituidas	
	_			por el contratista.	
			_	h :	16.10
	7/1			Nota 1: De	
-			A	conformidad con el	
LII	/			Estatuto de	1-1
LDE	/			Contratación Acuerdo	18.00
				004 de 2014, "La	
				E.S.E. podrá	170
				prescindir de la	
				exigencia de garantías tanto para la	
			4	tanto p <mark>ara la</mark> presentación de la	
1	\			propuesta como para	1000
	\			la ejecución del	
200				contrato, siempre y	1 "
				cuando justifique las	
0.1				razones en los	1 2 4
				estudios previos	100
				respectivos, en todo	
				caso, para la	
				contratación directa	
	8.			inferior a 10 salarios mínimos, no es	
		0		mínimos, no es obligatorio exigirlas".	
10.	Acta de inicio.	Supervisor	Supervisor	El Supervisor y/o	Posterior al Información y
	. 1010 00 1111010.	y/o	y/o	interventor deberá	cumplimiento de documentación
		interventor y	interventor y	revisar previamente	los requisitos de oportuna.
		el	el contratista.	su designación para el	perfeccionamiento
		contratista.		contrato.	y ejecución.
				Posteriormente	
				verificará el	
				cumplimiento de los	
				requisitos de	
				perfeccionamiento y	
				ejecución, para proceder con la	
	<u> </u>			proceder con la	Dáa 95/09

Pág.85/98



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

		Т	Τ		T	
				elaboración y firma del		
				acta.		
				Una vez debidamente		
				suscrita el acta se		
				deberá aportar a la		
				oficina de apoyo a la contratación para su		
				archivo en el		
				expediente		
			VI C	contractual.		
		- 01 1	AL	741/		
		CIAI		Nota 1: El Supervisor		
	1.0	1		y/o Interventor deberá		
	0 11			realizar las gestiones		
	1/			pertinentes para		
				obtener la firma del	\\\\.	
	0-1			contratista.		
				Note O. Flants		
~	5-1			Nota 2: El acta de inicio se elaborará	1611	
	7/			para elaborara aquellos		l.
4	. /		4	contratos en los)
LII				cuales se exija este		
				requisito; sin embargo		1 1
				en todos los casos el	1	
and the same of th				supervisor y/o		10
				interventor verificará		
				el cumplimiento de los		
			4 0	requisitos de	16	
4				ejecución por parte del	/ 6	1000
11.	Publicación en	Oficina de	Profesional de	contratista. El profesional de apoyo	Posterior al acta	Equipo de
-	la página	apoyo a la	apoyo oficina	deberá re <mark>alizar el</mark>	de inicio o al	,
0	SECOP y en la	contratación.	de apoyo a la	cargue de información	cumplimiento de	computo y humano
4.1	página de SIA	CONTRACTORIE.	contratación.	con respecto a los	requisitos de	Hamano
O	OBSERVA.			contratos u órdenes de	ejecución.	Página web
				servicio en proceso de		SECOP y de SIA
				ejecución.		OBSERVA.
12.	Acta de	Supervisor	Supervisor y/o	El Supervisor y/o	Durante la	Equipo de
	justificación de	y/o	interventor,	interventor deberá	ejecución del	cómputo,
	modificación,	interventor,	asesor jurídico	realizar acta de	contrato.	papelería y
	aclaración,	asesor	externo de la	justificación, en donde		humano
	adición o	jurídico	E.S.E.	se manifiesten las		
	prorroga al contrato.	externo de la E.S.E.	CUN .	razones, motivos o circunstancias		
	contrato.	L.J.E.		técnicas, jurídicas,		
				económicas o		
				financieras que lo		
				sustenten,		
				debidamente suscrita		
				por el responsable del		
				seguimiento y control		
				de la ejecución del		
				contrato.		



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

El acta deberá ser remitida al asesor jurídico externo para su respectiva revisión. Esta se deberá poner en conocimiento del Gerente para aprobación. El acta respectiva deberá ser radicada junto con los soportes o demás documentos que sustenten dicha solicitud en la oficina apoyo de а contratación. 13. Otrosí Gerencia y Gerente Solo si el Gerente Posterior la Equipo de Contratista Contratista. aprueba la respectiva solicitud cómputo, modificatorio, de modificación, papelería aclaratorio. modificación, у aclaración, adición o humano Adición, aclaración, prorroga al contrato se prorroga o adición prorroga. suscribirá por parte presentada en el Gerente Acta de contratista el otrosí justificación. modificatorio. aclaratorio, adición o prorroga requerida. 14. Seguimiento e Supervisor Supervisor y/o En el transcurso de la Durante la Equipo de informes interventor. ejecución de ejecución cómputo, de y/o los del supervisión y/o interventor. contratos suscritos por papelería contrato. у la ESE, el Supervisor interventoría. humano Interventor v/o designado contratado para tal fin, deberá presentar a la empresa, los informes necesarios que le permitan a esta, estar enterada SARZ(permanentemente de los avances y demás aspectos relevantes de la ejecución y cumplimento de los contratos, así como para tomar las medidas pertinentes para garantizar la debida y adecuada ejecución de los mismos.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

ON - HUILA Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022

Los informes de supervisión y/o interventoría de la ejecución de los contratos suscritos por la ESE, deberán ser presentados mediante el formato estándar establecido por la Empresa, con el lleno de los requisitos y anexos allí exigidos. Nota 1: El supervisor y/o interventor deberá dar cumplimiento al Estatuto de Contratación Acuerdo 004 de 2014, a la Resolución Nº 0578 de Junio 18 de 2014 "Por medio de la cual Adoptan las Normas de Supervisión е Interventoría de contratos de la Empresa Social DEL Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl y se dictan otras disposiciones", y a la Circular 004 del 30 de junio de 2021 expedida por la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente Paul de Garzón-Huila; demás disposiciones regulen que materia. Nota 2: El supervisor y/o interventor deberá realizar el respectivo cargue de los informes ejecución de seguimiento en la plataforma SECOP. 15. Oficina de Organización Auxiliar de la Organizar Durante Equipo de expediente único del de expediente apoyo a la oficina de ejecución hasta la cómputo, contratación procedimiento liquidación. papelería contractual apoyo a la у de la E.S.E. contratación contractual. humano. de la E.S.E.



GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5 Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

RATACIÓN Vigencia: 13/05/2022

amente foliado,
a se incluya la

		- NIT		debidamente foliado, donde se incluya la Totalidad de los documentos relativos al mismo, incluyendo los relativos a ejecución, pagos, interventoría o supervisión y liquidación del contrato, entre otros.			
1.	Acta de	Gerencia,	Gerente,	El supervisor y/o	Posterior al	Equipo	de
	liquidación.	Supervisor	Supervisor	interventor del	vencimiento del	cómputo,	
	101.	y/o interventor,	y/o interventor y	contrato deberá realizar el acta de	plazo de ejecución de los mismos.	papelería humano.	у
		oficina de	Personal de	liquidación para	de los mismos.	Hulliano.	
	0	apoyo a la	apoyo de la	aquellos contratos que	1.1.1		
		contratación,	oficina de	de conformidad con el			
5	7	asesor jurídico de la	apoyo a la contratación,	Estatuto de Contratación les	1611		
0	7/	E.S.E.	y asesor	aplique o proceda, con			
11	. /		jurídico de la	el apoyo de <mark>l personal</mark>		,	
Ш	/		E.S.E.	dispuesto p <mark>ara tal fin,</mark>	1	7	
				en dicho documento deberán constar los	1/2		
Rennell				acuerdos,	1 -		
				conciliaciones y			
-				transacciones a que	1		
	N.		A 1	llegaren las partes para poner fin a las	I C		
I	\			divergencias		-	
Total Control of the				presentadas y poder			
0				declararse a paz y salvo.	10		
4	0/			Salvo.	1:07		
O				Documento que	100		
				deberá ser suscrito	1:00		
				por el Gerente, Supervisor y/o			
				Interventor, Asesor	-/		
				Jurídico de la E.S.E. y			
		GAL		el contratista (Excepto	-		
		YR	ZONI	si se realiza unilateralmente).			
		GAR	LUN .	uilliaterallileille).			
				Para la realización del			
				Acta de liquidación se			
				efectuará de conformidad con el			
				Formato dispuesto por			
				la Institución para tal			
				fin; este documento			
				deberá ser cargado			
				por el personal de			

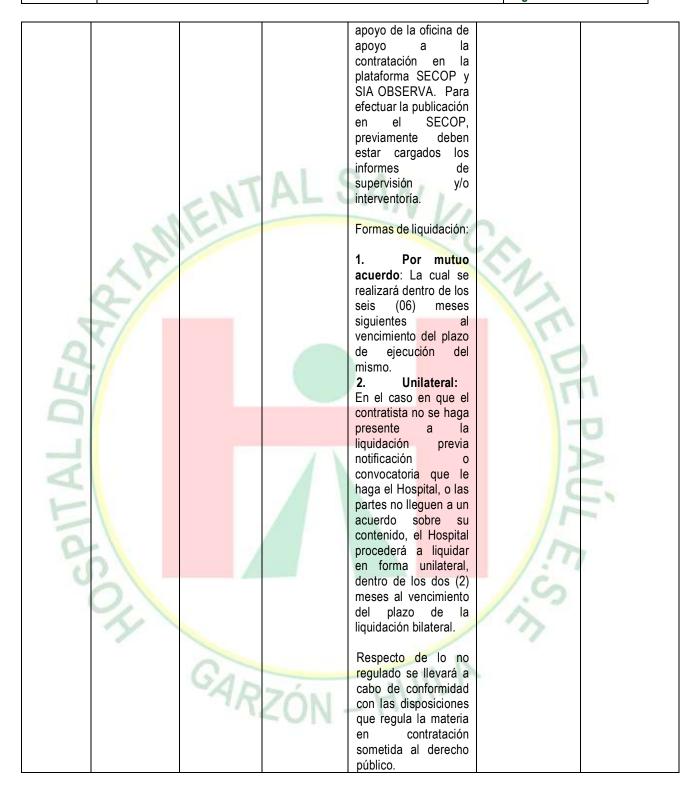


GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

HUILA Versión: 03

Código: C1ML1148 -001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Vigencia: 13/05/2022



8.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN

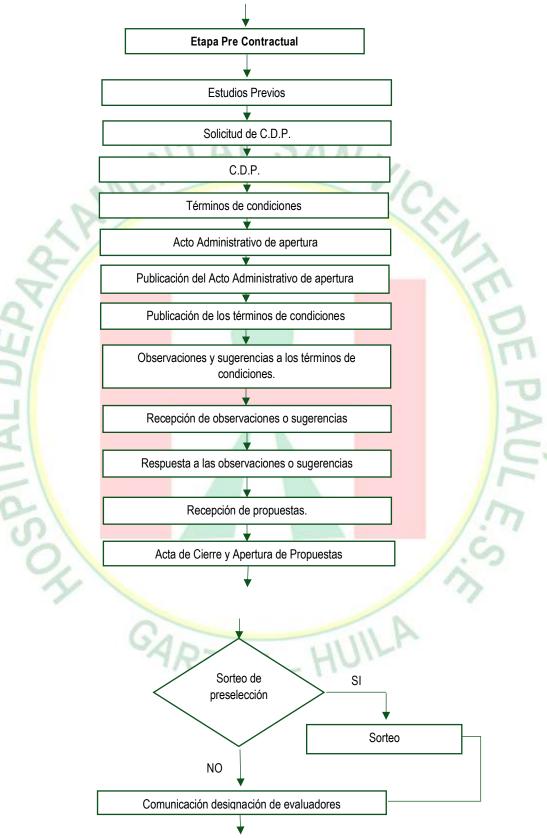
VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN

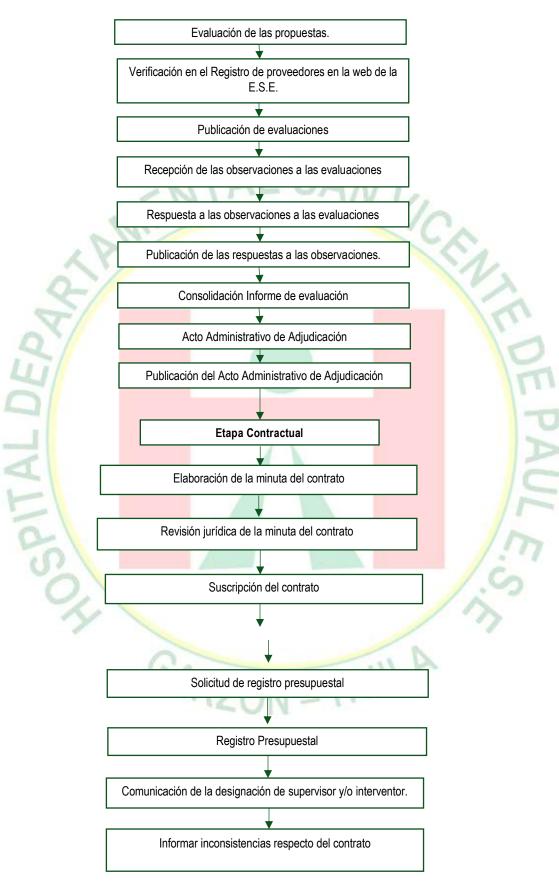
VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN

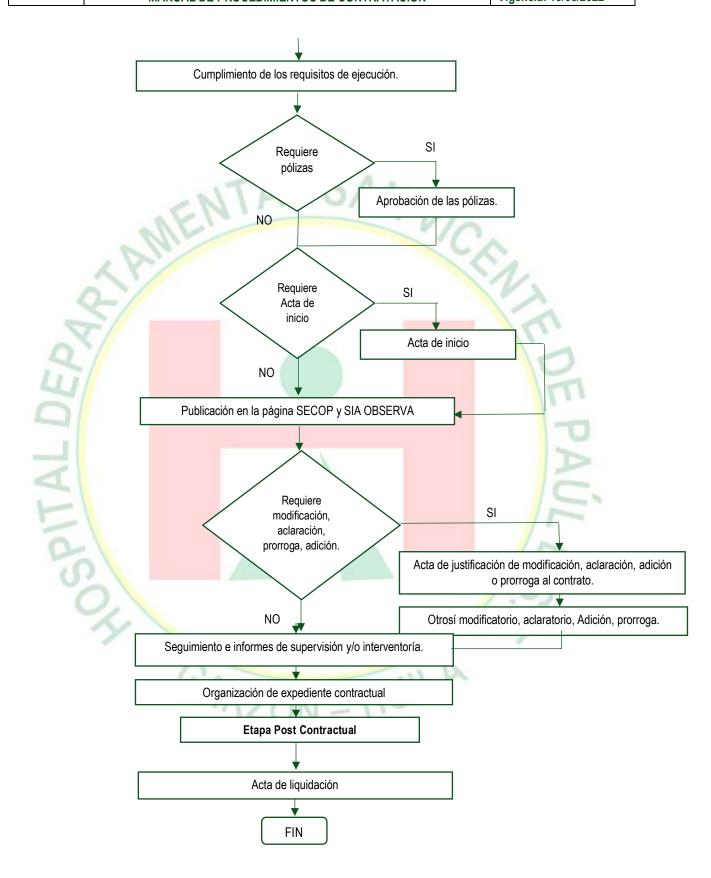
VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03





NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

8.3.2. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUES
Estudio previo de conveniencia y oportunidad.	Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad.	En registro físico y/o magnético.	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Términos de condiciones	Asesor jurídico Externo y Gerente.	En registro físico	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Acto Administrativo de apertura del Proceso de Selección simplificada	Gerente	En registro físico	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Acta de Cierre y Apertura de Propuestas	Profesional de apoyo y/o asesor jurídico.	En registro físico	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Comunicación designación de evaluadores	Gerente y personal oficina de apoyo a la contratación.	En registro físico	Archivo de la unidad de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Evaluación de las propuestas.	Comité evaluador	En registro físico	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Consolidación informe de evaluación	Comité evaluador	En registro físico	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Acto Administrativo de Adjudicación	Gerente	En registro físico	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Contrato	Gerencia, Contratista, profesional de apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación y Asesor jurídico.	En registro físico	Archivo de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Dos (2) años (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central



NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Versión: 03

Vigencia: 13/05/2022

Código: C1ML1148 -001

Comunicación de	Auxiliar y Apoyo a la	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
la designación de	coordinación oficina		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
supervisor y/o	de apoyo a la		E.S.E.	manipulación	
interventor.	contratación.			permanente)	
Acta de inicio.	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
	interventor y el		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
	contratista.		E.S.E.	manipulación	
				permanente)	
Acta de	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
justificación de	interventor, asesor	11/11	apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
modificación,	jurídico externo de la	14.	E.S.E.	manipulación	
aclaración, adición	E.S.E.			permanente)	
o prorroga al	· Oliv			6	
contrato.				1/1/	
Otrosí	Gerente y	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
modificatorio,	Contratista.		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
aclaratorio,			E.S.E.	manipulación	11
Adición, prorroga.	() *			permanente)	1
Formato informe	Supervisor y/o	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
de supervisión de	interventor.		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
ejecución de			E.S.E.	manipulación	11
actividades del				permanente)	-
contrato					0
A2FO1054			/ \		
Acta de liquidación	Gerente, Supervisor	En registro físico	Archivo de la oficina de	Dos (2) años	Se envía a Archivo
C1FO1102	y/o interv <mark>entor y</mark>		apoyo a la contratación de la	(Documento de	central
	Personal <mark>de apoyo</mark>		E.S.E.	manipulación	1
	de la ofi <mark>cina de</mark>	1		permanente)	
	apoyo a la				m
(0)	contrata <mark>ción, y</mark>				0 " //
	asesor jurídico de la			/ (
	E.S.E.			12	-

8.3.3. PROCESOS INVOLUCRADOS

- Unidad Funcional Presupuesto.
- Oficina de Apoyo a la Contratación.
- Gerencia.
- Asesores jurídicos externos.
- Responsables de áreas o dependencias.
- Unidad Funcional Gestión Sistema de Información.

8.3.4. DETALLE DE RIESGOS

- HUILA



NIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

No.	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1.	Posibilidad de incumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes en los términos de condiciones.	Verificar las condiciones de los potenciales oferentes.	Comité evaluador
2.	Posibilidad de no publicar los términos de condiciones según lo disponga el Estatuto y Manual de Contratación, para los procesos que aplique.	Identificar los casos en que se debe realizar la respectiva publicación de los términos de condiciones, y realizar el procedimiento establecido en el presente Manual; de tal forma que se puedan verificar en la página web de la E.S.E.	Profesional de la Oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E. y Profesional de la U.F. Gestión Sistema de Información.





GARZÓN - HUILA Versión: 03 NIT: 891.180.026-5

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

9. CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios, describe las modificaciones realizadas al presente Manual de Procedimientos y define la nueva versión que se genera por cambios de fondo requeridos.

FECHA	CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	ELABORÓ
18/06/2014	Actualización del manual de procedimientos	02	Líder del procesos de contratación
13/05/2022	Ajustes del manual de procedimientos de acuerdo al estatuto de contratación (Acuerdo 004 de 2014 modificado por el Acuerdo 011 de 2021)	SA ₀₃ V _C	Leydi Giselle Ramos Rojas Apoyo a la Coordinación Oficina de Contratación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN					
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
LEYDI GISEL <mark>L</mark> E RAM <mark>OS ROJAS</mark>	ESPERANZA FIERRO	JORGE HUMBERTO GONZALEZ			
Lii	VANEGAS	BAHAMON			
Cargo:	Cargo:	Cargo:			
Apoyo a la Coordinación Oficina de	Subdirección Administrativa	Gerente			
Contratación - Contrati <mark>sta</mark>					
Adopción resolución institucional N° 0355 de 16 de mayo de 2022: Por la cual se actualiza el manual					
de procedi <mark>m</mark> ientos de contratación y se dictan otras disposiciones.					

GARZÓN - HUILA



MIT: 891.180.026-5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código: C1ML1148 -001

Vigencia: 13/05/2022

Versión: 03

10. FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

	FICHA TÉCN	NICA DE INDICADO	ORES	
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medición	Periodicidad de remisión de la información	Nivel de desagregación
Contratar proveedores de bienes y servicios, con apego a los estudios previos elaborados por el área donde surge la necesidad.	Número de contratos que cumplen con los requisitos establecidos en los estudios previos / Número total del contratos realizados en el periodo.	Porcentaje (%)	Semestral	Semestral
Comunicación de supervisor y/o interventor; excepto las supervisiones que realice directamente el Gerente.	Número de designaciones realizadas por el Gerente / Número de designaciones comunicadas.	Porcentaje (%)	Semestral	Semestral
Publicación de términos de condiciones para los procesos de selección aplique.	Número de procesos de selección que requieren publicación de términos de condiciones / Número de procesos de selección publicados.	Porcentaje (%)	Semestral	Semestral

GARZÓN - HUILA