



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN
VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

Código: C1ML1148 -001

Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Vigencia: 13/05/2022

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

**PROCESO
CONTRATACION**

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirección Administrativa

GARZÓN – HUILA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

**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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	6
2. JERARQUIZACIÓN DEL PROCESO	7
3. OBJETIVO	7
4. ALCANCE	7
5. MARCO LEGAL	7
6. RESPONSABLE	8
7. DEFINICIONES	8
8. DETALLE DE ACTIVIDADES	11
8.1. Contratación Directa	11
8.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO	32
8.1.2. REGISTROS GENERADOS	34
8.1.3. PROCESOS INVOLUCRADOS	35
8.1.4. DETALLE DE RIESGOS	35
8.2. Selección Simplificada	36
8.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO	65
8.2.2. REGISTROS GENERADOS	67
8.2.3. PROCESOS INVOLUCRADOS	69
8.2.4. DETALLE DE RIESGOS	69
8.3. Convocatoria Pública	70
8.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO	90
8.3.2. REGISTROS GENERADOS	94
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 NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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".

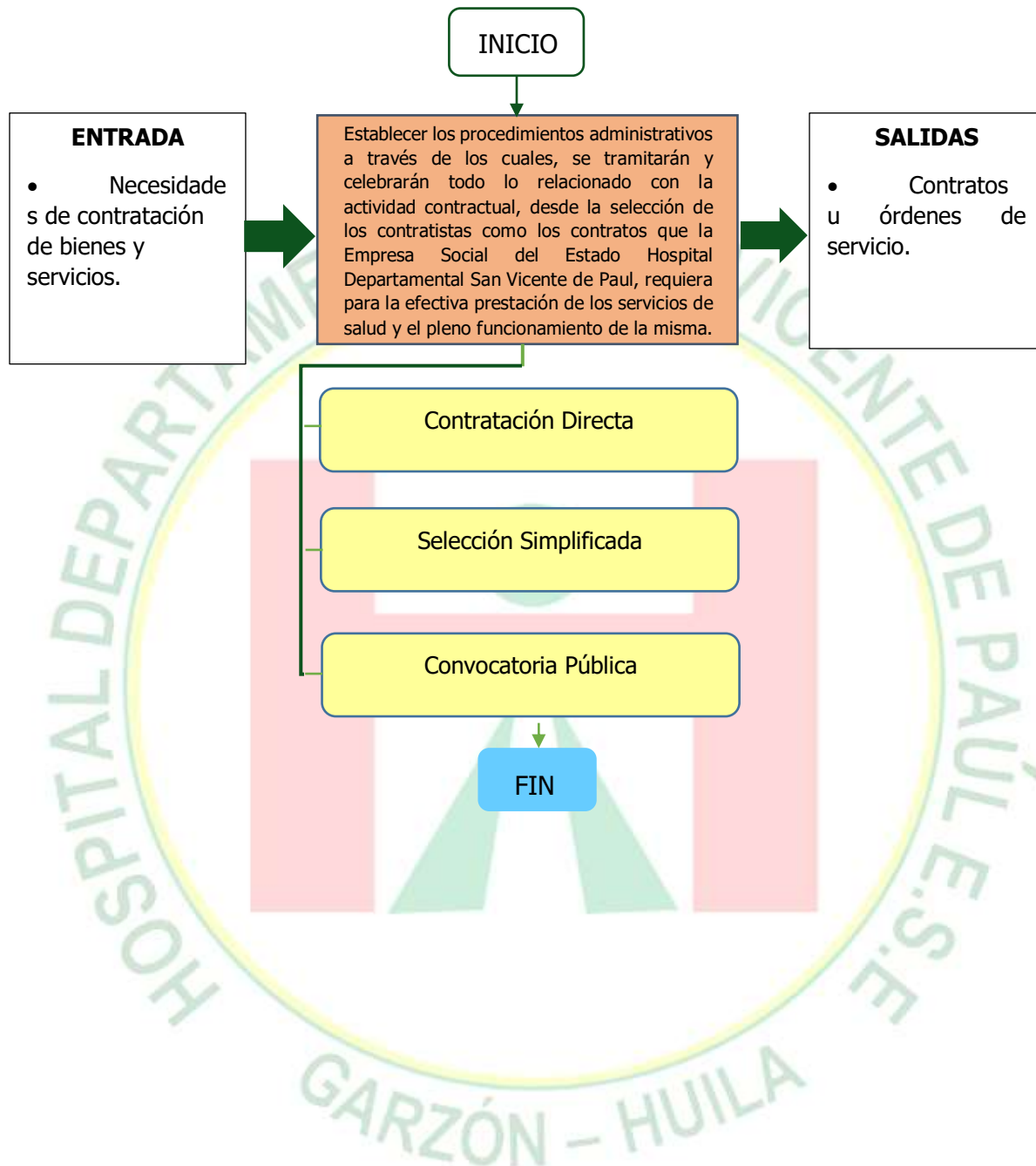
Que en desarrollo de su actividad contractual, las Empresas Sociales del Estado aplicaran los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos 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 NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

2. JERARQUIZACIÓN DEL PROCESO

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

3. OBJETIVO

Objetivo general

Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos que se utilizarán y tramitarán 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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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 NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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.



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código:
		Versión: xx
	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 precontractual						
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 subordinación tecnológica existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.					
7.	Cuando, previo el agotamiento del procedimiento de selección simplificada, éste se declare desierto o no haya sido posible contratar.					
8.	Cuando se trate de compra de inmuebles.					
9.	Cuando se trate de suministro de servicios públicos domiciliarios o de bienes y servicios 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 cuya cuantía sea inferior a DIEZ (10) S.M.M.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.	Área física dotada adecuadamente.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				1. Elaborar y suscribir el acta de justificación del bien o servicio a contratar, de conformidad con el formato dispuesto por la entidad para tal fin. 2. Verificar que el objeto que se pretende cumplir con el contrato u orden de servicio esté incorporado dentro del Plan de Desarrollo o de Gestión, y/o Plan Anual de Adquisiciones. 3. Verificar y evidenciar en la respectiva acta, los precios del mercado del bien o servicio a contratar. 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	Equipos y materiales de trabajo. Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso página web. Acceso a correo electrónico Estatuto de Contratación y Manual de Contratación vigente. Formato dispuesto por la Institución para elaboración de Actas de justificación.
--	--	--	--	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				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.)		
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 de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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.
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 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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				solicitadas en el Acta de justificación; de tal forma que se evidencie el cumplimiento de estos.	parte del futuro contratista.	Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso a correo electrónico.
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.	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 ello.	Cuando se esté realizando revisión y verificación de la documentación aportada por el proveedor.	Equipos y materiales de trabajo. Página web de las entidades competentes.
Contratos cuya cuantía sea igual o superior a DIEZ (10) 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: 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.	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 estudio previo.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				satisfacer con la contratación. C. Definir el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, 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 contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. E. Determinar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo (estudio de precios de mercado) F. Definir los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el caso que se requiera. G. Definir el rubro presupuestal, mediante el cual se va a financiar el gasto o la inversión, el cual deberá tener relación con lo que se pretende contratar. H. Realizar el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.		
--	--	--	--	---	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				1. Determinar las garantías exigidas en la contratación, y sustentar si hay lugar a prescindir de las mismas. 3. El 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. 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 estudios de precios de mercados. 4. Se deberá remitir al Asesor		
--	--	--	--	---	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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.)		
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 de cómputo, papelería y humano
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.
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 de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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.		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 solicitadas en el Estudio Previo; de tal forma que se evidencie el cumplimiento de estos.	Una vez sea radicada en la oficina de apoyo a la contratación la documentación y requisitos solicitados por parte del futuro contratista.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Información y documentación oportuna. Línea telefónica. Acceso a correo electrónico.
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	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 ello.	Cuando se esté realizando revisión y verificación de la documentación aportada por el proveedor.	Equipos y materiales de trabajo. Página web de las entidades competentes.
Contratación Directa por Necesidad Inminente						
1	Proyección del acto administrativo.	Dependencia donde surge la necesidad	Jefe de la Dependencia donde surge la	Proyectar el acto administrativo debidamente	Una vez se genere la necesidad de	Área física dotada adecuadamente.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

		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 inminente, con el apoyo y asesoramiento del asesor jurídico externo de la E.S.E.	contratar bienes o servicios para la E.S.E. y se presenten las condiciones establecidas en el artículo 10 del Estatuto de Contratación de la entidad.	Equipos y materiales de trabajo. 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.
3	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 estudio previo.
Etapas Contractuales						
Etapas Contractuales						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

1.	Elaboración de la minuta del contrato u orden de servicio.	Oficina de apoyo a la contratación.	Apoyo a la Coordinación oficina de apoyo a la contratación y asesor jurídico.	El apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación con apoyo del asesor jurídico, elaborará la minuta del contrato u orden de servicio, el cual deberá corresponder a los documentos que soportan la contratación, el cual deberá contener como mínimo: • Partes contratantes • Consideraciones que reflejen los antecedentes del contrato u orden de servicio y las manifestaciones unilaterales de las partes • El objeto • Las obligaciones de las partes • Las condiciones y plazos para el pago • El cumplimiento de las obligaciones • La interventoría y supervisión • Los siniestros o riesgos a amparar • Valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución. • Determinación si hay lugar a inclusión de las cláusulas exorbitantes. Lo anterior deberá corresponder a lo plasmado en el acta de justificación o	Una vez sea entregado los documentos por parte del auxiliar administrativo de la oficina de contratación, en donde se constate el cumplimiento de los requisitos solicitados en el acta de justificación o estudio previo según corresponda.	Equipos y materiales de trabajo. Área física adecuada. Información clara y precisa. Documentos de la etapa precontractual.
----	--	-------------------------------------	---	---	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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.		
2.	Revisión jurídica de la minuta del contrato u orden de servicio.	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 u orden de servicio, 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 carpeta.	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 u orden del servicio.	Oficina de apoyo a la contratación y contratista	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación y contratista	Contactar al contratista para la respectiva firma del contrato u orden de servicio; esta comunicación puede realizarse de manera verbal, escrita o por medio de comunicación telefónica. Finalmente el contratista suscribirá el respectivo contrato u orden.	Posterior a la elaboración del contrato u orden de servicio.	Área física dotada adecuadamente. Equipos y materiales de trabajo. Línea telefónica. Correo electrónico. Servicio de mensajería.
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 u orden de servicio para	Una vez se obtenga el contrato u orden de servicio.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			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.
6.	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 es el Gerente.	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.	Una vez sea puesto en conocimiento la orden de servicio o contrato,	Una vez sea comunicada la designación de	Contrato u orden de servicios.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

	contrato u orden de servicio.			el supervisor y/o interventor designado deberá realizar la respectiva revisión al documento, de tal forma que si se encuentran inconsistencias, estas sean reportadas de manera oportuna al Gerente o al responsable de la contratación de la E.S.E., antes de dar inicio a la ejecución del contrato.	supervisor y/o interventor.	Documentos precontractuales. Equipos y materiales de trabajo.
8.	Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Contratista	Contratista	El contratista deberá dar cumplimiento a los requisitos de ejecución consignados en el acta de justificación, estudios previos, invitación, contrato u orden de servicio y que estén a su cargo. En caso tal de requerir por parte de la oficina de apoyo a la contratación documento o información alguna para culminar trámite a cargo del contratista, este se adelantará una vez se surta dicho proceso. Nota 1: El pago de impuestos se realizará de conformidad con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes para tal fin. Nota 2: De conformidad con el Estatuto de Contratación Acuerdo 004 de 2014, "La E.S.E. podrá prescindir de la	Posterior a la suscripción del contrato.	Información y documentación oportuna. Económicos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Versión: 03
			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 caso, para la contratación directa inferior a 10 salarios mínimos, no es obligatorio exigirlos".		
9.	Aprobación de las pólizas.	Oficina de apoyo a la Contratación	Gerente o asesor jurídico externo de la oficina de apoyo a la contratación.	El gerente o el asesor jurídico externo de la oficina de apoyo a la contratación deberá aprobar las garantías previstas en el contrato constituidas por el contratista. Nota 1: De conformidad con el Estatuto de Contratación Acuerdo 004 de 2014, "La E.S.E. podrá prescindir de la 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 caso, para la contratación directa inferior a 10 salarios mínimos, no es obligatorio exigirlos".	Posterior a la entrega de las pólizas constituidas por el contratista.	Documental (Pólizas)
10.	Acta de inicio.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	El Supervisor y/o interventor deberá revisar previamente su designación para el contrato u orden de servicio. Posteriormente verificará el	Posterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Información y documentación oportuna.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				cumplimiento de los 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 expediente contractual. Nota 1: El Supervisor y/o Interventor deberá realizar las gestiones pertinentes para obtener la firma del contratista. Nota 2: El acta de inicio se elaborará para aquellos contratos u órdenes de servicios 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.		
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 o adición 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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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 deberá ser radicada junto con los soportes o demás documentos que sustenten dicha solicitud en la oficina de apoyo a la contratación.		
13.	Otrosí modificatorio, aclaratorio, Adición, prórroga.	Gerencia y Contratista	Gerente y Contratista.	Solo si el Gerente aprueba la respectiva modificación, aclaración, adición o prórroga al contrato u orden de servicio se suscribirá por parte del Gerente y contratista el otrosí modificatorio, aclaratorio, adición o prórroga requerida.	Posterior a la solicitud de modificación, aclaración, prórroga o adición presentada en el Acta de justificación.	Equipo de cómputo, papelería y humano
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 cumplimiento de los	Durante la ejecución del contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				contratos, así como para tomar las medidas pertinentes para garantizar la debida y adecuada ejecución de los mismos. 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 N° 0578 de Junio 18 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", y a la Circular 004 del 30 de junio de 2021 expedida por la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón Huila; y demás disposiciones que regulen la materia. Nota 2: El supervisor y/o interventor deberá realizar el respectivo		
--	--	--	--	---	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			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 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, interventoría o supervisión y liquidación del contrato, entre otros.	Durante la ejecución hasta la liquidación.	Equipo de cómputo, papelería y humano.
Etapas Post Contractual						
1.	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 u orden de servicio 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 si se realiza unilateralmente).	Posterior al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos.	Equipo de cómputo, papelería y humano.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

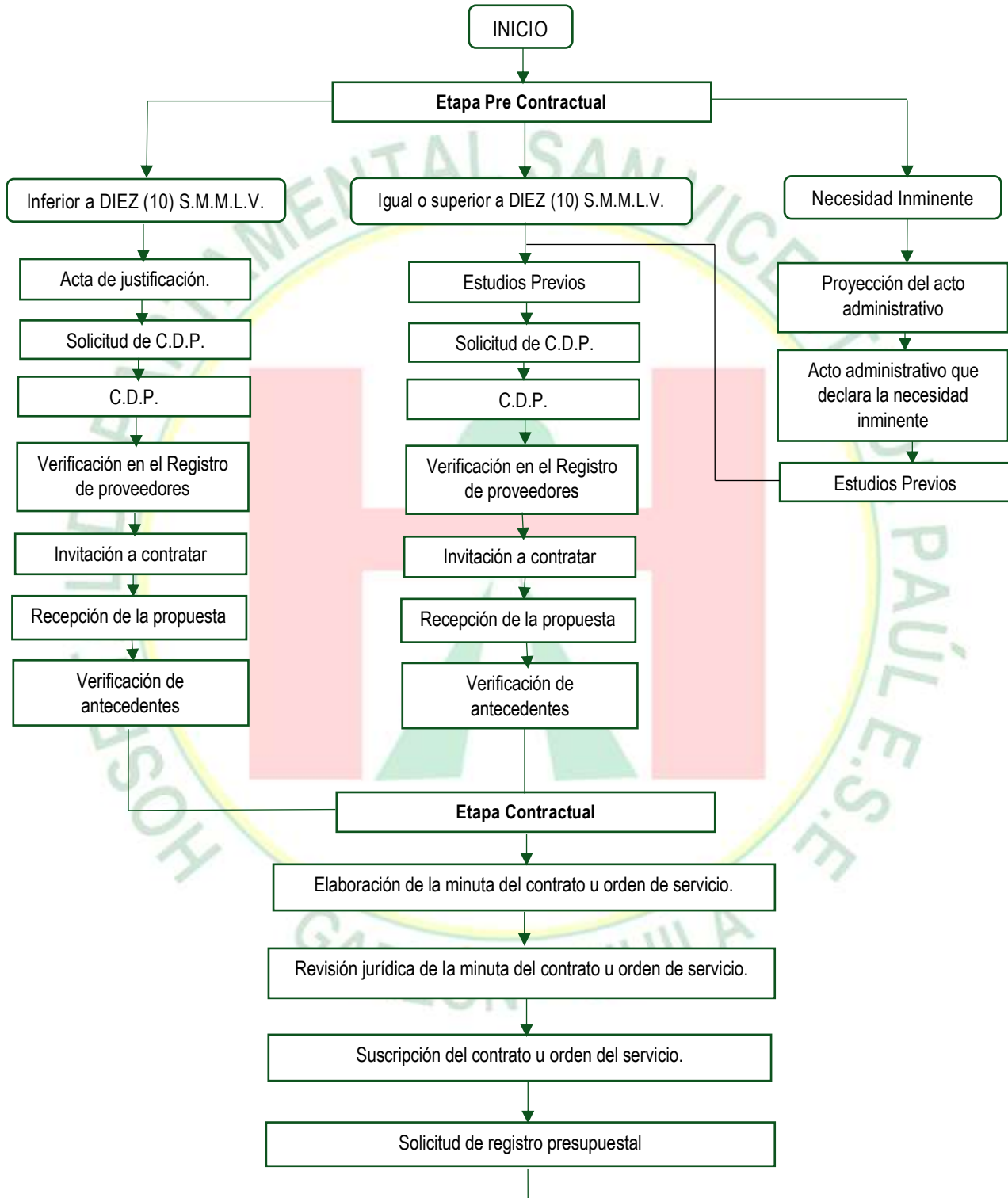
				Para la realización del Acta de liquidación se efectuará de conformidad con el Formato dispuesto por la Institución para tal fin; este documento deberá ser cargado por el personal de apoyo de la oficina de apoyo a la contratación en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA. Para efectuar la publicación en el SECOP, previamente deben estar cargados los informes de supervisión y/o interventoría. Nota 1. No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales ni de apoyo a la gestión de la empresa, sin perjuicio de que al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos se levante un acta de terminación. Acta que se estructurará de conformidad con el formato dispuesto por la institución para tal fin. Documento que deberá ser suscrito por el Supervisor y/o Interventor, Asesor Jurídico de la E.S.E. y el contratista; este documento deberá ser cargado por el personal de apoyo de la oficina de	
--	--	--	--	--	--

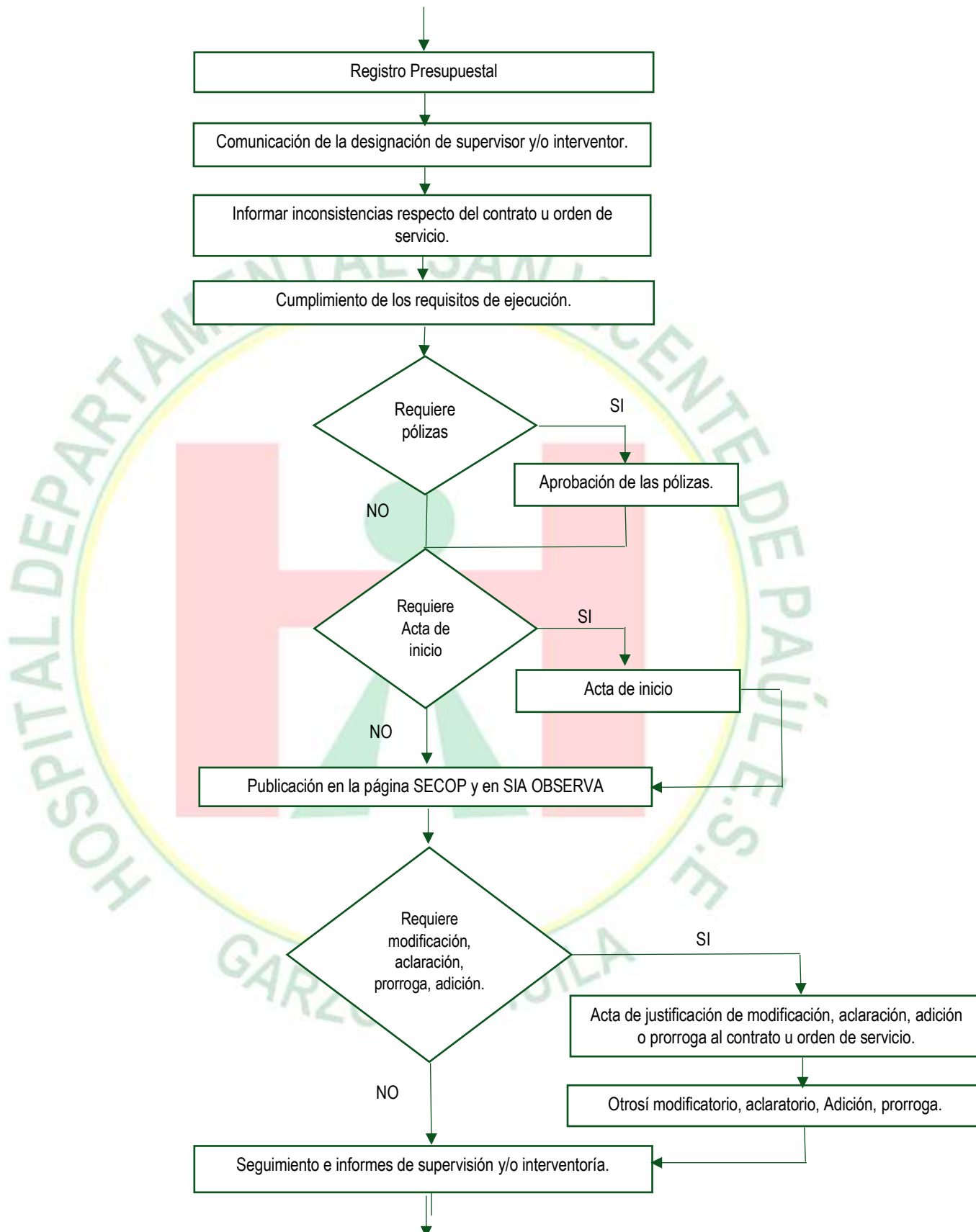
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				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 a la liquidación previa notificación o 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.		
--	--	--	--	---	--	--

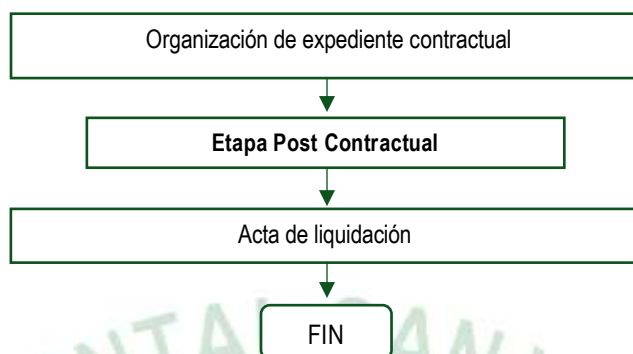
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Código:
	GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Versión: xx
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: CONTRATACIÓN	Vigencia: xx/xx/xxxx

8.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO





	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022



8.1.2. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUES
Acta de justificación contratación directa inferior a 10SMLV. C1FO1102	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
Estudio previo de conveniencia y oportunidad. C1FO1102	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
Invitación a contratar (Escrita)	Auxiliar de la oficina de apoyo a la contratación 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 que declara la necesidad inminente.	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 u orden de servicios	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
Comunicación de la designación de supervisor y/o interventor.	Auxiliar y Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Versión: 03
			Vigencia: 13/05/2022

Acta de inicio.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	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 justificación de modificación, aclaración, adición o prórroga al contrato u orden de servicio.	Supervisor y/o interventor, asesor jurídico externo de la E.S.E.	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
Otrosí modificatorio, aclaratorio, Adición, prórroga.	Gerente y Contratista.	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
Formato informe de supervisión de ejecución de actividades del contrato A2FO1054	Supervisor y/o interventor.	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 liquidación C1FO1102	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.	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

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 debida supervisión o control.	Comunicación oportuna de la designación realizada por el Gerente de la supervisión y/o interventoría. Excepto si la supervisión la realiza directamente la Gerencia.	Auxiliar, Apoyo a la Coordinación Oficina de apoyo a la Contratación y Gerencia.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

2.	Posibilidad de un Ineficiente seguimiento y ejecución de los contratos u orden de servicios.	El supervisor y/o interventor realizará seguimiento a las actividades ejecutadas por el contratista. Diligenciamiento completo y exhaustivo del Formato dispuesto por la Institución para la elaboración de supervisiones.	Supervisores y/o interventores
3.	Probabilidad de celebración de contratos sin cumplir los requisitos establecidos en el acta de justificación o estudio previo.	Verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en los estudios previos o acta de justificación.	Auxiliar, Apoyo a la Coordinación Oficina de apoyo a la Contratación y Asesores jurídicos externos.

8.2. Selección Simplificada

No.	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
Etapas precontractual						
Los contratos cuya cuantía sea superior a 100 S.M.M.L.V e inferior o igual a 500 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: 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 especiales para cada modalidad de selección:	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. 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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				A. Análisis del mercado. B. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. C. Definir el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, 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 contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. E. Determinar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo (estudio de precios de mercado) F. Definir los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el caso que se requiera. G. Definir el rubro presupuestal, mediante el cual se va a financiar el gasto o la inversión, el cual deberá tener relación con lo que se pretende contratar. H. Realizar el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. I. Determinar las garantías exigidas en la contratación, y sustentar si hay lugar a prescindir de las mismas.		
--	--	--	--	--	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				3. El 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.)		
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	Posterior a la radicación del estudio previo con todos sus soportes.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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.
4	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, 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,	Posterior a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo de cómputo, papelería y humano Estudios previos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				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 de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato. f. Las causas que 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. g. 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. h. Definir el rubro presupuestal, mediante el cual se		
--	--	--	--	---	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				va a financiar el gasto o la inversión i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. k. 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. l. El cronograma, cuando a ello hubiere lugar deberá contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. m. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. n. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. o. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de		
--	--	--	--	---	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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 de cómputo, papelería y humano
6	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 de cómputo, papelería y humano
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 de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				términos de condiciones a los proponentes informados por la Gerencia.		Correo electrónico. Servicio de mensajería.
8	Recepción de observaciones a los términos de condiciones	Oficina de apoyo a la contratación	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 remitidas a los responsables de la proyección de las respuestas.	Según los términos de condiciones.	Humano.
9	Respuesta a las observaciones a los términos de condiciones.	Gerencia, Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, Asesores jurídicos externos, oficina de apoyo a la contratación.	Gerente, Jefe de la dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, asesores jurídicos externos, Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	De conformidad con la materia objeto de observación se realizará la proyección de las respuestas a la misma por el personal responsable o encargado de la materia, siempre con el acompañamiento del asesor jurídico externo. La oficina de apoyo a la contratación remitirá la respuesta de conformidad con lo indicando por los términos de condiciones, una vez reciba la respuesta.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, humano Correo electrónico.
10	Recepción de propuestas.	Oficina de apoyo a la contratación	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación	De acuerdo a las condiciones (día y hora) prevista en los términos de condiciones el responsable recibirá las ofertas.	Según los términos de condiciones.	Humano.
11	Acta de Cierre y Apertura de Propuestas	Oficina de apoyo a la contratación	Profesional oficina de apoyo a la contratación y/o asesor jurídico.	Una vez llegada la fecha y hora establecida en el cronograma para el cierre y apertura de propuestas; se suscribirá acta por el o los responsables, consignando los datos generales de las propuestas.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

12	Comunicación de designación de evaluadores	Gerencia y oficina de apoyo a la contratación.	Gerente y Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	El Gerente informará a la oficina de apoyo a la contratación la conformación del comité evaluador de las propuestas, procediendo esta con la proyección de los oficios, los cuales serán firmados por el Gerente, para posteriormente comunicarlos a los encargados.	Posterior al acta de cierre y apertura de propuestas.	Equipo de cómputo, papelería y humano
13	Evaluación de las propuestas.	Gerencia	Comité evaluador	El comité evaluador se reunirá con el propósito de realizar la evaluación integral de las ofertas presentadas, conforme a los criterios de selección y parámetros establecidos en los términos de condiciones, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la E.S.E y de los fines que ella busca.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
14	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.
15	Traslado de evaluaciones	Oficina de apoyo a la contratación.	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación	Entregadas por el comité evaluador las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro del proceso, se procederá de conformidad con los términos de	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Correo electrónico.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				condiciones a remitir a los proponentes invitados y que presentaron propuestas las evaluaciones realizadas por el comité evaluador.		
16	Recepción de las observaciones a las evaluaciones	Oficina de apoyo a la contratación.	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación	Se recibirán las observaciones presentadas por los proponentes, para ser remitidas al comité evaluador para su respectiva respuesta.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Correo electrónico.
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 dicho documento a la oficina de apoyo a la contratación para su respectivo envío.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
18	Envío 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 envío de conformidad con los términos de condiciones.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Correo electrónico.
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 los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
20	Acto Administrativo de Adjudicación	Gerencia	Gerente	El Gerente suscribirá el acto administrativo de adjudicación.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

Etapas Precontractual						
Los contratos cuya cuantía sea superior a 500 S.M.M.L.V e inferior o igual 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: 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 especiales para cada modalidad de selección: A. Análisis del mercado. B. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. C. Definir el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, 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	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. 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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. E. Determinar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo (estudio de precios de mercado) F. Definir los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el caso que se requiera. G. Definir el rubro presupuestal, mediante el cual se va a financiar el gasto o la inversión, el cual deberá tener relación con lo que se pretende contratar. H. Realizar el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. I. Determinar las garantías exigidas en la contratación, y sustentar si hay lugar a prescindir de las mismas. 3. El 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.		
--	--	--	--	--	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Versión: 03
			Vigencia: 13/05/2022

				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	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 contratación o el ordenador del gasto o a quien este autorice.	Posterior a la radicación del estudio previo con todos sus soportes.	Equipo de cómputo, papelería y humano
3	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Unidad Funcional Presupuesto	Jefe o Líder 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.
4	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	Posterior a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo de cómputo, papelería y humano Estudios previos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				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, 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, 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 de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato. f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de	
--	--	--	--	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				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. g. 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. h. Definir el rubro presupuestal, mediante el cual se va a financiar el gasto o la inversión i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. k. 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. l. El cronograma, cuando a ello hubiere lugar deberá contener las	
--	--	--	--	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. m. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. n. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. o. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de 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 de cómputo, papelería y humano
6	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	Según lo establecido en los términos de condiciones.	Página web de la E.S.E.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				proceda seguidamente con la publicación de estos en la página web de la entidad; dejando constancia de ello.		
7	Recepción de observaciones 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 remitidas a los responsables de la proyección de las respuestas.	Según los términos de condiciones.	Humano.
8	Respuesta a las observaciones a los términos de condiciones.	Gerencia, Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, Asesores jurídicos externos, oficina de apoyo a la contratación, Unidad Funcional Gestión Sistema de Información	Gerente, Jefe de la dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, asesores jurídicos externos, Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación, Profesional de la U.F. Gestión Sistema de Información.	De conformidad con la materia objeto de observación se realizará la proyección de las respuestas a la misma por el personal responsable o encargado de la materia, siempre con el acompañamiento del asesor jurídico externo. La oficina de apoyo a la contratación remitirá la respuesta una vez sea recibida, a la U.F. Gestión Sistema de Información. Esta última procederá a realizar la respectiva publicación en la página web de la E.S.E.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, humano Correo electrónico. Página web de la E.S.E.
9	Recepción de propuestas.	Oficina de apoyo a la contratación	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación	De acuerdo a las condiciones (día y hora) prevista en los términos de condiciones el responsable recibirá las ofertas.	Según los términos de condiciones.	Humano.
10	Acta de Cierre y Apertura de Propuestas	Oficina de apoyo a la contratación	Profesional de apoyo y/o asesor jurídico.	Una vez llegada la fecha y hora establecida en el cronograma para el cierre y apertura de propuestas; se suscribirá acta por el o los responsables, consignando los datos	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				generales de las propuestas.		
11	Comunicación designación de evaluadores	Gerencia y oficina de apoyo a la contratación.	Gerente y Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	El Gerente informará a la oficina de apoyo a la contratación la conformación del comité evaluador de las propuestas, procediendo esta con la proyección de los oficios, los cuales serán firmados por el Gerente, para posteriormente comunicarlos a los encargados.	Posterior al acta de cierre y apertura de propuestas.	Equipo de cómputo, papelería y humano
12	Evaluación de las propuestas.	Gerencia	Comité evaluador	El comité evaluador se reunirá con el propósito de realizar la evaluación integral de las ofertas presentadas, conforme a los criterios de selección y parámetros establecidos en los términos de condiciones, garantizando la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la E.S.E y de los fines que ella busca.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
13	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.
14	Traslado de evaluaciones	Oficina de apoyo a la contratación, U.F. Gestión Sistema de Información.	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de contratación y Profesional U.F. Gestión	Entregadas por el comité evaluador las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro del proceso, la oficina de apoyo a la	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Página web de la E.S.E.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

			Sistema de Información.	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.		
15	Recepción de las observaciones a las evaluaciones	Oficina de apoyo a la contratación.	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación	Se recibirán las observaciones presentadas por los proponentes, para ser remitidas al comité evaluador para su respectiva respuesta.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Correo electrónico.
16	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 los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
17	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 envío 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 los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Página web de la E.S.E.
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 los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				La consolidación final de las evaluaciones se remitirá a Gerencia.		
19	Acto Administrativo de Adjudicación	Gerencia	Gerente	El Gerente suscribirá el acto administrativo de adjudicación.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
Etapas Contractual						
1.	Elaboración de la minuta del contrato.	Oficina de apoyo a la contratación.	Apoyo a la Coordinación de oficina de apoyo a la contratación y asesor jurídico.	El apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación con apoyo del asesor jurídico, elaborará la minuta del contrato, el cual deberá corresponder a los documentos que soportan la contratación, el cual deberá contener como mínimo: • Partes contratantes • Consideraciones que reflejen los antecedentes del contrato u orden de servicio y las manifestaciones unilaterales de las partes • El objeto • Las obligaciones de las partes • Las condiciones y plazos para el pago • El cumplimiento de las obligaciones • La interventoría y supervisión • Los siniestros o riesgos a amparar • Valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución. • Determinación si hay lugar a inclusión de las cláusulas exorbitantes.	Posterior a la acto administrativo de adjudicación.	Equipos y materiales de trabajo. Área física adecuada. Información clara y precisa. Documentos de la etapa precontractual.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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.		
2.	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 carpeta.	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	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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

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.
6.	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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

7.	Informar inconsistencias respecto del contrato.	Supervisor y/o interventor	Supervisor y/o interventor designado.	Una vez sea puesto en conocimiento el contrato, el supervisor y/o interventor designado deberá realizar la respectiva revisión al documento, de tal forma que si se encuentran inconsistencias, estas sean reportadas de manera oportuna al Gerente o al responsable de la contratación de la E.S.E., antes de dar inicio a la ejecución del contrato.	Una vez sea comunicada la designación supervisor interventor.	Contrato u orden de servicios. Documentos precontractuales. Equipos y materiales de trabajo.
8.	Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Contratista	Contratista	El contratista deberá dar cumplimiento a los requisitos de ejecución consignados en los términos de condiciones, estudios previos o contrato y que estén a su cargo. En caso tal de requerir por parte de la oficina de apoyo a la contratación documento o información alguna para culminar trámite a cargo del contratista, este se adelantará una vez se surta dicho proceso. Nota 1: El pago de impuestos se realizará de conformidad con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes para tal fin. Nota 2: De conformidad con el Estatuto de Contratación Acuerdo 004 de 2014, "La E.S.E. podrá prescindir de la	Posterior a la suscripción del contrato.	Información y documentación oportuna. Económicos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				<i>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 caso, para la contratación directa inferior a 10 salarios mínimos, no es obligatorio exigirlos”.</i>		
9.	Aprobación de las pólizas.	Oficina de apoyo a la Contratación	Gerente o asesor jurídico externo de la oficina de apoyo a la contratación.	El gerente o el asesor jurídico externo de la oficina de apoyo a la contratación deberá aprobar las garantías previstas en el contrato constituidas por el contratista. Nota 1: De conformidad con el Estatuto de Contratación Acuerdo 004 de 2014, “La E.S.E. podrá prescindir de la 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 caso, para la contratación directa inferior a 10 salarios mínimos, no es obligatorio exigirlos”.	Posterior a la entrega de las pólizas constituidas por el contratista.	Documental (Pólizas)
10.	Acta de inicio.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	El Supervisor y/o interventor deberá revisar previamente su designación para el contrato. Posteriormente verificará el cumplimiento de los	Posterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Información y documentación oportuna.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				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 expediente contractual. Nota 1: El Supervisor y/o Interventor deberá realizar las gestiones pertinentes para obtener la firma del contratista. Nota 2: El acta de inicio se elaborará para aquellos 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.		
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 prórroga 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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			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. Esta se deberá poner en conocimiento del Gerente para su aprobación. El acta respectiva deberá ser radicada junto con los soportes o demás documentos que sustenten dicha solicitud en la oficina de apoyo a la contratación.		
13.	Otrosí modificatorio, aclaratorio, Adición, prórroga.	Gerencia y Contratista	Gerente y Contratista.	Solo si el Gerente aprueba la respectiva modificación, aclaración, adición o prórroga al contrato se suscribirá por parte del Gerente y contratista el otrosí modificatorio, aclaratorio, adición o prórroga requerida.	Posterior a la solicitud de modificación, aclaración, prórroga o adición presentada en el Acta de justificación.	Equipo de cómputo, papelería y humano
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 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 cumplimiento de los contratos, así como para tomar las medidas pertinentes para garantizar la debida y adecuada	Durante la ejecución del contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				ejecución de los mismos. 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 N° 0578 de Junio 18 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", y a la Circular 004 del 30 de junio de 2021 expida por la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón Huila; y demás disposiciones que regulen la materia. Nota 2: El supervisor y/o interventor deberá realizar el respectivo cargue de los informes de ejecución o seguimiento en la plataforma SECOP.		
--	--	--	--	---	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

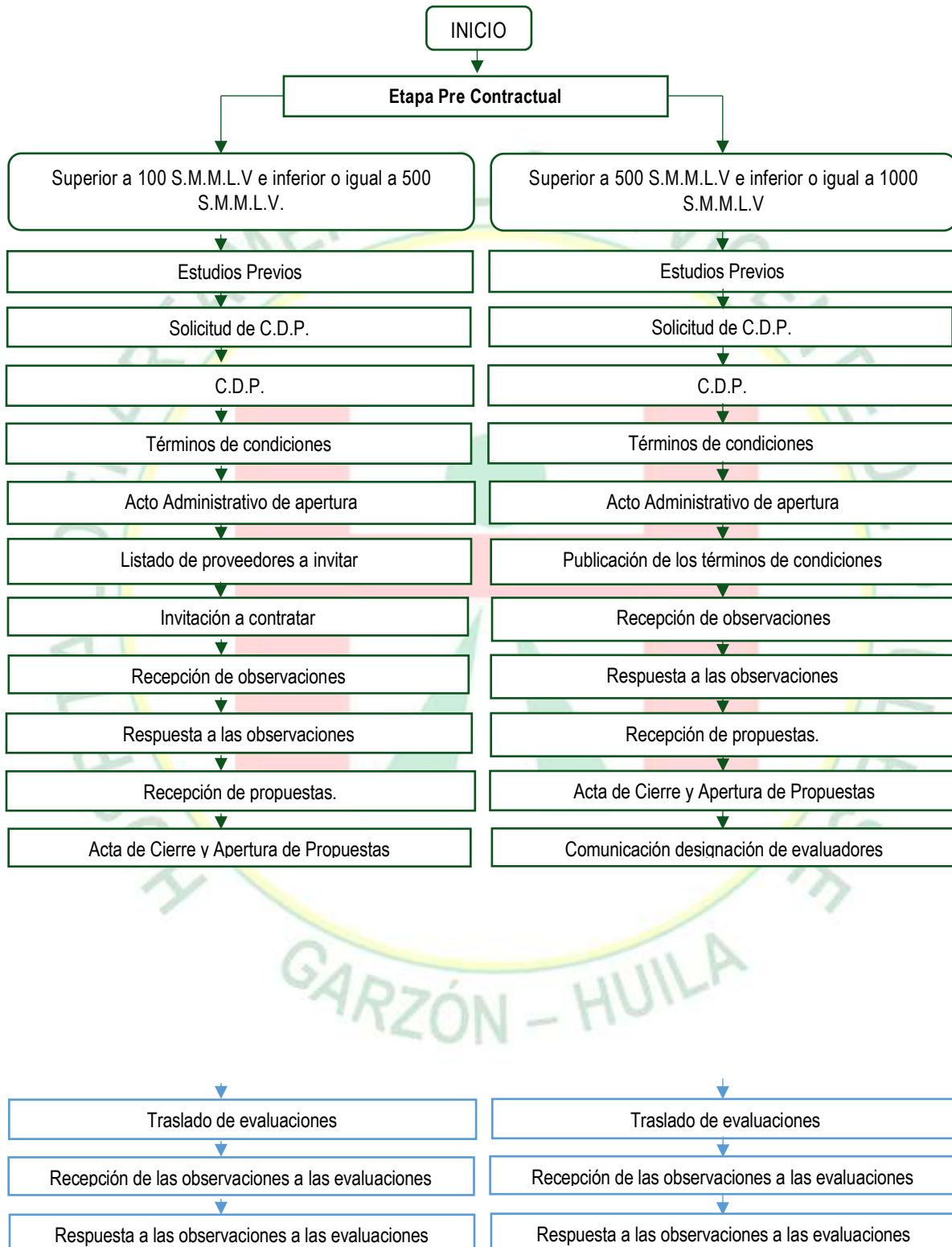
15.	Organización de expediente contractual	Oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Auxiliar de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Organizar el expediente único del procedimiento contractual, debidamente foliado, donde se incluya la Totalidad de los documentos relativos al mismo, incluyendo los relativos a ejecución, pagos, interventoría o supervisión y liquidación del contrato, entre otros.	Durante la ejecución hasta la liquidación.	Equipo de cómputo, papelería y humano.
Etapas Post Contractual						
1.	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 si se realiza unilateralmente). Para la realización del Acta de liquidación se efectuará de conformidad con el Formato dispuesto por	Posterior al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos.	Equipo de cómputo, papelería y humano.

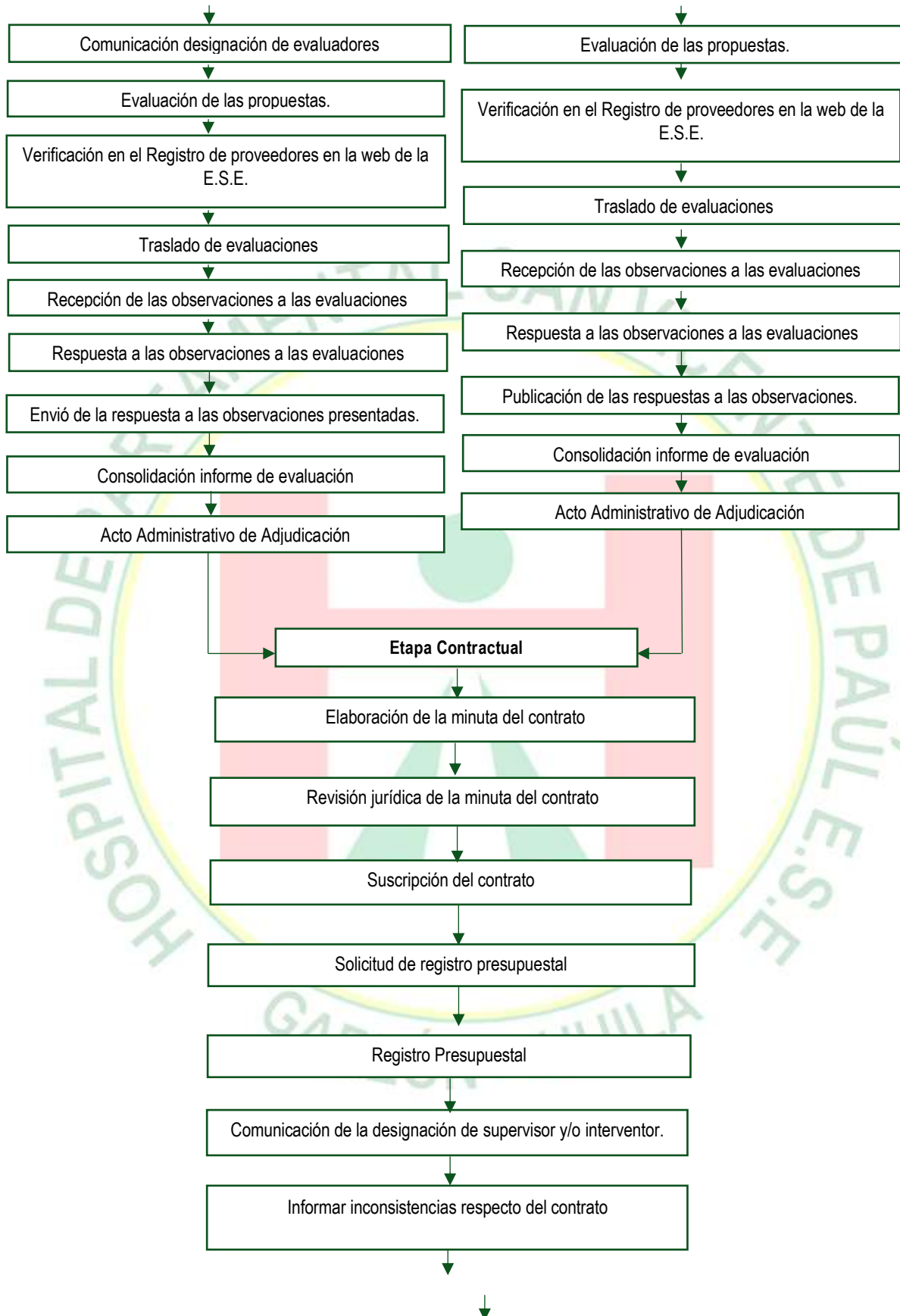
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

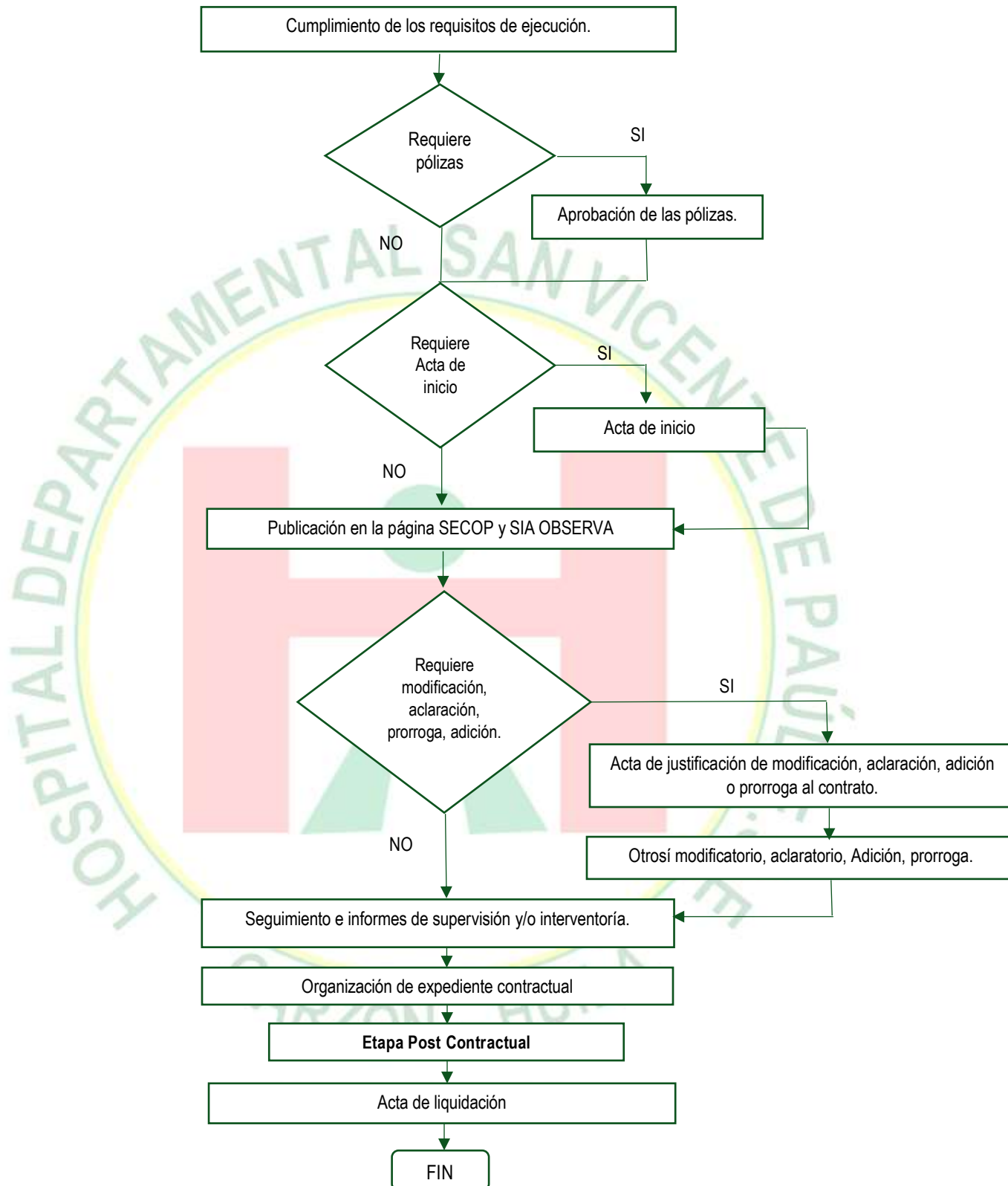
				la Institución para tal fin; este documento deberá ser cargado por el personal de apoyo de la oficina de apoyo a la contratación en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA. Para efectuar la publicación en el SECOP, previamente deben estar cargados los informes de supervisión y/o interventoría. Formas de liquidación: 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 a la liquidación previa notificación o 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.	
--	--	--	--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

8.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO







8.2.2. REGISTROS GENERADOS

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUES
Estudio previo de conveniencia y oportunidad. C1FO1102	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 profesional de apoyo a la coordinación oficina de contratación.	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
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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

Comunicación de la designación de supervisor y/o interventor.	Auxiliar y Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	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 inicio.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	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 justificación de modificación, aclaración, adición o prórroga al contrato.	Supervisor y/o interventor, asesor jurídico externo de la E.S.E.	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
Otrosí modificatorio, aclaratorio, Adición, prórroga.	Gerente y Contratista.	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
Formato informe de supervisión de ejecución de actividades del contrato A2FO1054	Supervisor y/o interventor.	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 liquidación C1FO1102	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.	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

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
-----	--------	------------------	-------------

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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.

8.3. Convocatoria Pública

No.	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
Etapas precontractual						
Los contratos cuya cuantía sea superior a 1.000 S.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: 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 especiales para cada modalidad de selección: A. Análisis del mercado. B. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.	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. 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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				C. Definir el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, 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 contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. E. Determinar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo (estudio de precios de mercado) F. Definir los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el caso que se requiera. G. Definir el rubro presupuestal, mediante el cual se va a financiar el gasto o la inversión, el cual deberá tener relación con lo que se pretende contratar. H. Realizar el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. I. Determinar las garantías exigidas en la contratación, y sustentar si hay lugar a prescindir de las mismas. 3. El responsable del área hará el análisis técnico y económico de las cotizaciones		
--	--	--	--	--	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				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.)		
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 de cómputo, papelería y humano
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 de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Versión: 03
			Vigencia: 13/05/2022

				mismos, haciendo la confrontación entre el objeto y el rubro. Generando finalmente el certificado de disponibilidad presupuestal.		Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario.
4	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, para lo cual deberá tener en cuenta: 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, 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, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su	Posterior a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Equipo de cómputo, papelería y humano Estudios previos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	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. f. Las causas que 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. g. 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. h. El certificado de disponibilidad presupuestal. i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.		
--	--	--	--	--	--	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

				l. 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. m. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas. n. El cronograma, cuando a ello hubiere lugar deberá contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución. o. El lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios previos y documentos previos. p. El Lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas. q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública. r. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.	
--	--	--	--	---	--

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			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.
7	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.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				remitidas a los responsables de la proyección de las respuestas.		
10	Respuesta a las observaciones o sugerencias a los términos de condiciones.	Gerencia, Dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, Asesores jurídicos externos, oficina de apoyo a la contratación, Unidad Funcional Gestión Sistema de Información	Gerente, Jefe de la dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, asesores jurídicos externos, Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de contratación, Profesional Unidad Funcional Gestión Sistema de Información.	De conformidad con la materia objeto de observación se realizará la proyección de las respuestas a la misma por el personal responsable o encargado de la materia, siempre con el acompañamiento del asesor jurídico externo. La oficina de apoyo a la contratación remitirá la respuesta una vez sea recibida, a la U.F. Gestión Sistema de Información. Esta última procederá a realizar la respectiva publicación en la página web de la E.S.E. Nota: Cumplida la etapa de publicación de términos de condiciones, dentro de los tres (03) días siguientes se le dará respuesta a cada una de las observaciones presentadas, las cuales se comunicaran a los interesados a través de la página web de la E.S.E.	Dentro de los tres (03) días siguientes a la etapa de publicación de los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, humano Página web de la E.S.E.
11	Recepción de propuestas.	Oficina de apoyo a la contratación	Auxiliar Oficina de apoyo a la contratación	De acuerdo a las condiciones (día y hora) previstas en los términos de condiciones el responsable recibirá las ofertas.	Según los términos de condiciones.	Humano.
12	Acta de Cierre y Apertura de Propuestas	Oficina de apoyo a la contratación	Profesional de apoyo y/o asesor jurídico.	Una vez llegada la fecha y hora establecida en el cronograma para el cierre y apertura de	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			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 preselección	Gerencia, dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, oficina de apoyo a la contratación.	Gerente, Jefe de la dependencia donde surge la necesidad del bien o servicio, profesional y asesor jurídico de la oficina de apoyo a la contratación de la E.S.E.	Cuando se presenten más de diez (10) oferentes, la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl a través de los responsables, podrá realizar un sorteo de preselección a través de balota, en acto público previa citación, de tal modo que el mismo pueda realizarse con diez (10) de ellos; cuando se presenten diez (10) oferentes o menos, el proceso de selección se realizará con los participantes.	En caso de presentarse más de diez (10) oferentes al proceso de selección.	Equipo de cómputo, papelería y humano
14	Comunicación designación de evaluadores	Gerencia y oficina de apoyo a la contratación.	Gerente y Profesional de Apoyo a la coordinación de oficina de apoyo a la contratación.	El Gerente informará a la oficina de apoyo a la contratación la conformación del comité evaluador de las propuestas, procediendo esta con la proyección de los oficios, los cuales serán firmados por el Gerente, para posteriormente comunicarlos a los encargados.	Posterior al acta de cierre y apertura de propuestas.	Equipo de cómputo, papelería y humano
15	Evaluación de las propuestas.	Gerencia	Comité evaluador	El comité evaluador se reunirá con el propósito de realizar la evaluación integral de las ofertas presentadas, conforme a los criterios de selección y parámetros establecidos en los términos de condiciones, garantizando la	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			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.
17	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 los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Página web de la E.S.E.
18	Recepción de las observaciones	Oficina de apoyo a la contratación.	Profesional de Apoyo a la coordinación oficina de	Se recibirán las observaciones presentadas por los proponentes, para ser	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

	a las evaluaciones		apoyo a la contratación	remitidas al comité evaluador para su respectiva respuesta.		Correo electrónico.
19	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 los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
20	Publicación de las respuestas a las observaciones.	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 de la U.F. Gestión de Sistema de Información	Recibida la respuesta a las observaciones presentadas, la oficina de apoyo a la contratación procederá con su respectivo envío 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 los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano Página web de la E.S.E.
21	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 través de la página web de la E.S.E. La consolidación final de las evaluaciones se remitirá a Gerencia.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
22	Acto Administrativo de Adjudicación	Gerencia	Gerente	El Gerente suscribirá el acto administrativo de adjudicación.	Según los términos de condiciones.	Equipo de cómputo, papelería y humano
23	Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación.	Unidad Funcional Gestión Sistema de Información	Profesional Unidad Funcional Gestión de Sistema de Información	La oficina de apoyo a la contratación remitirá al responsable el acto administrativo de adjudicación, para que proceda seguidamente con la publicación de este en la página web de la entidad; dejando constancia de ello.	Según lo establecido en el cronograma.	Página web de la E.S.E.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

Etapa Contractual						
1.	Elaboración de la minuta del contrato.	Oficina de apoyo a la contratación.	Apoyo a la Coordinación oficina de apoyo a la contratación y asesor jurídico.	El apoyo a la coordinación de la oficina de apoyo a la contratación con apoyo del asesor jurídico, elaborará la minuta del contrato, el cual deberá corresponder a los documentos que soportan la contratación, el cual deberá contener como mínimo: • Partes contratantes • Consideraciones que reflejen los antecedentes del contrato u orden de servicio y las manifestaciones unilaterales de las partes • El objeto • Las obligaciones de las partes • Las condiciones y plazos para el pago • El cumplimiento de las obligaciones • La interventoría y supervisión • Los siniestros o riesgos a amparar • Valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución. • Determinación si hay lugar a inclusión de las cláusulas exorbitantes. Lo anterior deberá corresponder a lo plasmado en el acta de justificación o estudio previo según corresponda.	Posterior a la acto administrativo de adjudicación.	Equipos y materiales de trabajo. Área física adecuada. Información clara y precisa. Documentos de la etapa precontractual.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			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 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 carpeta.	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	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.
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	Jefe o Líder de la U.F. Presupuesto.	Deberá realizar la respectiva expedición del registro presupuestal, de conformidad con lo	Una vez se reciba el contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				indicado en el contrato. En caso de encontrar alguna inconsistencia informar de manera inmediata a la oficina de apoyo a la contratación.		Sistema Integrado Dinámica Gerencial Hospitalario.
6.	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.
7.	Informar inconsistencias respecto del contrato.	Supervisor y/o interventor	Supervisor y/o interventor designado.	Una vez sea puesto en conocimiento el contrato, el supervisor y/o interventor designado deberá realizar la respectiva revisión al documento, de tal forma que si se encuentran inconsistencias, estas sean reportadas de manera oportuna al Gerente o al	Una vez sea comunicada la designación de supervisor y/o interventor.	Contrato u orden de servicios. Documentos precontractuales. Equipos y materiales de trabajo.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				responsable de la contratación de la E.S.E., antes de dar inicio a la ejecución del contrato.		
8.	Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Contratista	Contratista	El contratista deberá dar cumplimiento a los requisitos de ejecución consignados en los términos de condiciones, estudios previos o contrato y que estén a su cargo. En caso tal de requerir por parte de la oficina de apoyo a la contratación documento o información alguna para culminar trámite a cargo del contratista, este se adelantará una vez se surta dicho proceso. Nota 1: El pago de impuestos se realizará de conformidad con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes para tal fin. Nota 2: De conformidad con el Estatuto de Contratación Acuerdo 004 de 2014, "La E.S.E. podrá prescindir de la 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 caso, para la contratación directa inferior a 10 salarios	Posterior a la suscripción del contrato.	Información y documentación oportuna. Económicos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				<i>mínimos, no es obligatorio exigirlos”.</i>		
9.	Aprobación de las pólizas.	Oficina de apoyo a la Contratación	Gerente o asesor jurídico externo de la oficina de apoyo a la contratación.	El gerente o el asesor jurídico externo de la oficina de apoyo a la contratación deberá aprobar las garantías previstas en el contrato constituidas por el contratista. Nota 1: De conformidad con el Estatuto de Contratación Acuerdo 004 de 2014, “La E.S.E. podrá prescindir de la 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 caso, para la contratación directa inferior a 10 salarios mínimos, no es obligatorio exigirlos”.	Posterior a la entrega de las pólizas constituidas por el contratista.	Documental (Pólizas)
10.	Acta de inicio.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	El Supervisor y/o interventor deberá revisar previamente su designación para el contrato. Posteriormente verificará el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para proceder con la	Posterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Información y documentación oportuna.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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 contractual. Nota 1: El Supervisor y/o Interventor deberá realizar las gestiones pertinentes para obtener la firma del contratista. Nota 2: El acta de inicio se elaborará para aquellos 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.		
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 prórroga 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 por el responsable del seguimiento y control de la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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 deberá ser radicada junto con los soportes o demás documentos que sustenten dicha solicitud en la oficina de apoyo a la contratación.		
13.	Otrosí modificatorio, aclaratorio, Adición, prorroga.	Gerencia y Contratista	Gerente y Contratista.	Solo si el Gerente aprueba la respectiva modificación, aclaración, adición o prorroga al contrato 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 de cómputo, papelería y humano
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 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 cumplimiento de los contratos, así como para tomar las medidas pertinentes para garantizar la debida y adecuada ejecución de los mismos.	Durante la ejecución del contrato.	Equipo de cómputo, papelería y humano

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	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 N° 0578 de Junio 18 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", y a la Circular 004 del 30 de junio de 2021 expedida por la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón-Huila; y demás disposiciones que regulen la materia. Nota 2: El supervisor y/o interventor deberá realizar el respectivo cargue de los informes de ejecución o seguimiento en la plataforma SECOP.		
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,	Durante la ejecución hasta la liquidación.	Equipo de cómputo, papelería y humano.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: C1ML1148 -001
			Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		Vigencia: 13/05/2022

				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.		
Etapas Post Contractual						
1.	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 si se realiza unilateralmente). 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	Posterior al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos.	Equipo de cómputo, papelería y humano.

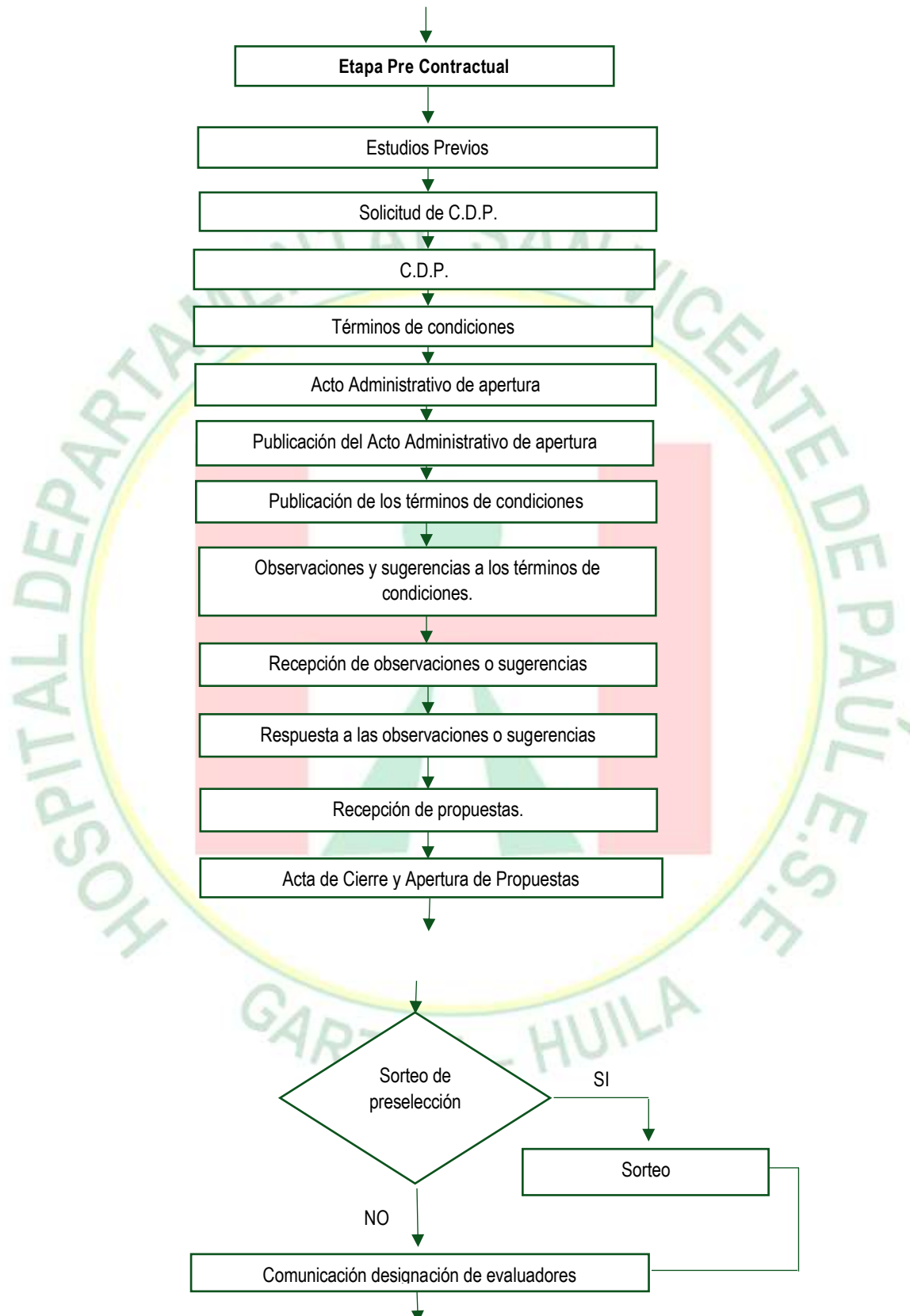
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

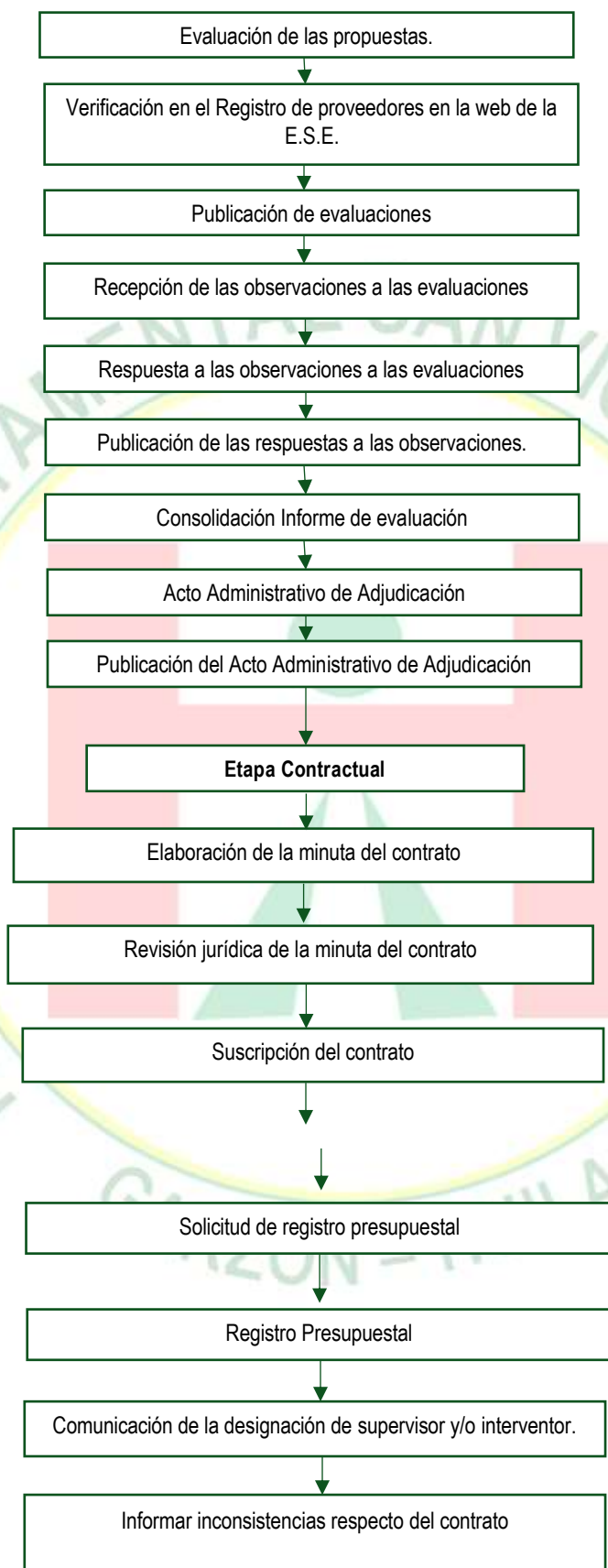
				apoyo de la oficina de apoyo a la contratación en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA. Para efectuar la publicación en el SECOP, previamente deben estar cargados los informes de supervisión y/o interventoría. Formas de liquidación: 1. Por mutuo acuerdo: La cual se realizará dentro de los seis (06) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del mismo. 2. Unilateral: En el caso en que el contratista no se haga presente a la liquidación previa notificación o 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.		
--	--	--	--	--	--	--

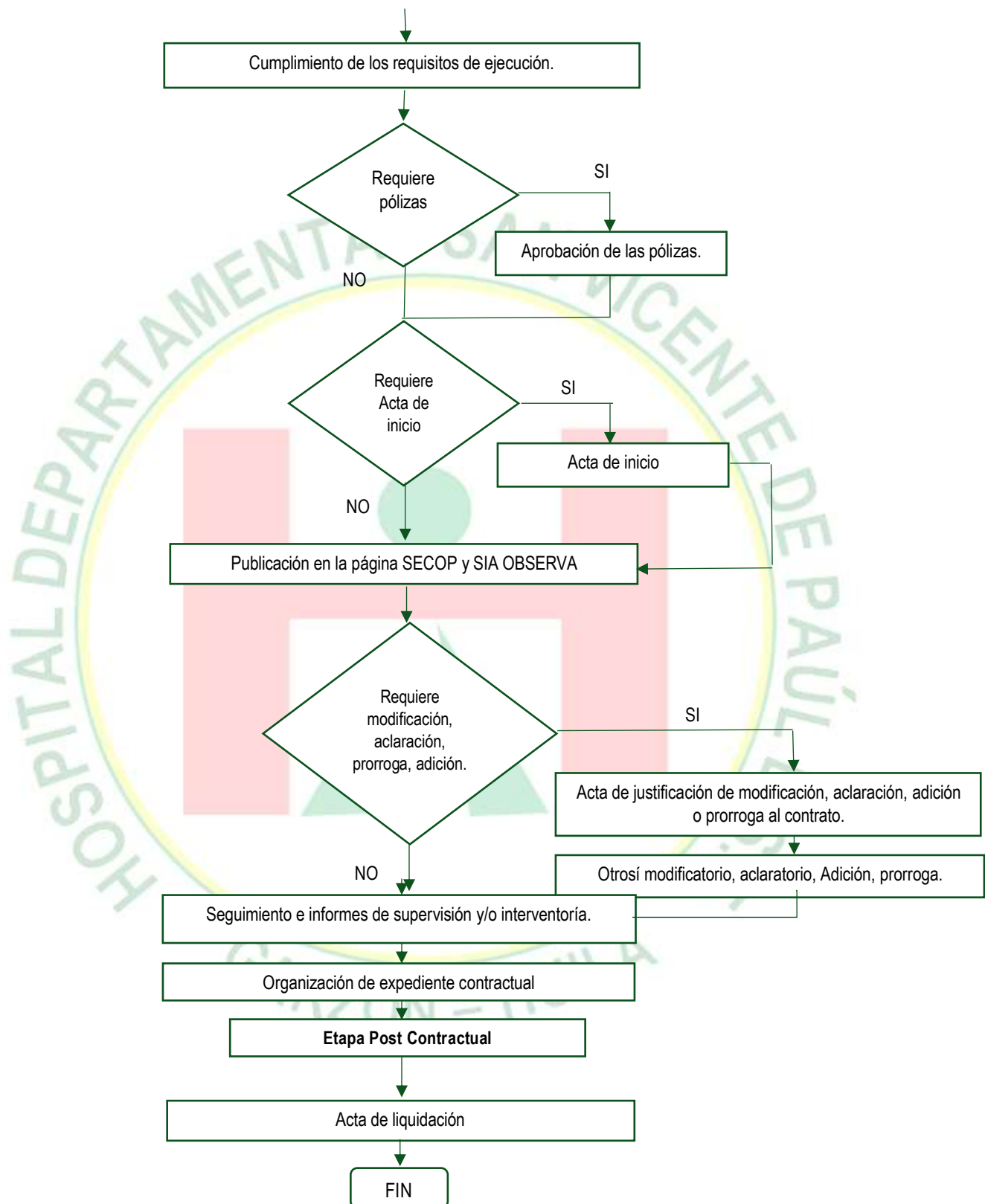
8.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO

Pág.90/98







	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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. C1FO1102	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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

Comunicación de la designación de supervisor y/o interventor.	Auxiliar y Apoyo a la coordinación oficina de apoyo a la contratación.	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 inicio.	Supervisor y/o interventor y el contratista.	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 justificación de modificación, aclaración, adición o prórroga al contrato.	Supervisor y/o interventor, asesor jurídico externo de la E.S.E.	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
Otrosí modificatorio, aclaratorio, Adición, prórroga.	Gerente y Contratista.	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
Formato informe de supervisión de ejecución de actividades del contrato A2FO1054	Supervisor y/o interventor.	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 liquidación C1FO1102	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.	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

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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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.



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

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)	03	Leydi Giselle Ramos Rojas Apoyo a la Coordinación Oficina de Contratación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN			
Actualizado por: LEYDI GISELLE RAMOS ROJAS	Revisado por: ESPERANZA FIERRO VANEGAS	Aprobado por: JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON	
Cargo: Apoyo a la Coordinación Oficina de Contratación - Contratista	Cargo: Subdirección Administrativa	Cargo: Gerente	
Adopción resolución institucional N° 0355 de 16 de mayo de 2022: Por la cual se actualiza el manual de procedimientos de contratación y se dictan otras disposiciones.			

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML1148 -001
		Versión: 03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Vigencia: 13/05/2022

10. FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES				
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 que aplique.	Número de procesos de selección que requieren publicación de términos de condiciones / Número de procesos de selección publicados.	Porcentaje (%)	Semestral	Semestral