

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO

RESOLUCION No. 0214 DE 2023 (24 de mayo)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION No. 0319 DE 2020 Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS SUCRE"

El suscrito Gerente Encargado de la E.S.E Hospital Regional de II Nivel de San Marcos Sucre, en ejercicio de sus facultades legales que le confiere el Decreto No. 0371 de 3 de agosto de 2022 y el Acta del 04 de mayo de 2023 de la Junta Directiva de la E.S.E., y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 1669 de 2012 *"Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa de la ESE Hospital Regional II Nivel de San Marcos"*, se determinó dentro de las funciones de la oficina jurídica, el proceso de elaboración de contrato, bajo el código 0402, y estableciendo la renovación y elaboración de contratos el código 02 y la renovación y elaboración de contratos de prestación de servicios 01.

Que mediante la Resolución No. 0319 de 2020 *"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION No. 1669 DE 2012 Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS SUCRE"*, se acogieron las modificaciones dadas en la Resolución 0317 del 30 de marzo de 2020-Estatuto interno de Contratación y se adaptaron nuevos procedimientos y cuantías para contratar.

Que se hace necesario modificar y actualizar el manual y procedimiento de elaboración de contrato, debido a la adopción del nuevo Estatuto de Contratación, donde se determinaron nuevas cuantías y se renovó con lo concerniente a la normatividad vigente a la fecha.

Que el objetivo del Manual y Procedimiento para la Elaboración de Contratos, es el de establecer los lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios conforme al marco legal (Resolución 0213 del 24 de mayo de 2023 Estatuto interno de Contratación y principios legales sobre la materia) y enmarcados en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución.

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

Que la Unidad de Planeación, es la responsable de diseñar el plan anual de adquisiciones y la oficina Jurídica y de Contratación será la responsable de programar, invitar, seleccionar, tramitar y legalizar la etapa precontractual de los Contratos.

Que cuando se trate de invitaciones públicas, la Oficina Jurídica y de Contratación, es la responsable de solicitar la publicación de los términos de referencia en la página web de la institución y del SECOP II, al área de sistemas de la entidad.

Que el Gerente o quien haga sus veces, es el responsable de ordenar la realización de las invitaciones para que se oferten bienes y servicios, así como de aprobar la selección de proveedores y de Ordenar el Gasto.

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

Que el supervisor será responsable y velará por la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contenidas en cada contrato.

Que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación (compras, suministros y prestación de servicios) se desarrollarán especialmente con los principios de la función administrativa, como lo son el de Transparencia, Buena fe, Economía, Responsabilidad, Programación Anual; de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa descritos en el artículo 209 de la Constitución Política y los de la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política.

Que igualmente deberán tener en cuenta el principio de planeación, los principios contenidos en la Ley 489 de 1998, ley 1437 de 2011, en la Ley 1438 de 2011, resolución 5185 de 2013, en especial, los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, y celeridad.

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

Que la adquisición de bienes y servicios estarán a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación, en la cual se tramitará todas las Compras, Suministros y Servicios para satisfacer las necesidades de la E.S.E. Hospital Regional de II nivel de San Marcos, previa presentación de la necesidad y justificación técnica, con la respectiva aprobación por parte del Ordenador del Gasto.

Que buscando el cumplimiento a las principios de la gestión administrativa de relevancia constitucional y legal, el proceso para la suscripción y ejecución de contratos deberá cernirse al estatuto de contratación de la E.S.E. Hospital Regional de II nivel de San Marcos, de acuerdo a las modalidades de selección ahí descritas y para ello, deberá entenderse el proceso contractual como uno estructurado de manera consecutiva en unas fases, como lo son la planeación, selección, ejecución, contratación al igual que la de liquidación y obligaciones posteriores, todo ello conforme lo dispone la Resolución 5185 del 2013 en su artículo 8 y posteriores. Dichas fases se desarrollan en tres momentos importantes de la contratación que son: la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

Que dentro de la Resolución No. 0213 de 2023, por medio de la cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Regional de II nivel de San Marcos, se determinaron las siguientes modalidades de contratación:

CONTRATACION DIRECTA: La E.S.E podrá contratar de manera directa en los siguientes casos:

1. Por la cuantía: Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a MIL OCHOCIENTOS (1800) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
2. Par la naturaleza: se podrá contratar, independiente de su cuantía de manera directamente en los siguientes casos:
 - A. En los contratos de empréstito, en las interadministrativos y en el de arrendamiento o adquisición de inmuebles de características únicas para satisfacer los requerimientos de la E.S.E.
 - B. Cuando de acuerdo con la ley haya lugar a declarar la Urgencia Manifiesta, fundada en hechos objetivamente verificados bajo responsabilidad del Gerente que hagan inminente la

obtención de bienes o servicios para preservar el normal funcionamiento de las actividades médico asistenciales y de atención de la salud de la población, cuando no pueda esperarse al trámite del respectivo proceso de selección;

- C. Para los Contratos de Prestación de Servicios profesionales, prestación de servicios profesionales especializados, de apoyo a la gestión y artísticos.
- D. Urgencia excepcional.
- E. Cuando el proceso de invitación pública haya sido declarado desierto.
- F. Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando:
 - No existiere más de una persona inscrita en el RUP.
 - Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor.
 - Por ser de acuerdo a la ley, su proveedor exclusivo.
- G. Para los contratos que celebra la E.S.E para la prestación de servicios de salud.
- H. Contratos de Alianza Estratégica.
- I. Contratos de Arrendamiento.
- J. Contratos de Seguros.
- K. Convenios docente asistenciales, de prácticas y de ayuda mutua.

INVITACION PUBLICA: Es el procedimiento mediante el cual se invita de manera pública a personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, formulen ofertas acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la E.S.E., para el cumplimiento de su objeto social. Para este procedimiento se tramitarán los procesos contractuales cuyos valores sean superiores a MIL OCHOCIENTOS (1800) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar Parcialmente la Resolución No. 0319 de 2020, en el sentido de modificar lo establecido en el procedimiento para la elaboración de contratos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Manual y Procedimiento para la Elaboración de Contratos de la E.S.E Hospital Regional de II Nivel de San Marcos.

ARTÍCULO TERCERO: El procedimiento Específico para la Elaboración de contratos será:

1. PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA (CUANTIA DE 1 HASTA 1800 SMMLV)

Proceso de Contratación Directa sin Plenas Formalidades - CONTRATACION DIRECTA					
No	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HAGER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Identificar la Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad	Enviar oficio al Gerente de la entidad para que autorice la realización de los trámites presupuestales y administrativos para celebrar contrato que satisfaga la necesidad	Cuando se requiera un servicio o bien	Oficio
2	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Oficina Presupuesto	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicada en el SECOP II. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Cuando se requiera un servicio o bien, a más tardar el segundo día hábil recibida la solicitud	Certificación de registro de la necesidad en el PAA

3	Solicitar cotizaciones	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Para las adquisiciones de bienes o servicios, que no se encuentren dentro de las excepciones en la contratación directa, la entidad mediante documentos suscrito por el Gerente o quien haga sus veces, deberá solicitar mínimo dos (2) cotizaciones a personas naturales o jurídicas, de los mismos bienes o servicios requeridos.</p> <p>Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en forma física o electrónica.</p> <p>No será requisito en contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.</p>	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización
4	Realizar estudio de mercado	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis y cuadro comparativo de los precios sobre cada ítem o servicio a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición. En aquellos casos que solo se presente una persona o no se presenten cotizaciones por parte de los proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios y precios regulados, contratados anteriormente por la entidad, teniendo en cuenta los indicadores económicos actuales.</p> <p>En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.</p> <p>No será requisito en contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.</p>	Después de solicitar cotizaciones	Estudio de mercado
5	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área que detecta la necesidad y/o Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Diligenciando el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si bien, la Oficina Jurídica y de Contratación puede apoyar en su solicitud, es deber del Área que detecta la necesidad.</p>	Una vez se tenga la necesidad y el plan Anual de adquisiciones.	Formato de solicitud de CDP
6	Elaborar estudio previo	Área que detecta la necesidad.	<p>Describiendo la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, análisis sobre el valor estimado del contrato, justificar los factores de selección, definir las Condiciones técnicas, presentar la Disponibilidad Presupuestal, solicitar las garantías que se requieran, obligaciones contractuales, riesgos previsibles, garantías a solicitar y el supervisor del contrato.</p>	Una vez se tenga las cotizaciones, estudio de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración del contrato o convenio

7	Solicitar presentación de propuestas y documentos soportes	Gerente	Enviando oficio de invitación al posible contratista, dando a conocer el objeto y demás variables de la contratación a fin de que se formulen propuestas, solicitando la presentación de los documentos soportes como Propuesta económica, certificado mercantil, RUT, certificados disciplinarios y fiscales de la empresa y del Representante Legal, copia cedula de ciudadanía, pago de Seguridad social integral, certificación régimen de inhabilidades incompatibilidades y la ficha de creación de proveedores.	Una vez se tenga los Estudios Previos	Oficio Invitación
8	Verificación documentos soportes	Oficina Jurídica y de Contratación	Se procederá a revisar que el oferente invitado haya remitido todos los documentos solicitados en el oficio a presentar propuesta, así como los requisitos técnicos exigidos en los Estudios Previos. Para los casos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, previamente los documentos allegados por el oferente deberán ser revisados por la Oficina de Talento Humano de la entidad.	Después de solicitar los soportes u/o hojas de vida	Formato listo de chequeo
9	Certificar la insuficiencia de personal de planta y dejar constancia de la idoneidad y experiencia de la persona a contratar	Unidad de Talento Humano	Solo para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión, la Oficina de Talento Humano, deberá certificar, si dentro de la planta de personal de la entidad, no existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar. En el mismo certificado, debe dejar constancia que no fue necesario obtener varias ofertas para llevar a cabo dicha contratación y que luego de revisado los documentos constituyentes de su propuesta, en caso que cumpla, se debe acreditar la idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar el objeto contractual	Cuando se requiera un servicio o bien	Certificación
10	Aceptación de propuestas	Gerente	Una vez revisada por el área de contratación, se procederá a manifestar al proveedor el cumplimiento a cabalidad de las condiciones determinadas en el Estudio Previo y su aceptación de la propuesta. Para los casos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, bastara con la elaboración y suscripción del contrato, para entender aceptada la propuesta del oferente.	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Oficio Aceptación de Propuestas
11	Elaborar minuta del contrato	Oficina Jurídica y de Contratación	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual normatividad base del contrato, imputación presupuestal, obligaciones contractuales, garantías a solicitar y supervisor del contrato.	Una vez aceptada la propuesta por parte del Representante Legal	Contrato
12	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Gerente y Contratista)	Firmando las minutas contractuales. Se contara con hasta dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del contrato para que este sea firmado por las partes.	Una vez elaboradas las minutas del contrato.	Contrato firmado
13	Subir documentos al Secop II	Oficina Jurídica y de Contratación	Luego de que las partes firmen el contrato, se deberá subir a la plataforma Secop II, todos los documentos que conforman el expediente contractual, conforme al artículo 53 de Ley 2195 de 2022. Lo anterior, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el contrato. Posterior a esto, los documentos que se expiden a partir de la firma del contrato, deberán ser publicados en el Secop II igualmente, en el menor tiempo posible.	Luego de firmado el contrato por las partes	Publicación de proceso contractual en Secop II

14	Aprobar las garantías contractuales	Oficina Jurídica y de Contratación	De haberse solicitado, se procederá mediante un documento que contiene la identificación de la garantía, la persona que adquirió la garantía y los riesgos amparados, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	Documento Aprobación de garantías
15	Expedir Registro Presupuestal	Jefe de presupuesto	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto. Desde la Oficina Jurídica y de Contratación, se le remitirá al Jefe de Presupuesto los documentos del contrato con todos sus anexos, para que se realice la expedición del respectivo Registro Presupuestal que soportara el contrato.	Una vez sea radicado el contrato debidamente firmado por las partes por parte de la Oficina Jurídica y de Contratación.	Registro Presupuestal
16	Designación de Supervisor del contrato	Gerente	Mediante oficio se notificará al funcionario su designación como supervisor del contrato y anexándole en medio magnético copia del contrato, CDP, RP y aprobación de garantías de haberse requerido	Al momento de tener listo el contrato con todas sus firmas con el RP y aprobación de las garantías.	Oficio de Designación
17	Suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	Una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	Una vez notificado la supervisión del contrato	Acta de Inicio
18	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Oficina Jurídica y de Contratación	Entregando copia del contrato, del CDP, del RP y acta de inicio para que le sirvan como soporte para los informes y los pagos. Lo anterior, a solicitud del contratista.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Libro radicador o correo electrónico institucional
19	Elaborar informe de supervisión o interventoría	Supervisor o interventor del Contrato	Elaborando un informe donde se evalúe las actividades realizadas por el Contratista según lo establecido en el contrato.	Cada que se cumple el período establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
20	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	El supervisor o Interventor deberá una vez realizada la debida revisión de actividades, emitir un certificado donde manifiesta si avala o no la ejecución del contrato, en la cual podrá establecer observaciones, notas y descuentos en aquellos casos que el contrato lo determine.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	Certificación de cumplimiento
21	Remitir a Jurídica soportes certificación de Cumplimiento	Supervisor o Interventor del Contrato	Enviando a la Oficina Jurídica y de Contratación mediante oficio relacionando cada uno de los documentos anexos, todos los soportes originales de cumplimiento del contrato (acta de inicio, certificaciones de cumplimiento, informes de interventoría, informe de actividades y/o ingreso a almacén, pago de seguridad social)	Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento.	Oficio de Entrega de Soportes
22	Remitir a contabilidad solicitud de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Registra en el libro radicador de documentos del supervisor, la remisión a la oficina de contabilidad, cuenta de cobro o, formato o cuenta de cobro (CPS), certificación de cumplimiento y pago de seguridad social.	Cuando el contratista allegue la solicitud de pago.	Libro Radicador
23	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma, contratista y supervisor	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato Acta de liquidación de contrato FR-JUR-17
24	Remitir Acta de Liquidación a la Oficina Jurídica y de	Supervisor o Interventor del Contrato	Remitiendo el Acta de Liquidación original firmada por el contratista mediante oficio relacionando cada uno de los documentos anexos, con todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones pactadas por el contratista con la institución.	Cuando sea el último pago del contrato	Oficio de entrega de documentos y carpeta con soportes

	Contratación para revisión				
25	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Oficina Jurídica y de Contratación	Elaborando oficio de remisión con copia del Acta de Liquidación.	Cuando se establezca en el balance financiero del acta de liquidación que hayan saldos a favor de la entidad.	Libro radicador
26	Archivar documentos	Oficina Jurídica y de Contratación	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según las normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato

2. INVITACION PUBLICA SUPERIOR A 1800 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES

Proceso de Contratación Convocatoria Pública - CONVOCATORIA PUBLICA					
No	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Identificar la Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad y Subgerentes	Enviar oficio a la Gerente de la entidad para que autorice la realización de los tramites presupuestales y administrativos para celebrar contrato que satisfaga la necesidad	Cuando se requiera un servicio o bien	Oficio
2	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Oficina Presupuesto	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicada en el SECOP II. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien, a más tardar el segundo día hábil recibida la solicitud	Certificación de registro de la necesidad en el PAA
3	Solicitar cotizaciones	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Para las adquisiciones de bienes o servicios, que no se encuentren dentro de las excepciones en la contratación directa, la entidad mediante documentos suscrito por el Representante Legal, deberá solicitar a mínimo dos (2) personas naturales o jurídicas, cotización de los mismos bienes o servicios requeridos.</p> <p>Se deberá dejar evidencia del envió y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.</p> <p>No será requisito en contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.</p>	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización
4	Realizar estudio de mercado	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis y cuadro comparativo de los precios sobre cada ítem o servicio a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición.</p> <p>En aquellos casos que solo se presenten una o no se presente cotizaciones por parte de los proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios y precios regulados, contratados anteriormente por la entidad, teniendo en</p>	Después de solicitar cotizaciones	Estudio de mercado

			<p>cuenta los indicadores económicos actuales.</p> <p>En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.</p> <p>No será requisito en contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.</p>		
5	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Diligenciando el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Si bien, la Oficina Jurídica y de Contratación puede apoyar en su solicitud, es deber del Área que detecta la necesidad.</p>	Una vez se tenga la necesidad y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Formato de solicitud de CDP
6	Elaborar Estudio Previo	Área que detecta la necesidad	<p>Describiendo la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, análisis sobre el valor estimado del contrato, justificar los factores de selección, definir la condiciones técnicas, presentar la Disponibilidad Presupuestal, solicitar las garantías que se requieran, obligaciones contractuales, riesgos previsibles, garantías a solicitar y el supervisor del contrato.</p>	Una vez se tenga las cotizaciones, estudio de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato de compraventa, suministro o servicio
7	Creación del proceso en Secop II	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Una vez se definan las condiciones y especificaciones técnicas en los documentos precontractuales, se debe crear el proceso de licitación en la plataforma Secop II, el cual, será el espacio para ir realizando las actividades subsiguientes acorde a la licitación pública.</p> <p>Asimismo, se debe ir cargando la documentación a dicha plataforma, como lo son todos los expedidos en el proceso precontractual, contractual y postcontractual.</p>	Una vez se tengan los documentos previos.	Se inicia con el proceso en la plataforma Secop II
8	Resolución de Apertura Invitación Pública	Oficina Jurídica y de Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	<p>Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal, por medio del cual, la entidad se dispone la apertura del proceso de convocatoria pública.</p>	Una vez se tenga elaborado el Estudio Previo y luego de creado el proceso en la plataforma Secop II	Resolución
9	Proyecto de Pliegos de Condiciones	Oficina Jurídica y de Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	<p>Consisten un documento borrador de los Pliegos de condiciones, que será publicado junto con la Resolución de Apertura en la página web de la entidad y en el SECOP II, publicación que deberá estar durante mínimo cinco (5) días hábiles y donde se establecerá dentro del cronograma un término mínimo de dos (2) días siguientes a la apertura para observaciones al proyecto y un término mínimo de un (1) día siguiente a las observaciones para dar respuesta a las observaciones.</p>	Una vez elaborado el Estudio Previo y luego de creado el proceso en la plataforma Secop II	Borrador Pliego de Condición
10	Aviso de Convocatoria	Oficina Jurídica y de Contratación y/o Asesor Jurídico	<p>El aviso de convocatoria consistirá en un memorando interno suscrito por el Representante Legal de la entidad, que será publicado en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, invitando a la comunidad en general a</p>	Una vez elaborada la Resolución de Apertura y el Proyecto de Pliegos de	Acta de apertura

		Externo	participar en el respectivo proceso de selección.	Condiciones	
11	Elaborar Pliegos de Condiciones Definitivos de Invitación Pública	Oficina Jurídica y de Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	El presente documentos constituye las especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar, fija las reglas justas, claras y objetivas de participación en el proceso de selección, las de escogencia del contratista y las del futuro contrato. Los Pliegos de Condiciones deberán ser publicado en la página electrónica de SECOP II y en la página de la entidad, por un término mínimo de dos (02) días hábiles para la presentación de las ofertas y donde se establecerá dentro del cronograma un término para observaciones a los Pliegos de Condiciones y termino para respuesta a las observaciones y/o publicación de adendas.	Una vez resueltas las observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones o si no hubo, una vez se surta el termino descrito en el punto 9	Pliegos de Condiciones Definitivos
11	Audiencia de visita de obra obligatoria para los contratos de Obra	Gerente	Se realizara visita al lugar de ejecución de la obra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la apertura de la Invitación Pública, en el cual se precisaran el contenido y alcance de los Términos de Referencia. (Contratos de obra)	Una vez se haya publicado los Términos de Referencia Definitivo	Acta visita de obra
12	Elaborar Acta de Cierre	Oficina Jurídica y de Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Acta en la cual se constata las propuestas presentadas, los valores y folios de cada propuesta junto con las observaciones que se llegaron presentarán.	En la fecha determinada por los Términos de Referencia	Acta de cierre
13	Evaluar las propuestas	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las propuestas, se procederá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre, donde se evaluará las propuestas presentadas de conformidad con los requisitos solicitados en los términos de referencia, recomendando la más conveniente y favorable para la entidad.	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Acta de evaluación jurídica, técnica, financiera, administrativa y contable.
14	Traslado de las Evaluaciones	Comité de contratos e invitaciones	La evaluación deberá darse traslado mediante su publicación de un (01) día hábil en la página web de la empresa y en la página del SECOP II	Cuando se ha realizado la evaluación de las propuestas	Publicación en la página SECOP II
15	Responder observaciones a la evaluación	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las observaciones a las evaluaciones y dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, se procederá a dar respuesta a las observaciones que se hubiesen presentado y se publicara en la página web de la empresa y en el SECOP II	Cuando se recibe las observaciones	Oficio respuesta observaciones publicados en el SECOP II
16	Adjudicar o declarar desierto	Gerente	Mediante Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal de la entidad, con base al acta de evaluación y sus recomendaciones adjudicara el contrato o declarara desierto la invitación pública, procediendo a celebrar el contrato de manera directa conforme lo establecido en Resolución 0213 del 24 de mayo de 2023 Estatuto Contratación Hospital Regional II Nivel de San Marcos, Sucre, E.S.E	Cuando se haya evaluado las propuestas	Resolución adjudicación o Resolución Desierto
17	Verificación documentos soportes	Oficina Jurídica y de Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Deberá revisar por parte de la Oficina Jurídica y de Contratación que reposen a cabalidad los documentos para suscribir la respectiva minuta contractual	Después de Adjudicar el proceso	Formato lista de chequeo FR-JUR-19

18	Elaborar minuta del contrato	Oficina Jurídica y de Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual normatividad base del contrato, imputación presupuestal, obligaciones contractuales, garantías a solicitar, supervisor del contrato el cual debe expedir en dos originales para la firma del contratista y el Gerente.	Al recibir de la Gerencia los estudios previos junto con el CDP, Resoluciones y la propuesta con los documentos soportes.	Contrato
19	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Gerente y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
20	Aprobar las garantías contractuales	Oficina Jurídica y de Contratación	Mediante un documento que contiene la identificación de la garantía, la persona que adquirió la garantía y los riesgos amparados; la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	Acta Aprobación de garantías
21	Expedir Registro Presupuestal	Jefe de presupuesto	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez radicado por parte del área de Jurídica el contrato debidamente firmado por las partes.	Registro Presupuestal
22	Notificar al Supervisor o Interventor del contrato	Oficina Jurídica y de Contratación	Mediante oficio se notificara al funcionario su designación como supervisor del contrato y anexándole en medio magnético copia del contrato, CDP, RP y aprobación de garantías de haberse requerido	Al momento de tener listo el contrato con todas sus firmas con el RP y aprobación de las garantías.	Oficio de entrega de documentos o correo electrónico institucional de remisión de la información
23	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	Acta de Inicio
24	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Oficina Jurídica y de Contratación	Entregando copia del contrato, del CDP, del RP y acta de inicio para que le sirvan como soporte para los informes y los pagos. Lo anterior, a solicitud del contratista.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Libro radicador
25	Elaborar informe de supervisión o interventoría	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe donde se evalúe las actividades realizadas por el Contratista según lo establecido en el contrato.	Cada que se cumple el período establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de Interventoría
26	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	El supervisor o Interventor deberá una vez realizada la debida revisión de actividades, emitir un certificado donde manifiesta si avala o no la ejecución del contrato, en la cual podrá establecer observaciones, notas y descuentos en aquellos casos que el contrato lo determine.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	Certificado de Cumplimiento
27	Remitir a Jurídica soportes certificación de cumplimiento	Supervisor o Interventor del Contrato	Remitir mediante oficio a la Oficina Jurídica y de Contratación, las copias de los documentos entregados por el Contratista	Una vez cumplido el objeto del contrato. Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento	Oficio remisorio

28	Remitir a contabilidad solicitud de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Registra en el libro radicado de documentos del supervisor, la remisión a oficina de contabilidad, cuenta de cobro, formato de pago a contratistas (CPS), certificación de cumplimiento y pago de seguridad social.	Cuando el contratista allegue la solicitud de pago.	Libro Radicador
29	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma , contratista y supervisor	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato Acta de liquidación de contrato
30	Remitir Acta de Liquidación a jurídica para revisión	Supervisor o Interventor del Contrato	Remitiendo el Acta de Liquidación original.	Cuando sea el último pago del contrato	Libro radicador
31	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Oficina Jurídica y de Contratación	Elaborando oficio de remisión con copia del Acta de Liquidación.	Cuando se establezca en el balance financiero del acta de liquidación que hayan saldos a favor de la entidad.	Libro radicador
32	Archivar documentos	Oficina Jurídica y de Contratación	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según las normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato

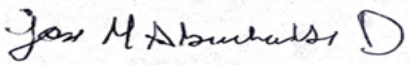
ARTICULO CUARTO: Los contratos, los procedimientos de selección y los procesos contractuales en curso a la fecha en que empiece a regir el presente acto administrativo, continuaran sujetos a las normas vigentes en el momento de su iniciación o celebración.

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

Dado en San Marcos Sucre, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2023.



FARIEL EMIRO MEDINA DUQUE
Gerente (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	José Manuel Abuchaibe Díaz	Líder Oficina Jurídica y Contractual	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del remitente.			