	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 1 DE 26	
	SP.		

1. OBJETIVO

Establecer la correcta trazabilidad que se debe seguir en los procesos de contratación que adelante la Entidad, de acuerdo al Estatuto y el Manual de Contratación, proporcionando a los funcionarios de la Entidad que intervienen en el proceso de Contratación las herramientas necesarias que permitan orientarlos y tener certeza frente a su intervención y responsabilidades dentro de dicho proceso.


2. ALCANCE

Se extiende al ejercicio de la función pública que tienen los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación adelantados por la ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, en desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos, de apoyo o evaluación, con el fin que se cumplan a cabalidad los controles establecidos en el Manual Interno de Contratación.

3. DEFINICIONES


De acuerdo con lo previsto en la Ley 100 de 1993, el Acuerdo N° 07 del 23 de junio de 2022, expedido por la Junta Directiva de la ESE (Estatuto de Contratación) y la Resolución N° 114 del 01 de julio de 2022, expedida por el Gerente de la entidad (Manual de Contratación), a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo le son aplicable las siguientes definiciones.

- **Acta:** Documento suscrito por las partes que intervienen en el contrato y en las decisiones adoptadas dentro de éste, tales como contratista, supervisor o interventor, representante legal del Hospital, entre otros, para dejar constancia de un acto contractual, reunión o visita realizada con indicación de los avances, compromisos y tareas pactada, indicando el responsable de cada uno de ellas, así como el plazo para su ejecución. Las actas deben numerarse en orden cronológico. Por ejemplo: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de liquidación de mutuo acuerdo o unilateral, etc.
- **Acto Administrativo De Apertura:** Es el documento elaborado por el Representante Legal de la Entidad, por medio del cual se aprueban los términos de referencia definitivos, se

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 2 DE 26	
	SP.		

establece el cronograma del proceso y será publicado de manera conjunta con los términos de referencia definitivos.

- **Adición:** Acuerdo celebrado entre el Hospital y el contratista para adicionar el valor y/o plazo de un contrato, cuando se requiera para garantizar la ejecución cabal de un contrato.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los contrato que se van a ejecutar con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- **Contrato:** Son contratos de la ESE todos los actos jurídicos bilaterales previstos en el derecho privado, en las disposiciones legales generales o especiales del régimen privado, derivados del ejercicio libre y autónomo de la voluntad por los cuales se crean, extinguen o modifican derechos y obligaciones. En consecuencia, el trámite, preparación, perfeccionamiento, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los mismos, se regirá por las normas del Código Civil, el Código de Comercio o las demás normas concordantes aplicables y las reglas particularmente reguladas en el Estatuto Y Manual de Contratación de la ESE.
- **Contratación Directa:** Es el procedimiento contractual que adelanta la Entidad, cuando el valor a contratar es inferior a 500 SMLMV. Los contratos que pueden suscribirse dentro de este proceso son los siguientes:
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Contrato que se suscribe con un contratista para apoyo a la gestión asistencial, técnico y profesional, cuando se trate de fines específicos o no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.


	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 3 DE 26	
	SP.		

- **Contrato De Suministro:** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria, con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional del Hospital.

- **Estudios Previos:** Es el documento elaborado por la Oficina Gestora encargada del objeto a contratar o el funcionario que haga sus veces, quien se encargara de proyectar los estudios previos, con apoyo de los funcionarios de la Entidad que sean necesarios. Dicho documento deberá contener por lo menos:
 - A. La descripción de la necesidad u objeto a contratar
 - B. El presupuesto oficial o valor estimado de la contratación.
 - C. Especificaciones técnicas requeridas, obligaciones contratista y entidad
 - D. Proceso de Selección aplicable.
 - E. Soporte del valor estimado del contrato
 - F. Valoración de riesgos y la determinación de cómo serán asumidos en el contrato por las partes.
 - G. Las demás especificaciones que se consideren relevantes.


- **Garantía:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESE, con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación; así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Las garantías serán exigidas por la ESE de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, en virtud de esto podrán ser reducidos o aumentados en sus porcentajes y vigencias, según la caracterización del riesgo, siempre y cuando los cambios se encuentren debidamente justificados y soportados.

- **Modificación:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio o suministro que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones al contrato, se modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos,

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 4 DE 26	
	SP.		

suministros o servicios. En caso que no se llegue a un acuerdo entre las partes, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, procederá a realizar dicha modificación.


- **Proponente:** Persona natural o jurídica, que no tenga inhabilidades ni incompatibilidades y presente una propuesta de acuerdo con las instrucciones impartidas en los Términos de referencia.
- **Prorroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de suministro o una orden de compra.
- **Registro Presupuestal (RP):** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.
- **Suspensión:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- **Saneamiento De Los Procesos De Selección.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios orientadores de la actividad contractual y garantizar los derechos de los oferentes cuando se detecten vicios de procedimiento o de forma que no constituyan causales de nulidad relativa o absoluta, estos podrán ser saneados por la ESE dentro de los dos (02) días siguientes a su detección.
- **Convocatoria Pública:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 17.1 del Estatuto de Contratación, deberá ser desarrollada cuando la cuantía del objeto a contratar sea igual o superior a 500 SMLV y se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento.

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 5 DE 26	
	SP.		

- **Análisis de los Riesgos Previsibles del Contrato:** Se deberán considerar los antecedentes de ejercicios contractuales anteriores, de otras entidades y empresarios particulares, con el fin de identificar, valorar, asignar, regular y mitigar los hechos o circunstancias que puedan generar dificultades en la planeación del contrato, en el trámite de los procesos de selección, en la ejecución y liquidación del contrato, así como en la exigencia de las garantías pos-contractuales. Los riesgos previsibles no asignados a la ESE serán asumidos por los contratistas.

El análisis de los riesgos previsibles, será obligatorio en los contratos suscritos mediante la modalidad de selección de convocatoria pública y discrecionalmente, en los que por su naturaleza se requiera.

- **Proyecto De Términos De Referencia:** Se publicarán el proyecto de términos de referencia en el SECOP, durante un mínimo de un (1) día hábil, junto con los Estudios de Conveniencia Previos que sirvieron de base para su elaboración. La publicación del proyecto de términos de referencia, no genera obligación para la ESE de dar apertura al procedimiento de selección.
- **Observaciones:** Se entienden por observaciones, todos aquellos escritos radicados en la E.S.E., en el término de publicación descrito en el ítem anterior, relacionados con el procedimiento de selección de que se trate, por ello dichos documentos tendrán que encontrarse plenamente identificados, señalando la Convocatoria respecto de la cual se pronuncian y los aspectos de su observación debidamente sustentados. El Comité Evaluador de la ESE deberá publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones hechas a los proyectos de términos.
- **Términos De Referencia Definitivos:** El área gestora, elaborará los términos de referencia definitivos, los cuales se sustentarán en los Estudios Previos de Conveniencia y las respuestas dadas a las observaciones según el ítem anterior y serán publicados en el SECOP, durante un mínimo de un (1) día hábil. La ESE podrá ajustar o modificar el proyecto de términos de referencia, a través de este documento definitivo.

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 6 DE 26	
	SP.		

- **Cláusulas Excepcionales Al Derecho Común:** Conforme a la facultad discrecional que está regulada para las Empresas Sociales del Estado, en los procedimientos contractuales, en donde se pacten las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en el Estatuto General de Contratación del Estado; su estipulación, regulación y declaratoria se hará con sujeción estricta a lo que para el efecto dispone la Ley 80 de 1993, o aquellas normas que modifiquen y complementen la materia.


El análisis de la estipulación de estas cláusulas deberá realizarse desde el estudio previo de necesidad y conveniencia, y será revisado en cada caso en particular, conforme a las necesidades de la ESE.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Referente de proceso de gestión jurídica y de contratación.

5. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, artículo 195, establece el régimen jurídico aplicable a las Empresas Sociales del Estado, señalando en el numeral 6 que en materia contractual se rigen por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, esto es, la modificación, interpretación y terminación unilateral, la caducidad y la de reversión.
- Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, *“Por medio del cual se transforma un Hospital Departamental en Empresa Social del Estado”*.

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 7 DE 26	
	SP.		

- Acuerdo 003 del 06 de febrero de 2006, expedido por la Junta Directiva de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por el cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo del Departamento de Santander”*
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007, artículo 13 (modificado por artículo 53 Ley 2195 de 2022), establece lo siguiente:


“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, 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 sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, 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 sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.


A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, se establecerá un periodo de transición de seis (6) meses, para que las entidades den cumplimiento efectivo a lo aquí establecido.”

- Ley 1438 del 19 de enero de 2011, artículo 76, estableció que con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación las Empresas Sociales del

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 8 DE 26	
	SP.		

Estado, la Junta Directiva deberá adoptar un estatuto de contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de Salud y de la Protección Social.

- Ley 1474 del 12 de julio 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 contrato y la efectividad del control de la gestión pública”*. En aplicación de esta Ley la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo debe establecer pautas, trámites, criterios y procedimientos unificados para llevarse a cabo en la vigilancia y control de la ejecución contractual, y que se constituya en una herramienta de consulta y trabajo para los servidores y contratistas de la ESE
- Resolución 5185 del 04 de diciembre de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, *“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.”*
- Acuerdo 011 del 30 de septiembre de 2014, expedido por la Junta Directiva de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por el cual se adoptó el Estatuto Contractual de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.”*
- Resolución 165 del 20 de octubre de 2014, expedido por la Representante Legal de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por el cual se adecua el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo al Estatuto de Contratación de la misma entidad adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva número 011 del 30 de Septiembre de 2014”*.
- Resolución 030 del 14 de febrero de 2018, expedido por la Representante Legal de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por medio de la cual actualiza el manual de supervisión en la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, adoptado mediante la resolución número 120 del 28 de julio de 2014.”*


	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 9 DE 26	
	SP.		

- Acuerdo 05 del 02 de abril de 2020, expedido por la Junta Directiva de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por medio del cual se modifica el Acuerdo 017 de 19 de diciembre de 2018”*
- Resolución 087 del 01 de abril de 2020, expedido por la Representante Legal de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por medio de la cual se aclara algunos apartes de la resolución 143 del 28 de diciembre de 2018, “Por la cual se adecua el manual de contratación de la empresa social del estado hospital psiquiátrico san camilo al estatuto de contratación actualizado por la junta directiva mediante Acuerdo N° 017 del 19 de diciembre de 2018””*
- Acuerdo No. 07 del 23 de junio de 2022, expedido por la Junta Directiva de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por medio del cual se adopta el estatuto contractual de la Empresa Social del Estado Psiquiátrico San Camilo”*
- Resolución N° 114 del 01 de julio de 2022, expedido por la Representante Legal de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, *“Por medio de la cual se expide el manual de contratación de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Psiquiátrico San Camilo, de conformidad con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2022, expedido por la junta directiva de la entidad “Estatuto de Contratación””*


6. DETALLE DE ACTIVIDADES

6.1 Etapa Pre-Contractual


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Puntos de control	Documento
1	Solicitud de Cotización para Proceso de	Enviar solicitudes de cotización y/o propuesta a	Oficina Gestora	N.A	Solicitud de Cotización

	CONTRATACIÓN		TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	SP.		PÁGINA 10 DE 26	


	Contratación Directa	diferentes posibles oferentes o proveedores, para que presenten sus cotizaciones y/o propuestas			
2	Presentación de Cotizaciones y/o Propuestas	Enviar solicitudes de cotización y/o propuesta a diferentes posibles oferentes o proveedores, para que presenten sus cotizaciones y/o propuestas	Posibles Oferentes o Proveedores	N.A	Solicitud de Cotización
3	Revisar el requerimiento	Revisar y determinar si el requerimiento solicitado está incluido dentro del plan anual de adquisiciones	Referente del desarrollo institucional	N.A	Plan anual de adquisiciones – Resolución de aprobación
4	Realizar el acta de inclusión en el plan anual de compras	En caso que el insumo a suministrar no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones se elaborará el documento respectivo	Oficina de Planeación	N.A	Acta de Inclusión
5	Solicitud de Contratación dirigido a la Gerente con el Certificado del Jefe de Talento Humano o de Almacén	Enviar un oficio dirigido a la Gerente poniendo en conocimiento la necesidad de adelantar un proceso contractual con el Certificado del Jefe de Talento Humano	Oficina Gestora / Jefe de Talento Humano o Jefe de Almacén	N.A	Documentos Preliminares Estudios previos (AP-GJU-R-32)

	CONTRATACIÓN		TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	SP.		PÁGINA 11 DE 26	


		(cuando no hay personal para cumplir con el objeto contractual requerido) o de Almacén (cuando no existe en la Institución los elementos, insumos, etc. que se requieran, que debe acompañarse de la consulta de precios o condiciones del mercado)			
8	Realizar el estudio previo	Realizar los estudios previos el cual contendrá además de lo señalado en su definición, el estudio del sector, definiendo de esta manera la cuantía y la modalidad de contratación y cuando se trate de adquisición de bienes o insumos se deberá anexar el certificado de inclusión del bien o insumo en el plan anual de adquisiciones.	Oficina Gestora	Vo. Bo. Gerente y Revisión Oficina Jurídica	Estudios previos (AP-GJU-R-6)
9	Elaborar la solicitud de CDP	Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	Unidad Gestora	N.A	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (AP-GFI-PR-R-01)

	CONTRATACIÓN		TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	SP.		PÁGINA 12 DE 26	


10	Firmar la solicitud de CDP y entregar a Gerencia	Firma de la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal	Unidad Gestora y Gerencia	N.A	Solicitud De Disponibilidad Presupuestal (AP-GFI-PR-R-01)
11	Aprobar el requerimiento y solicitud de CDP	Aprobar o desaprobar el requerimiento y la solicitud del CDP	Gerencia	N.A	Solicitud disponibilidad presupuestal (AP-GFI-PR-R-01)
12	Cancelación del requerimiento.	Desaprobar requerimiento hecho y se devolverá a la unidad gestora.	Gerencia	N.A	N.A
13	Firmar la solicitud de CDP y entrega de soportes a Presupuesto	Firmar la respectiva solicitud de disponibilidad presupuestal y entrega a presupuesto.	Gerencia y Presupuesto	N.A	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (AP-GFI-PR-R-01)
14	Existencia de disponibilidad presupuestal?	Determinar si existe o no presupuesto, en el evento de no existir presupuesto devolverá a la unidad gestora los documentos	Profesional de apoyo área de presupuesto	N.A	N.A
15	Elaborar el CDP con los respectivos soportes y entrega a unidad de apoyo.	Una vez revisada la existencia de disponibilidad presupuestal se elabora y se firma el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional de apoyo área de presupuesto	N.A	Solicitud De Disponibilidad Presupuestal (AP-GFI-PR-R-01)
16	Enviar documentos a oficina jurídica	Enviar a la oficina jurídica el Certificado de Disponibilidad	Profesional de apoyo área de presupuesto	N.A	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

	CONTRATACIÓN		TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	SP.		PÁGINA 13 DE 26	

		Presupuestal y documentos que lo soporta, con el fin de iniciar el respectivo proceso de contratación			(AP-GFI-PR-R-01)
17	Recepción de documentos	Recibir los documentos enviados por la oficina de financiera.	Jefe Oficina Jurídica	N.A	N.A
Contratación Directa					
18	Si la cuantía no supera los 500 SMLMV	Se envía la solicitud de propuesta a la persona que ofertó el menor valor	Jefe Oficina Asesora Jurídica		Solicitud de propuesta
19	Seguir numerales de la Etapa Contractual				
Convocatoria Pública					
20	Si la cuantía supera los 1600 SMLMV se deberá solicitar autorización a la Junta Directiva	Citar Junta Directiva a fin de poner en conocimiento el objeto a contratar a fin de obtener la respectiva autorización	Gerencia	N.A	Citación a Junta
21	Proyecto de Términos de Referencia	Elaborar el respectivo proyecto de términos de referencia el cual será publicado en la página web y el SECOP	Área Gestora, Oficina Jurídica y Gerencia	N.A	Elaboración del Proyecto de términos de referencia
22	Observaciones al Proyecto de Términos de Referencia	Recepcionar las observaciones realizadas al Proyecto de	Oferente	N.A	N.A

	CONTRATACIÓN		TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	SP.		PÁGINA 14 DE 26	


		Términos de referencia hechas por los oferentes			
23	Respuesta a las observaciones frente al Proyecto de Términos de Referencia	El comité evaluador otorgara las respectivas respuestas a las observaciones presentadas, pudiendo en consecuencia realizar modificaciones al Proyecto de Términos de Referencia	Comité evaluador	N.A	Respuesta otorgada
24	Términos de Referencia Definitivos	Elaborar y publicar los términos de referencia definitivos	Área Gestora, Oficina Jurídica y Gerencia	N.A	Términos de referencia definitivos
25	Acto administrativo de apertura	Elaborar el respectivo acto administrativo de apertura de la convocatoria pública	Oficina Jurídica y Gerencia	N.A	Acto administrativo de apertura
26	Recepción de ofertas	Recepcionar las ofertas presentadas	Oficina Jurídica	N.A	N.A
27	Evaluación de ofertas	Evaluar las ofertas presentadas por los proponentes dentro del término establecido en el cronograma	Comité evaluador	N.A	Formatos de verificación técnica, jurídica, financiera y de evaluación de propuestas
28	Publicación de la evaluación	Publicar los informes de verificación de requisitos habilitantes y acta de evaluación dentro del	Oficina Jurídica	N.A	N.A

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 15 DE 26	
	SP.		

		término establecido en el cronograma			
29	Presentación de Observaciones a la Evaluación y/o subsanación	Se presentarán las observaciones y/o documentos de subsanación exigidos por el comité evaluador dentro del término establecido en el cronograma	Oferente	N.A	N.A
30	Respuesta a las observaciones de la evaluación y/o verificación de subsanabilidad en caso de haberse requerido	El comité evaluador otorgará la respectiva respuesta a las observaciones presentadas y/o verificará que se cumplan con los requisitos de subsanabilidad	Comité evaluador	N.A	Respuesta otorgada
31	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	Elaborar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, para la firma del Gerente	Oficina Jurídica	N.A	Resolución
32	Seguir numerales de la Etapa Contractual				

6.2 Etapa contractual


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Elaborar minuta de contrato	Elaboración de la respectiva minuta contractual.	Oficina Jurídica	N.A	Minuta contractual (AP-GJU-R-2, 3, 17 ó 18)

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 16 DE 26	
	SP.		


2	Solicitar el Registro Presupuestal y liberación del certificado de disponibilidad presupuesta si es el caso	La Gerencia y la Oficina Jurídica suscribirán la solicitud de registro presupuestal	Gerencia y Oficina Jurídica	N.A	Solicitud de registro Presupuestal (AP-GFI-PR-R-02)
3	Designar el supervisor o interventor del contrato.	Se designa el supervisor o interventor del contrato.	Gerencia	N.A	Oficio
4	Acta de Aprobación de Póliza	Se elabora el acta de aprobación de póliza, cuando lo requiera el contrato, para su legalización.	Oficina Jurídica	N.A	Acta de Aprobación de Póliza (AP-GJU-R-21)
5	Elaborar el acta de inicio	Se elabora la respectiva acta de inicio de acuerdo a la legalización del contrato	Oficina Jurídica	N.A	Acta de inicio (AP-GJU-R-32)

6.3 Etapa Pos-Contractual

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Elaborar las certificaciones de supervisión	Se elaboran las certificaciones de supervisión, de acuerdo a las actividades	Supervisor / Contratista o Proveedor	N.A N.A	Informe de Supervisión (AP-GJU-R-10.1 ó 13.1)

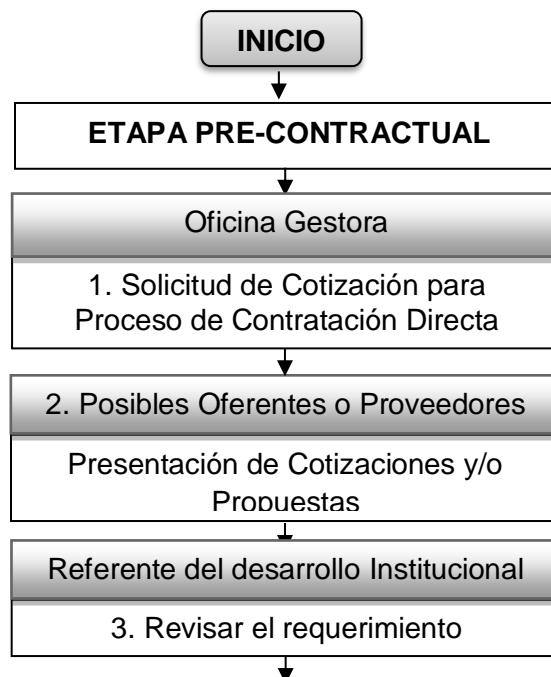
	CONTRATACIÓN		TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	SP.		PÁGINA 17 DE 26	


		ejecutadas por el contratista y/o proveedor. Debe llevar adjunto el Informe de Actividades presentado por el contratista.			Certificación de Supervisión (AP-GJU-R-10.2 ó 13.2)
2	Solicitud de Suspensión, Reanudación, etc.	Se elaboran las solicitudes que generen una modificación en la ejecución del contrato y se envía a la Oficina Jurídica	Supervisor	N.A	Solicitud de Adición, Prórroga, Suspensión, Reanudación , etc.
3	Acta de Suspensión, Reanudación, etc.	Se elabora la respectiva acta de suspensión, reanudación, etc., acordada por las partes del contrato.	Supervisor	Vo.Bo. Gerente	Acta de Suspensión, Reanudación , etc. (AP-GJU-R-15, 19 ó 23)
4	Solicitud de Adición, Prórroga, etc.	Se elaboran las solicitudes que generen una modificación en la ejecución del contrato y se envía a la Oficina Jurídica	Supervisor	N.A	Solicitud de Adición, Prórroga, Suspensión, Reanudación , etc.
5	Acta Adicionando, Prorrogando, etc.	Se elabora la respectiva acta de adición, prórroga o	Supervisor	N.A	Acta de Adición, Prórroga, etc.

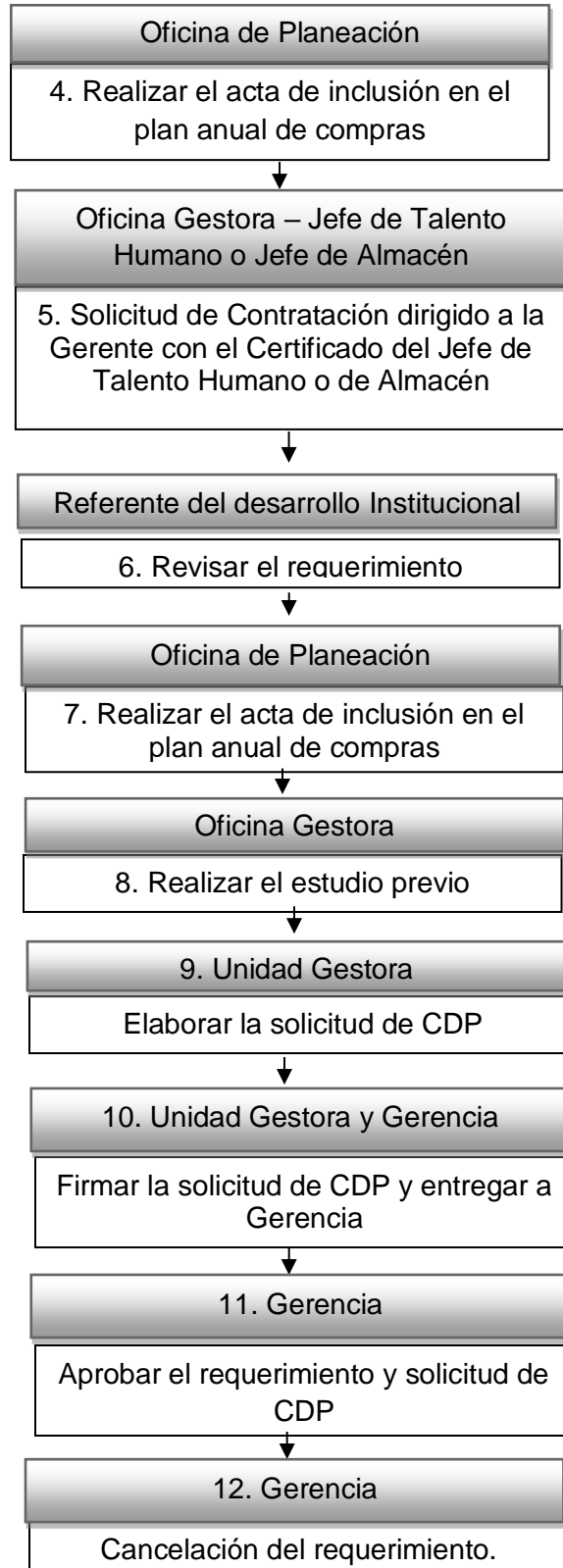
	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 18 DE 26	
	SP.		


		cualquier otra que genere una modificación en la ejecución del contrato			
6	Liquidar el contrato	Una vez ejecutado el contrato se procederá a realizar la respectiva liquidación	Supervisor	N.A	Acta de liquidación de mutuo acuerdo (AP-GJU-R-12 ó 38)
7	Publicaciones en la página Web Hospital, SECOP y SIA	Publicar en la página WEB, SECOP y SIA las actuaciones del proceso contractual.	Jefe Oficina Jurídica	N.A	Impresión reporte de publicación

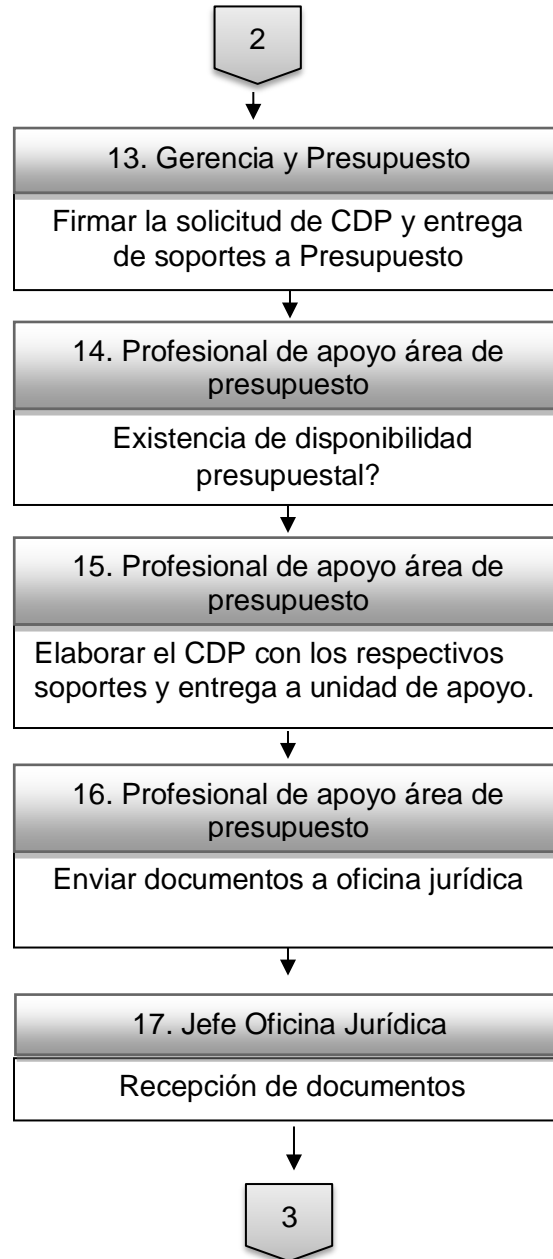
6.4 DIAGRAMA DE FLUJO




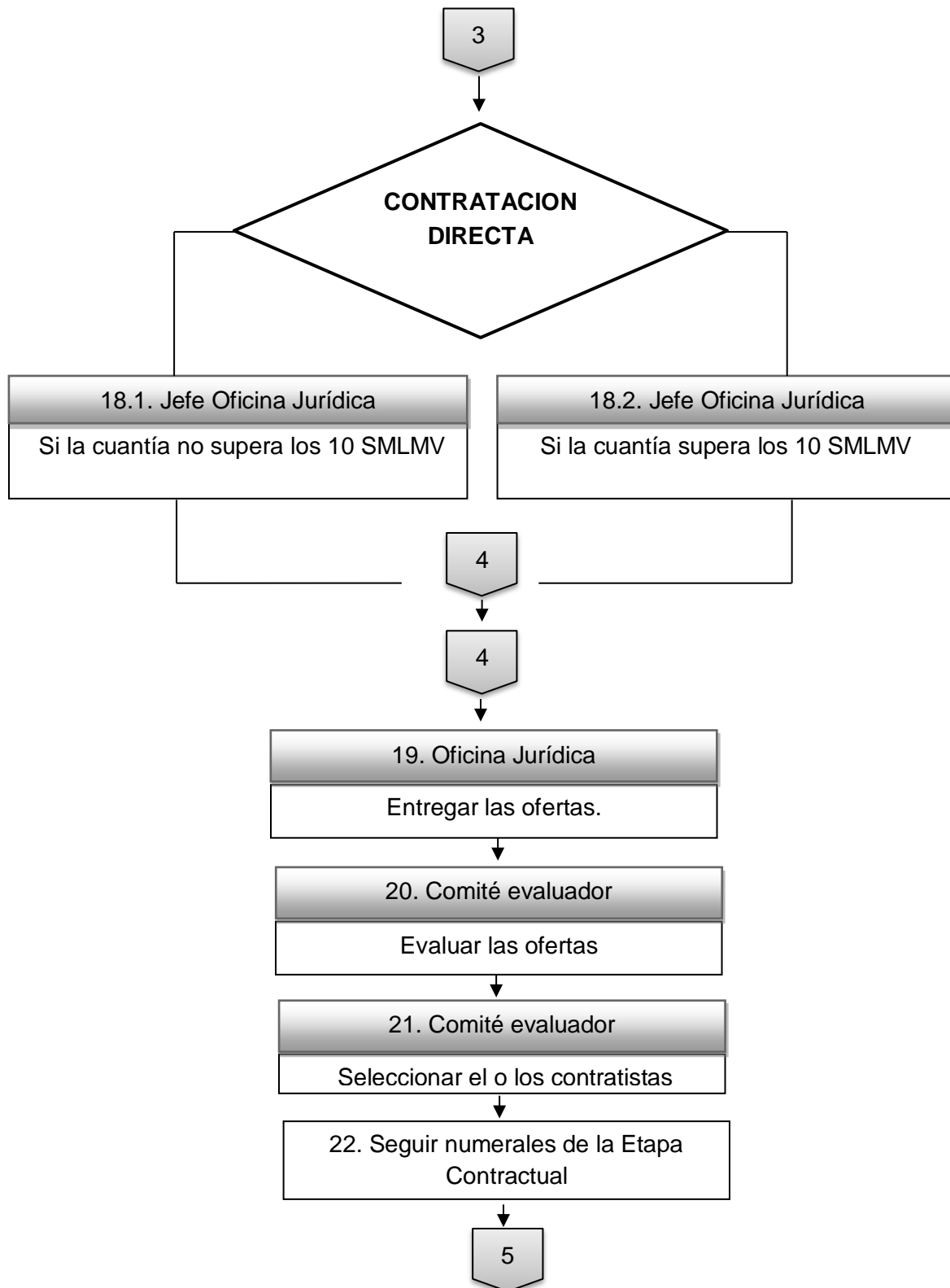
	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 19 DE 26	
	SP.		




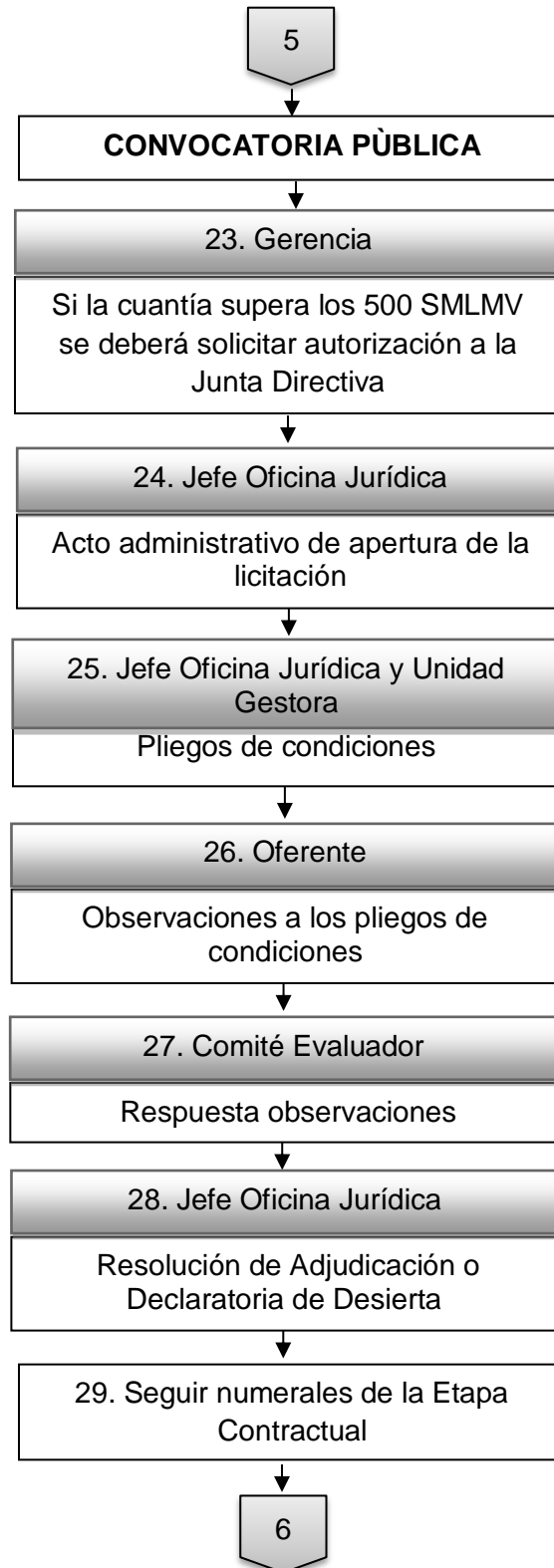
	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 20 DE 26	
	SP.		

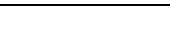


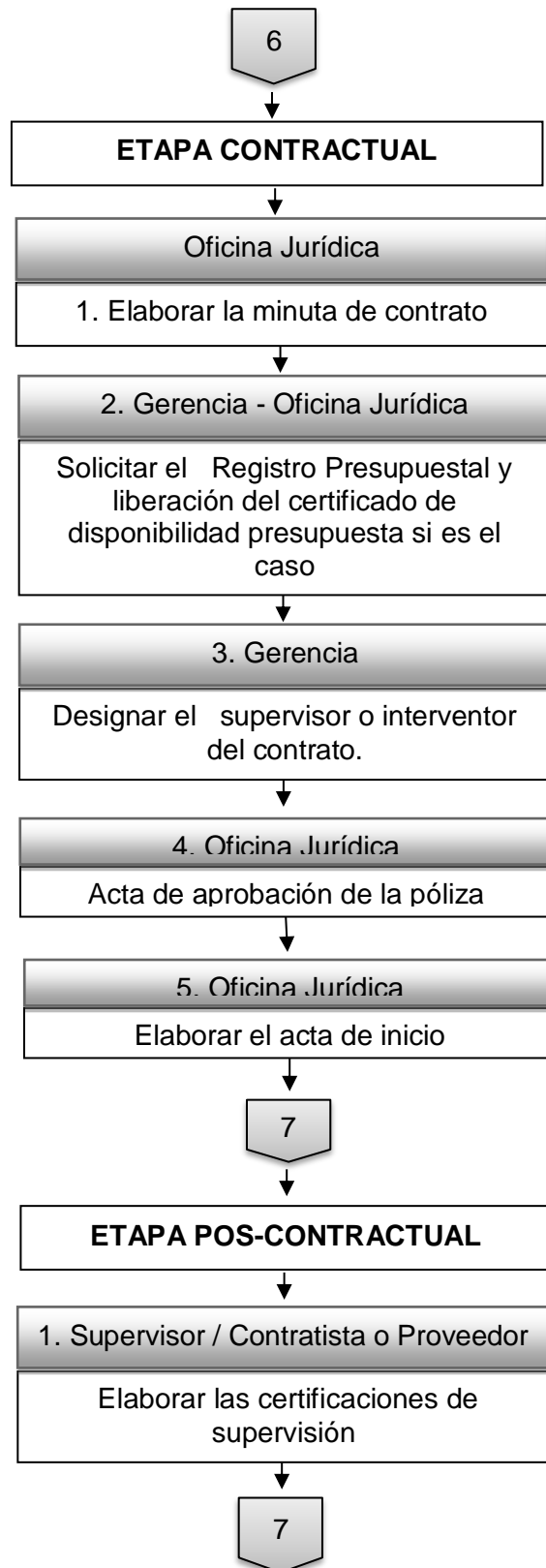
	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 21 DE 26	
	SP.		




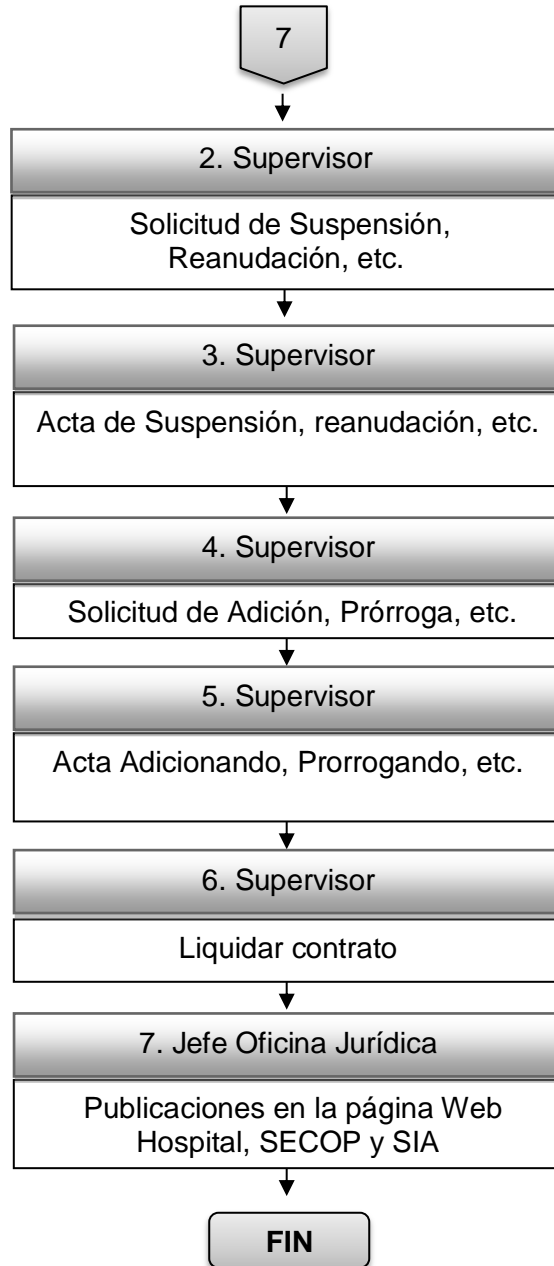
	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
		PÁGINA 22 DE 26	
	SP.		

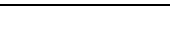


	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 23 DE 26	
	SP.		



	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 24 DE 26	
SP.			



	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 25 DE 26	
	SP.		

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO


- Plan Anual de Adquisiciones
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Documentos Preliminares AD-GJU-P-01-R-31
- Estudios Previos AD-GJU-P-01-R-06
- Designación de Supervisor AD-GJU-P-01-R-04
- Notificación de Supervisor AD-GJU-P-01-R-05
- Minutas de Contratos y Convenios
- Solicitud de Registro Presupuestal AD-GFI-PTO-P-02
- Informe de Actividades - Procesos Administrativos y Misionales AD-GJU-P-01-R-13.1
- Certificado de Supervisión - Procesos Administrativos y Misionales AD-GJU-P-01-R-10.2
- Certificación de Supervisión de Bienes e Insumos AD-GJU-R-11
- Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo AD-GJU-P-01-R-12
- Acta de Liquidación de Unilateral AD-GJU-P-01-R-34

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO	
01	26	03	2018	Creación del procedimiento
02	31	08	2020	Actualización contenido
03	31	05	2022	Actualización de contenido
04	05	07	2022	Actualización contenido por Nuevo Estatuto y Manual de Contratación
05	20	06	2023	Actualización de contenido

9. DIFUSION

Una vez aprobados el documento por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección científica y/o Gerencia, el proceso de gestión integral del mejoramiento procederá

	CONTRATACIÓN	TP. ADMINISTRATIVO	
		Código: AD-GJU-P-01	Versión: 05
	PR. Gestión Jurídica Y Contratación	PÁGINA 26 DE 26	
	SP.		

a publicar en la carpeta compartida existente en la institución el presente documento, donde se informará de manera permanente el estado de la documentación de los diferentes procesos de la institución. El referente del proceso será el responsable del cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el procedimiento, además realizará el despliegue y la comprensión de la información a los responsables de las actividades dejando evidencia de la reunión de difusión respectiva.

La oficina de Gestión integral del mejoramiento tendrá bajo su custodia y control documental una copia en medio digital.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Subdirector Administrativo y Financiero	. Gerente ESE HPSC
FECHA: 26/03/2018 ACTUALIZADO: 21/06/2023	FECHA: 22/06/2023	FECHA: 23/06/2023