

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO: CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE

PRODUCTOS	CLIENTES	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
<p>Estudio previo</p>	<p>Internos</p> <p>Proceso gestión financiera</p> <p>Externos</p> <p>Contratistas, Entes de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que el estudio haga una clara descripción de la necesidad de la institución y como se va a satisfacer - Que la contratación le apunte a algún proyecto del plan de desarrollo - Que describa el objeto del contrato, las actividades esenciales y los fundamentos jurídicos que soportan la contratación - Que se haga un análisis del costo que soporta el valor estimado del contrato y el presupuesto estimado - Que se haga un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de riesgos - Que se realice un análisis que sustente la exigencia de garantías - Que describa claramente el perfil del contratista requerido, lugar y tiempo de ejecución, multas y documentos necesarios para presentar propuesta

Elaboró: Comité de contratación

Revisó: Comité de archivo

Aprobó: Luis Hernán Sánchez Montoya

Fecha: 13/11/2013

Fecha: 26/11/2013

Fecha: 27/11/2013

<p>Convocatoria Pública</p>	<p>Internos Todos los procesos de la ESE</p> <p>Externos Contratistas, entes de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que sea publicado en un medio de comunicación masiva - Que la convocatoria no establezca barreras de entrada - Que apunte al máximo de eficiencia económica - Que toda información, cualquiera que sea su naturaleza han de ser accesibles al público en general - Que los pliegos de condiciones de la convocatoria describan claramente los criterios cumplimiento - Que se defina y cumplan los tiempos definidos en el cronograma establecido - Que cumpla con los principios de la contratación pública en Colombia: responsabilidad, economía y transparencia
<p>Evaluación de propuestas y adjudicación del contrato</p>	<p>Internos Todos los procesos de la ESE</p> <p>Externos Contratistas, entes de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que se establezca un tiempo determinado para la adjudicación del contrato - Que con base en las ofertas presentadas se haga una evaluación jurídica, técnica y económica - Que se evalúe objetivamente el cumplimiento de requisitos por parte de los proponentes - Que se garantice la mayor eficacia y transparencia en el proceso de selección - Que el resultado sea publicado de forma que se cumplan los criterios requeridos por ley.

<p>Contrato elaborado, firmado y con sus respectivos soportes</p>	<p>Internos</p> <p>Todos los procesos de la ESE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación basada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad rigiéndose por la normatividad legal vigente - Que el contrato cumpla con la normatividad legal vigente y contractual - Que cumpla a cabalidad con el estatuto de contratación definido por la institución - Que el contrato contenga todos los soportes definidos en el estatuto de contratación - Que el contrato esté debidamente firmado tanto por el contratante como el contratista - Que se justifiquen y soporten los OTRO SI realizados
	<p>Externos</p> <p>Contratista</p> <p>Entes de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que se le entregue copia del contrato - Que el contrato cumpla con las especificaciones del estatuto de contratación definido por la institución - Que el contrato cumpla con la normatividad legal vigente y contractual - Que se justifiquen y soporten los OTRO SI realizados

<p>Aval de Interventoría</p>	<p>Internos Gestión financiera</p> <p>Externos Contratistas y entes de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que se haga una buena verificación de los soportes de las actividades entregados por los contratistas - Que el aval sea entregado a contabilidad en las fechas establecidas - Que no tenga tachones ni enmendaduras - Que contenga la firma del interventor del contrato - Que se verifiquen los requisitos contractuales para generar el aval
<p>Liquidación del contrato</p>	<p>Internos Todos los procesos de la ESE</p> <p>Externos Contratistas, entes de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que se cumpla con las condiciones contractuales para la liquidación del contrato - Que se deje acta de la liquidación del contrato y esta contenga: las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación del cumplimiento con el SSS, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo - Que las garantías del contrato estén vigentes - Que el contratista participe en el proceso de liquidación

2. OBJETIVO

Proveer las obras, bienes y servicios necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios en la Institución, con estándares de calidad y basados en principios de transparencia, objetividad, celeridad y responsabilidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la definición de la necesidad de una obra, bien o servicio hasta la liquidación y/o terminación del contrato

4. RESPONSABLES

Es responsable por la adecuada implementación del procedimiento la Gerencia.

El comité de Contratación y el Comité de Compras asesoran a la Gerencia en la selección de los contratistas y proveedores.

Los interventores son responsables por la adecuada ejecución de los contratos.

5. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de una obra, bien o servicio para el adecuado funcionamiento de la ESE 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de contratación - Proyectos plan de desarrollo - Plan general de compras - Equipo de oficina
ASPECTOS A TENER EN CUENTA	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Institucional - Las necesidades de los diferentes procesos - Para la contratación de obras, bienes y servicios, la ESE se rige por el derecho privado - La contratación de obra en la ESE obedece a un plan anual de adquisiciones - En la contratación de obra se debe tener en cuenta la experiencia, costos, calidad, tiempos de entrega, del contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Convocatoria pública - Evaluación de propuestas y adjudicación del contrato - Contrato elaborado, firmado y con sus respectivos soportes - Aval de interventoría - Acta de liquidación del contrato

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En la ESE se aplicarán los principios y deberes de la contratación pública en Colombia: Transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, celeridad y publicidad.
2. Para la contratación de obras, bienes y servicios, en la ESE se tendrá en cuenta lo definido en el estatuto de contratación Institucional aprobado por la Junta Directiva.
3. En caso de una urgencia manifiesta por una situación imprevisible que requiera de manera inmediata la obtención de la obra, bien o servicio, se podrá contratar como si fuera de menor cuantía, previa declaración motivada de la urgencia por parte del Gerente.
4. Para la contratación de obra en lo relacionado con construcción o remodelación de la planta física, se debe realizar según la normatividad vigente con el visto bueno de la Secretaría Departamental de Salud

5. Las condiciones de contratación están definidos en el estatuto de contratación.

6. En el proceso de contratación se aplicaran los principios de la contratación definidos en la Resolución 5185 de 2013.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL
	Identificar Necesidades		
1	Anualmente en el mes de noviembre se identifican las necesidades de los procesos relacionadas con obras, bienes, servicios y recurso humano, para la siguiente vigencia de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo institucional.	Líderes de proceso	Necesidad de obras, bienes y servicios
2	Se priorizan las necesidades identificadas de acuerdo al presupuesto proyectado para la siguiente vigencia en el último comité de compras del año..	Comité de Contratación y Comité Compras	Plan anual de Adquisiciones Punto de Control Verificar que la necesidad este acorde a lo definido en el plan de desarrollo institucional para la vigencia
3	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la pagina del Sistema Estatal de contratación Publica SECOP	Ingeniero de Sistemas	Punto de Control Verificar que se cargue el plan el la pagina web del SECOP
4	Aprobar el plan anual de adquisiciones.	Junta Directiva Gerente	Acuerdo de Junta Directiva Resolución
	Asignación de Recursos		
5	Asignar la disponibilidad presupuestal a las obras, bienes y servicios a contratar	Subdirector Administrativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Realizar Convocatoria y Selección de Proponentes		
6	Realizar estudio previo de la obra, bien o servicio a contratar en el cual se describa: <ul style="list-style-type: none"> - la necesidad con sus especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución. - La modalidad de selección del contratista con su justificación incluyendo fundamentos jurídicos. - Valor estimado del contrato y su justificación - Los criterios para seleccionar la mejor oferta mas favorable si así se requiera. - El analisis de los riesgos y sus acciones de mitigación. 	Lider del proceso	Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad en Contratación Punto de Control Verificar que se cumplan las especificaciones de la necesidad con el lider del proceso.

No	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL
	<ul style="list-style-type: none"> - Las garantías exigidas en la contratación. 		
7	<p>Definir la modalidad de contratación de cada una de las necesidades, la asignación del supervisor o interventor. En contratación de obra pública siempre el interventor debe ser externo a la empresa de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente</p>	<p>Gerencia Comité de Contratación Comité de Compras</p>	
8	<p>En caso de convocatorias públicas los términos de referencia deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción técnica detallada de la obra, bien o servicio a contratar - La modalidad del proceso de selección y su justificación - Criterios de selección los cuales deben ser claros, completos y que no induzcan a error a los oferentes o impliquen su participación y aseguren una selección objetiva. - Las reglas aplicables para la presentación, evaluación, los requisitos que otorgan puntaje como se aplicaran y los criterios para su evaluación, reglas para el desempate y adjudicación del contrato. - Las causas que darán con el rechazo de la oferta los cuales deben ser los que impidan la comparación de las ofertas. - El valor del contrato, plazo, formas de pago, anticipo si lo hay y el monto del mismo - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Riesgos Asociados al proceso, la forma de mitigarlos, la asignación del riesgo a las partes contratantes - Garantías exigidas y sus condiciones - Términos y condiciones del contrato - Términos y condiciones de la supervisión o interventoría - Plazo dentro del cual el Hospital puede publicar adendas - El cronograma de cada una de las fases del proceso de contratación, tiempos para presentar las ofertas, adjudicación, suscripción del 	<p>Gerente Comité de Contratación</p>	<p>Términos de Referencia</p> <p>Punto de Control Seguimiento y control a los requisitos y cronograma</p>

No	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL
	contrato y requisitos necesarios para iniciar la ejecución. - Lugar físico o electrónico donde se publicaran los requisitos - Lugar de entrega de las propuestas - Aplicación o no de las cláusulas de la contratación pública - Los demás que considere la empresa como necesarios para el proceso de contratación.		
8	Recibir las propuestas de acuerdo a los términos definidos en el estudio previo o términos de referencia.	Sub Director administrativo o Comité de Contratación	Propuestas.
9	Revisar y analizar las propuestas recibidas y definir el contratista más apropiado para la realización del contrato, teniendo en cuenta los criterios de evaluación técnica, jurídica, económica y financiera, definidos en el estatuto de contratación	Comité de Contratación Comité de compras	Acta de comité de compras o comité de contratación Punto de Control Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos
	Legalizar el Contrato		
10	Informar al contratista seleccionado dentro de los tres días hábiles siguientes a la adjudicación y solicitarle los soportes requeridos para la legalización del contrato. Igualmente se informa a los proponentes no seleccionados de tal situación.	Gerente	Oficios de Selección y de no selección. Listado de requerimientos para contrato
11	Recibir los soportes requeridos al contratista para la legalización del contrato excepto póliza de cumplimiento y certificado de pago de estampilla pro cultura debido a que estos se expiden después de la firma del contrato por ambas partes	Secretaria	Lista de Chequeo Requisitos de los Contratos Punto de Control Verificar que se adjunten todos los soportes requeridos
12	Elaborar la minuta del contrato del contrato a realizar y enviarlo al asesor jurídico para su revisión	Gerente	Contrato Punto de Control Verificación por el asesor jurídico de los requisitos frente al estatuto de contratación.
13	Revisar, ajustar, aprobar y firmar el contrato.	Gerente Contratista	Contrato firmado con todos los soportes Punto de Control Verificar que el contrato tenga todos los anexos correspondientes según el estatuto de contratación

No	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL
14	Gestionar garantías y el certificado del pago de estampillas definidas y demás documentos requeridos, entregar dichos documentos a la ESE en los cinco días siguientes a la firma del contrato.	Contratista	Polizas de garantías certificado de pago de estampillas
15	Revisar la póliza de garantía y certificados de pago de estampillas Elaborar y firmar acta de aprobación de la póliza de garantía asignándole la fecha de expedición de la misma.	Supervisor o Interventor	Acta de aprobación de la póliza Punto de Control Verificar que la póliza de garantía responda con lo definido en el contrato a los riesgos identificados y esté dentro de la vigencia del contrato y la fecha de expedición dentro de los cinco días hábiles otorgados para suscribirla.
16	Elaborar y firmar acta de inicio del contrato cuando se haya entregado todos los documentos requeridos	Supervisor o Interventor Contratista	Acta de inicio de contrato Punto de Control Verificar que la fecha del acta de inicio este dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato y no sea anterior a la fecha de vigencia de la póliza, Si es posterior a los cinco días hábiles se hace con fecha del último documento aportado.
17	Generar el registro presupuestal para el contrato y entregarlo al supervisor o interventor.	Subdirector Administrativo	Registro presupuestal
18	Entregar los documentos revisados del contrato (contrato firmado, polizas, pago de estampilla, registro presupuestal y acta de inicio) al archivo administrativo para generar la carpeta.	Supervisor o Interventor	
19	Legajar y foliar los contrato y sus respectivos soportes	Secretaria	Carpeta del Contrato Punto de Control Verificar lista de chequeo de requisitos del contrato
20	Entregar carpeta del contrato a contabilidad	Secretaria	
21	Registrar contrato en el Sistema Electronico de Contratación Pública SECOP	Técnico Financiero	Registro electrónico del Contrato
22	Rendir el contrato a la contraloría general de la Nación dentro de los 5	Técnico financiero, ingeniero de sistemas	Registro electrónico del contrato en el portal Gestión

No	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL
	días hábiles siguientes a la firma del contrato		Transparente Punto de Control Verificar que el contrato contenga todos los soportes requeridos
23	Publicar el contrato en la pagina Web de la Empresa y entregarlo a la Secretaria.	Ingeniero de Sistemas	
24	Archivar el contrato en el archivo administrativo de gestión	Secretaria	
	Ejecutar el Contrato		
25	Ejecutar las actividades del contrato de acuerdo a los terminos definidos. En caso de modificaciones a los terminos iniciales del contrato se contará con la la aprobaion de la Gerencia y se elabora acta de modificación.	Contratista	Acta de modificación. Punto de Control Verificar la ampliación de garantías y otros pagos.
	Realizar Interventoria		
26	Hasta el 25 de cada mes se entrega la cuenta de cobro o la factura en el archivo administrativo, se verifica que incluya todos los soportes: cuenta de cobro o factura seguridad social, Informe de actividades ejecutadas. En caso de que no se cumpla con los requisitos o se haya vencido el plazo de entrega se devuelve la cuenta de cobro, y se debe generar con fecha del mes siguiente. Cuentas de cobro o facturas dejadas en sitios diferentes al archivo no se tendran en cuenta para su revision y aval.	Secretaria	Lista de chequeo requisitos de la cuenta de cobro o factura
27	Radicar la cuenta de cobro o facturas que cumplen con los requerimientos y soportes establecidos según el Instructivo para la Generación, Envío y Recepción de Correspondencia. Entregar las cuentas de cobro o facturas a los supervisores o interventores respectivos dentro de las 24 horas siguientes a la radicación de la cuenta.	Secretaria	Registro entrega de correspondencia.
28	Dentro de los dias siguientes y hasta el 29 de cada mes se realiza revisión de	Supervisor /Interventor	Aval

No	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL
	<p>los soportes e informes de actividades de acuerdo a los terminos pactados en el contrato generando el aval a la cuenta. Verificar</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cumplimiento de los requisitos establecidos pactados en cada contrato - El porcentaje de ejecución financiera frente a lo programado - La validez de los soportes adjuntados - La calidad del servicio prestado - Glosar las actividades que no cumplan con los requisitos contractuales o que no estén debidamente soportadas <p>Firmar el aval como constancia de de la revisión de la cuenta.</p>		
29	Entregar a contabilidad la factura o cuenta de cobro con sus respectivos soportes y el aval de pago.	Supervisor /Interventor	
30	<p>Cuando se haya ejecutado el 50% del tiempo estipulado del contrato se realiza informe de seguimiento al contrato con el fin de evaluar el grado de ejecución, la necesidad e ajustes para realizar adiciones o reducciones al mismo. Se entrega informe al comité de Contratación o Comité de Compras para su evaluación.</p>	Supervisor /Interventor	Informe de Seguimiento a Contratos.
	Liquidar Contrato		
31	Al finalizar el contrato y dentro de los cuatro meses siguientes se realiza liquidación del contrato la cual queda consignada en el acta de liquidación de Contratos en ella se registra la forma en que se ejecutó el contrato, las sanciones y saldos a favor o en contra del contratista, el recibido a satisfacción en caso de obras o bienes.	Gerente Supervisor /Interventor	Acta De Terminación Y Liquidación De Contrato
	Evaluar la Contratación		
32	Trimestralmente el lider del proceso elabora informe consolidado de los indicadores, estado de los contratos. Del resultado de la evaluación se elabora plan de mejoramiento y se verifica la eficacia de las msmas según el modelo de mejoramiento continuo	Lider del Proceso	Informe de Gestión del Proceso

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Código: P-CN-001
		Versión: 02
		Página 12 de 13

No	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLE	REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL
	del Sistema Integral de Gestión.		
33	Semestralmente se realiza auditoria al proceso por el Asesor de Control Interno o Auditor Interno de Calidad, el cual se remite al Gerente para toma de acciones.	Asesor de Control Interno Auditor Interno de Calidad	Informe de Auditoria Interno

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto general de contratación
- Ministerio de Salud y Protección Social Resolución 5185 de 4 diciembre de 2013

8. DEFINICIONES

- **CDP Certificado de Disponibilidad presupuestal:** Documento contable que permite evidenciar valores con un rubro específico para un gasto específico previamente definido en un presupuesto
- **Convocatoria:** también denominada concurso público o contrato del Sector Público; es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público. La convocatoria es una invitación para proveedores distintos para proporcionar un bien o servicio al licitante (organización que realiza la solicitud). Donde el comprador (licitante) establece las bases para la participación (requisitos de la organización como: establecimiento del proveedor reglamentado, declaraciones de impuestos al corriente, capacidad para proporcionar lo que se licita, etc.) así convoca y establece por medio de los requerimientos para cumplir con lo que esta solicitando aquí puede incluir descripción del producto o servicio, cantidad, fechas de entrega, consignaciones a distintos puntos de entrega, etc.
- **Menor cuantía:** son aquellos contratos cuyo valor total no es superior a cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes
- **Mayor cuantía:** Son aquellos contratos cuyo valor total es superior a cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes

9. NOTAS DE CAMBIO

No.	Versión Inicial	Breve descripción del cambio	Versión Final	Fecha
1	01	Se ajustó a la nueva metodología de procesos	02	16 dic 2011
2	02	Se incorporan las actividades de interventores y supervisores	03	

10. ANEXOS

Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad en Contratación

Terminos de Referencia



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACION DE OBRAS,
BIENES Y SERVICIOS**

Código: P-CN-001

Versión: 02

Página 13 de 13

Lista de Chequeo Requisitos de los Contratos

Acta de aprobación de póliza

Acta de inicio del contrato

Aval

Acta de modificación del Contrato

Acta de terminación del contrato

Informe de seguimiento