



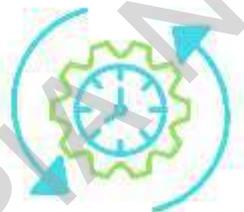
E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

MEJORAMIENTO CONTINUO



GESTIÓN DEL RIESGO



SANTIAGO DE CALI, ENERO 2021



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
3.1. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA EL PROCEDIMIENTO.....	4
4. DEFINICIONES	5
5. RIESGOS	7
6. CONTENIDO	8
6.1. FINES DE LA CONTRATACIÓN.....	8
6.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	8
6.3. GENERALIDADES	14
6.4. PROCEDIMIENTO.....	15
7. INDICADORES.....	39
8. ANEXOS.....	39
9. BIBLIOGRAFÍAS.....	40
10. CONTROL DE REGISTROS.....	40
11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ	41



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

1. OBJETIVO

Con el actual procedimiento se busca lograr cumplir con los procesos contractuales conforme lo estipula la ley, con los tiempos y términos requeridos para el adecuado rendimiento y publicación de los procesos que adelanta el proceso de gestión de contratación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento cubre todas las áreas funcionales del hospital hasta la alta gerencia y clientes externos, que son actores integrantes del proceso y hacen parte de la transinterdisciplinariedad de la contratación.

3. NORMATIVA

- 1) El inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, entre otros.
- 2) La Constitución Política de 1991, consagra el derecho a la salud a todos los colombianos; de la siguiente manera “Artículo 48. La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social. El Estado, con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la Seguridad Social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la Ley. La Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. No se podrán destinar ni utilizar los recursos de las instituciones de la Seguridad Social para fines diferentes a ella. La ley definirá los medios para que los recursos destinados a pensiones mantengan su poder adquisitivo constante”.
- 3) El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E es una entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.
- 4) Ley 100 de 1993 en el Capítulo II que regula el Régimen de las Empresas Sociales del Estado dispone en el Numeral 6 del Artículo 195 que en materia contractual se regirán por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Decreto No.780 del 06 de mayo de 2018, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en su Artículo 2.5.3.8.4.3.2 establece el Régimen Jurídico de los

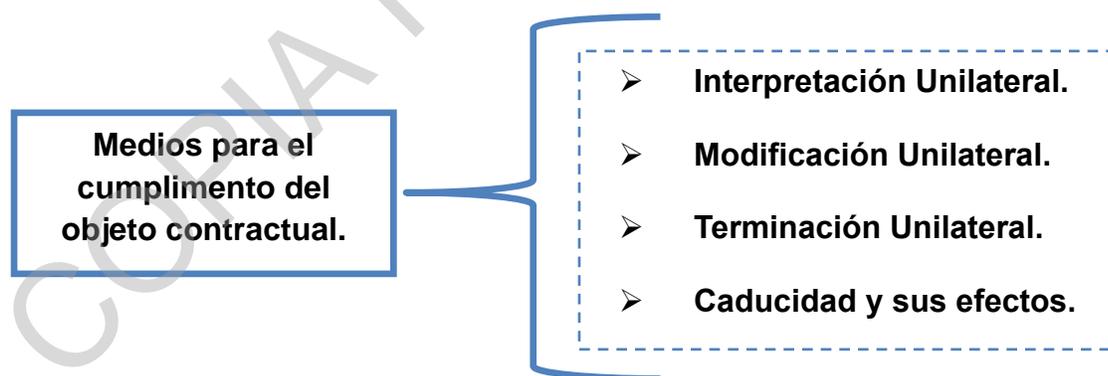
	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

Contratos. “A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. ...”

Concepto No.1263 emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del 06 de abril del año 2000, señaló lo siguiente: “...En consecuencia, por voluntad del legislador, ni los principios de la contratación estatal, ni normas distintas a las que regulan las cláusulas exorbitantes deben aplicarse obligatoriamente por las Empresas Sociales del Estado. Es forzoso concluir entonces, que el régimen de contratación de estas empresas es de derecho privado con aplicación excepcional de las cláusulas mencionadas...”

Comunicado 80112 EE 31250 del 13 de junio de 2006, emitido por la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República concluyó “Las Empresas Sociales del Estado tienen naturaleza jurídica pública, se regulan por el derecho público, salvo en aspectos expresamente determinados por la Ley como la contratación que se rigen por el derecho privado, sin perjuicio de observar los principios generales del Estatuto Contractual Público (Ley 80 de 1993).

- 5) Que en materia de contratación el Hospital se rige por el Estatuto de Contratación adoptado por la entidad mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 012 del 30 de mayo de 2014 y el Manual de Contratación-Resolución N° 297 del 8 de agosto de 2014, acorde con lo dispuesto por la ley 100 de 1993 artículo 195 numeral 6 y el decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.3.2, que establece que el régimen contratación será de derecho privado.
- 6) La Ley 100 de 1993, estableció en su artículo 195 # 6, lo siguiente respecto a la relación con el régimen jurídico de las E.S.E. que en materia contractual se registrarán por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. (LEY 80 DE 1993).



3.1. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA EL PROCEDIMIENTO

- **SISTEMA DE RENDICION DE CUENTAS EN LINEA (RCL):** Resolución No. 008 de 2016, por la cual se prescriben los métodos, la forma y los términos para la rendición



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica su información.

- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)** - En relación con la contratación pública electrónica el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 facultó al Gobierno Nacional para implementar los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades del Estado cumplirían con las obligaciones de publicidad, lo anterior a través del desarrollo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, (Secop). Este desarrollo y administración está a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, según lo dispone el artículo 3º del Decreto 4170 de 2011. Por su parte, el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 establece la responsabilidad de las entidades contratantes de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dicha publicidad se realizará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop en el sitio web indicado por el administrador. Lo anterior quiere decir que por cada proceso de selección que adelante una entidad pública debe existir en el Secop la publicación del proceso contractual.

4. DEFINICIONES

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- A. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- B. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- C. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- D. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- E. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- F. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- G. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

H. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Cotización: Es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar el documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

Análisis de costo promedio del sector: Según el valor de cada cotización presentada de forma unitaria se efectúa la evaluación del costo promedio unitario y total de los que se requiere suplir, ya sean bienes o servicios.

Solicitud de disponibilidad presupuestal: Formato por medio del cual, el responsable del proceso le solicita al ordenador del gasto y al subgerente administrativo y financiero, que aprueben un valor determinado en dinero para contratar un servicio o bien, conforme a la necesidad que se encuentra plasmada en el estudio previo y los documentos presentados para tal proceso.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Invitación a cotizar: Es un acto administrativo por medio del cual una entidad estatal establece las reglas a las cuales debe sujetarse todo aquel que desee participar en un determinado proceso de contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

Requisitos habilitantes: Son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Requisitos jurídicos mínimos habilitantes para contratar: Son los soportes obligatorios de ley, que debe cumplir una persona natural o jurídica para obtener la capacidad jurídica para celebrar contratos de prestar de bienes obras, o servicios, con las entidades estatales tal y como lo es el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

Requisitos potestativos: La institución tiene la facultad de solicitarlos al presunto oferente esta documentación, conforme a la necesidad del servicio bien u obra que se desea contratar, lo anterior debe contar en la invitación a cotizar o términos de condición que se publicara en cada proceso. Estos requisitos se dividen en:



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

Estados financieros: Son todos los documentos que le permiten a la entidad verificar el estado económico en el que se encuentra en el momento de contratar el presunto oferente, ya sea una persona natural o jurídica.

Experiencia: Son aquellos que le dan credibilidad al oferente respecto a la prestación del servicio bien u obra a contratar, es un respaldo de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales adquiridas por el oferente, en otro proceso contractual.

Propuesta: Es aquella que se solicita al candidato o candidatos con un mayor porcentaje de adecuación en el proceso de selección que se requiere, para notificarle que presente carta de presentación con propuesta y toda la documentación que se requiere para evaluar la mejora oferta.

Análisis de propuestas: Busca identificar y evaluar las propuestas que se escogieron por ser las que más se ajustan a lo que se requiere, identificando y evaluando todos los componentes que sea importante para decidir el contratista a elegir (evaluación financiera, de idoneidad, jurídica, técnica, económica).

Contrato: Son contratos todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebre el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo - Empresa Social Del Estado, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, y estos a su vez se desarrollan en las siguientes figuras contractuales:

Certificado de registro presupuestal: El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

5. RIESGOS

RIESGOS	ACCIONES
Hallazgos administrativos-disciplinarios-penales y fiscales, por parte de los entes de control.	<ul style="list-style-type: none">• Socializar procedimiento de contratación.• Brindar asistencia técnica jurídica, en procesos contractuales.• Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos a través de tiempos de entrega.
Ejecución de actividades sin existencia de una relación jurídica (Hechos cumplidos).	Verificar cumplimiento del proceso de contratación previamente.
Extemporaneidad de la publicación los contratos y actos	Cumplimiento al procedimiento de contratación, por parte de los líderes del proceso.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

administrativos del proceso.	
------------------------------	--

6. CONTENIDO

6.1. FINES DE LA CONTRATACIÓN

La actividad contractual del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo empresa social del estado, busca el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de los servicios de salud a su cargo.

6.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993) y responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993) previstos en la ley 80 de 1993, así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política), los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista (artículo 32 Ley 1150 de 2007).

A) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración conforme a estos parámetros, el Consejo de Estado ha señalado varios casos en los cuales se viola este principio, por ejemplo: i) cuando una entidad pública se obliga a celebrar contratos futuros con una persona determinada; ii) cuando una entidad pública adjudica un contrato a una persona que presenta dos propuestas diferentes; iii) cuando una entidad pública adjudica un contrato por medio de una modalidad diferente a la que establece la ley; iv) cuando una entidad incorpora en la etapa de evaluación de un concurso de méritos para contratar una interventoría, criterios de puntuación que no se incluyeron en los pliegos de condiciones, v) cuando en un contrato interadministrativo se omiten las formalidades exigidas para la contratación directa en el estatuto de contratación estatal etcétera.

De acuerdo con este principio, la escogencia del contratista en el contrato de concesión, debe hacerse por medio de licitación pública, toda vez que el artículo 24 de Ley 80 de 1993



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

no admite forma distinta para seleccionarlo; ante la falta de aplicación de la norma señalada, el contrato es nulo.

B) PRINCIPIO DE ECONOMÍA: Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribe la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias.

Ejemplo: Una entidad pública no puede celebrar contratos de obra pública sin que se les asigne disponibilidad presupuestal, sin vulnerar el principio de economía.

C) PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA: Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

En otras palabras, la selección objetiva comporta: i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección (art. 24 ord. 5º), ii) el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas (principio de concurrencia (art. 30 num. 3), y iii) la transparencia (art. 24).

Este principio busca que la selección de los contratistas se realice bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes. Así, criterios como "cumplir parcialmente lo pedido en los pliegos" o "cumplir más de lo pedido", no son objetivos, claros o precisos, por lo que, transgreden los principios de selección objetiva e igualdad.

Las autoridades estatales deben efectuar una calificación de las propuestas, atendiendo fielmente el contenido de las mismas. Es obligación de la entidad elegir la oferta más favorable para ésta, es decir, aquella que teniendo en cuenta los factores de escogencia resulta ser el más ventajoso para la entidad y para el desarrollo del objeto contractual.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

Conforme a estos parámetros, el Consejo de Estado ha señalado varios casos en los cuales se viola este principio, por ejemplo: cuando una entidad adjudica un contrato estatal a un proponente que no cumple a satisfacción con los requisitos del pliego de condiciones; cuando una entidad al evaluar las propuestas asigna puntajes idénticos en aspectos tales como flujo de suministros, subcontratos y flujo de fondos, pues no las estaría calificando atendiendo fielmente el contenido de las mismas; cuando una entidad pública deja de adjudicar un contrato a una sociedad que obtuvo mayor puntaje atendiendo a criterios como: la regla de equivalencia de las propuestas por existir una escasa diferencia en el puntaje final entre el primer y segundo proponente y por la existencia de recomendaciones desfavorable por el incumplimiento de otro contrato, los cuales no estaban previstos en el pliego de condiciones; cuando una entidad pública incluye en los pliegos de licitación criterios de penalización a los participantes que no contribuyen en nada en el proceso de selección; etc.

En desarrollo del principio de selección objetiva, las entidades públicas no deben pagar el valor de un contrato cuando el precio del objeto contratado es del doble al que realmente tiene en el mercado, porque el precio es un factor que incide en el deber de selección objetiva y planeación. Por tanto, en caso que los bienes y servicios contratados tengan un precio superior al establecido por el mercado vicia el contrato y tiene objeto ilícito, pues la oferta no resulta ser la más favorable para la entidad.

De acuerdo a este principio, el proceso de contratación directa siempre debe finalizar profiriendo un acto administrativo, que en el caso de ser exitoso, se profiere uno de adjudicación, o si fue fallido, emitiendo un acto que declare desierto el proceso.

D) PRINCIPIO DE BUENA FE: Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato, conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista. Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios. Así, por ejemplo, la negligencia, improvisación y falta de planeación de la Administración no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar.

Así por ejemplo, la Nación no puede omitir en la etapa precontractual de un contrato de compraventa de acciones la información financiera respecto a una deuda que tenía con una empresa sin vulnerar el principio de buena fe, porque los eventos en que se impone el deber de informar son:



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

- 1) Cuando la información es determinante para la expresión del designio negocial de la otra parte, de tal suerte que de haber conocido o sabido no habría contratado o lo hubiera hecho en condiciones diferentes;
- 2) cuando una parte le pide una determinada información a la otra;
- 3) cuando una parte se decide a informar y comunica esta decisión; y
- 4) cuando hay específicas relaciones de confianza entre las partes.

E) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia. En otras palabras, el principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.

F) PRINCIPIO DE IGUALDAD: El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

Por ende, este principio implica, entre otros aspectos, que las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas (No. 5 artículo 30 de la Ley 80 de 1993); la prohibición de modificar los pliegos de condiciones después del cierre de la licitación, y como contrapartida que los proponentes no puedan modificar, completar, adicionar o mejorar sus propuestas (No. 8 art. 30 ídem); dar a conocer a los interesados la información relacionada con el proceso (presupuesto oficial, criterios de selección, pliego de condiciones, etc.) de manera que estén en posibilidad real de ser tenidos en cuenta por la administración; aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios,



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

verificando que todas las propuestas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes, y la de culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

G) LIBRE CONCURRENCIA. Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones, como por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por la Administración pública. Sin embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección; pues de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la entidad contratante que no podría gozar de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

H) PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la improvisación, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

De acuerdo con este principio, en los contratos de obra las entidades públicas deben elaborar y entregar estudios completos, planos y diseños definitivos para la ejecución del contrato. Estos documentos deben ser elaborados por la entidad con anterioridad a la convocatoria formulada a los oferentes para que presentaran cotización, con el fin de determinar con precisión las cantidades de obras a ejecutar; el alcance de los trabajos



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

necesarios para la acometida de la red eléctrica; el plazo real de su ejecución y el costo que demandaba su instalación.

Las entidades públicas son responsables contractualmente por violar el principio de planeación por retrasar el inicio de una obra por no contar con la licencia de construcción. Una correcta planeación del proyecto implica que la entidad administrativa encomiende al contratista la licencia de construcción y la elaboración de planos y diseños estructurales o que ésta inicie el proceso de selección cuando tenga la licencia y los planos.

Ejemplo, es inadmisibles que un procedimiento de selección se impulse formalmente sin contar con los recursos presupuestales necesarios y pertinentes para cumplir con las contraprestaciones y pagos que debe realizar el ente territorial.

I) OMISIÓN AL DEBER DE PLANEACIÓN: En tal virtud, el deber de planeación, como manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica. Bajo estos presupuestos, es necesario que los contratos estatales estén debidamente planeados para que el objeto contractual se pueda realizar y así satisfacer el interés público. Omitir dicho deber conduce a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto. Por otro lado, la Administración y sus funcionarios son responsables por el incumplimiento del deber legal de contar con estudios planos y diseños definitivos, previamente al procedimiento de selección, cuando tales omisiones ocasionen daños antijurídicos al contratista. La negligencia, improvisación y falta de planeación de la Administración no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar. Estas pautas también aplican a los contratos adicionales que son indispensables e inherentes a la naturaleza del contrato principal, toda vez que resultan necesarios para la cumplir el objeto contratado.

Debe aclararse que no toda falencia en la planeación del contrato implica la nulidad del mismo por ilicitud del objeto, ello ocurre cuando hay falencias que desde el momento de la celebración del contrato ponen en evidencia que el objeto contractual no podrá ejecutarse o que su ejecución va a depender de situaciones indefinidas o inciertas por necesitar de decisiones de terceros o que los tiempos de ejecución del contrato no podrán cumplirse.

J) PRINCIPIO DE PREVISIBILIDAD: Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

6.3. GENERALIDADES

El adecuado cumplimiento del procedimiento es responsabilidad de todos los actores internos de forma directa y externos de forma indirecta, discriminados a continuación:

Gerencia: Es responsable como ordenador del gasto, de autorizar cualquier proceso contractual que requieran las distintas área funcional de la institución, igualmente efectúa la suscripción de los contratos y ordenes de servicios, vigila el seguimiento a la ejecución y responde administrativa, disciplinaria, penal y fiscalmente por cualquier hallazgo que se presente al respecto del procedimiento de contratación.

Jefe de Unidad Funcional: Es responsabilidad del jefe o coordinador del servicio, el efectuar los trámites administrativos internos que se necesitan en el procedimiento para llevar a cabo la fase pre contractual de conformidad con los tiempos condiciones y términos establecidos en el presente procedimiento de contratación.

Equipo de apoyo: La función de estos, es apoyar en la gestión del procedimiento con el objetivo de brindar todos los elementos, soportes, peritajes e informes que les corresponda de conformidad con su pericia en el tema, con el fin de que el líder de proceso tenga, la documentación e información adecuada para llevar a buen término el proceso de contratación.

Planeación: La oficina de planeación, acompañara al jefe de servicio o coordinador del área que tenga la necesidad, con el fin de consolidar los estudios y documentos previos del contrato, realizándole una revisión exhaustiva de los riesgos y postulados planteados en dicho documento, posterior a ellos, se le efectuara por parte de la oficina jurídica



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

determinación la modalidad de contratación por medio del cual se va ejecutar el proceso contractual.

Financiero: Es el área encargada de emitir disponibilidad presupuestal y de la apropiación del mismo, a través del registro presupuestal apenas se cumple con toda la fase previa identificada en este procedimiento, posterior a ellos en la fase de ejecución tiene la responsabilidad de general la obligación presupuestal, a las facturas de compro que sean presentadas por el contratista en su debido tiempo.

Contabilidad: En esta área se realiza la acusación de todas las cuentas presentadas por el contratista durante la ejecución de las obligaciones contractuales.

6.4. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	<p>Necesidad de servicio o suministro, Con 3 cotizaciones y matriz comparativa:</p> <p>Plasmar los debidos argumentos por medio de los cuales se hace necesario contratar el servicio, bien u obra, teniendo en cuenta el formato JURI-F-010-28.</p> <p>Además, se debe de diligenciar la matriz comparativa de precios y cotizaciones JURI-F-010-27.</p>	<p>Jefe del área que requiera el bien, servicio u obra a contratar:</p> <p>Líder de proceso.</p>	<p>Formato Carta de necesidad JURI-F-010-28.</p> <p>matriz comparativa de precios y cotizaciones JURI-F-010-27</p>	<p>Este documento debe estar soportado y bien argumentado.</p> <p>Se puede basar en estudios estadísticos, que demuestren importancia de contratar adicional o prorrogar los procesos.</p> <p>Estos documentos deben ser presentados en una carpeta al área de subdirección administrativa.</p>
2	<p>Radicar carpeta:</p> <p>Si es aprobada la carta de necesidades, se debe de radicar la carpeta en el área de ventanilla única.</p>	<p>Jefe del área que requiera el bien, servicio u obra a contratar:</p> <p>Líder de proceso.</p>	<p>Procedimientos de ventanilla única SINF-P-011-10</p>	
3	<p>Enviar carpeta a auditoria de la contratación y supervisión de</p>	<p>Jefe del área que requiera</p>		<p>Se revisará el contenido y la necesidad, la cual se</p>



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

	<p>cuentas:</p> <p>Entregar la carpeta a la auditoria de la contratación con el fin de generar una revisión de la idoneidad y necesidad del proceso.</p>	<p>el bien servicio u obra a contratar:</p> <p>Líder de proceso.</p>		<p>devolverá visada al proceso de gestión de contratación, de lo contrario se devuelve para corregir.</p>
<p>4</p>	<p>Realizar Estudio de mercado y estudio previo:</p> <p>Diligenciamiento del formato de estudios previos:</p> <p>1) Descripción de la necesidad (jefe del área). 2) Objeto de la contratación con especificaciones (jefe del área). 3) Modalidad de selección del contratista (proceso de gestión de contratación). 4) Valor del contrato y justificación (jefe del área). 5) Criterios para seleccionar la oferta (proceso de gestión de contratación). 6) Análisis del riesgo y la forma de mitigarla (jefe del área). Garantías exigidas en el proceso (proceso de gestión de contratación).</p> <p>Imprimir, firmar, anexar a la carpeta y entregar al área de planeación.</p>	<p>Proceso de contratación y el jefe de área que requiere la necesidad:</p> <p>Profesional de contratación, planeación y líder del proceso</p>	<p>Formato de estudio previo JURI-F-010-26 (Matriz del riesgo, matriz comparativa).</p>	<p>Mínimo tres (03) cotizaciones o documentos en físico o en medio magnético los cuales soporten el estudio del mercado.</p>
<p>5</p>	<p>Revisar carpeta:</p> <p>El área de planeación revisará el contenido, la cual se entregará visada a auditoria de la contratación y supervisión de cuentas con el fin de generar una revisión de la idoneidad y necesidad del proceso y la calidad</p>	<p>Área de planeación:</p> <p>Jefe de planeación</p>	<p>Formato de estudio previo JURI-F-010-26</p>	<p>El área de auditoria si no tiene observaciones debe visar el documento y enviar al proceso de gestión de contratación.</p>



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

	de los documentos realizados hasta el momento, de lo contrario se devuelve al proceso de gestión de contratación para corregir.			
6	<p>Solicitud de disponibilidad presupuestal:</p> <p>Diligenciar el formato de solicitud presupuesta GAFI-F-015-03, teniendo cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de la solicitud. • Descripción de la necesidad a contratar. • El valor en número y letra a contratar. <p>Esta solicitud se debe anexar a la carpeta y entregarla al área de presupuesto.</p>	<p>Proceso de gestión de contratación y gestión administrativa y financiera:</p> <p>Profesional de contratación y profesional de presupuesto</p>	<p>Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuesta GAFI-F-015-03</p>	<p>Es obligatorio realizar el diligenciamiento del formato en su totalidad, con la recolección oportuna de las respectivas firmas del ordenador del gasto, el subdirector administrativo y el responsable de presupuesto o quien haga sus veces.</p>
7	<p>Generar Certificado disponibilidad Presupuestal:</p> <p>Profesional de presupuesto genera el Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP). Además, debe generar CDP, tramitar la firma, adjuntar a la carpeta y entregar a Gestión de contratación (de inmediato o al siguiente día como máximo).</p>	<p>Gestión administrativa y financiera:</p> <p>Profesional de presupuesto</p>	<p>Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p>	
8	<p>Elaborar invitación a cotizar:</p> <p>Utilizando el formato JURI-F-010-15 se debe elaborar la invitación a cotizar, anexar a la carpeta y enviar al área de auditoria de contratación y supervisión de cuentas.</p>	<p>Proceso de gestión de contratación:</p> <p>Profesional de contratación y líder de auditoria de contratación</p>		<p>Auditoria de contratación y supervisión de cuentas debe revisar la carpeta, visar y enviar al proceso de gestión de contratación, de lo contrario se devuelve con observaciones.</p>
9	<p>Invitar a presentar propuesta o invitación a cotizar:</p>	<p>Gestión de contratación</p>	<p>Invitación a presentar propuesta.</p>	<p>En los procesos de mínima menor, y mayor cuantía la invitación a cotizar es</p>

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

	Escanear, renombrar cada documento en el orden establecido y publicar mediante el SECOP.	en conjunto con el líder del proceso solicitante: Profesional de contratación y líder del proceso. gerente		pública y sirve para dar oportunidad de presentar propuestas. En los procesos de contratación directa por su naturaleza, el hospital tiene la facultad de invitar de manera personal a el presunto oferente, porque cumple con las obligaciones específicas que se requieren para contratar el debido proceso bienes, servicios u obras, tal y como lo indica la resolución 297 del 20148 (Manual de Contratación).
10	Realizar Minuta de contrato, orden de servicio, de compra o de trabajo: Elaboración de minuta de contrato u orden, bajo condiciones estimadas.	Gestión de contratación: Profesional de contratación	Contrato u Orden	Contrato u orden es realizado por proceso de gestión de contratación, y es firmado por gerente y contratista.
11	Enviar a auditoria de contratación y supervisión de cuentas: Entregar la carpeta completa a la auditoria de la contratación con el fin de generar una revisión de la idoneidad de los documentos realizados hasta el momento.	Gestión de contratación: Auditora de contratación	Carpeta	Revisar, si hay ajustes se devuelve la carpeta con las observaciones, de lo contrario visar.
12	Garantías: Establecer garantías según necesidad del proceso de contratación que se adelanta. Póliza de seguro que debe cubrir desde la suscripción del contrato hasta la terminación del mismo de	Contratista. Profesional de contratación		1.Póliza de seguros 2.Fiducia mercantil en garantía 3.Garantía bancaria a primer requerimiento 4.Endoso en garantía de títulos valores 5.Depósito de dinero en garantía.

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

	<p>acuerdo a la conformidad con lo estipulado en la resolución 297 de 2014.</p> <p>La garantía debe cubrir todos los riesgos solicitados en el contrato y por el valor pactado y los plazos estipulados.</p>			<p>6.Y cualquiera de los otros mecanismos de garantía descritos en la Legislación Civil o Comercial.</p> <p>7.Exonerado, conforme al Art. 40 de la Resolución 297 de 2014.” Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E”.</p>
13	<p>Aprobación de póliza:</p> <p>Realizar una revisión a la póliza, con el fin de verificar si cubre con todos los riesgos requeridos en el contrato.</p> <p>La póliza debe ir obligatoriamente con lo estipulado en el contrato y su vigencia debe ser por el mismo tiempo del contrato.</p>	<p>Gestión de contratación:</p> <p>Profesional de contratación</p>	<p>Formato aprobación de póliza JURI-F-010-16</p>	<p>La póliza debe cubrir todos los riesgos peticionados en el contrato para que pueda ser aprobada por el asesor de contratación y el ordenador del gasto, de lo contrario será devuelta con el único fin de que sea corregida correctamente.</p>
14	<p>Registro Presupuestal:</p> <p>Solicitar el RP al área de presupuesto, el registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.</p>	<p>Gestión de contratación:</p> <p>Profesional de contratación</p>	<p>Registro Presupuestal.</p>	<p>Debe ser diligenciado debidamente con sus firmas.</p>
15	<p>Publicaciones en las plataformas web:</p> <p>(SECOP) Servicio Electrónico de Contratación Pública.</p> <p>(SIA observa): Sistema Integral de Auditoria.</p>	<p>Gestión de contratación:</p> <p>Profesional de contratación</p>	<p>Soporte de rendición en línea de toda la actividad contractual.</p>	<p>El Hospital está obligado a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días Sigüientes a su expedición.</p>
16	<p>Designar supervisor:</p> <p>Definir funcionario responsable,</p>	<p>Gerencia:</p> <p>Gerente.</p>		<p>La responsabilidades y actividades del supervisor designado se alinean con el</p>

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

	quien será el encargado de velar por el cumplimiento del contrato por parte del contratista.			procedimiento de para realizar supervisión a los contratos o convenios GECO-P-001-02
17	Organizar carpeta para biblioteca: Una vez el supervisor designado envíe el acta de inicio, se debe digitalizar y renombrar el resto de documento que falta para completar la carpeta en la biblioteca de contratación.	Gestión de contratación: Técnico de contratación		
18	Recepción de acta de supervisión: Recepcionar las actas de supervisión exigiendo copia en físico y digital de todas las actas de supervisión, seguimiento de la ejecución, y con todos los soportes requeridos para garantizar la custodia física y en la biblioteca de contratación.	Gestión de contratación: Profesional de contratación	actas de supervisión JURI-F-010-11 Seguimiento de la ejecución JURI-F-010-02	
19	Realizar acta de terminación: Realizar y enviar del cumplimiento final del contrato.	Proceso designado: Supervisor.	Acta De Terminación JURI-F-010-13	Las debidas observaciones de la etapa pos contractual se deben dejar establecidas en este documento.
20	Realizar acta de liquidación: Se debe coordinar con el área de tesorería el pago total de lo ejecutado y realizar acta de liquidación (unilateralmente y bilateralmente según el caso). En esta acta se debe evidenciar tema presupuestal, es decir si el contrato se ejecutó y en qué porcentaje.	Gestión de contratación: Profesional de contratación	Acta De Liquidación JURI-F-010-03	Si el contrato no es ejecutado en el 100%, ejecutándose este por menor valor se realiza un decremento, si la liquidación aumenta el valor del 100% se debe realizar una adición presupuestal.
21	Archivar: Tanto el acta de terminación como	Gestión de contratación:		



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

la de liquidación se deben archivar digital y físicamente en la respectiva carpeta del contrato.	Profesional de contratación		
--	-----------------------------	--	--

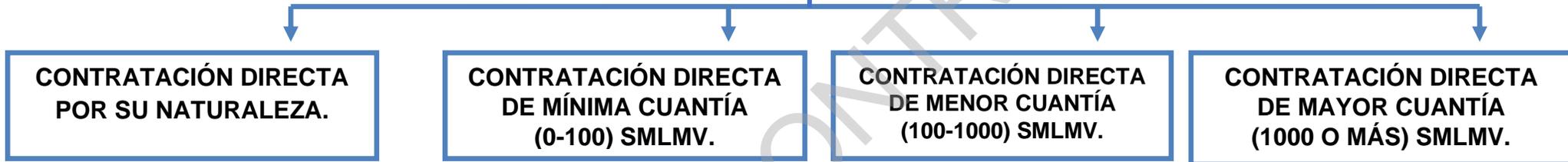
Nota: para el cumplimiento de los anteriores ítems tener en cuenta la Matriz de contratación GECO-F-024-01 y Ruta de contratación GECO-R-024-01.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Resolución N° 297 del 8 de agosto de 2014, “Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E”, señala: en su “Artículo 21. Las modalidades de selección para contratar, las cuales se clasifican de la siguiente manera.



- Contratos de Prestación de servicios Profesionales.
- Contrato de Apoyo a la Gestión.
- Compraventa de servicios de Salud.
- Sin pluralidad de Oferentes.
- Arrendamientos.
- Empresitas Externos o Internos.
- Cooperación Tecnología o Financiera.
- Ciencia y Tecnología.
- Convenios Interadministrativos.
- Corredor Marco de Precios.
- Urgencia Manifiesta.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

**CONTRATACIÓN DE
MÍNIMA CUANTÍA
(0-100) SMLMV.**

Expedición de



Requisitos:

ESTUDIOS PREVIOS

Solicitante

Excepción a la norma:

Responsable de cada ítem del estudio previo:

Responsables:
líder de gestión de contratación o del proceso, avalado por el jefe de planeación.

Cuando se una compra que este regulada en el plan anual de adquisiciones (art 38. estatuto de contratación)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Descripción de la necesidad solicitante | Jefe de proceso |
| 2. Objeto de la contratación con especificaciones | Gestión de contratación |
| 3. Modalidad de selección del contratista | Gestión de contratación |
| 4. Valor del contrato y justificación | Gestión de contratación: |
- NOTA:** El jefe de proceso que requiere necesidad debe realizar cotizaciones cuando sean órdenes de compra y suministro y cuando sean ordenes de servicio o de trabajo (se justifican con órdenes o contratos similares publicados en el SECOP) tener en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 5. Criterios para seleccionar la oferta
- 6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarla
- 7. Garantías exigidas en el proceso

Gestión de contratación
 Gestión de contratación
 Gestión de contratación



NOTA: No tenemos términos establecidos en el manual para hacer la invitación, pero en la entidad lo haremos en el término de un (1) día.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS JURÍDICOS:

PERSONAS JURÍDICAS:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio y/o Registro de Organización Sindical ante Mintrabajo) igual o inferior a 30 días antes de la suscripción del contrato.
2. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
3. Copia de la cédula del Representación Legal.
4. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y la Empresa, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
6. Certificado de no Reporte en el Boletín de Responsables Fiscales del Representante Legal y la Empresa, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
7. Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales del Representante Legal, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
8. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato. Certificado de no sanción delitos Sexuales.
9. Copia de la planilla de Certificación del Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes anterior a la suscripción del contrato.
10. Diligenciar el Formato Único de hoja de Vida de la Función Pública
11. Diligencias formato de **SARLAFT**

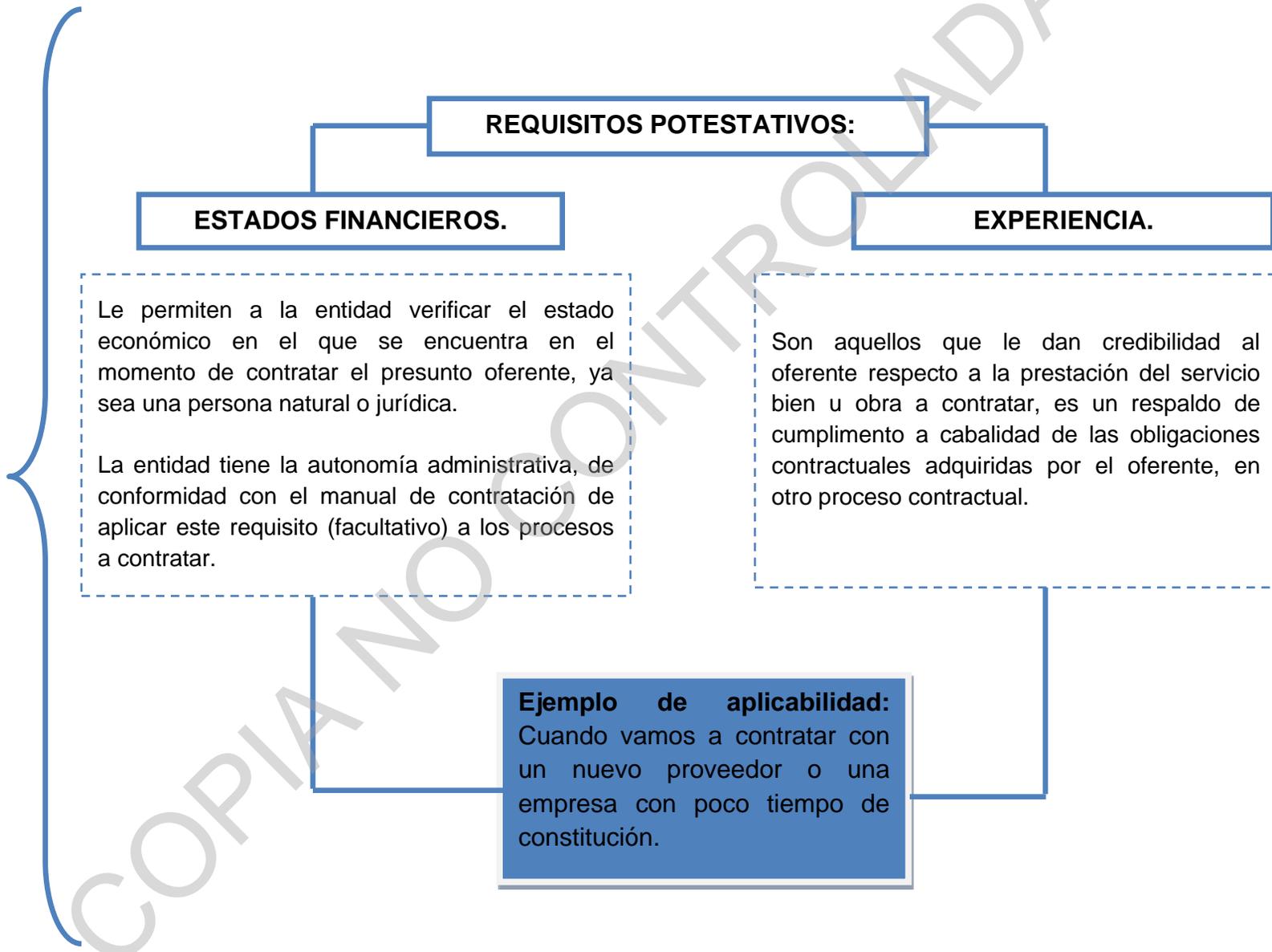
PERSONAS NATURALES

1. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
2. Copia de la cédula del Representación Legal.
3. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
5. Certificado de no Reporte en el Boletín de Responsables Fiscales de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
6. Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
7. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
8. Copia de la planilla de Certificación del Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes anterior a la suscripción del contrato.
9. Diligenciar el Formato Único de hoja de Vida de la Función Pública.
10. Diligencias formato de **SARLAFT**

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA:



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	





E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

Requisitos:

ESTUDIOS PREVIOS

Solicitante

En menor cuantía se hace estudio previo siempre sin excepción

Excepción a la norma:

En menor cuantía se hace estudio previo siempre sin excepción

Responsable de cada ítem del estudio previo

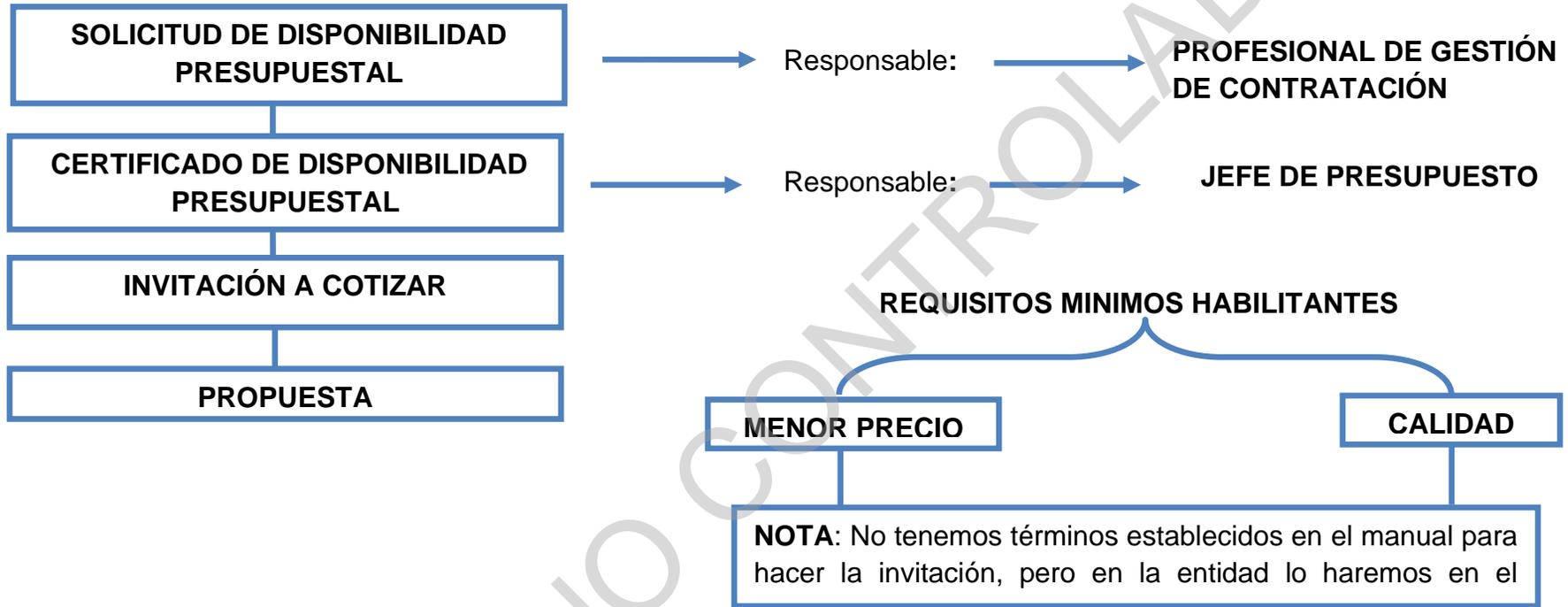
- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Descripción de la necesidad- solicitante | Jefe de proceso. |
| 2. Objeto de la contratación con especificaciones | Gestión de contratación |
| 3. Modalidad de selección del contratista | Gestión de contratación |
| 4. Valor del contrato y justificación | Gestión de contratación |

NOTA: realizar cotizaciones con precios del mercado para justificarlo en los contratos, tener en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia

- | | |
|--|--------------------------|
| 5. Criterios para seleccionar la oferta | Gestión de contratación. |
| 6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarla | Gestión de contratación |
| 7. Garantías exigidas en el proceso | Gestión de contratación |



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	





E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS JURÍDICOS:

PERSONAS JURÍDICAS:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio y/o Registro de Organización Sindical ante Mintrabajo) igual o inferior a 30 días antes de la suscripción del contrato.
2. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
3. Copia de la cédula del Representación Legal.
4. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años.
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y la Empresa, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
6. Certificado de no Reporte en el Boletín de Responsables Fiscales del Representante Legal y la Empresa, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
7. Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales del Representante Legal, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
8. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
9. Copia de la planilla de Certificación del Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes anterior a la suscripción del contrato.
10. Diligenciar el Formato Único de hoja de Vida de la Función Pública.
11. Diligencias formato de **SARLAFT**.

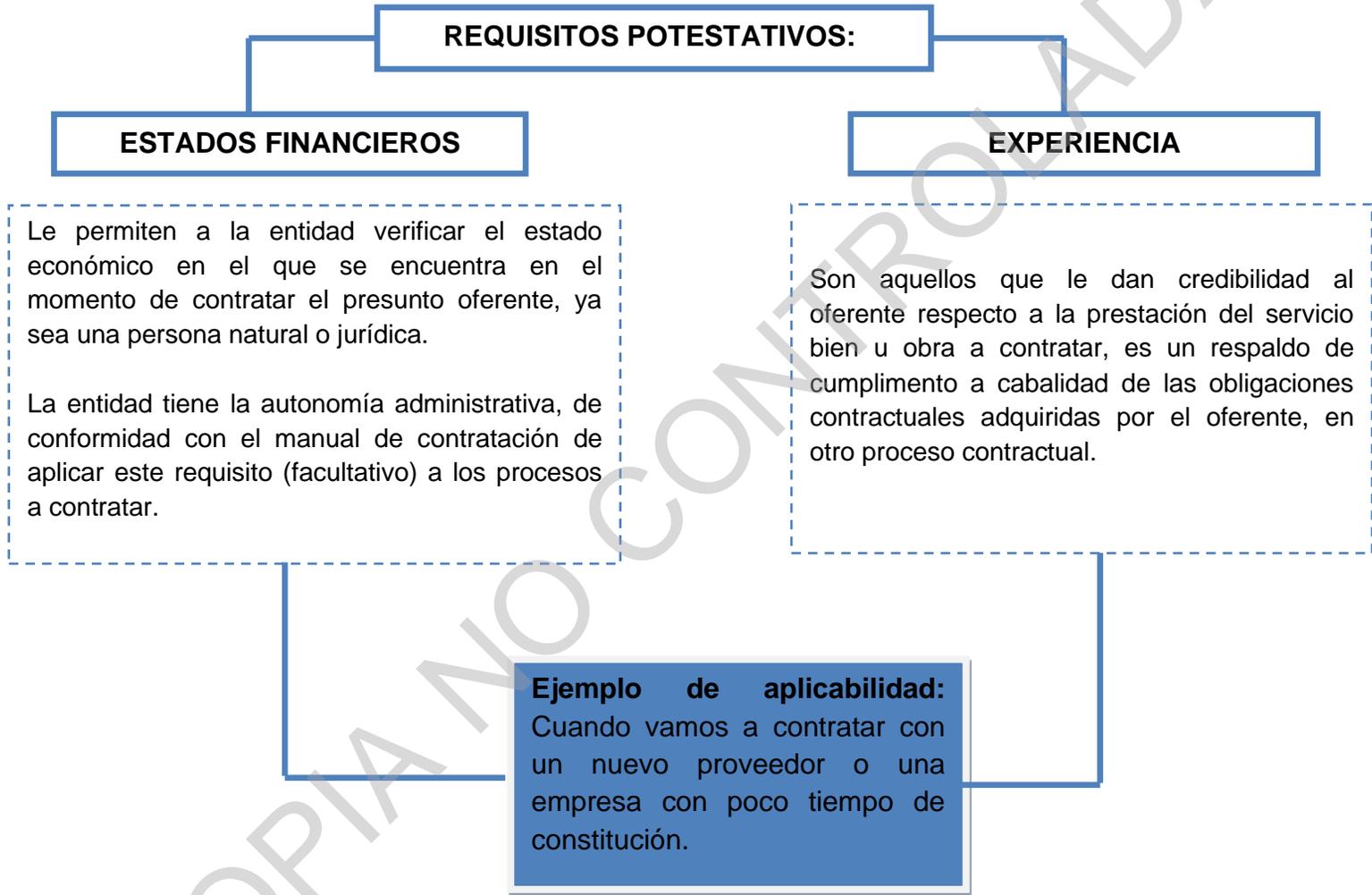
PERSONAS NATURALES

1. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
2. Copia de la cédula del Representación Legal.
3. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
5. Certificado de no Reporte en el Boletín de Responsables Fiscales de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
6. Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
7. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
8. Copia de la planilla de Certificación del Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes anterior a la suscripción del contrato.
9. Diligenciar el Formato Único de hoja de Vida de la Función Pública.
10. Diligencias formato de **SARLAFT**.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA:



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	





E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

**CONTRATACIÓN DIRECTA O POR SU NATURALEZA
(No tiene cuantía definida)**

Se expiden solo contratos



CLASES:

- 1) Contratos de Prestación de servicios Profesionales.
- 2) Contrato de Apoyo a la Gestión.
- 3) Compraventa de servicios de Salud.
- 4) Sin pluralidad de Oferentes.
- 5) Arrendamientos
- 6) Empresitas Externos o Internos.
- 7) Cooperación Tecnología o Financiera.
- 8) Ciencia y Tecnología.
- 9) Convenios Interadministrativos.
- 10) Corredor Marco de Precios.
- 11) Urgencia Manifiesta

En menor cuantía se hace estudio previo siempre sin excepción

Responsables: jefe de contratación, avalado por el jefe de planeación.

ESTUDIOS PREVIOS

Requisitos

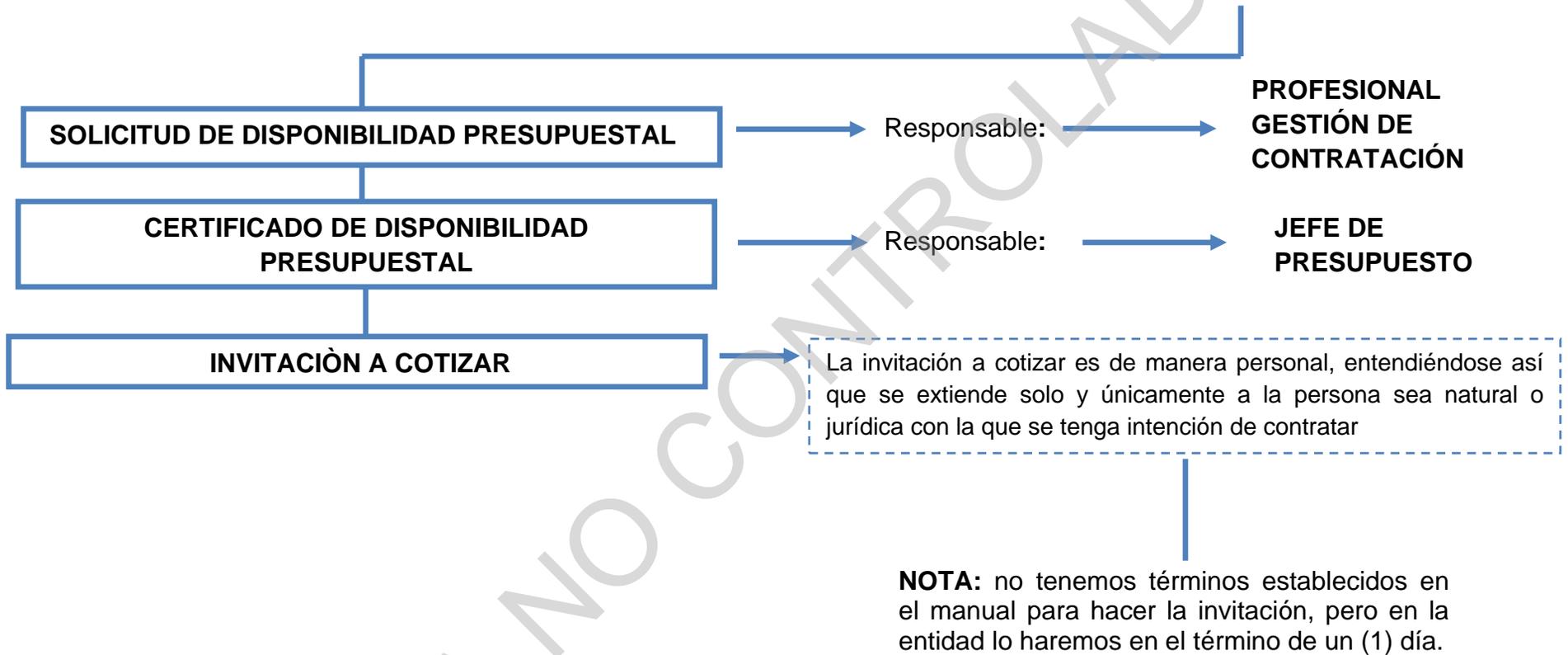
ETAPA PRECONTRACTUAL

Responsable de cada ítem del estudio previo:

1. Descripción de la necesidad- solicitante	Jefe de proceso.
2. Objeto de la contratación con especificaciones	Gestión de contratación
3. Modalidad de selección del contratista	Gestión de contratación
4. Valor del contrato y justificación	Gestión de contratación
NOTA: realizar cotizaciones con precios del mercado para justificarlo en los contratos, tener en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia	
5. Criterios para seleccionar la oferta	Gestión de contratación.
6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarla	Gestión de contratación
7. Garantías exigidas en el proceso	Gestión de contratación



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	





E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS JURÍDICOS:

PERSONAS JURÍDICAS:

PERSONAS NATURALES

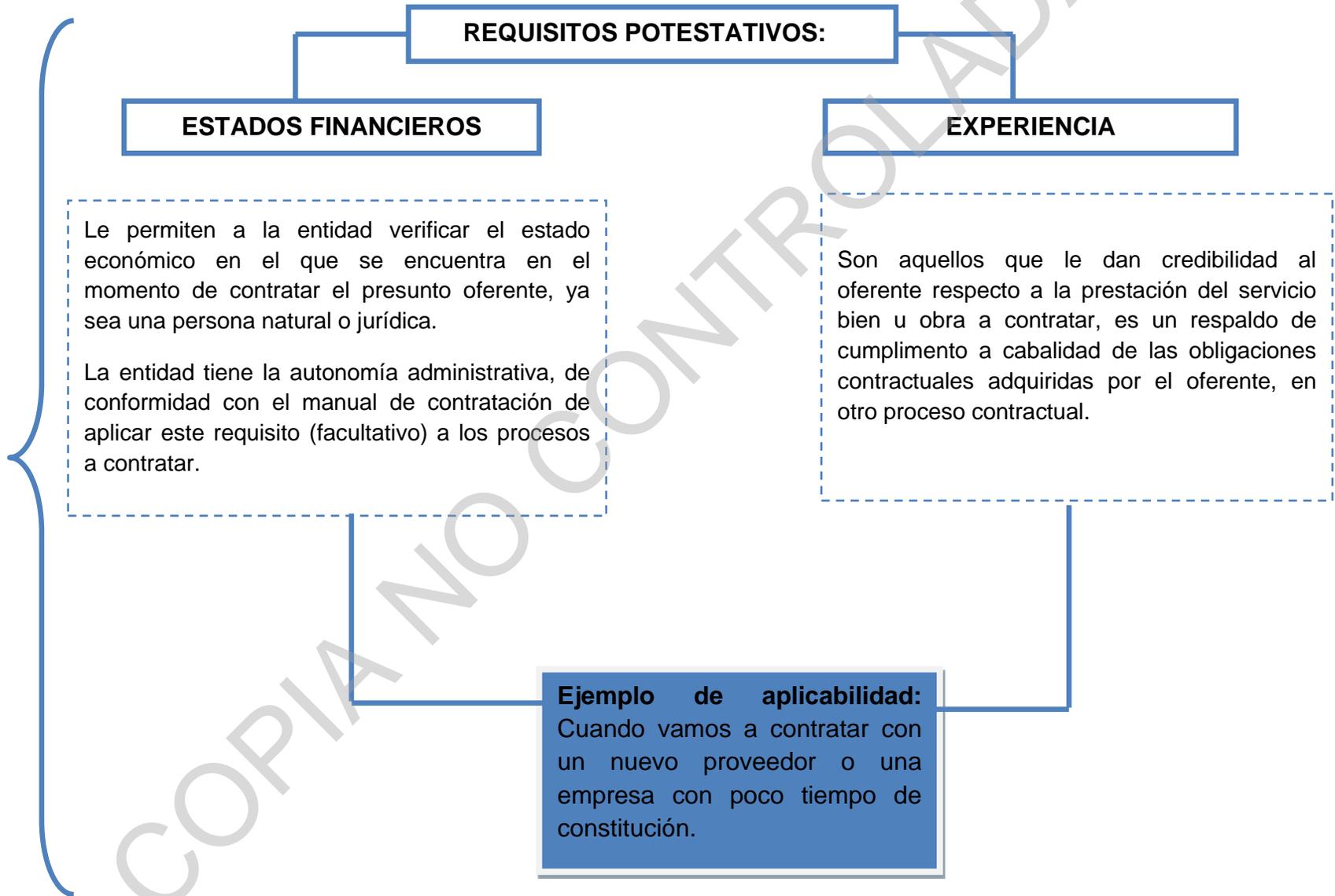
CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio y/o Registro de Organización Sindical ante Mintrabajo) igual o inferior a 30 días antes de la suscripción del contrato.
2. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
3. Copia de la cédula del Representación Legal.
4. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y la Empresa, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
6. Certificado de no Reporte en el Boletín de Responsables Fiscales del Representante Legal y la Empresa, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
7. Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales del Representante Legal, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
8. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del Representante Legal, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
9. Copia de la planilla de Certificación del Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes anterior a la suscripción del contrato.
10. Diligenciar el Formato Único de hoja de Vida de la Función Pública
11. Diligencias formato de **SARLAFT**.

1. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
2. Copia de la cédula del Representación Legal.
3. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
5. Certificado de no Reporte en el Boletín de Responsables Fiscales de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
6. Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
7. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la persona natural, igual o inferior a (03) meses antes de la suscripción del contrato.
8. Copia de la planilla de Certificación del Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes anterior a la suscripción del contrato.
9. Diligenciar el Formato Único de hoja de Vida de la Función Pública.
10. Diligencias formato de **SARLAFT**.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	





E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

ETAPA CONTRACTUAL

Suscripción entre las partes
(Firma)



Nota: En modalidad de mínima cuantía no es obligatorio exigir garantía en el proceso contractual que se suscriban

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Responsable

JEFE DE PRESUPUESTO

GARANTÍAS

POLIZAS

→

CONTRATISTA

PAGARE

→

NOTA: Es expedido por el proceso de contratación, firmado por el contratista y el gerente del hospital.

APROBACIÓN DE PÓLIZA

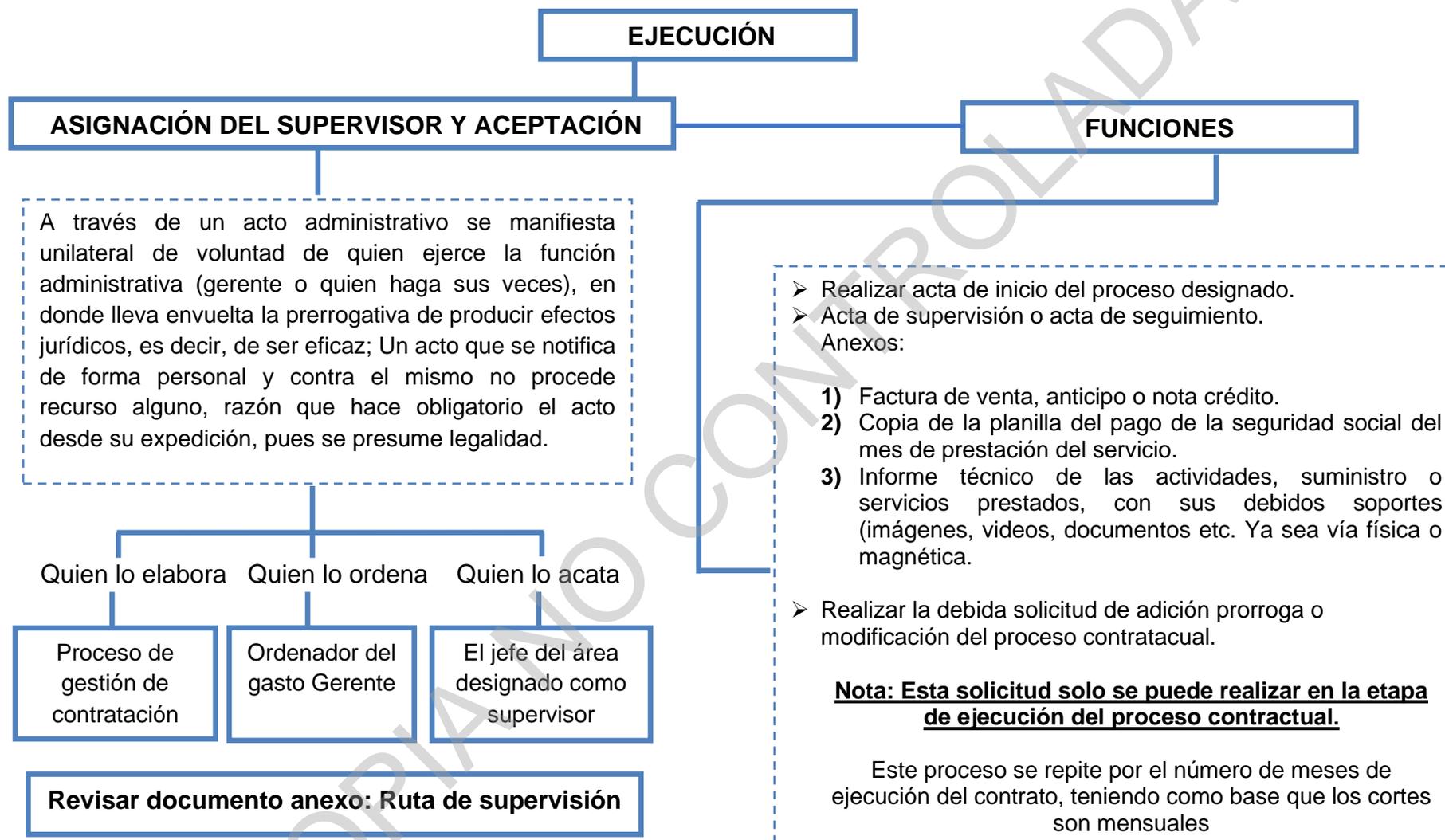
Responsable

NOTA: Es expedido por el proceso de contratación, una vez se haya revisó la póliza y se encuentre conforme a los amparos solicitados en el contrato.

Publicación del proceso contractual en la página oficial de Colombia Compra Eficiente SECOP” en los términos que estipula la Circular Única Externa y la ley de contratación pública.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	





E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

ETAPA POSCONTRACTUAL

ACTA FINAL O DE TERMINACIÓN

Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el Contratista en el cual se deja constancia de la terminación y liquidación del contrato en forma anticipada y en el cual se constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

Responsable

Supervisor Contractual

ACTA DE LIQUIDACIÓN

Es el documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas, entre la Universidad y el contratista, en ella las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos, acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes, a que se llegaren además declararse a paz y salvo.

Formas de liquidación del contrato

Por liquidación unilateral de La ESE a través de Resolución motivada.

Mutuo acuerdo.

Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACION

IDENTIFICACIONES

Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo.

BALANCES

4. Balance técnico: El interventor y/o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.
5. Balance financiero: Se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.
6. Con respecto al anticipo o pago anticipado que valor se pagó, si se amortizó, si quedó pendiente una parte de amortizar.

FINQUITOS

3. Técnicos: Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes, éstas deben constar en el acta de liquidación.

4. Económicos: Se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente algo por pagar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio.

3. Administrativo: o se declaran a paz y salvo mutuamente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en qué plazos se deben registrar.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

7. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORUMULA
Oportunidad en la contratación	$\frac{\text{Sumatoria total de los días calendario transcurridos entre la fecha en la cual se inicia la etapa precontractual y la fecha en la cual se firma el contrato}}{\text{Total de conratos del periodo}} * 100$

8. ANEXOS

Anexo 1. GECO-R-024-01 Ruta de contratación

Anexo 2. JURI-F-010-28 Formato de carta de necesidad de bien, servicios u obra a contratar

Anexo 3. JURI-F-010-27 Formato de matriz comparativa de precios y cotizaciones

Anexo 4. JURI-F-010-26 Formato de estudios previos

Anexo 5. GAFI-F-015-03 Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal

Anexo 6. JURI-F-010-15 Formato para elaborar invitación a cotizar

Anexo 7. JURI-F-010-01 Formato de acta de inicio

Anexo 8. JURI-F-010-11 Formato de acta de supervisiones

Anexo 9. JURI-F-010-02 Formato de seguimiento a la ejecución

Anexo 10. JURI-F-010-13 Formato de acta de terminación

Anexo 11. JURI-F-010-03 Formato de acta de liquidación

Anexo 12. JURI-F-010-16 Formato aprobación de póliza

Anexo 13. GERE-F-001-28 Formato SARLAFT

Anexo 14. GECO-F-024-01 Matriz de contratación

Anexo 15. Resolución numero 297 (Agosto 8 de 2014)



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

9. BIBLIOGRAFÍAS

- Constitución Política de Colombia 1991
- Resolución N° 297 de 2014 (8 de agosto de 2014) Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E
- Ley 10 de 1990.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 715 de 2001.
- Resolución 412 de 2.002.
- Decreto 1011 de 2006.
- Decreto 1295 de 1994.
- Ley 23 de 1991
- Ley 446 de 1998
- Acuerdo de Junta Directiva N° 012 del 30 de mayo de 2014.
- El decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.3.2, que establece que el régimen contratación será de derecho privado-
- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Publica
- Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017

10. CONTROL DE REGISTROS

Versión	Fecha	Modificación o Cambio
01	Mayo 2015	Elaborado primera vez
02	Noviembre 2019	Actualización de procedimiento, definiciones, alcance, riesgos, generalidades
03	Enero 2021	Se realizan ajustes a la estructura y contenido del procedimiento. Se cambia el código JURI-P-010-01 a GECO-P-024-01



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

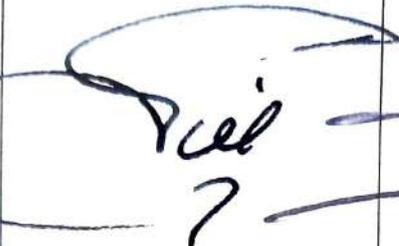
11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JAIME ANDRÉS NIETO FRANCO Líder Gestión de contratación	GILBERTO IZQUIERDO RUIZ Subdirección administrativa	JUAN CARLOS MARTÍNEZ GUTIÉRREZ Gerente



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
JAIME ANDRÉS NIETO FRANCO Líder Gestión de contratación	GILBERTO IZQUIERDO RUIZ Subdirección administrativa	JUAN CARLOS MARTÍNEZ GUTIÉRREZ Gerente

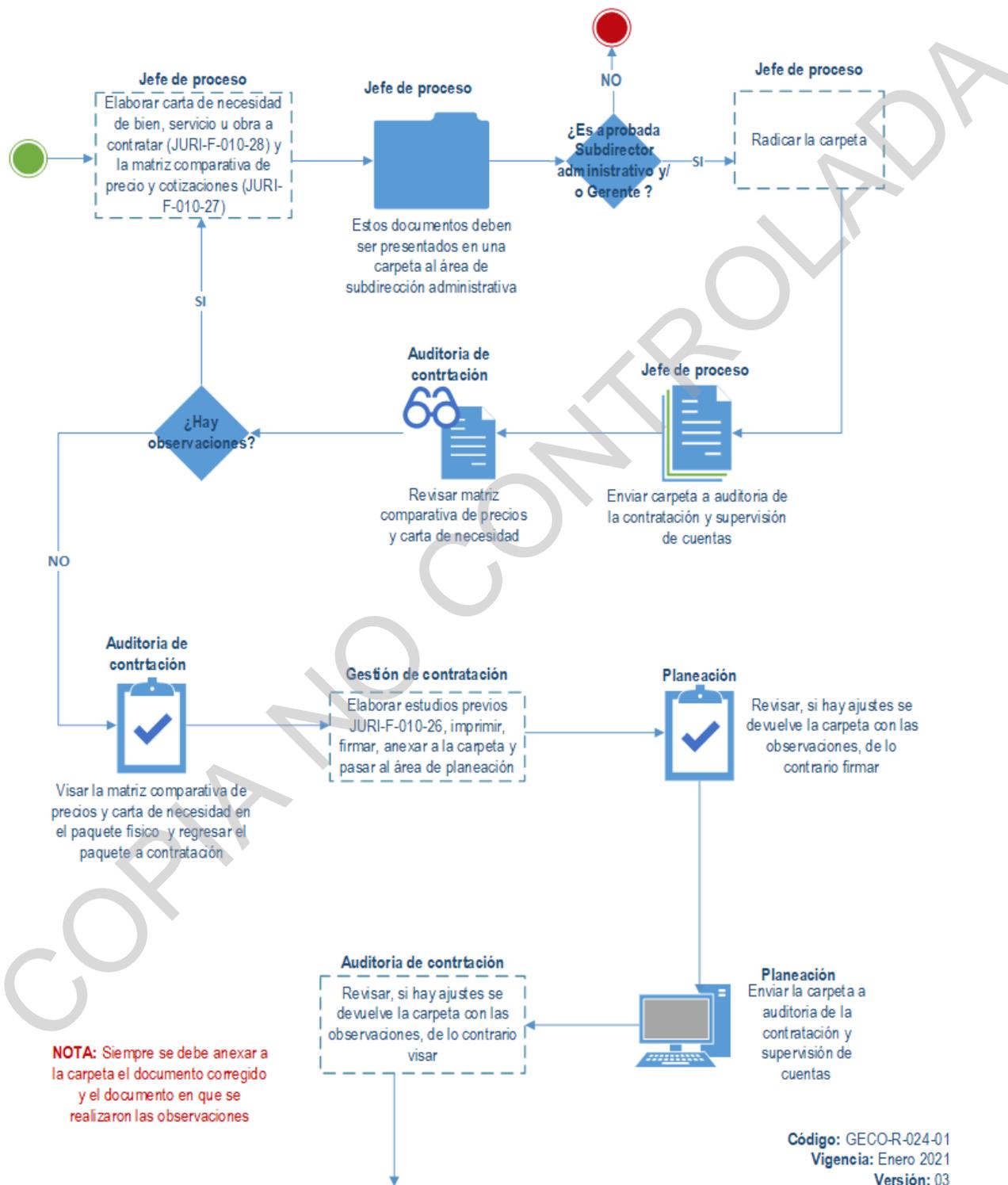
COPIA NO CONTROLADA



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	

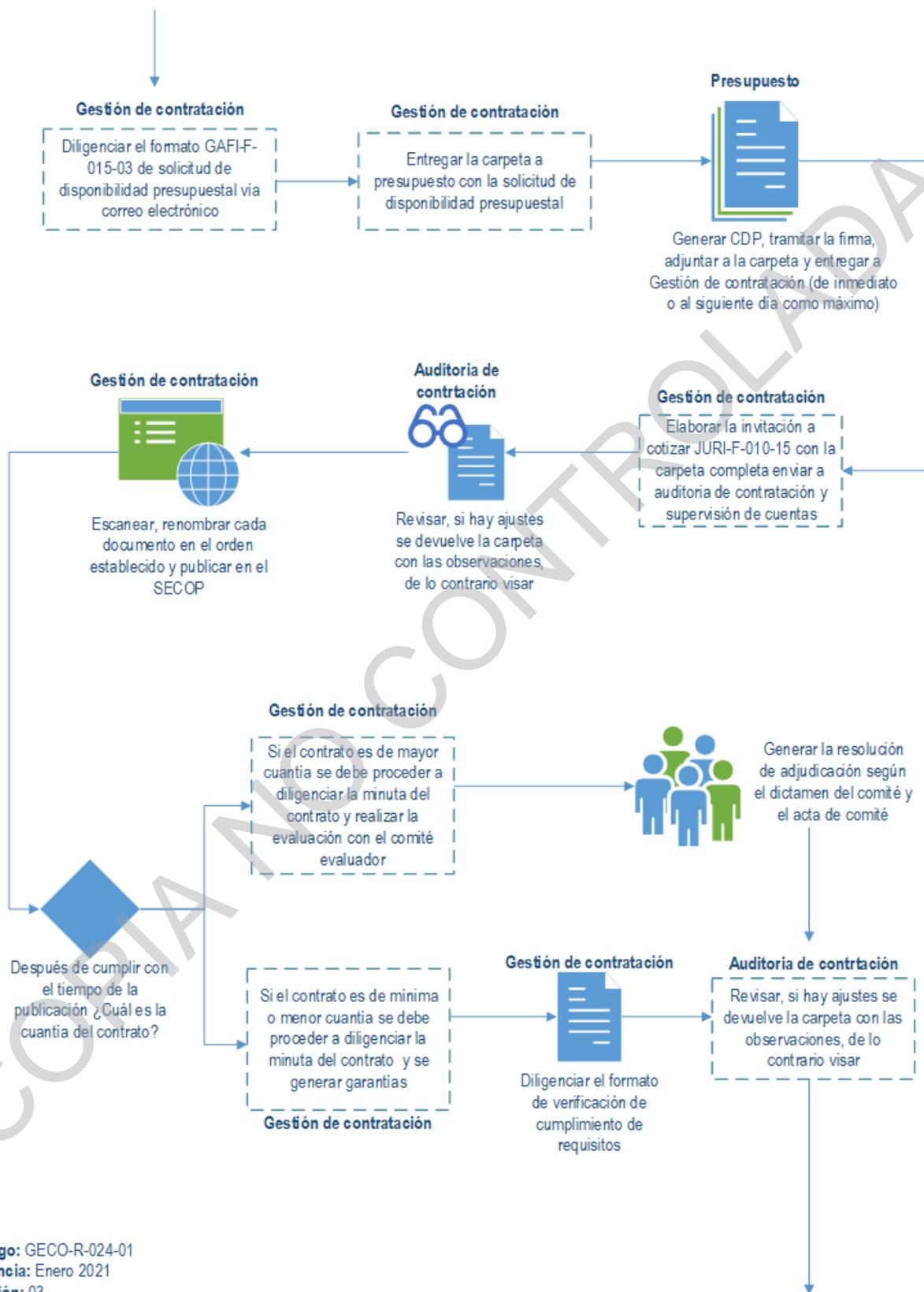
Anexo 1.

RUTA DE CONTRATACIÓN





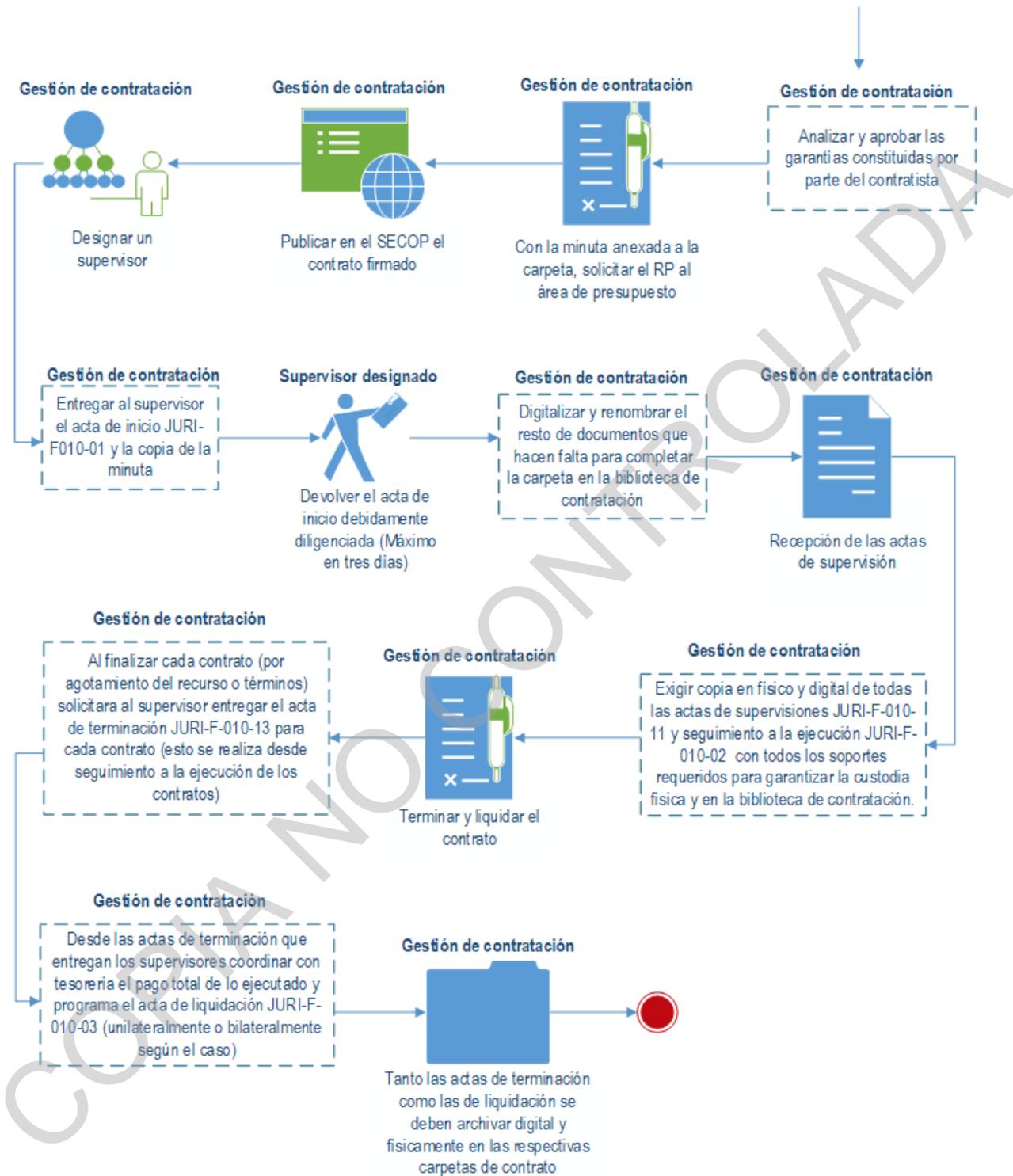
E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	



Código: GECO-R-024-01
Vigencia: Enero 2021
Versión: 03



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	



Código: GECCO-R-024-01
Vigencia: Enero 2021
Versión: 03