

## **MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO**

**RESOLUCIÓN No. 0319 DE 2020  
(marzo 30)**

*“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION NRO. 1669 DE 2012 Y SE ADOPTA EL MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS SUCRE”*

El suscrito Agente Especial Interventor de la E.S.E Hospital Regional de II Nivel de San Marcos Sucre, en ejercicio de sus facultades legales que le confiere la Resolución 001616 de marzo 18 de 2020 y

### **CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución Nro. 1669 de 2012 “Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Administrativa de la ESE Hospital Regional II Nivel de San Marcos hoy en Intervención, determinándose dentro del proceso de la oficina jurídica, el proceso de elaboración de contrato, bajo el código 0402, y estableciendo la renovación y elaboración de contratos el código 02 y la renovación y elaboración de contratos de prestación de servicios 01.

Que se hace necesario modificar y actualizar el manual y procedimiento de elaboración de contrato, debido a la adopción del nuevo Estatuto de Contratación, donde se determinaron nuevas cuantías y modalidades de contratación.

Que el objetivo del Manual y procedimiento para la elaboración de contrato, es el de establecer los lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios conforme al marco legal (Resolución 0317 del 30 de Marzo de 2020 Estatuto Interno de Contratación y principios legales sobre la materia) y enmarcados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

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

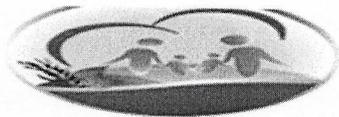
La unidad de Planeación, es la responsable de diseñar el plan anual de adquisiciones y la oficina jurídica será la responsable de programar, invitar, seleccionar, tramitar y legalizar la etapa precontractual de los Contratos.

Así mismo, cuando se trate de invitaciones públicas, es la responsable de solicitar la publicación de los términos de referencia en la página web de la institución y del SECOP al área de sistemas de la entidad.

El Representante Legal, es el responsable de ordenar la realización de las invitaciones para que se oferten bienes y servicios, y de aprobar la selección de proveedores y de Ordenar el Gasto.

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

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



## **MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO**

Las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación (compras, suministros y prestación de servicios), se desarrollaran especialmente con los principios de la función administrativa, de: Transparencia, Buena fe, Economía, Responsabilidad, Programación Anual, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa descritos en el artículo 209 de la Constitución Política y los de la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política. Así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación, los principios contenidos en la Ley 489 de 1998, ley 1437 de 2011, en la Ley 1438 de 2011, resolución 5185 de 2013, en especial, los principios de: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía, y celeridad.

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

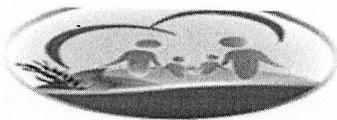
La adquisición de bienes y servicios estarán a cargo de la Oficina Jurídica dentro de su subproceso de contratación, en la cual se tramitará todas las Compras, Suministros y servicios para satisfacer las necesidades de los Clientes Internos, previa presentación de la necesidad y justificación técnica, con la respectiva aprobación por parte del ordenador de gasto.

Buscando el cumplimiento a los principios de la gestión administrativa de relevancia constitucional y legal, el proceso para la suscripción y ejecución de contratos deberá ceñirse a este estatuto de contratación de acuerdo a las modalidades de selección; para ello deberá entenderse el proceso contractual como uno estructurado de manera consecutiva en unas fases, estas son la planeación, selección, ejecución, contratación y de liquidación y obligaciones posteriores, todo ello conforme lo dispone la Resolución 5185 del 2013 en su artículo 8 y posteriores. Dichas fases se desarrollan en tres momentos importantes de la contratación que son: la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

Que dentro de la Resolución Nr. 0317 de 2020, por medio de la cual se adopto el Estatuto de Contratación de la E.S.E Hospital Regional de II nivel de San Marcos, se determinaron las siguientes modalidades de contratación:

**CONTRATACION DIRECTA:** Cuando se trate de contratos cuya cuantía sea hasta seiscientos (600) SMLMV, se celebrara en forma directa conforme lo establecido en este Estatuto. La E.S.E podrá contratar de manera directa en los siguientes casos:

- Por la cuantía: Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- Por la naturaleza: se podrá contratar, independiente de su cuantía de manera directamente en los siguientes casos:
  - a) En los contratos de empréstito, en los interadministrativos y en el de arrendamiento o adquisición de inmuebles de características únicas para satisfacer los requerimientos de la E.S.E.
  - b) Cuando de acuerdo con la ley haya lugar a declarar la Urgencia manifiesta, fundada en hechos objetivamente verificados bajo responsabilidad del Gerente que hagan inminente la obtención de bienes o servicios para preservar el normal funcionamiento de las actividades médico asistenciales y de atención de la salud de la población, cuando no pueda esperarse al trámite del respectivo proceso de selección;
  - c) Para los Contratos de Prestación de Servicios profesionales, prestación de servicios profesionales especializados, de apoyo a la gestión y artísticos.
  - d) Urgencia excepcional.
  - e) Cuando el proceso de Invitación pública haya sido declarado desierto.



## MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO

- f) cuando no exista pluralidad de oferentes. se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando:
- No existiere más de una persona inscrita en el RUP.
  - Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor.
  - Por ser de acuerdo a la ley, su proveedor exclusivo
- g) Para los contratos que celebra la E.S.E para la prestación de servicios de salud.
- i) Contratos de Alianza Estratégica
- j) Contratos de Arrendamiento
- k) Contratos de Seguros.
- l) Convenios docente asistenciales y de ayuda mutua

**INVITACION PÚBLICA:** Es el procedimiento mediante el cual se invita de manera pública a personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras bienes o servicios que requiera la E.S.E para el cumplimiento de su objeto social. Para este procedimiento se tramitarán los procesos contractuales cuyos valores sean superiores a seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Que en merito de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar Parcialmente la Resolución Nro. 1669 de 2012, en el sentido de modificar lo establecido en el procedimiento para la elaboración de contratos.

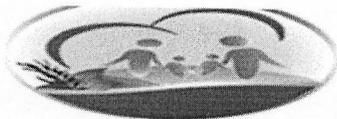
**ARTICULO SEGUNDO:** Adoptar el Manual y Procedimiento para la elaboración de contratos de la E.S.E Hospital Regional de II Nivel de San Marcos.

**ARTICULO TERCERO:** El procedimiento Especifico para la Elaboración de contratos será:

### 1. PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA (CUANTÍA DE 1 HASTA 600 SMMLV)

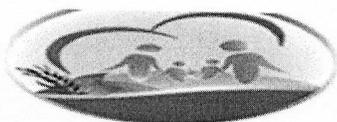
Proceso de Contratación Directa sin Plenas Formalidades - CONTRATACION DIRECTA					
Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Identificar la Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad y Subgerentes	Enviar oficio a la Gerente de la entidad para que autorice la realización de los tramites presupuestales y administrativos para celebrar contrato que satisfaga la necesidad	Cuando se requiera un servicio o bien	Oficio
2	Certificar la insuficiencia de personal de planta	Unidad de Talento Humano	Solo para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la gestión, la oficina de Talento Humano, deberá certificar, si dentro de la planta de personal de la entidad, existe personal que se encuentre realizando la labor a contratar.	Cuando se requiera un servicio o bien	Certificación
3	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Oficina Presupuesto	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien, a más tardar el segundo día hábil recibida la solicitud	Certificación de registro de la necesidad en el PAA
4	Solicitar cotizaciones	Área de Contratación	Para las adquisiciones de bienes o servicios, que no se encuentren dentro de las excepciones en la contratación directa, la entidad mediante documentos suscrito por el Representante Legal, deberá solicitar a mínimo dos (2)	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización

3



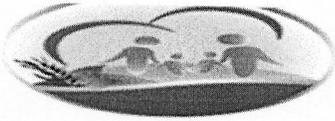
## MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO

			<p>personas naturales o jurídicas, cotización de los mismos bienes o servicios requeridos.</p> <p>Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.</p> <p>No será requisito en contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.</p>		
5	Realizar estudio de mercado	Área de Contratación	<p>Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis y cuadro comparativo de los precios sobre cada ítem o servicio a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición</p> <p>En aquellos casos que solo se presenten una o no se presente cotizaciones por parte de los proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios y precios regulados, contratados anteriormente por la entidad, teniendo en cuenta los indicadores económicos actuales.</p> <p>En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.</p>	Después de solicitar cotizaciones	Estudio de mercado
6	Solicitud de CDP	Área de Contratación	Diligenciando el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez se tenga la necesidad y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Formato de solicitud de CDP
7	Elaborar Estudio Previo	Área que detecta la necesidad	Describiendo la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, análisis sobre el valor estimado del contrato, justificar los factores de selección, definir la condiciones técnicas, presentar la Disponibilidad Presupuestal, solicitar las garantías que se requieran, obligaciones contractuales, riesgos previsibles, garantías a solicitar y el supervisor del contrato.	Una vez se tenga las cotizaciones, estudio de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato de compraventa, suministro o servicio
8	Solicitar presentación de propuestas y documentos soportes	Gerente	Enviando oficio de invitación al posible contratista, dando a conocer el objeto y demás variables de la contratación a fin de que se formulen propuestas, solicitando la presentación de los documentos soportes como Propuesta, Propuesta económica, certificado mercantil, RUT, certificados disciplinarios y fiscales de la empresa y del Representante Legal, copia cedula de ciudadanía, pago de seguridad social integral, certificación régimen inhabilidades incompatibilidades y la ficha de creación de proveedores.	Una vez se tenga los Estudios Previos	Oficio Invitación
9	Verificación documentos soportes	Área de Contratación	<p>Se procederá a revisar que el oferente invitado haya presentado todos los documentos solicitados en el oficio a presentar propuesta, así como los requisitos técnicos exigidos en los Estudios Previos.</p> <p>Para los casos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, previamente los documentos allegados por el oferente deberán ser revisados por la unidad de Talento Humano de la entidad.</p>	Después de solicitar los soportes u/o hojas de vida	Formato lista de chequeo



**MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO**

9	Aceptación de propuestas	Gerente	Una vez revisada por el área de contratación, se procederá a manifestar al proveedor el cumplimiento a cabalidad de las condiciones determinadas en el Estudio Previo y su aceptación de la propuesta.  Para los casos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, bastara con la elaboración y suscripción del contrato, para entender aceptada la propuesta del oferente.	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Oficio Aceptación de Propuestas
10	Elaborar minuta del contrato	Área Contratación	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual normatividad base del contrato, imputación presupuestal, obligaciones contractuales, garantías a solicitar y supervisor del contrato.	Una vez aceptada la propuesta por parte del Representante Legal	Contrato
11	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
12	Aprobar las garantías contractuales	Área Contratación	De haberse solicitado, se procederá mediante un documento que contiene la identificación de la garantía, la persona que adquirió la garantía y los riesgos amparados, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	Documento Aprobación de garantías
13	Expedir RP	Técnico de presupuesto	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez radicado por parte del área de Jurídica el contrato debidamente firmado por las partes.	Registro Presupuestal
14	Designación de Supervisor del contrato	Área Contratación	Mediante oficio se notificará al funcionario su designación como supervisor del contrato y anexándole en medio magnético copia del contrato, CDP, RP y aprobación de garantías de haberse requerido	Al momento de tener listo el contrato con todas sus firmas con el RP y aprobación de las garantías.	Oficio de Designación
15	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	Acta de Inicio
16	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Área Contratación	Entregando copia del contrato, del CDP, del RP y acta de inicio para que le sirvan como soporte para los informes y los pagos.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Libro radicador o correo electrónico institucional
17	Elaborar informe de supervisión o interventoría	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe donde se evalúe las actividades realizadas por el Contratista según lo establecido en el contrato.	Cada que se cumple el periodo establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
18	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	El supervisor o Interventor deberá una vez realizada la debida revisión de actividades, emitir un certificado donde manifiesta si avala o no la ejecución del contrato, en la cual podrá establecer observaciones, notas y descuentos en aquellos casos que el contrato lo determine.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	Certificación de cumplimiento

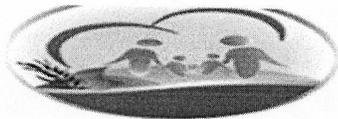


## MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO

19	Remitir a Jurídica soportes certificación de cumplimiento	Supervisor o Interventor del Contrato	Enviando a la oficina de jurídica mediante oficio relacionando cada uno de los documentos anexos, todos los soportes originales de cumplimiento del contrato (acta de inicio, certificaciones de cumplimiento, informes de interventoría, informe de actividades y/o ingreso a almacén, pago de seguridad social)	Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento.	Oficio de Entrega de Soportes
20	Remitir a contabilidad solicitud de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Registra en el libro radicado de documentos del supervisor, la remisión a la oficina de contabilidad, cuenta de cobro o, formato o cuenta de cobro (CPS), certificación de cumplimiento y pago de seguridad social.	Cuando el contratista allegue la solicitud de pago.	Libro Radicador
21	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma, contratista y supervisor	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato Acta de liquidación de contrato FR-JUR-17
22	Remitir Acta de Liquidación al área de jurídica para revisión	Supervisor o Interventor del Contrato	Remitiendo el Acta de Liquidación original firmada por el contratista mediante oficio relacionando cada uno de los documentos anexos, con todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones pactadas por el contratista con la institución.	Cuando sea el último pago del contrato	Oficio de entrega de documentos y carpeta con soportes
23	Enviar copia del Acta de Liquidación a Presupuesto	Área Jurídica	Elaborando oficio de remisión con copia del Acta de Liquidación.	Cuando se establezca en el balance financiero del acta de liquidación que hayan saldos a favor de la entidad.	Libro radicador
24	Archivar documentos	Área Jurídica	Foliando y archivando los documentos que hacen parte del contrato, según las normatividad vigente y proceso de gestión documental de la entidad.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Carpeta de contrato

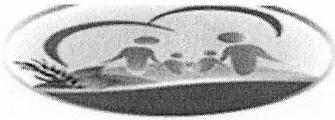
## 2. INVITACION PUBLICA SUPERIOR A 600 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES

Proceso de Contratación Convocatoria Pública - CONVOCATORIA PUBLICA					
Nº	QUE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	REGISTRO
1	Identificar la Necesidad	Dependencia que detecta la necesidad y Subgerentes	Enviar oficio a la Gerente de la entidad para que autorice la realización de los tramites presupuestales y administrativos para celebrar contrato que satisfaga la necesidad	Cuando se requiera un servicio o bien	Oficio
2	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Oficina Presupuesto	Verificar que las necesidades se encuentren descritas dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicada en el SECOP. En el caso de que no se encuentre contemplada, se realizara la respectiva modificación, según la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Cuando se requiera un servicio o bien, a más tardar el segundo día hábil recibida la solicitud	Certificación de registro de la necesidad en el PAA
3	Solicitar cotizaciones	Área de Contratación	Para las adquisiciones de bienes o servicios, que no se encuentren dentro de las excepciones en la contratación directa, la entidad mediante documentos suscrito por el Representante Legal, deberá solicitar a mínimo dos (2) personas naturales o jurídicas, cotización de los mismos bienes o servicios requeridos.  Se deberá dejar evidencia del envío y recibo de la solicitud de cotización en medio físico o electrónico.  No será requisito en contratos de prestación de servicios	Después de identificar la necesidad	Oficio Solicitud de Cotización



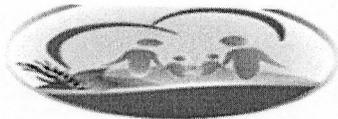
## MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO

			profesionales o apoyo a la gestión, contratos interadministrativos, contratos donde se presente un proveedor exclusivo del bien o servicio, contratos de comodato y contratos de arrendamiento de inmuebles, en los cuales será suficiente una sola cotización, por corresponder a bienes o servicios que se adquieren por su conocimiento, experiencia, exclusividad o por ser gratuitos.		
4	Realizar estudio de mercado	Área de Contratación	Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad deberá realizar un análisis y cuadro comparativo de los precios sobre cada ítem o servicio a contratar, determinando el precio techo máximo de adquisición  En aquellos casos que solo se presenten una o no se presente cotizaciones por parte de los proveedores solicitados, se deberá realizar un estudio de precios históricos de los bienes o servicios y precios regulados, contratados anteriormente por la entidad, teniendo en cuenta los indicadores económicos actuales.  En el evento que la contratación sea a precios unitarios, la entidad deberá soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.	Después de solicitar cotizaciones	Estudio de mercado
5	Solicitud de CDP	Área de Contratación	Diligenciando el formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez se tenga la necesidad y la certificación del Plan Anual de Adquisiciones	Formato de solicitud de CDP
6	Elaborar Estudio Previo	Área que detecta la necesidad	Describiendo la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, determinar con claridad el objeto y alcance del contrato, análisis sobre el valor estimado del contrato, justificar los factores de selección, definir la condiciones técnicas, presentar la Disponibilidad Presupuestal, solicitar las garantías que se requieran, obligaciones contractuales, riesgos previsibles, garantías a solicitar y el supervisor del contrato.	Una vez se tenga las cotizaciones, estudio de mercado, CDP.	Estudio Previo para la elaboración de contrato de compraventa, suministro o servicio
7	Resolución de Apertura Invitación Pública	Área Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal, por medio del cual, la entidad se dispone la apertura del proceso de convocatoria pública	Una vez se tenga elaborado el Estudio Previo	Resolución
8	Proyecto Pliegos de Condiciones	Área Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Consiste en un documento borrador de los Pliegos de condiciones, que será publicado junto con la Resolución de Apertura en la página web de la entidad y en el SECOP, publicación que deberá estar durante mínimo cinco (5) días hábiles y donde se establecerá dentro del cronograma un término mínimo de dos (2) días siguientes a la apertura para observaciones al proyecto y un término mínimo de un (1) día siguiente a las observaciones para dar respuesta a las observaciones.	Una vez elaborado el Estudio Previo	Borrador Pliego de Condición
9	Aviso de Convocatoria	Área Contratación o Asesor Jurídico Externo	El aviso de convocatoria consistirá en un memorando interno suscrito por el Representante Legal de la entidad, que será publicado en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, invitando a la comunidad en general a participar en el respectivo proceso de selección.	Una vez elaborado la Justificación Técnica	Acta de apertura
10	Elaborar Pliegos de Condiciones Definitivos de Invitación Pública	Área Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	El presente documentos constituye las especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar, fija las reglas justas, claras y objetivas de participación en el proceso de selección, las de escogencia del contratista y las del futuro contrato.  Los Pliegos de Condiciones deberán ser publicado en la página electrónica de SECOP y en la página de la entidad, por un término mínimo de dos (02) hábiles para la	Una vez se tenga la Resolución de apertura	Pliegos de Condiciones Definitivos



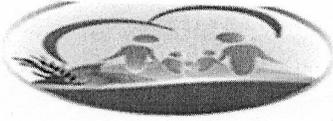
**MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO**

			presentación de las ofertas. y donde se establecerá dentro del cronograma un término para observaciones a los Pliegos de Condiciones y termino para respuesta a las observaciones y/o publicación de adendas.		
11	Audiencia de visita de obra obligatoria para los contratos de Obra	Gerente	Se realizara visita al lugar de ejecución de la obra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la apertura de la Invitación Pública, en el cual se precisaran el contenido y alcance de los Términos de Referencia. (contratos de obra)	Una vez se haya publicado los Términos de Referencia Definitivo	Acta visita de obra
12	Elaborar Acta de Cierre	Área Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Acta en la cual se constata las propuestas presentadas, los valores y folios de cada propuesta junto con las observaciones que se llegaron presentarán.	En la fecha determinada por los Términos de Referencia	Acta de cierre
13	Evaluar las propuestas	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las propuestas, se procederá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre, donde se evaluará las propuestas presentadas de conformidad con los requisitos solicitados en los términos de referencia, recomendando la más conveniente y favorable para la entidad.	Cuando se recibe la propuesta y soportes	Acta de evaluación jurídica, técnica y financiera
14	Traslado de las evaluaciones	Comité de contratos e invitaciones	La evaluación deberá darse traslado mediante su publicación de un (01) día hábil en la página web de la empresa y en la página del SECOP	Cuando se ha realizado la evaluación de las propuestas	Publicación en la pagina SECOP
15	Responder observaciones a la evaluación	Comité de contratos e invitaciones	Una vez recibidas las observaciones a las evaluaciones y dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, se procederá a dar respuesta a las observaciones que se hubiesen presentado y se publicara en la página web de la empresa y en el SECOP	Cuando se recibe las observaciones	Oficio respuesta observaciones publicados en el SECOP
16	Adjudicar o declarar desierto	Gerente	Mediante Acto Administrativo suscrito por el Representante Legal de la entidad, con base al acta de evaluación y sus recomendaciones adjudicara el contrato o declarara desierto la invitación pública, procediendo a celebrar el contrato de manera directa conforme lo establecido en Resolución 009 del 13 de enero de 2016 Estatuto Contratación Hospital Regional II Nivel de San Marcos, Sucre, E.S.E	Cuando se haya evaluado las propuestas	Resolución adjudicación o Resolución Desierto
17	Verificación documentos soportes	Abogados oficina Jurídica o Asesor Jurídico Externo	Deberá revisar por parte de la oficina jurídica que reposen a cabalidad los documentos para suscribir la respectiva minuta contractual	Después de Adjudicar el proceso	Formato lista de chequeo FR-JUR-19
18	Elaborar minuta del contrato	Área Contratación y/o Asesor Jurídico Externo	Mediante un documento que contiene datos del contratante y el contratista, la necesidad, objeto contractual normatividad base del contrato, imputación presupuestal, obligaciones contractuales, garantías a solicitar, supervisor del contrato el cual debe expedir en dos originales para la firma del contratista y el Gerente.	Al recibir de la Gerencia los estudios previos junto con el CDP, Resoluciones y la propuesta con los documentos soportes.	Contrato
19	Suscribir el contrato	Las partes del contrato (Representante Legal y Contratista)	Firmando las minutas contractuales.	Una vez elaboradas las minutas del contrato	Contrato firmado
20	Aprobar las garantías contractuales	Área Jurídica	Mediante un documento que contiene la identificación de la garantía, la persona que adquirió la garantía y los riesgos amparados; la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.	Una vez suscrito el contrato y allegada la garantía por el contratista.	Acta Aprobación de garantías



**MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO**

21	Expedir RP	Técnico de presupuesto	Ver procedimiento ejecución de gastos presupuestales del proceso de presupuesto.	Una vez radicado por parte del área de Jurídica el contrato debidamente firmado por las partes.	Registro Presupuestal
22	Notificar al Supervisor o Interventor del contrato	Área Contratación	Mediante oficio se notificara al funcionario su designación como supervisor del contrato y anexándole en medio magnético copia del contrato, CDP, RP y aprobación de garantías de haberse requerido	Al momento de tener listo el contrato con todas sus firmas con el RP y aprobación de las garantías.	Oficio de entrega de documentos o correo electrónico institucional de remisión de la información
23	suscribir acta de inicio	Supervisor o Interventor del Contrato	una vez sea notificado el supervisor del contrato, se deberá elaborar y suscribir la respectiva acta de inicio del contrato	una vez notificado la supervisión del contrato	Acta de Inicio
24	Entregar al contratista el Contrato, copia del CDP, copia del Registro Presupuestal y copia del acta de inicio.	Área Jurídica	Entregando copia del contrato, del CDP, del RP y acta de inicio para que le sirvan como soporte para los informes y los pagos.	Cuando se tienen todos los documentos listos.	Libro radicador
25	Elaborar informe de supervisión o interventoría	Supervisor o Interventor del Contrato	Elaborando un informe donde se evalúe las actividades realizadas por el Contratista según lo establecido en el contrato.	Cada que se cumple el periodo establecido por el contrato.	Informe de supervisión o de interventoría
26	Certificar cumplimiento del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato	El supervisor o Interventor deberá una vez realizada la debida revisión de actividades, emitir un certificado donde manifiesta si avala o no la ejecución del contrato, en la cual podrá establecer observaciones, notas y descuentos en aquellos casos que el contrato lo determine.	Una vez cumplido el objeto del contrato.	Certificado de Cumplimiento
27	Remitir a Jurídica soportes certificación de cumplimiento	Supervisor o Interventor del Contrato Supervisor o Interventor del Contrato	Remitir mediante oficio a la oficina de contratación, las copias de los documentos entregados por el Contratista	Una vez cumplido el objeto del contrato. Cuando se ha expedido la certificación de cumplimiento	Oficio remisorio
28	Remitir a contabilidad solicitud de pago	Supervisor o Interventor del Contrato	Registra en el libro radicado de documentos del supervisor, la remisión a oficina de contabilidad, cuenta de cobro, formato pago a contratistas (CPS), certificación de cumplimiento y pago de seguridad social.	Cuando el contratista allegue la solicitud de pago.	Libro Radicador
29	Realizar Acta de liquidación	Supervisor o Interventor del Contrato	Diligenciando formato establecido de "Acta de liquidación", la cual deberá llevar la firma, contratista y supervisor	Al momento de culminar el Contrato o antes, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral.	Formato Acta de liquidación de contrato
30	Remitir Acta de Liquidación a jurídica para revisión	Supervisor o Interventor del Contrato	Remitiendo el Acta de Liquidación original.	Cuando sea el último pago del contrato	Libro radicador



**MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO**

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

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

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

Dado en San Marcos Sucre, a los treinta (30) días del mes de marzo de 2020.

  
**DUVER DICSON VARGAS ROJAS**  
Agente Especial Interventor

Elaboro y reviso: Jefferson Castro Romero. Asesor Jurídico Externo 