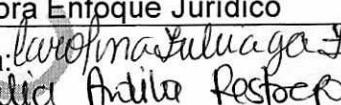
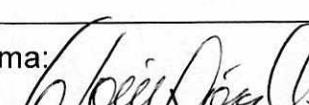
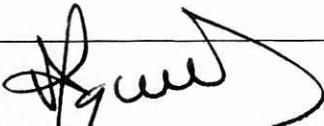


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	2
3. OBJETIVO GENERAL	2
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
5. CONTENIDO.....	3
5.1. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	3
5.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	3
5.3. ASIGNACIÓN ACTIVIDADES PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	4
5.3.1. CONVOCATORIA PÚBLICA	4
5.3.2. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	16
5.3.3. SUBASTA INVERSA	24
5.3.4. SISTEMA DE COMPRAS ELECTRÓNICAS	36
5.4. RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.....	40
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	40
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	41
8. CAMBIOS.....	42
9. ANEXOS	42

Elaboró: Carolina Zuluaga Zuluaga Asesora Enfoque Jurídico Natalia Ardila Restrepo Asesora Enfoque Jurídico	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma:  Natalia Ardila Restrepo.	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2015 - 03 - 24	Fecha: 2015 - 03 - 27	Fecha: 2015 - 03 - 30

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación tiene como finalidad señalar las funciones internas en materia contractual, así como las tareas que deben realizarse en las diferentes etapas del proceso y en la celebración de los contratos que requiere ésta entidad, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le son propias y alcanzar lo propuesto en las metas institucionales.

Es de anotar, que las directrices señaladas en el presente documento pretenden dar cumplimiento al contenido de la Resolución No. 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y al Estatuto Contractual de la entidad, adoptado mediante Acuerdo No. 007 de 3 de junio de 2014.

En este orden de ideas, establece la asignación de las actividades y los funcionarios encargados de las mismas en las diferentes modalidades adoptadas por la institución, las cuales son:

- Convocatoria Pública
- Contratación Directa
- Subasta Inversa
- Mecanismos de compras electrónicas

Del mismo modo, determina las áreas o personas responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto Contractual y del Manual de Contratación de la entidad.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todos los contratos que suscriba la E.S.E. Hospital San Rafael del municipio de Itagüí para el desarrollo de las actividades propias de su funcionamiento. Son responsables de su ejecución los servidores y contratistas que intervienen en las diferentes etapas del proceso contractual dentro de la entidad, beneficiando a la institución.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones internas en materia contractual, así como las tareas que deben realizarse en las diferentes etapas del proceso y en la celebración de los contratos que requiere la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le son propias y alcanzar lo propuesto en las metas y objetivos institucionales.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1. Indicar el régimen de contratación aplicable a la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí.
- 4.2. Determinar los pasos a seguir al interior de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, para realizar la planeación, selección, contratación y ejecución de las diferentes modalidades de contratación establecidas en el Estatuto Contractual de la entidad.
- 4.3. Determinar las áreas o personas responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto Contractual y del Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí.

5. CONTENIDO

5.1. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Dada la naturaleza jurídica de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, sus relaciones contractuales estarán sujetas a las normas contempladas en el Estatuto Contractual de la Entidad (Acuerdo No. 007 de 3 de junio de 2014), con sometimiento a las disposiciones del régimen privado que para cada una de ellas establece el Código Civil, el Código de Comercio y demás normatividad vigente.

5.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Mediante la Resolución No. 141 de 2013, se creó y reglamentó el Comité de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, modificada por la Resolución No. 060 de 2014, el cual se encuentra conformado de la siguiente manera:

- El Subgerente General, o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subgerente de Servicios de Salud.
- El Profesional Universitario encargado de la coordinación de suministros.

El Comité de Contratación podrá invitar a los funcionarios que ejerzan la supervisión y/o interventoría a los contratos o aquellos que por su perfil y funciones ofrezcan soporte técnico o administrativo al proceso de contratación, quienes tendrán voz pero no voto.

Los procesos de contratación realizados bajo la modalidad de **Convocatoria Pública**, se someterán a consideración del Comité de Contratación, quien evaluará las propuestas presentadas, según los criterios de selección objetiva y aquellos establecidos en los términos

de condiciones, y recomendará al Gerente o a aquel funcionario de nivel directivo en que se haya delegado la competencia para contratar. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. No obstante, en caso de que sus miembros lo consideren pertinente, podrán solicitar la conformación de un comité de apoyo para la evaluación de las propuestas presentadas, el cual será designado por el Gerente en el evento de acoger la recomendación correspondiente en tal sentido. Si por el contrario, el Gerente no acoge la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Del mismo modo, en los procesos de **Contratación Directa**, cuando el contrato a suscribir sea superior a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.), el Comité de Contratación verificará que el único oferente se ajusta a los requisitos establecidos en los estudios y documentos previos.

Así mismo, es competencia del Comité de Contratación la elaboración anual del "Plan de compras (F_01_GS-2)", el cual puede actualizarse de acuerdo con las necesidades de la entidad, y debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, acorde con sus necesidades y los recursos con que se cuente. El plan y sus actualizaciones deben publicarse antes del 31 de enero de cada año en la página web de la institución y en el Sistema de Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

5.3. ASIGNACIÓN ACTIVIDADES PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

5.3.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

La regla general en materia de contratación en lo que se refiere al proceso de selección en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, es la convocatoria pública; por lo tanto cualquier contrato que no tenga asignada una modalidad de selección expresamente en el Estatuto Contractual de la Entidad, se seleccionará el contratista con base en la convocatoria pública.

A continuación se detallan las actividades que deben ser llevadas a cabo para este tipo de contratación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Realizar los estudios y documentos previos, que son el soporte para tramitar los procesos de		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>Elaboración de los estudios y documentos previos</p>	<p>contratación de la entidad, los cuales, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. b. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. c. Incorporar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando el contrato incluye diseño y construcción. d. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. e. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera. g. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. h. Las garantías exigidas en el proceso de contratación, conforme a lo señalado en el Estatuto Contractual de la Entidad. 	<p>Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud</p>	<p>"Estudios y documentos previos (F_09_GJ-2)"</p>
<p>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Solicitar por escrito el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de Presupuesto.</p>	<p>Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud</p>	<p>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Recibir del área de presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitada.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Elaboración del proyecto de términos de condiciones	<p>Elaborar proyecto de términos de condiciones, los cuales, en concordancia con lo dispuesto en numeral 9.2 del artículo 9 de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato. La modalidad del proceso de selección o justificación. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa Social del Estado tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán y las reglas de desempate, así como los criterios para la adjudicación del contrato. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en 	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud.	Proyecto de términos de condiciones



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.</p> <p>g. El valor del contrato, plazo, cronograma de pagos y determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que éste pueda generar. Indicar además si habrá lugar o no a pago anticipado y la justificación del mismo.</p> <p>h. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>i. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.</p> <p>j. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones, o la explicación de la no necesidad de las mismas.</p> <p>k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.</p> <p>l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</p> <p>m. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.</p> <p>n. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de</p>		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.</p> <p>o. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.</p> <p>p. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.</p> <p>q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.</p> <p>r. Los demás ajustes que se consideren pertinentes</p>		
<p>Revisión del proyecto de términos de condiciones</p>	<p>Revisar los términos de condiciones, los cuales se deben ajustar conforme a las correcciones efectuadas.</p>	<p>Asesora(s) jurídica(s)</p>	<p>Términos de condiciones definitivos</p>
<p>Asignación de número de convocatoria pública</p>	<p>Asignar número de convocatoria pública.</p>	<p>Asesora(s) jurídica(s)</p>	
<p>Resolución de apertura de la convocatoria pública</p>	<p>Elaborar, firmar, numerar y radicar la resolución de apertura de la convocatoria pública, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto de la contratación a realizar. • El cronograma del proceso con la indicación expresa de las fechas y el lugar en que se deben presentar las propuestas. • La convocatoria para las veedurías ciudadanas. • El Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 	<p>Asesora(s) jurídica(s) Gerente</p>	<p>Resolución de apertura de la convocatoria pública</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Publicación de la resolución de apertura de la convocatoria pública y los términos de condiciones	Publicar la resolución de apertura de la convocatoria pública y los términos de condiciones en la página web de la entidad por un término mínimo de cuatro (4) días, dentro de los cuales los interesados podrán formular observaciones.	Subgerente general o Subgerente de Servicios de Salud Comunicadora	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
Adendas a los términos de condiciones, en caso de requerir su modificación	Realizar a través de adendas la modificación a los términos de condiciones (cuando así se requiera), las cuales sólo podrán llevarse a cabo hasta los dos (2) días anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, conforme al cronograma de la convocatoria pública.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud Asesora(s) jurídica(s)	Adendas a los términos de condiciones
Publicación de las adendas a los términos de condiciones	Realizar la publicación de las adendas a los términos de condiciones en la página web de la entidad, las cuales sólo podrán realizarse hasta los dos (2) días anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, conforme al cronograma de la convocatoria pública.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud Comunicadora	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación
Inicio del plazo para la presentación de las propuestas	Inicio del plazo para la presentación de propuestas, el cual debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud. Asesora(s) jurídica(s)	
Recepción de las propuestas	Recibir las propuestas y verificar que éstas vengan en sobre sellado (original y copia) debidamente foliadas, en la hora y fecha límite que se haya estipulado con anterioridad y remitirlas al Secretario del Comité de Contratación.	Auxiliar oficina de Gestión Documental	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Nota. La presentación de las propuestas se realizará de conformidad con el tiempo señalado en el cronograma de la convocatoria pública, por tanto, aquellas que se presenten por fuera de este límite exacto de tiempo, no serán admitidas.</p>		
<p>Cierre de la convocatoria pública y apertura de propuestas</p>	<p>Realizar el acto de cierre de la convocatoria pública y proceder a la apertura de las propuestas en la fecha y hora límite establecidas para el recibo de las mismas y dar lectura públicamente al valor, plazos ofrecidos y número de folios.</p> <p>Nota. Cuando el factor de selección únicamente sea el precio, se evaluarán máximo diez (10) propuestas. En caso de que se presenten más de diez (10) oferentes, la Entidad procederá a realizar en la diligencia de apertura de propuestas la organización de las mismas en orden ascendente de menor valor a mayor, teniendo en cuenta el precio de las mismas, y limitará el proceso de selección a las diez (10) primeras propuestas, las demás serán entregadas a los oferentes sin abrir. Para lo anterior, los oferentes siempre entregarán una comunicación en sobre separado a la propuesta en que indica el valor de la propuesta.</p>	<p>Secretario del Comité de Contratación Asesora(s) jurídica(s)</p>	
	<p>Diligenciar el formato "Acta de cierre de la convocatoria pública y apertura de propuestas", la cual contendrá lo siguiente:</p> <p>a. Número de propuestas presentadas.</p>	<p>Secretario del Comité de Contratación Asesora(s) jurídica(s)</p>	<p>"Acta de cierre de la convocatoria pública y apertura de propuestas (F_14_GJ-2)"</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	b. Nombre de los proponentes. c. Valor de cada una de las propuestas. d. Número de folios que contiene cada propuesta. e. Garantía de seriedad de la propuesta, en caso de proceder. f. Dicha acta deberá ser suscrita por todas las personas que intervinieron en la diligencia de cierre de la convocatoria pública y apertura de propuestas.		
Evaluación de las propuestas	Evaluar las propuestas por parte del Comité de Contratación de la entidad, sin embargo podrá solicitar la conformación de un comité de apoyo para la evaluación de las mismas, el cual será designado por el Gerente mediante resolución, en el evento de acoger la recomendación correspondiente en tal sentido.	Comité de Contratación	Resolución de conformación del Comité de Apoyo
	Requerir a los proponentes para que procedan a la subsanación o aclaración de los documentos de la propuesta, en el evento de ser procedente.	Secretaria Comité de Contratación	"Comunicación externa (F_03_SI-1)"
	Recibir por parte de los proponentes, los documentos que aclaran o subsanan el contenido de la propuesta.	Secretaria Comité de Contratación	Comunicación escrita con los anexos respectivos
	Elaborar el acta del Comité de Contratación, que contenga el informe de evaluación de las propuestas presentadas, en la cual se debe establecer el orden de elegibilidad de las mismas y la recomendación de adjudicación al Gerente de la entidad.	Comité de Contratación Secretaria Comité de Contratación	"Acta de Comité (F_02_PE-2)"



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Adopción de la Resolución de adjudicación de la Convocatoria Pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación	Elaborar, firmar, numerar y radicar la resolución ya sea de adjudicación de la Convocatoria Pública, o en su defecto, declarando desierto el proceso de contratación, si es del caso. Nota. En el evento en el cual el Gerente no acoja la recomendación efectuada por el Comité de Contratación, deberá justificarlo en la Resolución de adjudicación de la Convocatoria Pública.	Asesora(s) jurídica(s) Gerente	Resolución de adjudicación de la convocatoria pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación
Publicación de la resolución adoptada	Dar a conocer al proponente, la resolución de adjudicación de la convocatoria pública.	Asesora(s) jurídica(s)	"Comunicación externa (F_03_SI-1)"
	Publicar la resolución de adjudicación de la convocatoria pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación en la página web de la Entidad, para que los oferentes no elegidos tengan conocimiento.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	Página web de la entidad
	Imprimir el pantallazo de la Resolución publicada en la página web de la entidad, donde se evidencie la fecha de publicación.	Comunicadora	Impresión de la página web de la Entidad
Remisión al área jurídica de la documentación soporte para la elaboración de la minuta del contrato	Entregar en el Área Jurídica de la entidad, la documentación soporte referente a: estudios y documentos previos, términos de condiciones, propuesta electa, documentos del contratista, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y acta del Comité de Contratación.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	
Verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del contratista	Verificar previamente a la elaboración del contrato, que el contratista (Persona natural) no tiene antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. En caso de tratarse de persona jurídica se	Asesora(s) jurídica(s)	Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del contratista impresos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	comprobarán los antecedentes disciplinarios y fiscales tanto de la entidad como de su Representante Legal, así como los antecedentes judiciales del Representante Legal y proceder a imprimir dicha documentación.		
Elaboración y firma de la minuta del contrato	Elaborar y firmar la minuta del contrato.	Asesora(s) jurídica(s)	Minuta del contrato
Expedición del Certificado de Registro Presupuestal	Solicitar por escrito el Certificado de Registro Presupuestal al área de Presupuesto.	Asesora(s) jurídica(s)	Solicitud Certificado de Registro Presupuestal
	Recibir del área de Presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal solicitado.	Asesora(s) jurídica(s)	Certificado de Registro Presupuestal
Firma del contrato por parte del contratista	Solicitar al contratista la respectiva firma del contrato, garantizando que éste la emita oportunamente.	Asesora(s) jurídica(s)	Contrato suscrito
Recepción de las garantías y de la constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones	Recibir del contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, las garantías allí solicitadas y la constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.	Asesora(s) jurídica(s)	Garantías Constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones
Aprobación de pólizas	Aprobar las garantías presentadas siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato suscrito.	Asesora(s) jurídica(s)	Acta de aprobación de las garantías
Designación del supervisor del contrato	Designar al servidor que cumplirá las funciones de supervisión del contrato y remitir comunicado donde se le notifique y se envíe copia del expediente contractual.	Gerente Asesora(s) jurídica(s)	"Comunicado Interno (F_01_SI-1)" con anexos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>Elaboración y suscripción del acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual</p>	<p>Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual, la cual debe ser diligenciada conjuntamente con el contratista.</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>“Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual (F_13_GJ-2)”</p>
<p>Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)</p>	<p>Publicar la minuta del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.</p>	<p>Persona encargada de rendición de cuentas</p>	<p>Contrato publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)</p>
<p>Publicación en la página de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia</p>	<p>Publicar en la página web de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia, los siguientes documentos dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio del contrato, conforme a la Resolución No. 228 del 11 de julio de 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura de la convocatoria pública. • Resolución de adjudicación de la convocatoria pública. • Certificado de existencia y representación legal cuando el contratista es persona jurídica. • Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal cuando es persona jurídica. • Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista. • Registro Único Tributario (RUT) del contratista. • Constancia de pago de seguridad social integral en salud, riesgos y pensiones. 	<p>Persona encargada de rendición de cuentas</p>	<p>Documentos publicados en la página de gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia</p>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). • Estudios y documentos previos. • Minuta del contrato debidamente perfeccionado y legalizado entre las partes. • Certificado de Registro Presupuestal. • Garantías exigidas. • Acta de aprobación de la garantía única y sus modificaciones. • Acta de inicio. <p>Constancia de publicación del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).</p>		
Seguimiento del contrato	Llevar a cabo la supervisión conforme a lo regulado en la Ley No. 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión Contractual de la Entidad.	Supervisor	Expediente contractual
Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato¹	Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, una vez éste haya finalizado y se haya recibido el objeto del mismo a entera satisfacción; la cual se realizará conjuntamente con el contratista, conforme a los plazos señalados en el Estatuto Contractual de la Entidad.	Gerente Supervisor designado	“Acta de liquidación bilateral (F_17_GJ-2)” o “Acta de liquidación unilateral (F_03_GJ-2)”
Publicación en la página de	Publicar en la página web de Gestión Transparente de la	Persona encargada de la	“Acta de liquidación

¹ Conforme al artículo 38 del Estatuto Contractual de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, sólo deberán ser liquidados los contratos formales de tracto sucesivo o aquellos que por su naturaleza lo requieran, los que se les haya declarado la caducidad, los que se terminen en forma anticipada y los demás que así lo ameriten; por lo tanto no se liquidarán los contratos con formalidades plenas de ejecución instantánea, los contratos sin formalidades plenas o simplificados y las órdenes de compra, a menos que el supervisor establezca que ameritan ser liquidados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia	Contraloría General de Antioquia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha suscripción de la misma, el acta de liquidación del contrato.	rendición de cuentas	bilateral (F_17_GJ-2)" o "Acta de liquidación unilateral (F_03_GJ-2)" publicada

5.3.2. CONTRATACIÓN DIRECTA

Según lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto Contractual de la Entidad (Acuerdo No. 007 de 3 de junio de 2014), son causales de Contratación Directa, las siguientes:

- Cuando la cuantía del contrato no exceda de los doscientos cincuenta (250) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.).
- Cuando no exista pluralidad de oferentes o cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser proveedor exclusivo.
- La adquisición de un bien para prueba o ensayo, solo en la cantidad necesaria para su práctica.
- La adquisición o venta de inmuebles.
- Los servicios profesionales de asesoría jurídica y representación judicial y de capacitación que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades.
- Los contratos de empréstito.
- Los contratos de comodato.
- Los contratos de permuta.
- Los contratos de consultoría
- Los contratos de leasing.
- Los convenios de asociación con entidades públicas o privadas.

- Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, a juicio del Gerente.
- El desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que solo pueda encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.
- La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo para solicitar varias ofertas.
- La celebración de un contrato, después de declarado desierto un proceso de contratación.
- Cuando se tenga celebrado contrato de comodato con una empresa o institución y se desee comprar un elemento de dotación o material médico quirúrgico para el bien dado en comodato, se preferirá a quien lo dio en comodato a la Empresa Social del Estado.
- Los contratos y convenios que hayan de celebrarse con entidades estatales, de cualquier orden.
- Los contratos y convenios que hayan de celebrarse con establecimientos educativos, públicos o privados.
- La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la Empresa Social del Estado o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
- En el momento de la ejecución de un contrato en el cual al contratista le sobreviniera un impedimento o inhabilidad para iniciar o continuar con la ejecución del contrato, o no sea aprobada la cesión de la posición contractual.
- Cuando se trate de contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Cuando se trate de contratos de concesión de espacios.
- Cuando se trate de servicios de seguros.
- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Cuando se trate de contratos de compraventa de servicios de salud.
- Cuando se trate de contratos de adquisición y mantenimiento de equipos biomédicos y dispositivos médicos. Cuando tengan relación con el Programa Nacional de

Tecnovigilancia, la entidad deberá solicitar los permisos sanitarios o de comercialización, registro de importación y demás requisitos establecidos en el Decreto 4725 de 2005 y demás normas vigentes que lo modifican y reglamentan.

- Los contratos que celebre la entidad como contratista para la prestación de servicios, ejecución de actividades médicas, paramédicas, científicas o tecnológicas, y para la prestación de servicios de salud.

A continuación se detallan las actividades que deben ser llevadas a cabo para este tipo de contratación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Elaboración de los estudios y documentos previos	<p>Realizar los estudios y documentos previos, que son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 9.1 del artículo 9 de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Incorporar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando el contrato incluye diseño y construcción. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el 	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	"Estudios y documentos previos (F_09_GJ-2)"

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>caso que se requiera.</p> <p>g. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>h. Las garantías exigidas en el proceso de contratación, conforme a lo señalado en el Estatuto Contractual de la Entidad.</p>		
<p>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Solicitar por escrito el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de Presupuesto.</p>	<p>Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud</p>	<p>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
	<p>Recibir del área de Presupuesto, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitado.</p>	<p>Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p>
<p>Evaluación de la propuesta</p>	<p>Evaluar y recomendar al Gerente la celebración del contrato, en cuanto a que el único oferente se ajusta a los requisitos establecidos en los estudios y documentos previos, cuando la cuantía del mismo sea superior a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.) y proceder a registrar lo anterior en acta del Comité de Contratación.</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>"Acta de Comité (F_02_PE-2)"</p>
<p>Remisión al área Jurídica de la documentación soporte para la elaboración de la minuta del contrato</p>	<p>Entregar en el Área Jurídica de la entidad, junto con los estudios y documentos previos, la propuesta, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, además de los siguientes documentos del contratista, los cuales difieren si es persona natural o jurídica, así:</p> <p><u>Contratista persona natural:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad. 	<p>Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud</p>	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Registro Único Tributario (RUT) • Hoja de vida de la Función Pública (persona natural) diligenciada. • Soportes de los estudios y experiencia señalados en la hoja de vida. • Certificados de afiliación a los sistemas de seguridad social en Pensiones y Salud. • Constancia de pago a los sistemas de seguridad social en Pensiones y Salud, en el mes inmediatamente anterior a la celebración del contrato. • Otros documentos requeridos en razón de la naturaleza del contrato. <p><u>Contratista persona jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición inferior a tres (3) meses anteriores a la celebración del contrato. • Copia del documento de identidad del Representante Legal de la persona jurídica. • Copia del Registro Único Tributario (RUT) • Hoja de vida de la Función Pública (persona jurídica) diligenciada. • Soportes de la experiencia señalados en la hoja de vida. • Certificación expedida por el Revisor Fiscal de la persona jurídica, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el 		



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Representante Legal, de encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros documentos requeridos en razón de la naturaleza del contrato. <p>Nota 1. En caso de no presentarse la totalidad de los documentos señalados anteriormente, el área jurídica procederá a devolverlos al Subgerente General o al Subgerente de Servicios de Salud.</p> <p>Nota 2. Adicionalmente cuando proceda conforme a lo señalado anteriormente, también se deberá entregar al área jurídica, el acta del Comité de Contratación.</p>		
<p>Verificación de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales del contratista</p>	<p>Verificar previamente a la elaboración del contrato, que el contratista (Persona natural) no tiene antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. No obstante, si es persona jurídica comprobar los antecedentes disciplinarios y fiscales tanto de la entidad como de su Representante Legal, así como los antecedentes judiciales del Representante Legal.</p>	<p>Asesora(s) jurídica(s)</p>	<p>Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales del contratista impresos</p>
<p>Elaboración y firma de la minuta del contrato</p>	<p>Elaborar y firmar la minuta del contrato por parte de la entidad.</p>	<p>Asesora(s) jurídica(s)</p>	<p>Minuta del contrato</p>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Expedición del Certificado de Registro Presupuestal	Solicitar por escrito el Certificado de Registro Presupuestal al área de Presupuesto.	Asesora(s) jurídica(s)	Solicitud Certificado de Registro Presupuestal
	Recibir del área de Presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal solicitado.	Asesora(s) jurídica(s)	Certificado de Registro Presupuestal
Firma del contrato por parte del contratista	Solicitar al contratista la respectiva firma del contrato, garantizando que éste la emita oportunamente.	Asesora(s) jurídica(s)	Contrato suscrito
Recepción de las garantías y de la constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones	Recibir del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, las garantías allí solicitadas y la constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.	Asesora(s) jurídica(s)	Garantías Constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones
Aprobación de pólizas	Aprobar las garantías presentadas siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato suscrito.	Asesora(s) jurídica(s)	Acta de aprobación de las garantías
Designación del supervisor del contrato	Designar al servidor que cumplirá las funciones de supervisión del contrato y remitir comunicado donde se le notifique y se envíe copia del expediente contractual.	Gerente Asesora(s) jurídica(s)	"Comunicado Interno (F_01_SI-1)" con anexos
Elaboración y suscripción del acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual	Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual, la cual debe ser diligenciada conjuntamente con el contratista.	Supervisor designado	"Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual (F_13_GJ-2)"
Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)	Publicar la minuta del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.	Persona encargada de rendición de cuentas	Contrato publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>Publicación en la página de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia</p>	<p>Publicar en la página web de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia, los siguientes documentos dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio del contrato, conforme a la Resolución No. 228 del 11 de julio de 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal cuando el contratista es persona jurídica. • Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal cuando es persona jurídica. • Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista. • Registro Único Tributario (RUT) del contratista • Constancia de pago de seguridad social integral en salud, riesgos y pensiones. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Estudios y documentos previos. • Minuta del contrato debidamente perfeccionado y legalizado entre las partes. • Certificado de Registro Presupuestal. • Garantías exigidas. • Acta de aprobación de la garantía única y sus modificaciones. • Acta de inicio. • Constancia de publicación del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública 	<p>Persona encargada de rendición de cuentas</p>	<p>Documentos debidamente publicados en la página de gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia</p>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	(SECOP).		
Seguimiento del contrato	Llevar a cabo la supervisión conforme a lo regulado en la Ley No. 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión Contractual de la Entidad.	Supervisor	Expediente contractual
Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato²	Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato, una vez éste haya finalizado y se haya recibido el objeto del mismo a entera satisfacción; la cual se realizará conjuntamente con el contratista, conforme a los plazos señalados en el Estatuto Contractual de la entidad.	Gerente Supervisor designado	Acta de liquidación bilateral (F_17_GJ-2) o "Acta de liquidación unilateral (F_03_GJ-2)"
Publicación en la página de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia	Publicar en la página web de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha suscripción de la misma, el acta de liquidación del contrato.	Persona encargada de la rendición de cuentas	Acta de liquidación bilateral (F_17_GJ-2) o "Acta de liquidación unilateral (F_03_GJ-2)" publicada

5.3.3. SUBASTA INVERSA

Conforme al artículo 19 del Estatuto Contractual de la Entidad (Acuerdo No. 007 de 3 de junio de 2014), la subasta inversa aplicará en los eventos en que así se defina en el estudio previo, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que son aquellos con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y

² Conforme al artículo 38 del Estatuto Contractual de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, sólo deberán ser liquidados los contratos formales de tracto sucesivo o aquellos que por su naturaleza lo requieran, los que se les haya declarado la caducidad, los que se terminen en forma anticipada y los demás que así lo ameriten; por lo tanto no se liquidarán los contratos con formalidades plenas de ejecución instantánea, los contratos sin formalidades plenas o simplificados y las órdenes de compra, a menos que el supervisor establezca que ameritan ser liquidados.

servicios homogéneos para su adquisición. El criterio para seleccionar la oferta más favorable, será el menor precio ofrecido.

Es importante resaltar que la propuesta presentada por los participantes de la subasta inversa debe contener dos (2) partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>Elaboración de los estudios y documentos previos</p>	<p>Realizar los estudios y documentos previos, que son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales, deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. b. Determinar que la subasta se realizará de manera presencial. c. La ficha técnica del bien o servicio a adquirir, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. - La identificación adicional requerida. - La unidad de medida. - La calidad mínima. - Los patrones de desempeño mínimos. d. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas. e. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes. f. La fecha y hora de inicio de la 	<p>Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud</p>	<p>"Estudios y documentos previos (F_09_GJ-2)"</p>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	subasta. g. La periodicidad de los lances. h. El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa. i. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. j. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. k. Las garantías exigidas en el proceso de contratación, conforme a lo señalado en el Estatuto Contractual de la entidad.		
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar por escrito el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de Presupuesto.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Recibir del área de Presupuesto, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitada.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Elaboración del proyecto de términos de condiciones	Elaborar proyecto de términos de condiciones, los cuales, en concordancia con lo dispuesto en numeral 9.2 del artículo 9 de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberán contener: a. Aclaración que la subasta se realizará de manera presencial. b. La ficha técnica del bien o servicio a adquirir, la cual debe incluir: - Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. - Identificación adicional	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	Proyecto de términos de condiciones

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de medida. - Calidad mínima. - Patrones de desempeño mínimos. <p>c. La variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, si el precio del bien o servicio es regulado.</p> <p>d. Contenido definido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.</p> <p>e. La fecha y hora de inicio de la subasta.</p> <p>f. La periodicidad de los lances.</p> <p>g. El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.</p> <p>h. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.</p> <p>i. El valor estimado del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. Indicará además si habrá lugar o no a pago anticipado y la justificación del mismo.</p> <p>j. El Certificado de Disponibilidad</p>		

COPIA CONTROLADA



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Presupuestal.</p> <p>k. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.</p> <p>l. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones o la explicación de la no necesidad de las mismas.</p> <p>m. Los términos, condiciones y minuta del contrato.</p> <p>n. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</p> <p>o. El plazo dentro del cual la Empresa Social del Estado puede expedir adendas.</p> <p>p. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.</p> <p>q. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.</p> <p>r. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.</p> <p>s. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.</p> <p>t. Los demás ajustes que se consideren pertinentes.</p>		
<p>Revisión del proyecto de términos de condiciones</p>	<p>Revisar los términos de condiciones, los cuales se deben ajustar conforme a las correcciones efectuadas.</p>	<p>Asesora(s) jurídica(s)</p>	<p>Términos de condiciones definitivos</p>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Asignación de número de Subasta Inversa	Asignar el número de subasta inversa.	Asesora(s) jurídica(s)	
Resolución de apertura de la Subasta Inversa	Elaborar, firmar, numerar y radicar la resolución de apertura de la subasta inversa, la cual debe contener: a. El objeto de la contratación a realizar. b. El cronograma del proceso, con la indicación expresa de las fechas y el lugar en que se deben presentar las propuestas. c. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. d. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Asesora(s) jurídica(s) Gerente	Resolución de apertura de la subasta inversa
Publicación de la resolución de apertura de la subasta inversa y los términos de condiciones	Publicar la resolución de apertura de la subasta inversa y los términos de condiciones en la página web de la entidad por un término mínimo de cuatro (4) días, dentro de los cuales los interesados podrán formular observaciones.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud Comunicadora	Impresión de la página web donde se evidencia la fecha de publicación
Adendas a los términos de condiciones, en caso de requerir su modificación	Realizar a través de adendas la modificación a los términos de condiciones (cuando así se requiera), las cuales sólo podrán llevarse a cabo hasta los dos (2) días anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, conforme al cronograma de la subasta pública.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud Asesora(s) jurídica(s)	Adendas a los términos de condiciones
Publicación de las adendas a los términos de condiciones	Realizar la publicación de las adendas a los términos de condiciones en la página web de la entidad, las cuales sólo podrán realizarse hasta los dos (2) días anteriores a la fecha de presentación de las ofertas,	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud Comunicadora	Impresión de la página web de la entidad, donde se evidencia la fecha de publicación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	conforme al cronograma de la subasta inversa.		
Inicio del plazo para la presentación de las propuestas	Inicio del plazo para la presentación de propuestas, el cual debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud Asesora(s) jurídica(s)	
Recepción de las propuestas	Recibir las propuestas y verificar que éstas vengan en sobre sellado, (original y copia) debidamente foliadas, en la hora y fecha límite que se haya estipulado con anterioridad y remitirlas al Secretario del Comité de Contratación. Nota. La presentación de las propuestas se realizará de conformidad con el tiempo señalado en el cronograma de la subasta inversa, por tanto, aquellas que se presenten por fuera de este límite exacto de tiempo, no serán admitidas.	Auxiliar oficina de Gestión Documental	
	Verificar que las propuestas sean remitidas en dos (2) sobres separados, uno de ellos incluirá los requisitos habilitantes solicitados en los términos de condiciones, tales como los documentos jurídicos, financieros y ficha técnica, entre otros. El otro sobre deberá contener la propuesta inicial del precio, el cual sólo será abierto en la audiencia pública de subasta inversa en el momento de inicio de la puja.	Asesora(s) jurídica(s)	
	Evaluar los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas,	Comité de Contratación	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Verificación de los requisitos habilitantes	<p>teniendo en cuenta que deberán resultar como mínimo dos proponentes para realizar la subasta inversa. No obstante, de llegar a resultar un sólo oferente habilitado para participar en la subasta, se celebrará el contrato con el proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo.</p> <p>Así mismo, de no presentarse ningún oferente, se declarará desierto el proceso de selección.</p>		
Subsanación o aclaración de los documentos de la propuesta	<p>Requerir a los proponentes para que procedan a la subsanación o aclaración de los documentos de la propuesta, en el evento de ser procedente.</p>	Secretaria Comité de Contratación	"Comunicación externa (F_03_SI-1)"
	<p>Recibir por parte de los proponentes, los documentos que aclaran o subsanan el contenido de la propuesta.</p>	Comité de Contratación	Comunicación escrita con los anexos respectivos
Citación a los miembros del Comité de Contratación de la entidad y a los proponentes habilitados	<p>Citar a través de correo electrónico a los miembros del Comité de Contratación de la entidad y a los proponentes habilitados, a la realización de la audiencia de subasta inversa presencial, la cual se debe llevar a cabo en la fecha y hora señalada en los términos de condiciones y en el cronograma.</p>	Asesora(s) jurídica(s)	Correo electrónico
Realización de la audiencia de Subasta Inversa presencial	<p>Dar inicio a la audiencia pública de subasta inversa, en presencia de los miembros del Comité de Contratación de la entidad, conforme a las reglas fijadas y en la fecha y hora señalada en los términos de condiciones y en el cronograma.</p>	Comité de Contratación Jefe de Control Interno Asesora(s) jurídica(s)	Lances



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Distribuir los sobres con los formularios a los proponentes para la presentación de sus lances, los cuales se harán con la presencia física de los proponentes o sus apoderados.</p>	<p>Comité de Contratación Jefe de Control Interno Asesora(s) jurídica(s)</p>	
	<p>Dar a los proponentes un término común fijado en los términos de condiciones para hacer un lance que mejore el valor de las ofertas iniciales de precio y solicitarles que hagan sus propuestas utilizando los sobres con los formularios suministrados por la entidad.</p>	<p>Subgerente General</p>	
	<p>Recoger los sobres cerrados de los proponentes con los lances realizados y registrar aquellos válidos de manera descendente y con base en este orden, se dará a conocer el menor precio ofertado.</p> <p>Nota. Los proponentes que no presenten un lance válido no podrán seguir presentando más lances durante la subasta y su oferta será el último lance (Este procedimiento se repetirá en todas las rondas en que sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior). Así mismo, en caso de existir empate se adjudicará el contrato al proponente que presentó la menor propuesta inicial y de persistir el empate se desempatará por medio de sorteo, según lo señalado en los términos de condiciones. Luego se procede a hacer público el resultado de la subasta, incluyendo la identidad de los proponentes.</p>	<p>Jefe de Control Interno o su delegado</p>	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Elaboración del acta del Comité de Contratación	Elaborar el acta del Comité de Contratación, una vez terminados los lances, la cual debe contener la recomendación de la adjudicación del proceso de contratación.	Comité de Contratación Secretaria Comité de Contratación	"Acta de Comité (F_02_PE-2)"
Adopción de la Resolución de adjudicación de la subasta inversa o declaratoria de desierto el proceso de contratación	Elaborar, firmar, numerar y radicar la resolución ya sea de adjudicación de la subasta pública, o en su defecto, declarando desierto el proceso de contratación, si es del caso.	Asesora(s) jurídica(s) Gerente	Resolución de adjudicación de la convocatoria pública o declaratoria de desierto el proceso de contratación
Publicación de la resolución adoptada	Publicar la página web de la entidad, de la resolución de adjudicación de la subasta inversa o declaratoria de desierto el proceso de contratación.	Subgerente General o Subgerente de Servicios de Salud	Página web de la entidad
	Imprimir el pantallazo de la Resolución publicada en la página web de la entidad, donde se evidencie la fecha de publicación.	Comunicadora	Impresión de la página web de la Entidad
Elaboración y firma de la minuta del contrato	Elaborar y firmar la minuta del contrato.	Asesora(s) jurídica(s)	Minuta del contrato
Expedición del Certificado de Registro Presupuestal	Solicitar por escrito el Certificado de Registro Presupuestal al área de Presupuesto.	Asesora(s) jurídica(s)	Solicitud Certificado de Registro Presupuestal
	Recibir del área de Presupuesto el Certificado de Registro Presupuestal solicitado.	Asesora(s) jurídica(s)	Certificado de Registro Presupuestal
Firma del contrato por parte del contratista	Solicitar al contratista la respectiva firma del contrato, garantizando que éste la emita oportunamente.	Asesora(s) jurídica(s)	Contrato suscrito
Recepción de las garantías y de la constancia	Recibir del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, las	Asesora(s) jurídica(s)	Garantías Constancia del pago de los

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
del pago de los impuestos, tasas o contribuciones	garantías allí solicitadas y la constancia del pago de los impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.		impuestos, tasas o contribuciones
Aprobación de pólizas	Aprobar las garantías presentadas siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato suscrito	Asesora(s) jurídica(s)	Acta de aprobación de las garantías
Designación del supervisor del contrato	Designar al servidor que cumplirá las funciones de supervisión del contrato y remitir comunicado donde se le notifique y se envíe copia del expediente contractual.	Gerente Asesora(s) jurídica(s)	"Comunicado Interno (F_01_SI-1)" con anexos
Elaboración y suscripción del acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual	Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual, la cual debe ser diligenciada conjuntamente con el contratista.	Supervisor designado	"Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual (F_13_GJ-2)"
Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)	Publicar la minuta del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.	Persona encargada de rendición de cuentas	Contrato publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)
Publicación en la página de gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia	Publicar en la página web de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia, los siguientes documentos dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio del contrato, conforme a la Resolución No. 228 del 11 de julio de 2014: a. Resolución de apertura de subasta inversa. b. Resolución de adjudicación de la subasta inversa. c. Certificado de existencia y	Persona encargada de rendición de cuentas	Documentos publicados en la página de gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>representación legal cuando el contratista es persona jurídica.</p> <p>d. Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal cuando es persona jurídica.</p> <p>e. Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista.</p> <p>f. Registro Único Tributario (RUT) del contratista</p> <p>g. Constancia de pago de seguridad social integral en salud, riesgos y pensiones.</p> <p>h. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>i. Estudios y documentos previos.</p> <p>j. Minuta del contrato debidamente perfeccionado y legalizado entre las partes.</p> <p>k. Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>l. Garantías exigidas.</p> <p>m. Acta de aprobación de la garantía única y sus modificaciones.</p> <p>n. Acta de inicio.</p> <p>o. Constancia de publicación del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).</p>		
<p>Seguimiento del contrato</p>	<p>Llevar a cabo la supervisión conforme a lo regulado en la Ley No. 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión Contractual de la Entidad.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Expediente contractual</p>
<p>Elaboración y suscripción del acta de</p>	<p>Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, una vez éste haya finalizado y se haya</p>	<p>Gerente Supervisor designado</p>	<p>"Acta de liquidación bilateral</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
liquidación del contrato ³	recibido el objeto del mismo a entera satisfacción; la cual se realizará conjuntamente con el contratista, conforme a los plazos señalados en el Estatuto Contractual de la Entidad.		(F_17_GJ-2)" o "Acta de liquidación unilateral (F_03_GJ-2)"
Publicación en la página de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia	Publicar en la página web de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha suscripción de la misma, el acta de liquidación del contrato.	Persona encargada de la rendición de cuentas	Acta de liquidación del contrato unilateral o bilateral publicada

5.3.4. SISTEMA DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

Según lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del Estatuto Contractual de la Entidad (Acuerdo No. 007 de 3 de junio de 2014), la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí podrá utilizar los mecanismos tecnológicos a su alcance, tales como plataformas de comercio electrónico, para adquirir medicamentos y dispositivos médicos, que permitan a la entidad realizar compras de manera eficiente, evento en el cual no aplican los procesos de selección ya regulados; siempre y cuando la cuantía de la adquisición a realizar sea inferior a treinta (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.).

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Solicitud del producto	Solicitud de equipos biomédicos u otros requeridos: Realizar la solicitud de equipos biomédicos u otros requeridos al área de suministros de la entidad, a través del formato "Estudios	Coordinador del área o servicio Subgerente General – Subgerente de Servicios de	"Estudios previos para solicitud de producto" (F_08_GS-2)"

³ Conforme al artículo 38 del Estatuto Contractual de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, sólo deberán ser liquidados los contratos formales de tracto sucesivo o aquellos que por su naturaleza lo requieran, los que se les haya declarado la caducidad, los que se terminen en forma anticipada y los demás que así lo ameriten; por lo tanto no se liquidarán los contratos con formalidades plenas de ejecución instantánea, los contratos sin formalidades plenas o simplificados y las órdenes de compra, a menos que el supervisor establezca que ameritan ser liquidados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	previos para solicitud de producto", el cual debe estar debidamente diligenciado y con visto bueno del Subgerente de Servicios de Salud y avalado por el Subgerente General.	Salud	
	Solicitud de medicamentos y dispositivos médicos: Remitir al Servicio Farmacéutico las órdenes médicas expedidas por los diferentes servicios de la entidad cuando se trate de medicamentos, o en su defecto, el formato "Solicitud / devolución de dispositivos médicos" debidamente diligenciado cuando se trate de dispositivos médicos. Continuar con la descripción de la actividad " <i>Medicamentos y dispositivos médicos</i> ".	Personal médico y/o enfermería	"Órdenes médicas (F_11_SI-5)" "Solicitud / devolución de dispositivos médicos (F_13_AF-1)"
Presentación de cotizaciones	Recibir la solicitud, verificar su correcto diligenciamiento y proceder a ingresar el insumo a adquirir en la plataforma de comercio electrónico, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo, para que los proveedores previamente inscritos en la mencionada plataforma, durante el tiempo establecido por la institución, publiquen sus cotizaciones señalando valor, forma de pago, tiempo de entrega y demás especificaciones requeridas.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Impresión de las cotizaciones publicadas en la plataforma de comercio electrónico
Análisis de las cotizaciones presentadas y autorización de la compra	Equipos biomédicos u otros requeridos que su valor no excede de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (S.M.L.M.V.): Exhibir al Líder de Servicios Operativos las propuestas presentadas para su respectivo análisis y aprobación	Regente de Farmacia (Área de suministros)	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	de la compra.		
	Analizar las propuestas presentadas y si reúne los requisitos técnicos exigidos, proceder a autorizar la realización de la compra.	Líder de servicios operativos	Correo electrónico que evidencia la selección del futuro contratista
	Equipos biomédicos u otros requeridos que su valor es superior a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (S.M.L.M.V.) e inferior a cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.): Exhibir al Subgerente General las propuestas presentadas para su respectivo análisis y aprobación de la compra.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	
	Analizar las propuestas presentadas y si reúne los requisitos técnicos exigidos, proceder a autorizar la realización de la compra.	Subgerente General	Visto bueno del Subgerente General en la cotización elegida
	Equipos biomédicos u otros requeridos que su valor excede a cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.) pero es inferior a treinta (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.): Exhibir en el Comité de Compras las propuestas presentadas para su respectivo análisis y aprobación de la misma.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	
	Realizar el análisis de las propuestas presentadas teniendo en cuenta los criterios de calidad, precio, oportunidad, forma de pago y plazo de entrega.	Comité de compras	"Acta de Comité (F_02_PE-2)"
	Medicamentos o dispositivos médicos: Realizar el análisis de	Regente de Farmacia (Área	Visto bueno del Coordinador del

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	las propuestas presentadas y autorizar la compra, para lo cual deberá garantizar el visto bueno del Subgerente General.	de suministros)	Servicio Farmacéutico y del Subgerente General en la cotización elegida
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar por escrito el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de Presupuesto.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Recibir del área de Presupuesto, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitado.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Certificado de disponibilidad presupuestal
Adjudicación a través de la plataforma de comercio electrónico	Adjudicar la compra a través de la plataforma de comercio electrónico, mediante la confirmación del pedido; para lo cual el sistema de manera automática notificará al proveedor seleccionado.	Subgerente General	
	Plantear mediante correo electrónico, de llegar a ser necesario, observaciones o aclaraciones en cuanto a la forma de entrega al proveedor elegido.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Correo electrónico
Generación y legalización de la orden de compra	Generar la orden de compra, a través del respectivo módulo del software utilizado en la institución.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Orden de compra diligenciada e impresa
Expedición del Certificado de Registro Presupuestal	Solicitar por escrito el Certificado de Registro Presupuestal al área de Presupuesto.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Solicitud Certificado de Registro Presupuestal
	Recibir del área de Presupuesto, el Certificado de Registro Presupuestal solicitado.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Certificado de Registro Presupuestal
Firma de la orden de compra	Proceder a suscribir la orden de compra generada.	Subgerente General	Orden de compra suscrita
Envío de la orden de compra al proveedor elegido	Remitir vía correo electrónico la orden de compra al proveedor elegido.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	Correo electrónico
Recepción técnica y	Verificar que el producto entregado cumpla con lo	Regente de Farmacia (Área	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
administrativa del producto adquirido	solicitado en la orden compra y lo cotizado por el proveedor elegido.	de suministros)	
	Diligenciar el formato "Acta de recepción de medicamentos y dispositivos médicos", o descargar la recepción del software, sólo cuando se trate de medicamentos o dispositivos médicos.	Regente de Farmacia (Área de suministros)	"Acta de recepción de medicamentos y dispositivos médicos (F_14_AF-1)"

5.4. RESPONSABLES DE ATENDER LAS DUDAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

El Comité de Contratación y el área Jurídica de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí, son los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del Estatuto y Manual de Contratación de la entidad.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato: Acuerdo de voluntades en virtud del cual se crean obligaciones para las partes contratantes, por medio del cual una parte que se denomina el contratista, se obliga para con la otra, que se denomina el contratante, a dar, hacer, o no hacer algo. Son contratos todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales las partes adquieren derechos o contrae obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Etapa contractual: Se entiende como etapa contractual aquella que se inicia una vez se ha perfeccionado debidamente el contrato hasta la liquidación del mismo.

Etapa post contractual: Se entiende por etapa post-contractual aquella que se inicia una vez se ha terminado del contrato hasta que se solucionen las divergencias que no se hayan podido subsanar entre las partes y se evalúe finalmente la satisfacción de las necesidades que originaron la adquisición del bien y/o servicio.

Etapa precontractual: Se entiende como etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien o servicio en la entidad hasta el perfeccionamiento del contrato que se estipule para la adquisición de dicho bien o servicio.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no con obligaciones pendientes por todo concepto relacionado con su ejecución. Es la que finiquita la relación contractual o el negocio jurídico, celebrado entre las partes y en la cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegarán las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Plan anual de adquisiciones: Es la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante el año, acorde con sus necesidades y los recursos con que se cuente. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 80 de 1993 expedida por el Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007 expedida por el Congreso de Colombia	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1474 de 2011 expedida por el Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.
Acuerdo No. 007 de junio 3 de 2014 expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Rafael del municipio de Itagüí	Por el cual se revoca íntegramente el Acuerdo No. 004 de mayo de 2013 y se expide un nuevo Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí.
MN_01_GJ-2	Manual "Supervisión Contractual"
F_01_GS-2	Formato "Plan de compras"

CÓDIGO	NOMBRE
F_13_GJ-2	Formato "Acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual"
F_17_GJ-2	Formato "Acta de liquidación bilateral"
F_03_GJ-2	Formato "Acta de liquidación unilateral"
F_02_PE-2	Formato "Acta de Comité"
F_03_SI-1	Formato "Comunicación externa"
F_01_SI-1	Formato "Comunicado Interno"
F_02_GS-2	Formato "Solicitud de producto y/o servicio"
F_08_GS-2	Formato "Estudios previos para solicitud de producto"
F_11_SI-5	Formato "Órdenes médicas"
F_13_AF-1	Formato "Solicitud / devolución de dispositivos médicos"
F_14_AF-1	Formato "Acta de recepción de medicamentos y dispositivos médicos"

8. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
30-03-2015	Actualización del procedimiento para la adquisición de productos e inclusión del formato F_08_GS-2 Estudios previos para solicitud de producto	Carolina Zuluaga Zuluaga Asesora Enfoque Jurídico

9. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_09_GJ-2	Estudios y documentos previos
F_14_GJ-2	Acta de cierre de la convocatoria pública y apertura de propuestas



Manual

Código

MN_02_GJ-2

CONTRATACIÓN

Versión

2

Página

43 de 47

ANEXOS

Formato

Código

F_09_GJ-2

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Versión

5

Fecha

2014 - 09 - 05

CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**SERVICIO DESTINO DEL CONTRATO****NOMBRES COMPLETOS DEL RESPONSABLE DE ÁREA O SERVICIO****DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN***(Describir detalladamente las razones que motivan la celebración del contrato)**¿Cuál es la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato?***FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO**

DD/ MM/ AA/

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR*(Especificaciones esenciales, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Cuando el contrato incluye diseño y construcción, deben incluirse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto)*

NOTA: El objeto del contrato debe ser preciso. Adicionalmente se deben describir las actividades principales que se van a desarrollar con ocasión del contrato. Si se trata del suministro de bienes de características técnicas uniformes o de común utilización, debe hacerse una relación conforme al siguiente modelo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			

TIPO DE CONTRATO*(Indicar el tipo de contrato que debe celebrarse, por ejemplo: compraventa, prestación de servicios, suministro, arrendamiento, sindical)*

CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN JURÍDICA**

(Consultar y citar el fundamento que sustenta la modalidad de selección sugerida, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Contractual de la entidad)

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

(Indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo)

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Sólo debe diligenciarse cuando aplique)

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN**ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

(De acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar y a lo estipulado en el Estatuto Contractual de la entidad, deben establecerse cuáles amparos debe constituir el contratista para amparar a la institución de los riesgos que se generarán con la futura contratación. Por ejemplo: cumplimiento del contrato, pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los equipos y bienes suministrados, responsabilidad civil extracontractual, responsabilidad civil médica)



CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DURACIÓN DEL CONTRATO

(Puede expresarse en días, meses, una fecha exacta o hasta agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra. Ejemplo: hasta el 31 de diciembre de 2014 o hasta el agotamiento de los recursos; lo primero que ocurra)

FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

(Definir si es por mensualidades o un pago final o contra actas. Igualmente debe precisarse los días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura, dentro de los cuales la entidad cancelará el valor facturado)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

(Consignar las obligaciones específicas del contratista, distintas de aquellas generales que aparecen en las minutas de los contratos)

NOMBRES COMPLETOS DE SUBGERENTE GENERAL O SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

(Si el bien, producto o servicio objeto del contrato es asistencial, el estudio previo debe ser suscrito por el Subgerente de Servicios de Salud, en caso contrario será el Subgerente General)

FIRMA DEL SUBGERENTE GENERAL Ó SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

El área solicitante para llevar a cabo la manifestación de la necesidad del bien o servicio requerido, deberá previamente obtener la información real, confiable y susceptible de verificación acerca de las condiciones, formas de pago, calidad de los bienes o servicios y precios del mercado, a efectos de obtener la disponibilidad presupuesta requerida.

	Manual	Código	MN_02_GJ-2
	CONTRATACIÓN	Versión	2
		Página	46 de 47

ANEXO 2

	Formato	Código	F_14_GJ-2
	ACTA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y APERTURA DE PROPUESTAS	Versión	1
		Fecha	2014 - 09 - 05

Fecha (Día – Mes – Año): _____

Hora: _____ Lugar: _____

En la ciudad de Itagüí – Antioquia, a los _____ () días del mes de _____ de _____, siendo las _____, de acuerdo con la hora legal colombiana, en _____ se procede al acto de cierre de la convocatoria pública No. _____ de _____, cuyo objeto consiste en “_____”.

ASISTENTES:

EN REPRESENTACIÓN DEL NOMBRE DEL PROPONENTE

Nombre de los asistentes

POR LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Nombre de los asistentes – cargo

A continuación se procede a la apertura de las propuestas presentadas, de las cuales se registra la siguiente información:

PROponente NO. 1 <u>Nombre del proponente</u> <u>Número de sobres y anexos</u>	Carta de presentación y resumen de la propuesta	Si ___ No ___. Debidamente suscrita por el Representante Legal
	Número de folios que contiene la propuesta original	___ folios
	Número de garantía de seriedad de la propuesta y aseguradora que la otorga y vigencia de la misma, en caso de proceder	Número: _____ Aseguradora: _____ Vigencia: Desde: _____ Hasta: _____
	Valor propuesta económica	_____ de pesos (\$ _____)



PROPONENTE NO. 2 <u>Nombre</u> _____ del <u>proponente</u> <u>Número de sobres y anexos</u> _____	Carta de presentación y resumen de la propuesta	Si ___ No ___. Debidamente suscrita por el Representante Legal
	Número de folios que contiene la propuesta original	___ folios
	Número de garantía de seriedad de la propuesta y aseguradora que la otorga y vigencia de la misma, en caso de proceder	Número: _____ Aseguradora: _____ Vigencia: Desde: _____ Hasta: _____
	Valor propuesta económica _____ de pesos (\$ _____)	
PROPONENTE NO. 3 <u>Nombre</u> _____ del <u>proponente</u> <u>Número de sobres y anexos</u> _____	Carta de presentación y resumen de la propuesta	Si ___ No ___. Debidamente suscrita por el Representante Legal
	Número de folios que contiene la propuesta original	___ Folios
	Número de garantía de seriedad de la propuesta y aseguradora que la otorga y vigencia de la misma, en caso de proceder	Número: _____ Aseguradora: _____ Vigencia: Desde: _____ Hasta: _____
	Valor propuesta económica _____ de pesos (\$ _____)	

Siendo las _____, se da por terminado este acto, y en constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Por parte de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del municipio de Itagüí:

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Nombre
 Secretario Comité de Contratación

Por parte de los proponentes:

Nombre
Nombre proponente

Nombre
Nombre proponente