



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

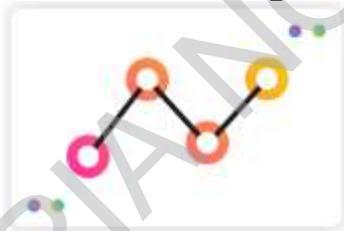
**INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

Gestión del riesgo



Mejoramiento continuo



SANTIAGO DE CALI, JULIO 2021

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan adelantar las actas: modificatorias, de prórroga, de adición y/o de suspensión de los contratos y ordenes de servicios celebrados por HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los supervisores de los distintos procesos del Hospital o contratistas.

El procedimiento inicia desde la solicitud realizada por el supervisor designado y/o contratista hasta la aprobación de la modificación de la garantía única producto de la prórroga, adición, o modificatorio y con la suspensión hasta la celebración del acta de reinicio en el caso de la suspensión.

3. CONTENIDO

N°	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
PRÓRROGA				
1	Realizar carta de necesidad: Se debe justificar la necesidad de aumentar el plazo y debe tener visto bueno del subdirector administrativo.	Todos los procesos: Supervisor designado		Si es aprobada la prórroga se radica a la oficina de contratación.
2	Recepcionar carta de necesidad: Verificar que la justificación cumpla con requisitos jurídicos.	Gestión de contratación: Profesional del área		
3	Realizar la minuta: Se realiza el acta modificatoria de prórroga.	Gestión de contratación: Profesional del área		
4	Enviar contrato:	Gestión de		Si el contratista

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

SUBPROCESO

INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

	<p>En el caso de que no se tenga el correo del contratista, se envía al correo del supervisor designado para que él emita la información del contrato.</p> <p>En el caso de que se cuente con el correo del contratista se envía con copia al supervisor designado.</p>	contratación: Profesional del área		<p>cuenta con póliza debe de devolver la minuta firmada en físico y la ampliación de la póliza.</p> <p>Si el contratista no cuenta con póliza solo se envía la minuta firmada en físico.</p>
5	Recepcionar el contrato: Una vez llegue el formato firmado y las pólizas (si se requieren), se realiza aprobación de pólizas.	Gestión de contratación: Profesional del área		
6	Archivar: Se archiva el contrato y/o las pólizas en la carpeta contractual.	Gestión de contratación: Profesional del área		
ADICIÓN				
1	Realizar carta de necesidad y el CDP: Se debe justificar la necesidad de aumentar el presupuesto y tener visto bueno del subdirector administrativo. El supervisor debe solicitar el CDP a presupuesto.	Todos los procesos: Supervisor designado		Si es aprobada la adición se radica a la oficina de contratación junto con el CDP.
2	Recepcionar carta de necesidad y CDP: Verificar que la justificación cumpla con requisitos jurídicos.	Gestión de contratación: Profesional del área		

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

SUBPROCESO

INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

3	Realizar la minuta: Se realiza el acta modificatoria de adición.	Gestión de contratación: Profesional del área		
4	Enviar contrato: En el caso de que no se tenga el correo del contratista, se envía al correo del supervisor designado para que él emita la información del contrato. En el caso de que se cuente con el correo del contratista se envía con copia al supervisor designado.	Gestión de contratación: Profesional del área		Si el contratista cuenta con póliza debe de devolver la minuta firmada en físico y la ampliación de la póliza. Si el contratista no cuenta con póliza solo envía la minuta firmada en físico.
5	Recepcionar el contrato: Una vez llegue el formato firmado y las pólizas (si se requieren), se debe ir a la oficina de presupuesto a expedir RP y se realiza aprobación de pólizas.	Gestión de contratación: Profesional del área		
6	Archivar: Se archiva el contrato y/o las pólizas en la carpeta contractual.	Gestión de contratación: Profesional del área		
MODIFICATORIO				
1	Realizar carta de necesidad: Se debe justificar la necesidad de modificar y/o incluir cláusulas al contrato y de tener visto bueno del subdirector administrativo.	Todos los procesos: Supervisor designado		Si es aprobada la modificación se radica a la oficina de contratación
2	Recepcionar carta de necesidad:	Gestión de contratación:		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		

	Verificar que la justificación cumpla con requisitos jurídicos.	Profesional del área		
3	Realizar la minuta: Se realiza el acta modificatoria.	Gestión de contratación: Profesional del área		
4	Enviar contrato: En el caso de que no se tenga el correo del contratista, se envía al correo del supervisor designado para que él emita la información del contrato. En el caso de que se cuente con el correo del contratista se envía con copia al supervisor designado.	Gestión de contratación: Profesional del área	Si el contratista cuenta con póliza debe de devolver la minuta firmada en físico y la ampliación de la póliza. Si el contratista no cuenta con póliza solo envía la minuta firmada en físico.	
5	Recepcionar el contrato: Una vez llegue el formato firmado y las pólizas (si se requieren), se realiza aprobación de pólizas.	Gestión de contratación: Profesional del área		
6	Archivar: Se archiva el contrato y/o las pólizas en la carpeta contractual.	Gestión de contratación: Profesional del área		
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO				
1	Solicitar suspensión: El contratista realiza solicitud de suspensión del contrato al supervisor designado. El supervisor designado analiza en compañía del	Todos los procesos: Supervisor designado		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		

	proceso de gestión de contratación si es viable la suspensión, si es así, realizar solicitud dirigida al gerente, de lo contrario el supervisor le responde al contratista.			
2	Enviar solicitud: Una vez la solicitud tenga visto bueno del gerente, se debe radicar al proceso de gestión de contratación.	Todos los procesos: Supervisor designado		
3	Elaborar acta de suspensión: Se debe realizar acta de suspensión teniendo en cuenta lo solicitado.	Gestión de contratación: Profesional del área		
4	Enviar acta de suspensión: Se envía al contratista para realizar firma.	Gestión de contratación: Profesional del área		
5	Recepcionar y archivar: Una vez llegue el formato firmado, se debe archivar el acta de suspensión en la carpeta contractual.	Gestión de contratación: Profesional del área		
6	Realizar acta de reinicio: Se realiza acta de reinicio para dar continuidad con el contrato.	Gestión de contratación: Profesional del área		

4. CONTROL DE REGISTROS

Versión	Fecha	Modificaciones o cambios
1	Junio 2015	Elaborado por primera vez



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

2

Julio 2021

Se realiza actualización de la estructura y contenido

5. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por:

JAIME NIETO

Abogado

MARIA CAMILA QUINTERO

Abogada

Aprobado por:

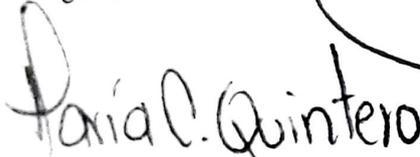
GILBERTO IZQUIERDO

Subdirector administrativo

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		

2	Julio 2021	Se realiza actualización de la estructura y contenido
---	------------	---

5. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

<p>Elaborado por:</p>  <p>JÁIME NIETO Abogado</p>  <p>MARIA CAMILA QUINTERO Abogada</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GILBERTO IZQUIERDO Subdirector administrativo</p>
--	---

COPIA NO CONTROLADA