



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



### EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

#### MEJORAMIENTO CONTINUO



#### GESTIÓN DEL RIESGO



**SANTIAGO DE CALI, OCTUBRE 2023**



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA EL PROCEDIMIENTO.....	5
4. DEFINICIONES.....	7
5. CONTENIDO.....	10
5.1. FINES DE LA CONTRATACIÓN.....	10
5.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	10
5.3. GENERALIDADES .....	16
5.4. PROCEDIMIENTO.....	17
6. OBLIGACIONES GENERALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9. INDICADORES.....	44
10. ANEXOS.....	44
11. BIBLIOGRAFÍAS.....	44
12. CONTROL DE REGISTROS .....	45
13. ELABORO, REVISO Y APROBO .....	46

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento cubre todas las áreas funcionales del hospital desde la alta gerencia pasando por clientes externos, que son actores integrantes del proceso y hacen parte de la trans-interdisciplinariedad de la contratación.

## 3. NORMATIVA

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

Decreto No.780 del 06 de mayo de 2018, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en su Artículo 2.5.3.8.4.3.2 establece el Régimen Jurídico de los Contratos. “A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de

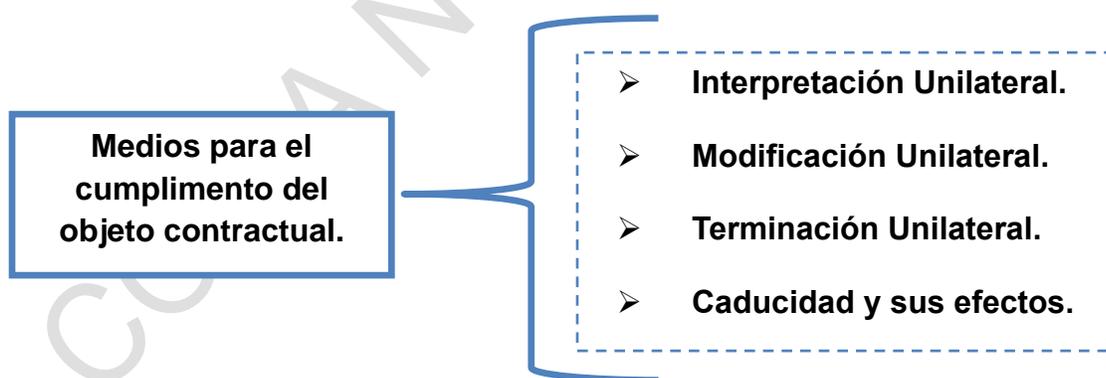
	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>

contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. ...”

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

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

- 5) Que en materia de contratación el Hospital se rige por el Estatuto de Contratación adoptado por la entidad mediante Acuerdo de Junta Directiva No 012 del 30 de mayo de 2014 y el Manual de Contratación-Resolución No 297 del 8 de agosto de 2014, acorde con lo dispuesto por la ley 100 de 1993 artículo 195 numeral 6 y el decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.3.2, que establece que el régimen contratación será de derecho privado.
- 6) **La Ley 100 de 1993, estableció en su artículo 195 No 6**, lo siguiente respecto a la relación con el régimen jurídico de las E.S.E. que en materia contractual se regirán por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. (LEY 80 DE 1993).



- 7) El artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, En desarrollo de estas normas, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

- 8) **Ley 2195 de 2022** por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones, **ARTÍCULO 53.** Adiciónese los siguientes incisos al Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedara así: Artículo 13. principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública.
- 9) **Ley 850 de 2003** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas, Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y *órganos de control*, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.
- 10) **Decreto 1072 DE 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6 decreto 2.2.4.6.28.
- 11) **Resolución 0312 de 2019** Por la cual se establecen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

### 3.1. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA PARA EL PROCEDIMIENTO

- **SISTEMA DE RENDICION DE CUENTAS EN LINEA (RCL):** Resolución No. 008 de 2016, por la cual se prescriben los métodos, la forma y los términos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica su información.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)** - En relación con la contratación pública electrónica el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 facultó al Gobierno Nacional para implementar los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades del Estado cumplirían con las obligaciones de publicidad, lo anterior a través del desarrollo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, (Secop). Este desarrollo y administración está a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, según lo dispone el artículo 3º del Decreto 4170 de 2011. Por su parte, el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 establece la responsabilidad de las entidades contratantes de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dicha publicidad se realizará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop en el sitio web indicado por el administrador. Lo anterior quiere decir que por cada proceso de selección que adelante una entidad pública debe existir en el Secop la publicación del proceso contractual.
- **SIA OBSERVA:** La Auditoría General de la República desarrollo el aplicativo SIA Observa como parte del Sistema Integral de Auditoría - SIA Misional y como parte del



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

módulo de Rendición Electrónica de Cuentas – SIREL, para el proceso de registro, consulta y rendición de la información referente a la contratación y el presupuesto, determinando su implementación en el parágrafo 4º del artículo 7º de la Resolución Orgánica No. 007 de 2015

- **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

**Ley No. 2195 de 2022 ARTÍCULO 53.** Adiciónese los siguientes incisos al Artículo [13](#) de la Ley [1150](#) de 2007, el cual quedara así:

Artículo [13](#). **PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.** Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicaran en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP 11- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se establecerá un periodo de transición de seis (6) meses, para que las entidades den cumplimiento efectivo a lo establecido.

Circular No. 02 de 2022 indica que, en consecuencia, su uso obligatorio empezará a regir a partir del 18 de julio de 2022, 23:59 horas, sin que sea posible por vía reglamentaria o en sus reglamentos internos de contratación -también conocidos como Manuales de Contratación"-hacer extensivo el plazo previsto en la Ley.

Todos los procesos de contratación creados en el SECOP 1 antes del 18 de julio de 2022, 23:59 horas, por parte de estas entidades estatales, podrán continuar siendo gestionados en esta plataforma.

- La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE) ofrece la posibilidad a quienes deban hacer uso los módulos de régimen especial

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

que lo hagan como una herramienta de publicidad, es decir, que no gestionen sus procesos de contratación de manera transaccional como es el comportamiento estándar de la plataforma. Entidad Estatal Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, puede realizar sus Procesos de Contratación con un régimen distinto al previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

#### 4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

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

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

**Análisis de Trabajo Seguro (ATS):** Es un mecanismo documentado que permite evaluar el trabajo, identificar los peligros y recomendar prácticas de trabajo seguro y medidas preventivas.

**Elemento Protección Personal (EPP):** Dispositivo diseñado con ciertas normas técnicas para reducir la exposición de las personas a un riesgo en particular. Este dispositivo disminuye la exposición al riesgo, pero no lo elimina.

**Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de seguridad y salud ocupacional:** Herramienta cualitativa que estandariza la evaluación y análisis (cualitativo y cuantitativo) de los riesgos de una organización, facilitando su valoración y clasificación.

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. RIESGOS

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Incumplimiento de la normatividad y requisitos aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Accidentes, demandas legales.	Verificación del cumplimiento de la normatividad y requisitos en seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
--	---

## 6. CONTENIDO

### 6.1. FINES DE LA CONTRATACIÓN

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

### 6.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

De acuerdo con este principio, la escogencia del contratista en el contrato de concesión debe hacerse por medio de licitación pública, toda vez que el artículo 24 de Ley 80 de 1993 no admite forma distinta para seleccionarlo; ante la falta de aplicación de la norma señalada, el contrato es nulo.

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

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

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

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

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

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

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

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

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

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

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

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

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

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

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

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

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

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

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

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

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

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

### 6.3. GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

#### 6.4. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	<p><b>Necesidad de servicio o suministro, Con 3 cotizaciones y matriz comparativa:</b></p> <p>Plasmar los debidos argumentos por medio de los cuales se hace necesario contratar el servicio, bien u obra, teniendo en cuenta el formato JURI-F-010-28.</p> <p>Para aquellos contratos de obra la carta de necesidad deberá ser elaborada y proyectada por un comité técnico que reúna perfiles profesionales relacionados con la necesidad a contratar, como mínimo deberá ser suscrita y elaborada por el jefe del proceso que identifico la necesidad y con la subdirección administrativa o subdirección subcientífica. La carta de necesidad deberá contener el estudio técnico, científico, financiero y administrativo verificando la viabilidad de la obra.</p> <p>Para aquellos proyectos, obras o programa objeto de vigilancia, se podrá constituir una veeduría ciudadana de acuerdo con Ley 850 de 2003: Para efectos de constituir una Veeduría Ciudadana se establecen dos posibilidades: 1. Por iniciativa de los ciudadanos interesados en ejercer la función de vigilancia de la gestión pública.</p>	<p><b>Jefe del área que requiera el bien, servicio u obra a contratar:</b></p> <p>Líder de proceso.</p>	<p>Formato Carta de necesidad GECO-F-024-04</p> <p>matriz comparativa de precios y cotizaciones FT-JURI-27</p>	<p>Este documento debe estar soportado y bien argumentado. Se puede basar en estudios estadísticos, que demuestren importancia de contratar adicionar o prorrogar los procesos.</p> <p>Estos documentos deben ser presentados en una carpeta al área de subdirección administrativa para aprobación.</p>



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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

	<p>2. Por las organizaciones civiles, constituidas de acuerdo con la ley, y que deciden vigilar la gestión pública</p> <p>Además, se debe de diligenciar la matriz comparativa de precios y cotizaciones JURI-F-010-27.</p>			
2	<p><b>Radicar carpeta:</b></p> <p>Si es aprobada la carta de necesidades, se debe de radicar la carpeta en el área de ventanilla única.</p>	<p><b>Jefe del área que requiera el bien, servicio u obra a contratar:</b></p> <p>Líder de proceso.</p>	<p>Procedimientos de ventanilla única SINF-P-011-10</p>	
3	<p><b>Enviar carpeta a auditoría de la contratación y supervisión de cuentas:</b></p> <p>Entregar la carpeta a la auditoría de la contratación con el fin de generar una revisión de la idoneidad y necesidad del proceso.</p>	<p><b>Jefe del área que requiera el bien servicio u obra a contratar:</b></p> <p>Líder de proceso.</p>		<p>Se revisará el contenido y la necesidad, la cual se devolverá visada al proceso de gestión de contratación, de lo contrario se devuelve para corregir.</p>
4	<p>Realizar Estudio de mercado y estudio previo:</p> <p>Diligenciamiento del formato de estudios previos:</p> <p><b>1)</b> Información general (Fecha, No. De proceso, área solicitante, jefe del proceso)</p> <p>Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones (jefe del área – Oficina de contratación).</p> <p>Descripción del contexto estratégico (Oficina de planeación)</p> <p><b>2)</b> ¿Que? (Descripción de la necesidad que la entidad pretende)</p>	<p><b>Proceso de contratación, presupuesto, planeación y el jefe de área que requiere la necesidad:</b></p> <p>Profesional de contratación, planeación y líder del proceso</p>	<p>Formato de estudio previo GECO-F-024-03 (Matriz del riesgo, matriz comparativa).</p>	<p>Mínimo tres (03) cotizaciones o documentos en físico o en medio magnético los cuales soporten el estudio del mercado. En caso excepcionales en donde no se logre una tercera cotización y por la necesidad de cumplir el objeto funcional de la institución se procederá con dos (02) cotizaciones.</p>



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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

<p>satisfacer) (jefe del área – Oficina de contratación)</p> <p><b>3) ¿Por qué? (Justificación)</b> (jefe del área – Oficina de contratación)</p> <p><b>4) Clasificación de bienes y servicios (Oficina de contratación)</b></p> <p><b>5) ¿Cuándo? Oportunidad y celeridad del proceso (jefe del área – Oficina de contratación)</b></p> <p><b>6) Características técnicas o especificaciones esenciales, en donde se describe plazo de ejecución, lugar, obligaciones generales o Especificas a las cuales se obliga el contratista, estas características van alineadas a las políticas de gestión de la tecnología para adquisición de tecnologías necesarias para el cumplimiento de la misión del hospital. (jefe del área – Oficina de contratación)</b></p> <p><b>7) ¿Cuánto cuesta? Análisis que justifica el presupuesto estimado del contrato. (jefe del área).</b></p> <p><b>8. ¿Cómo? Modalidad de selección y naturaleza jurídica (Oficina de contratación)</b></p> <p><b>9.) Naturaleza jurídica de los procesos de selección. (Oficina de contratación)</b></p> <p><b>10.) Criterios de selección – revisión de requisitos habilitante (Oficina de contratación)</b></p> <p><b>11.) Matriz de Riesgos (Oficina de planeación)</b></p> <p><b>12.) Garantías exigidas en el proceso. 12.1 Mecanismos de cobertura del riesgo. 12.2 Constitución de garantías -</b></p>			<p>Obligaciones específicas mínimas requeridas para adquisición de tecnología:</p> <p>*Los manuales traducidos al español y la información necesaria para garantizar el uso óptimo de la tecnología.</p> <p>*Las necesidades e intervalos de mantenimiento de garantía.</p> <p>*El soporte, incluidos el tipo de soporte y el tiempo que se garantiza (repuestos, software y actualizaciones, entre otros).</p> <p>*Acta de entrega del equipo.</p> <p>*Factura de compra.</p> <p>*Carta de duración de garantía del equipo (EVALUATIVOS).</p> <p>*Documentos de importación DIAN (HABILITANTES).</p> <p>*Registros Sanitario INVIMA para distribución en el país (HABILITANTES).</p>
---	--	--	---



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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

	<p>Pólizas (proceso de gestión de contratación).</p> <p><b>13.)</b> Quien elabora. Personas que intervienen en su realización.</p> <p>Imprimir, firmar, anexar a la carpeta y entregar al área de planeación.</p>			<p>*Cronograma de mantenimiento preventivo durante la garantía.</p> <p>*Capacitación al personal tecnico y asistencial en el manejo de equipos hospitalarios adquiridos.</p> <p>* Hoja de vida del equipo y ficha técnica.</p> <p>*Documento que garantice la disponibilidad de repuestos por 10 años Equipos Biomédicos (EVALUATIVOS).</p> <p>*Documento que garantice la disponibilidad de repuestos por 5 años Otras Tecnologías (EVALUATIVO).</p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>Revisar carpeta:</b></p> <p>El área de planeación revisará el contenido, la cual se entregará visada a auditoria de la contratación y supervisión de cuentas con el fin de generar una revisión de la idoneidad y necesidad del proceso y la calidad de los documentos realizados hasta el momento, de lo contrario se devuelve al proceso de gestión de contratación para corregir.</p>	<p><b>Área de planeación:</b></p> <p>Jefe de planeación</p>	<p>Formato de estudio previo GECO-F-024-03</p>	<p>El área de auditoria si no tiene observaciones debe visar el documento y enviar al proceso de gestión de contratación.</p>



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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

<p>6</p>	<p><b>Solicitud de disponibilidad presupuestal:</b></p> <p>Diligenciar el formato de solicitud presupuestal GAFI-F-015-02, teniendo cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora de la solicitud.</li> <li>• Descripción de la necesidad a contratar.</li> <li>• El valor en número y letra a contratar.</li> </ul> <p>Esta solicitud se debe anexar a la carpeta y entregarla al área de presupuesto.</p>	<p><b>Proceso de gestión de contratación, Jefes del área que requieren la necesidad y gestión administrativa y financiera:</b></p> <p>Profesional de contratación, jefe del área (Asistenciales u/o administrativos ) y profesional de presupuesto</p>	<p>Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal GAFI-F-015-02</p>	<p>Es obligatorio realizar el diligenciamiento del formato en su totalidad, con la recolección oportuna de las respectivas firmas del ordenador del gasto, el subdirector administrativo y el responsable de presupuesto o quien haga sus veces.</p>
<p>7</p>	<p><b>Generar Certificado disponibilidad Presupuestal:</b></p> <p>Profesional de presupuesto genera el Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP). Además, debe generar CDP, tramitar la firma, adjuntar a la carpeta y entregar a Gestión de contratación (de inmediato o al siguiente día como máximo).</p>	<p><b>Gestión administrativa y financiera:</b></p> <p>Profesional de presupuesto</p>	<p>Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p>	
<p>8</p>	<p><b>Elaborar invitación a Propuesta:</b></p> <p>Utilizando el formato GECO-F-024-05 se debe elaborar la invitación a cotizar, anexar a la carpeta y enviar al área de auditoría de contratación y supervisión de cuentas.</p> <p><b>CONDICIONES CONTRACTURALES</b> se establecen las obligaciones Generales y obligaciones Específicas que deben cumplir los oferentes o proponentes a la hora</p>	<p><b>Proceso de gestión de contratación:</b></p> <p>Profesional de contratación y líder de auditoría de contratación</p>		<p>Auditoría de contratación y supervisión de cuentas debe revisar la carpeta, visar y enviar al proceso de gestión de contratación, de lo contrario se devuelve con observaciones.</p>



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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

	de presentar sus propuestas para contratar con el Hospital. Estas mismas condiciones reposan en la minuta del contrato			
9	<p><b>Invitar a presentar propuesta (Modalidad de selección y naturaleza jurídica):</b></p> <p>Escanear, renombrar cada documento en el orden establecido y publicar mediante el SECOP II - Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación.</p> <p>La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE) ofrece la posibilidad a quienes deban hacer uso los módulos de régimen especial que lo hagan como una herramienta de publicidad, es decir, que no gestionen sus procesos de contratación de manera transaccional como es el comportamiento estándar de la plataforma. Entidad Estatal Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, puede realizar sus Procesos de Contratación con un régimen distinto al previsto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.</p> <p>SECOP II que rige a partir del 18 de julio de 2022 en cumplimiento de la ley 2195 del 2022</p>	<p><b>Gestión de contratación en conjunto con el líder del proceso solicitante:</b></p> <p>Profesional de contratación y líder del proceso. gerente</p>	<p>Invitación a presentar propuesta.</p>	<p>En los procesos de mínima menor, y mayor cuantía la invitación a propuesta es pública y sirve para dar oportunidad de presentar varias ofertas.</p> <p>En los procesos de contratación directa por su naturaleza, el hospital tiene la facultad de invitar de manera personal a un probable oferente, porque cumple con las obligaciones específicas que se requieren para contratar el debido proceso bienes, servicios u obras, tal y como lo indica la resolución 297 del 20148 (Manual de Contratación).</p>
10	<p><b>Realizar Minuta de contrato, orden de servicio, de suministro, de compra o de trabajo:</b></p>	<p><b>Gestión de contratación:</b></p> <p>Profesional de contratación</p>	<p>Contrato u Orden</p>	<p>Contrato u orden es realizado por proceso de gestión de contratación, y es</p>

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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

	Elaboración de minuta de contrato u orden, bajo condiciones estimadas.			firmado por gerente y contratista.
11	<b>Enviar a auditoria de contratación y supervisión de cuentas:</b> Entregar la carpeta completa a la auditoria de la contratación con el fin de generar una revisión de la idoneidad de los documentos realizados hasta el momento.	<b>Gestión de contratación:</b> Auditora de contratación	Carpeta	Revisar, si hay ajustes se devuelve la carpeta con las observaciones, de lo contrario visar.
12	<b>Garantías:</b> Establecer garantías según necesidad del proceso de contratación que se adelanta.  Póliza de seguro que debe cubrir desde la suscripción del contrato hasta la terminación del mismo de acuerdo a la conformidad con lo estipulado en la resolución 297 de 2014.  La garantía debe cubrir todos los riesgos solicitados en el contrato y por el valor pactado y los plazos estipulados.	<b>Contratista.</b> Profesional de contratación		1.Póliza de seguros 2.Fiducia mercantil en garantía 3.Garantía bancaria a primer requerimiento 4.Endoso en garantía de títulos valores 5.Depósito de dinero en garantía. 6.Y cualquiera de los otros mecanismos de garantía descritos en la Legislación Civil o Comercial. 7.Exonerado, conforme al Art. 40 de la Resolución 297 de 2014." Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E".
13	<b>Aprobación de póliza:</b> Realizar una revisión a la póliza, con el fin de verificar si cubre con	<b>Gestión de contratación:</b> Profesional de contratación	Formato aprobación de póliza GECO-F-024-09	La póliza debe cubrir todos los riesgos peticionados en el contrato para que pueda ser aprobada



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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

	<p>todos los riesgos requeridos en el contrato.</p> <p>La póliza debe ir obligatoriamente con lo estipulado en el contrato y su vigencia debe ser por el mismo tiempo del contrato.</p>			<p>por el asesor de contratación y el ordenador del gasto, de lo contrario será devuelta con el único fin de que sea corregida correctamente.</p>
14	<p><b>Registro Presupuestal:</b></p> <p>Solicitar el RP al área de presupuesto, el registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.</p>	<p><b>Gestión de contratación:</b></p> <p>Profesional de contratación</p>	<p>Registro Presupuestal.</p>	<p>Debe ser diligenciado debidamente con sus firmas.</p>
15	<p><b>Publicaciones en las plataformas web:</b></p> <p>(SECOPI) Servicio Electrónico de Contratación Pública.</p> <p>(SIA observa): Sistema Integral de Auditoría.</p>	<p><b>Gestión de contratación:</b></p> <p>Profesional de contratación</p>	<p>Soporte de rendición en línea de toda la actividad contractual.</p>	<p>El Hospital está obligado a publicar en el SECOPI los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.</p>
16	<p><b>Designar supervisor:</b></p> <p>Definir funcionario responsable, quien será el encargado de velar por el cumplimiento del contrato por parte del contratista.</p>	<p><b>Gerencia:</b></p> <p>Gerente.</p>		<p>La responsabilidades y actividades del supervisor designado se alinean con el procedimiento de para realizar supervisión a los contratos o convenios GECO-P-001-02</p>
17	<p><b>Organizar carpeta para biblioteca:</b></p>	<p><b>Gestión de contratación:</b></p>		



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

PROCESO

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

	Hacer uso de la lista de chequeo para documentación del contrato, Código GECCO-024-10.			
--	--	--	--	--

### **6.5. OBLIGACIONES GENERALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Los requisitos detallados en el anexo N°1 que hace parte de este procedimiento de contratación son de obligatorio cumplimiento para empresas que contraten de manera directa obras, bienes o servicios con la Institución.

Al momento de elaborar el estudio previo, el ordenador del gasto y el colaborador encargado del proceso de seguridad y salud en el trabajo deberá verificar la exigencia de los requisitos establecidos en el anexo N° 1 denominado OBLIGACIONES GENERALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Resolución N° 317 del 09 de junio de 2021, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E", señala: en su "Artículo 21. Las modalidades de selección para contratar, las cuales se clasifican de la siguiente manera.

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR SU NATURALEZA.**

**CONTRATACIÓN DE OFERTA DE MÍNIMA CUANTÍA** Inferior a 300 SMMLV.  
Orden de Servicio, Orden de Trabajo, Orden de Compra. Sin Formalidades.

**CONTRATACIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** Superior a 300 SMMLV e Inferior a 1.500 SMMLV. Contrato Escrito, con formalidades plenas.

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA.** Superior a 1.500 SMMLV. Contrato Escrito, con formalidades plenas. Autorización de Junta Directiva.

1. Cuando no se presenta propuesta alguna o ninguna propuesta se ajusta a las condiciones de la entidad o en general cuando falte voluntad de participación; la entidad podrá contratar directamente teniendo en cuenta los precios del mercado y los estudios y documentos previos que para el efecto se hayan realizado
2. Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener, no exista en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes y servicios
3. Cuando la necesidad inminente del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas punto de todo lo anterior se dejará constancia escrita.
4. Adquisición de suministro de medicamentos, elementos e insumos y equipos priorizados que se requieran para la atención en cumplimiento de la oferta de servicios habilitados de hospital o en caso de emergencia.
5. contratos de suministro o de prestación de servicios profesionales técnicos y de apoyo a la gestión y funcionamiento en las áreas administrativas o asistenciales se procederá a contratar con personas naturales y jurídicas que demuestren la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el tema de que se trate o para la ejecución de trabajos artísticos o tecnológicos que sólo puedan encomendarse a cierto tipo de personas por sus cualidades individuales;
6. Cuando se requiera la prestación del servicio de salud, producto de suscripción de una alianza estratégica priorizada por la entidad.
7. Igualmente, en el caso de contratación de personal a través de asociaciones sindicales y o empresas de servicios temporales.
8. En los casos de urgencia manifiesta o que se encuentre en riesgo la salud de los usuarios de la empresa social del estado
9. cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado esto es que sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad Industrial o los derechos de autor o por ser de acuerdo con la ley su proveedor exclusivo
10. En los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles en los cuales la entidad actúe como arrendador o arrendatario
11. Los empréstitos externos o internos los cuales estarán sujetos a las disposiciones legales que los regulen
12. contratos de cooperación técnica y financiera
13. cuando se trate de servicios con precios y tarifas regulados por la autoridad competente
14. contratos de ciencia y tecnología
15. contratos interadministrativos asociaciones de municipios o de departamentos
16. convenios con personas naturales o jurídicas
17. contratos de leasing de seguros
18. cuando se hubiera declarado desierta la convocatoria pública contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional a celebrarse con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
19. Cuando el Hospital pretenda adquirir un bien cuyo precio este regulado por el mercado, la norma o por la compra en almacenes de cadena o especializados y cuyo monto sea inferior o igual a treinta (30) SMLMV, bastará con la respectiva factura y soportes de garantías si ello fuera pertinente para consolidar la actividad contractual. Lo anterior sin que las partes están obligadas a suscribir un contrato o la presentación de una cotización previa.



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

**CONTRATACIÓN DE OFERTA DE MÍNIMA CUANTÍA** Inferior a 300 SMMLV.

Expedición de



Requisitos:

**ESTUDIOS PREVIOS**

Solicitante

Responsables: jefe del área que identifica la necesidad, líder de gestión de contratación, avalado por el jefe de planeación, presupuesto, gerencia.

Excepción a la norma:

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

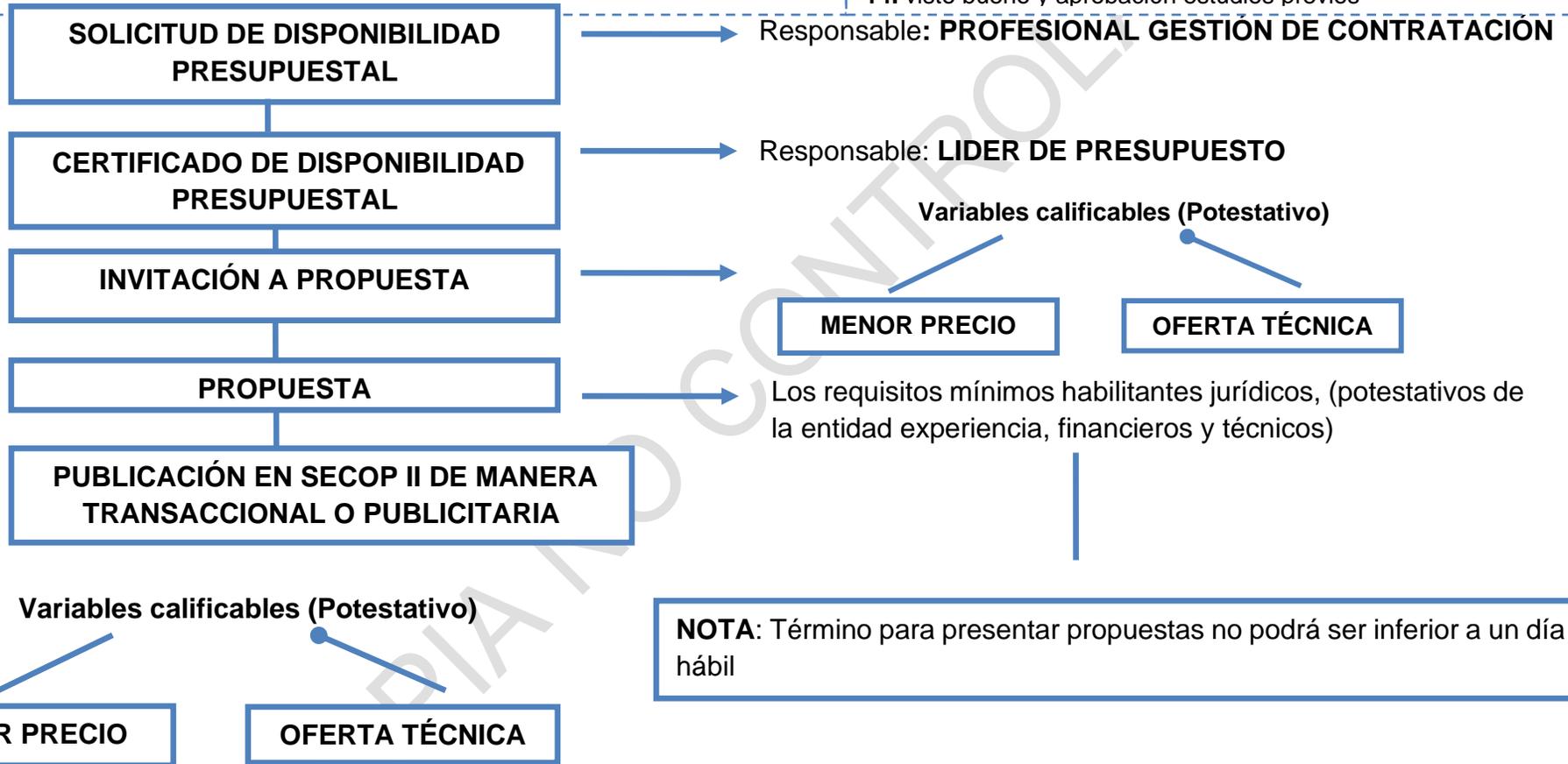
Responsable de cada ítem del estudio previo:

- 1. información general: jefe de proceso solicitante, Gestión de contratación, presupuesto y planeación.
  - 2. ¿QUÉ? (Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer): jefe de proceso solicitante
  - 3. ¿POR QUÉ? (Justificación): jefe de proceso solicitante
  - 4. clasificación de bienes y servicios: Gestión de contratación.
- NOTA:** El jefe de proceso que requiere necesidad debe realizar cotizaciones cuando sean órdenes de compra, suministro y cuando sean ordenes de servicio o de trabajo (se justifican con órdenes o contratos similares publicados en el SECOP II, Matriz comparativa y consumo promedio de la institución) tener en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia.



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

5. ¿CUÁNDO? (Oportunidad): jefe de proceso solicitante  
6. Características técnicas o especificaciones esenciales: jefe de proceso solicitante, Gestión de contratación.  
7. ¿cuánto cuesta? (análisis que justifica el presupuesto estimado del contrato: jefe de proceso solicitante.  
8. ¿cómo? (modalidad de selección y naturaleza jurídica): Gestión de contratación
9. naturaleza jurídica de los procesos de selección  
10. criterios de selección: Gestión de contratación  
11. Riesgos: Planeación  
12. garantías exigidas en el proceso de contratación: Gestión de contratación  
13. Quien elaboró el estudio previo  
14. visto bueno y aprobación estudios previos





<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

## REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS JURÍDICOS:

### PERSONAS JURÍDICAS:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, debidamente renovado y con una expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta.
2. Hoja de Vida: Diligenciada en el formato único de hoja de vida establecido por la ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998. persona jurídica
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal, si actúa como persona jurídica o de la persona natural.
4. Fotocopia del RUT.
5. Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y Estatuto de Contratación Pública y demás leyes vigentes que regulen la materia.
6. Libreta Militar. El proponente (Persona Natural o Representante Legal hombre) deberá allegar con su propuesta, la fotocopia de la libreta militar. Este requisito aplica sólo en caso de hombres menores de 50 años.
7. El proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789/02 en concordancia con el Artículo 1° de la Ley 828/03.
8. **CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES** del proponente y representante legal, expedido por la Contraloría delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República. (Ley 60 de 2000 art. 60. Resolución 5149 de 2000 art. 5). no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
9. **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** del Representante Legal y de la Empresa, expedido por la Procuraduría General de la Nación. no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
10. **SARLAFT**. El proponente deberá diligenciar el Anexo – Formato - SARLAFT el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes y aportar los documentos solicitados en el mismo.
11. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**. El proponente debe adjunta el certificado de antecedentes judiciales expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados
12. **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**. El proponente debe adjunta el certificado de medidas correctivas expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados.
13. **CERTIFICADO DE NO SANCIÓN POR DELITOS SEXUALES**. El proponente debe adjunta el certificado de no sanción por delitos sexuales expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados

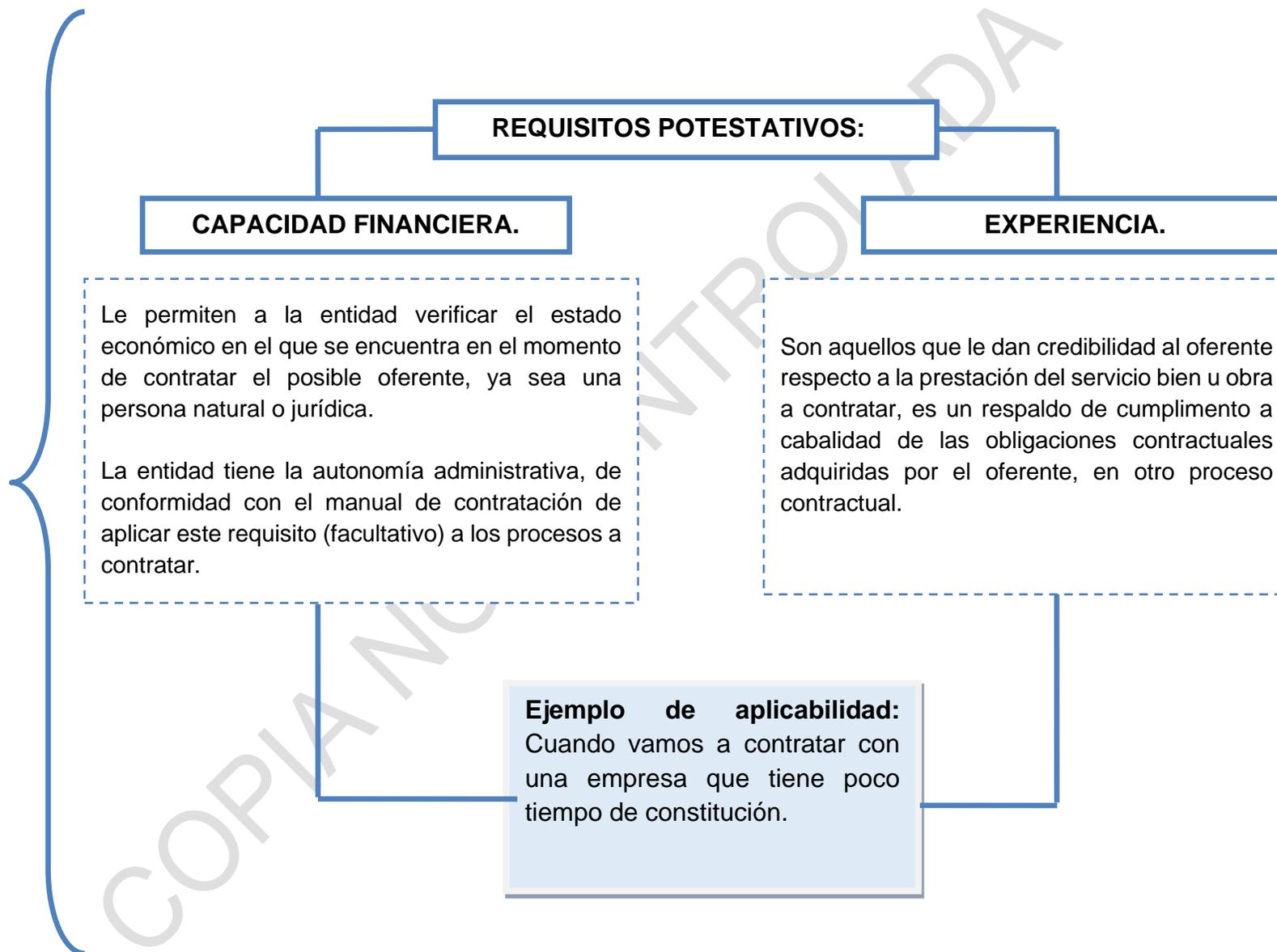
### PERSONAS NATURALES

1. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
2. Si se trata de una persona natural y tiene establecimiento comercial, debe anexar: Certificado de matrícula mercantil debidamente renovada, con fecha de expedición no superior a 30 días, Contados a partir de la fecha de entrega de la oferta.
3. Copia de la cédula
4. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años.
5. Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y Estatuto de Contratación Pública y demás leyes vigentes que regulen la materia
6. El proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789/02 en concordancia con el Artículo 1° de la Ley 828/03.
7. **certificación de antecedentes fiscales** del proponente y representante legal, expedido por la contraloría delegada para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva de la contraloría general de la república. (ley 60 de 2000 art. 60. resolución 5149 de 2000 art. 5). no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
8. **antecedentes disciplinarios** del representante legal y de la empresa, expedido por la procuraduría general de la nación. no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
9. **sarlaft**. el proponente deberá diligenciar el anexo – formato - sarlaft el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes y aportar los documentos solicitados en el mismo.
10. **certificado de antecedentes judiciales**. el proponente debe adjunta el certificado de antecedentes judiciales expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados
11. **certificado de medidas correctivas**. el proponente debe adjunta el certificado de medidas correctivas expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados.
12. **certificado de no sanción por delitos sexuales**. El proponente debe adjunta el certificado de no sanción por delitos sexuales expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados

### CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA:



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	





<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

Requisitos:

**CONTRATACIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** Superior a 300 SMMLV e Inferior a 1.500 SMMLV. Contrato Escrito, con formalidades plenas.

**ESTUDIOS PREVIOS**

Solicitante

En menor cuantía se hace estudio previo siempre sin excepción

Excepción a la norma:

En menor cuantía se hace estudio previo siempre sin excepción

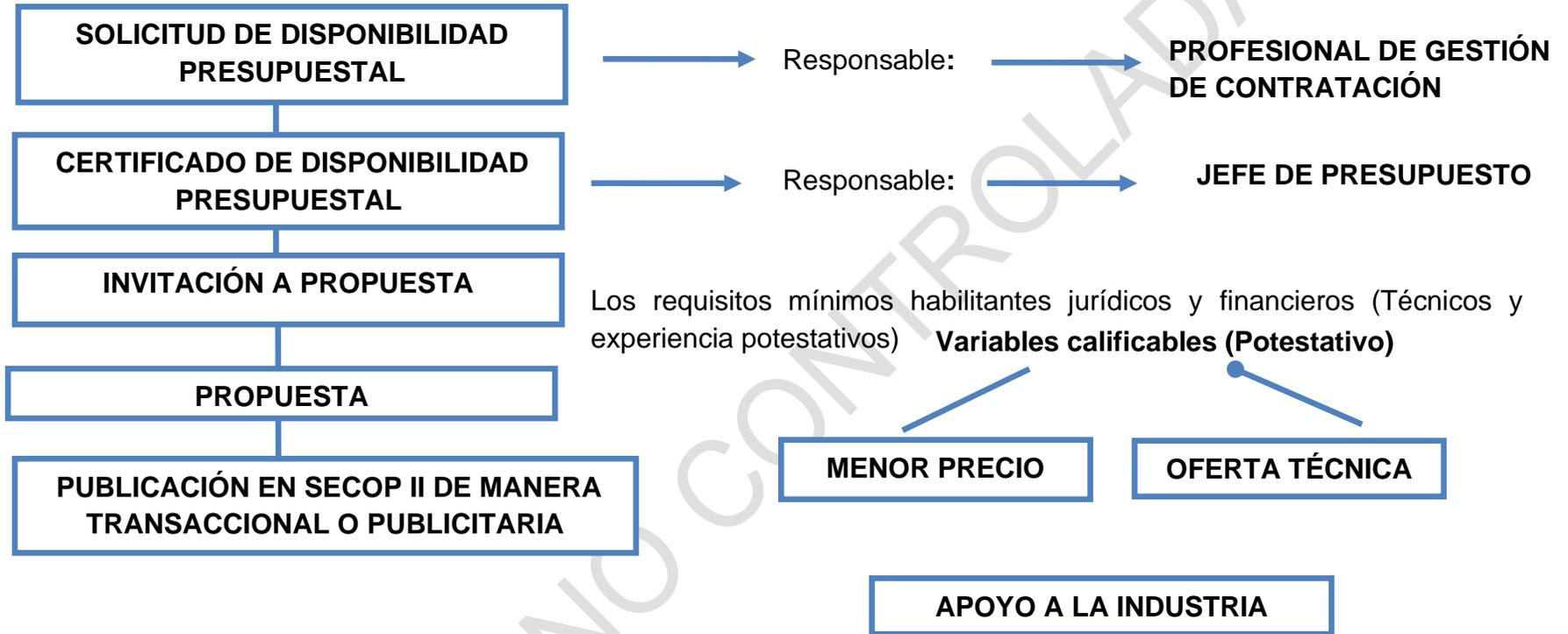
Responsable de cada ítem del estudio previo

1. información general: jefe de proceso solicitante, Gestión de contratación, presupuesto y planeación.
2. ¿QUÉ? (Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer): jefe de proceso solicitante
3. ¿POR QUÉ? (Justificación): jefe de proceso solicitante
4. clasificación de bienes y servicios: Gestión de contratación.  
**NOTA:** El jefe de proceso que requiere necesidad debe realizar cotizaciones cuando sean órdenes de compra, suministro y cuando sean ordenes de servicio o de trabajo (se justifican con órdenes o contratos similares publicados en el SECOP II, Matriz comparativa y consumo promedio de la institución) tener en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia.
5. ¿CUÁNDO? (Oportunidad): jefe de proceso solicitante
6. Características técnicas o especificaciones esenciales: jefe de proceso solicitante, Gestión de contratación.
7. ¿cuánto cuesta? (análisis que justifica el presupuesto estimado del contrato: jefe de proceso solicitante.
8. ¿cómo? (modalidad de selección y naturaleza jurídica): Gestión de contratación
9. naturaleza jurídica de los procesos de selección
10. criterios de selección: Gestión de contratación
11. Riesgos: Planeación
12. garantías exigidas en el proceso de contratación: Gestión de contratación
13. Quien elaboró el estudio previo.
14. visto bueno y aprobación estudios previos

COPIA NO



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	



**NOTA:** Término para presentar propuestas no podrá ser inferior a dos días hábiles



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

**REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS:**

**PERSONAS JURÍDICAS:**

**PERSONAS NATURALES**

Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, debidamente renovado y con una expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta.

hoja de vida: diligenciada en el formato único de hoja de vida establecido por la ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998. persona jurídica

fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal, si actúa como persona jurídica o de la persona natural.

fotocopia del rut.

manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución política y estatuto de contratación pública y demás leyes vigentes que regulen la materia.

libreta militar. el proponente (persona natural o representante legal hombre) deberá allegar con su propuesta, la fotocopia de la libreta militar. este requisito aplica sólo en caso de hombres menores de 50 años.

el proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789/02 en concordancia con el artículo 1° de la ley 828/03.

**certificación de antecedentes fiscales** del proponente y representante legal, expedido por la contraloría delegada para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva de la contraloría general de la república. (ley 60 de 2000 art. 60. resolución 5149 de 2000 art. 5). no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.

**antecedentes disciplinarios** del representante legal y de la empresa, expedido por la procuraduría general de la nación. no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.

1. **sarlaft.** el proponente deberá diligenciar el anexo – formato - sarlaft el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes y aportar los documentos solicitados en el mismo.
1. **certificado de antecedentes judiciales.** el proponente debe adjunta el certificado de antecedentes judiciales expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados
2. **certificado de medidas correctivas.** el proponente debe adjunta el certificado de medidas correctivas expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados.
3. **certificado de no sanción por delitos sexuales.** el proponente debe adjunta el certificado de no sanción por delitos sexuales expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados
- 4.

Indicador	Índice requerido
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1
Índice de endeudamiento	menor o igual a 80%
Razón de cobertura de intereses	mayor o igual a 1 o indeterminado

1. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.

2. Si se trata de una persona natural y tiene establecimiento comercial, debe anexar: Certificado de matrícula mercantil debidamente renovada, con fecha de expedición no superior a 30 días, Contados a partir de la fecha de entrega de la oferta.

3. Copia de la cédula

4. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años.

5. Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y Estatuto de Contratación Pública y demás leyes vigentes que regulen la materia

6. El proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789/02 en concordancia con el Artículo 1° de la Ley 828/03.

7. certificación de antecedentes fiscales del proponente y representante legal, expedido por la contraloría delegada para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva de la contraloría general de la república. (ley 60 de 2000 art. 60. resolución 5149 de 2000 art. 5). no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.

8. antecedentes disciplinarios del representante legal y de la empresa, expedido por la procuraduría general de la nación. no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.

9. sarlaft. el proponente deberá diligenciar el anexo – formato - sarlaft el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes y aportar los documentos solicitados en el mismo.

10. certificado de antecedentes judiciales. el proponente debe adjunta el certificado de antecedentes judiciales expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados

11. certificado de medidas correctivas. el proponente debe adjunta el certificado de medidas correctivas expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados.

12. certificado de no sanción por delitos sexuales. El proponente debe adjunta el certificado de no sanción por delitos sexuales expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados

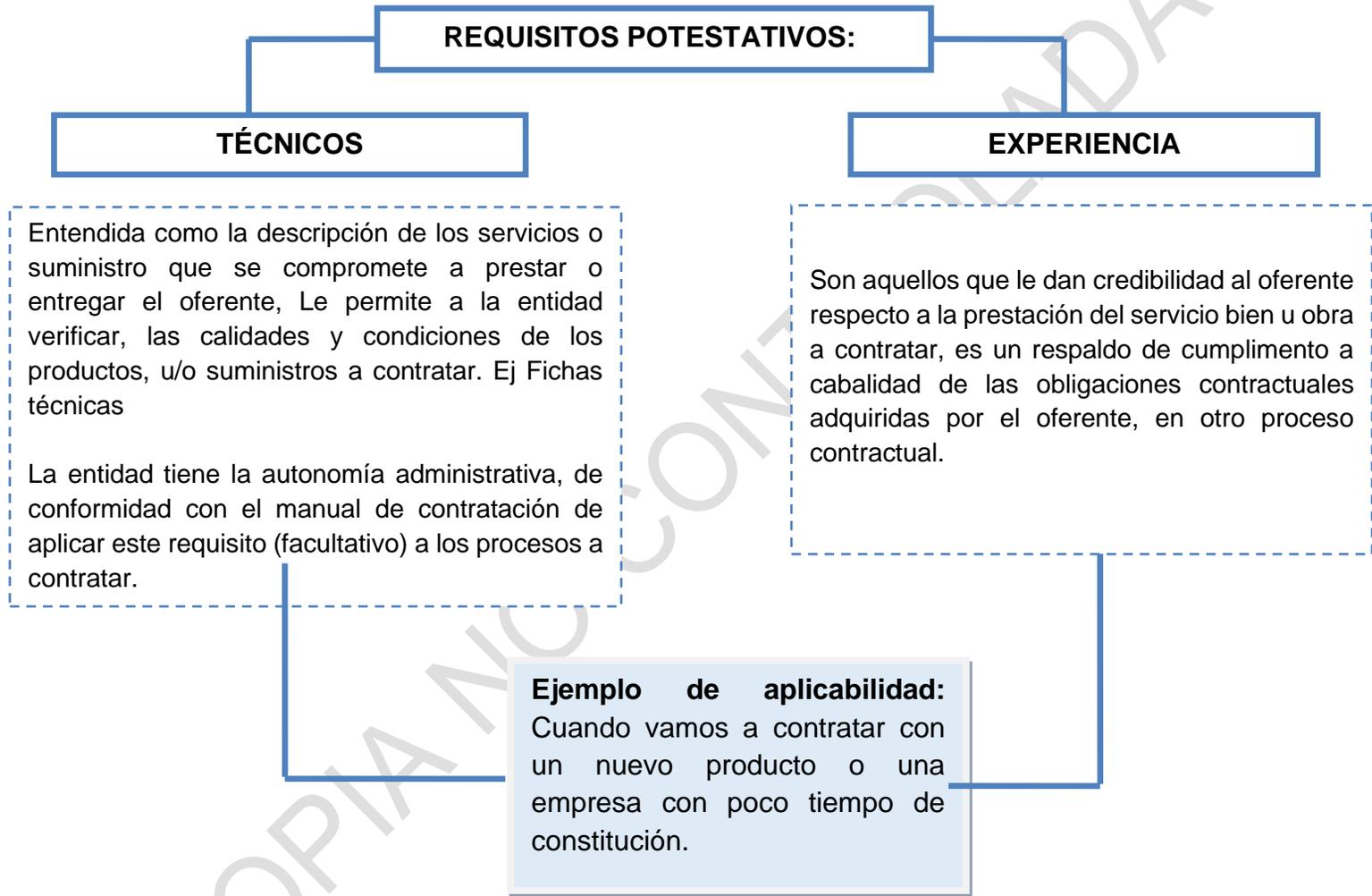
13

Indicador	Índice requerido
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1
Índice de endeudamiento	menor o igual a 80%
Razón de cobertura de intereses	mayor o igual a 1 o indeterminado

**CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA**



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	





<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

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

Se expiden solo contratos



Descrito en el artículo 21.3 – Procedencia, Es la modalidad mediante la cual el HOSPITAL invita a presentar oferta conforme a las condiciones del mercado, debidamente justificado en los correspondientes estudios previos y que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, respetando el principio de selección objetiva.

En contratación directa se hace estudio previo siempre sin excepción

Responsables: jefe que identifica la necesidad, gestión de contratación, presupuesto, planeación.

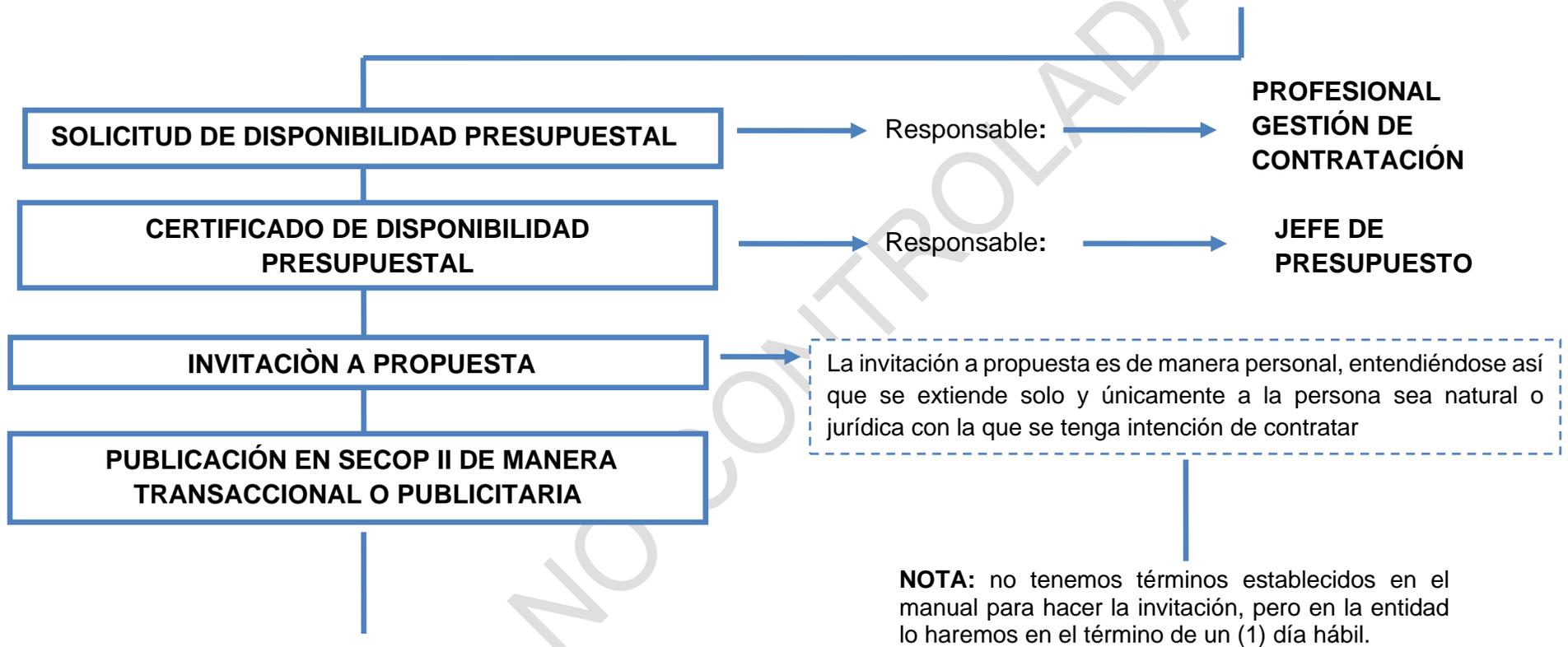
Requisitos

**ETAPA PRECONTRACTUAL**

1. información general: jefe de proceso solicitante, Gestión de contratación, presupuesto y planeación.
2. ¿QUÉ? (Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer): jefe de proceso solicitante
3. ¿POR QUÉ? (Justificación): jefe de proceso solicitante
4. clasificación de bienes y servicios: Gestión de contratación.  
**NOTA:** El jefe de proceso que requiere necesidad debe realizar cotizaciones cuando sean órdenes de compra, suministro y cuando sean ordenes de servicio o de trabajo (se justifican con órdenes o contratos similares publicados en el SECOP II, Matriz comparativa y consumo promedio de la institución) tener en cuenta condiciones de idoneidad y experiencia.
5. ¿CUÁNDO? (Oportunidad): jefe de proceso solicitante
6. Características técnicas o especificaciones esenciales: jefe de proceso solicitante, Gestión de contratación.
7. ¿cuánto cuesta? (análisis que justifica el presupuesto estimado del contrato: jefe de proceso solicitante.
8. ¿cómo? (modalidad de selección y naturaleza jurídica): Gestión de contratación
9. naturaleza jurídica de los procesos de selección
10. criterios de selección: Gestión de contratación
11. Riesgos: Planeación
12. garantías exigidas en el proceso de contratación: Gestión de contratación
13. Quien elaboró el estudio previo.
14. visto bueno y aprobación estudios previos



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	



Haciendo uso de los módulos de contratación régimen especial y régimen especial con oferta



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

## REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS:

### PERSONAS JURÍDICAS:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, debidamente renovado y con una expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta.
2. hoja de vida: diligenciada en el formato único de hoja de vida establecido por la ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998. persona jurídica
3. fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal, si actúa como persona jurídica o de la persona natural.
4. fotocopia del rut.
5. manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución política y estatuto de contratación pública y demás leyes vigentes que regulen la materia.
6. libreta militar. el proponente (persona natural o representante legal hombre) deberá allegar con su propuesta, la fotocopia de la libreta militar. este requisito aplica sólo en caso de hombres menores de 50 años.
7. el proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789/02 en concordancia con el artículo 1° de la ley 828/03.
8. **certificación de antecedentes fiscales** del proponente y representante legal, expedido por la contraloría delegada para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva de la contraloría general de la república. (ley 60 de 2000 art. 60. resolución 5149 de 2000 art. 5). no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
9. **antecedentes disciplinarios** del representante legal y de la empresa, expedido por la procuraduría general de la nación. no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
10. **sarlaft**. el proponente deberá diligenciar el anexo – formato - sarlaft el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes y aportar los documentos solicitados en el mismo.
11. **certificado de antecedentes judiciales**. el proponente debe adjunta el certificado de antecedentes judiciales expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados
12. **certificado de medidas correctivas**. el proponente debe adjunta el certificado de medidas correctivas expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados.
13. **certificado de no sanción por delitos sexuales**. el proponente debe adjunta el certificado de no sanción por delitos sexuales expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados

### PERSONAS NATURALES

1. Fotocopia legible del Formulario del Registro Único Tributario "RUT" vigente a la fecha de suscripción contractual.
2. Si se trata de una persona natural y tiene establecimiento comercial, debe anexar: Certificado de matrícula mercantil debidamente renovada, con fecha de expedición no superior a 30 días, Contados a partir de la fecha de entrega de la oferta.
3. Copia de la cédula
4. Definición de la Situación Militar o copia de la Libreta Militar cuando sea Hombre menor de 50 años.
5. Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y Estatuto de Contratación Pública y demás leyes vigentes que regulen la materia
6. El proponente deberá certificar que está dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789/02 en concordancia con el Artículo 1° de la Ley 828/03.
7. certificación de antecedentes fiscales del proponente y representante legal, expedido por la contraloría delegada para investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva de la contraloría general de la república. (ley 60 de 2000 art. 60. resolución 5149 de 2000 art. 5). no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
8. antecedentes disciplinarios del representante legal y de la empresa, expedido por la procuraduría general de la nación. no mayor a un (03) meses a la fecha de presentación de la oferta.
9. sarlaft. el proponente deberá diligenciar el anexo – formato - sarlaft el cual hace parte de los documentos jurídicos habilitantes y aportar los documentos solicitados en el mismo.
10. certificado de antecedentes judiciales. el proponente debe adjunta el certificado de antecedentes judiciales expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados
11. certificado de medidas correctivas. el proponente debe adjunta el certificado de medidas correctivas expedidas por la policía nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados ni reportados.
12. certificado de no sanción por delitos sexuales. El proponente debe adjunta el certificado de no sanción por delitos sexuales expedidas por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal como la firma proponente no se encuentran sancionados

### CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

### REQUISITOS POTESTATIVOS:

#### ESTADOS FINANCIEROS

Le permiten a la entidad verificar el estado económico en el que se encuentra en el momento de contratar el presunto oferente, ya sea una persona natural o jurídica.

La entidad tiene la autonomía administrativa, de conformidad con el manual de contratación de aplicar este requisito (facultativo) a los procesos a contratar.

#### EXPERIENCIA Y TÉCNICOS

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

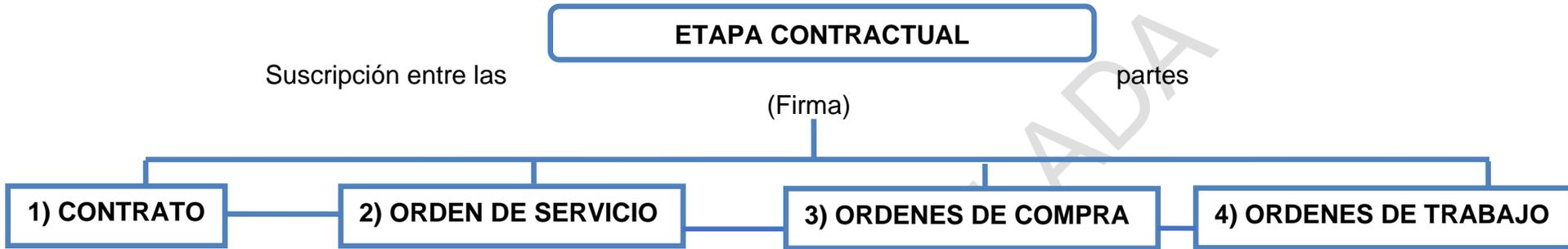
Entendida como la descripción de los servicios o suministro que se compromete a prestar o entregar el oferente, Le permite a la entidad verificar, las calidades y condiciones de los

#### Ejemplo de aplicabilidad:

Cuando vamos a contratar con un nuevo producto o una empresa con poco tiempo de constitución.



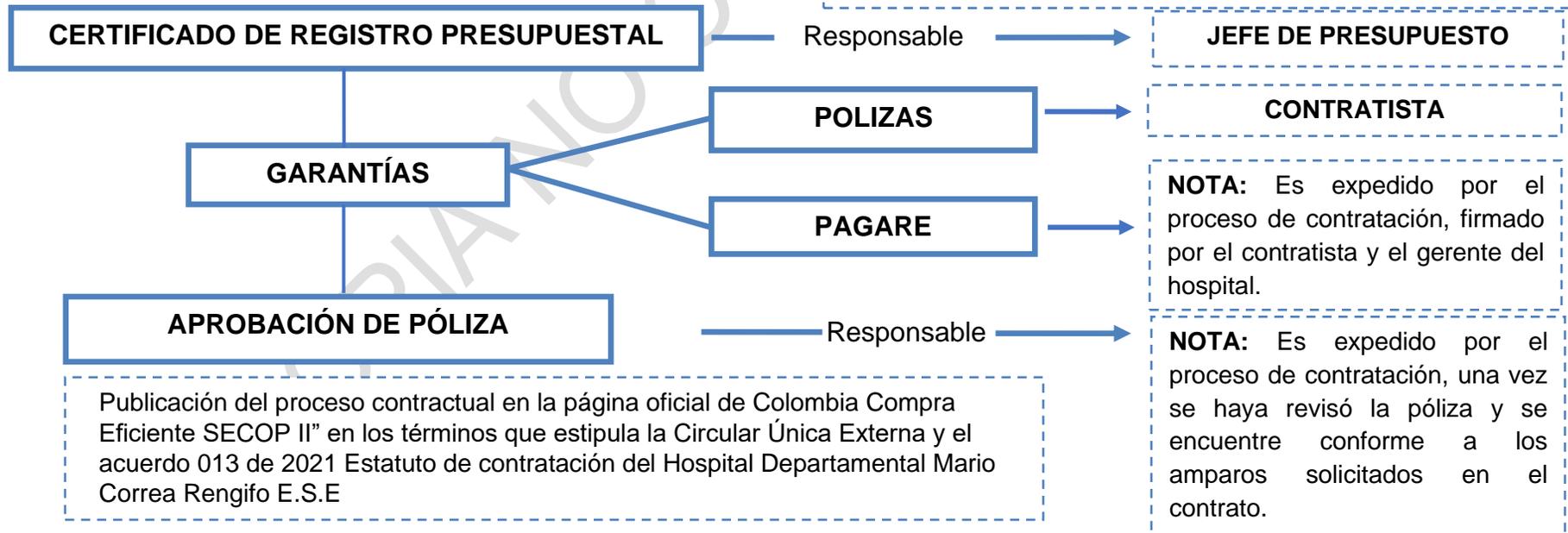
<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	



**NOTA:** Para aquellos contratos que requieren ocupar el espacio físico proporcionado por la entidad contratante para desarrollar el objeto del contrato, caso en el cual se realizará un contrato de aprovechamiento de espacio en donde se cancelará una suma mensual determinada por el hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

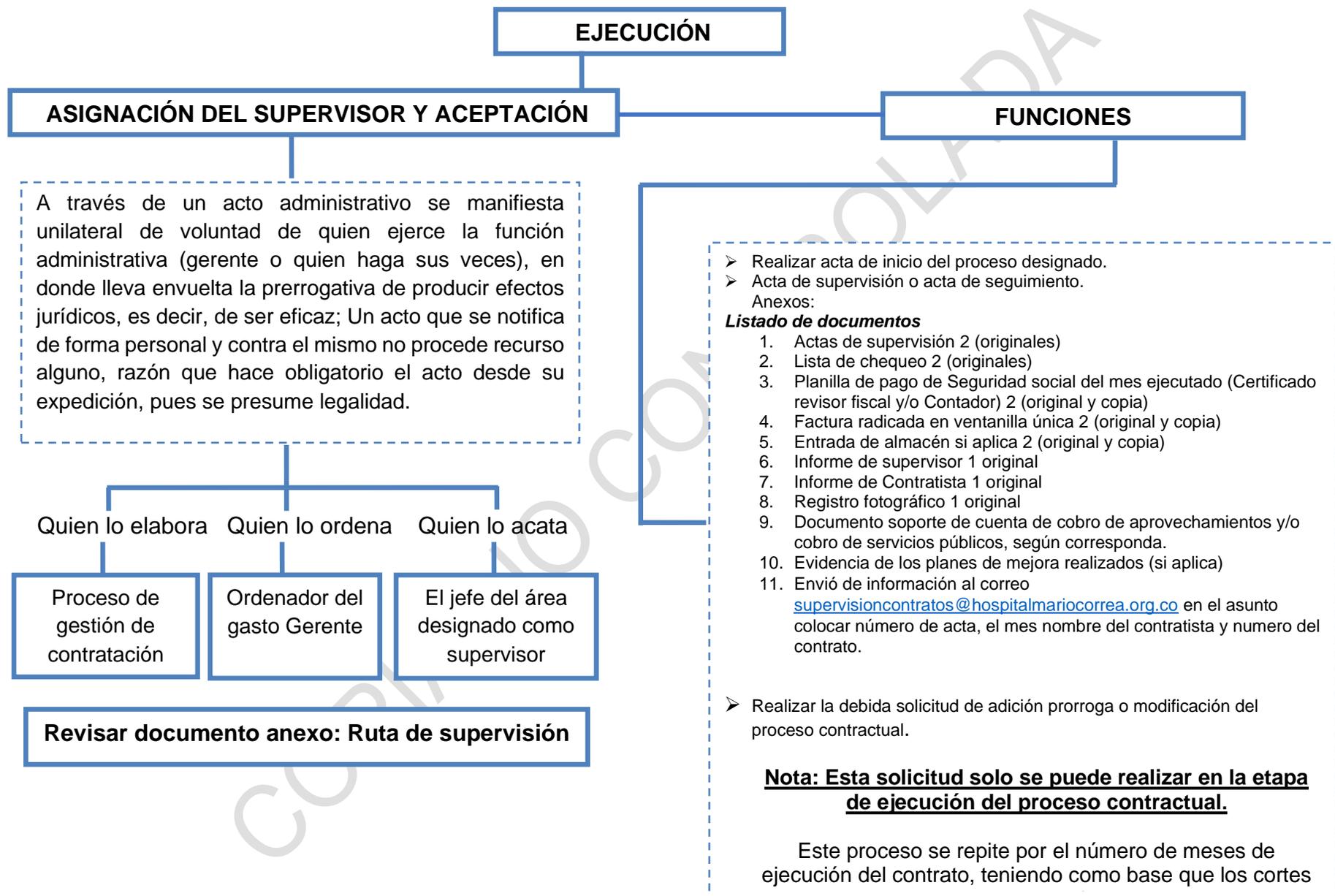
Para aquellos contratistas que utilicen un espacio físico y hagan uso de los servicios públicos. Se utilizará el instructivo para la determinación de la tarifa para recobro de servicios públicos domiciliarios. (Gestión financiera y administrativa)

**Nota:** En modalidad de mínima cuantía no es obligatorio exigir garantía en el proceso contractual siempre que no supere los 20 SMMLV



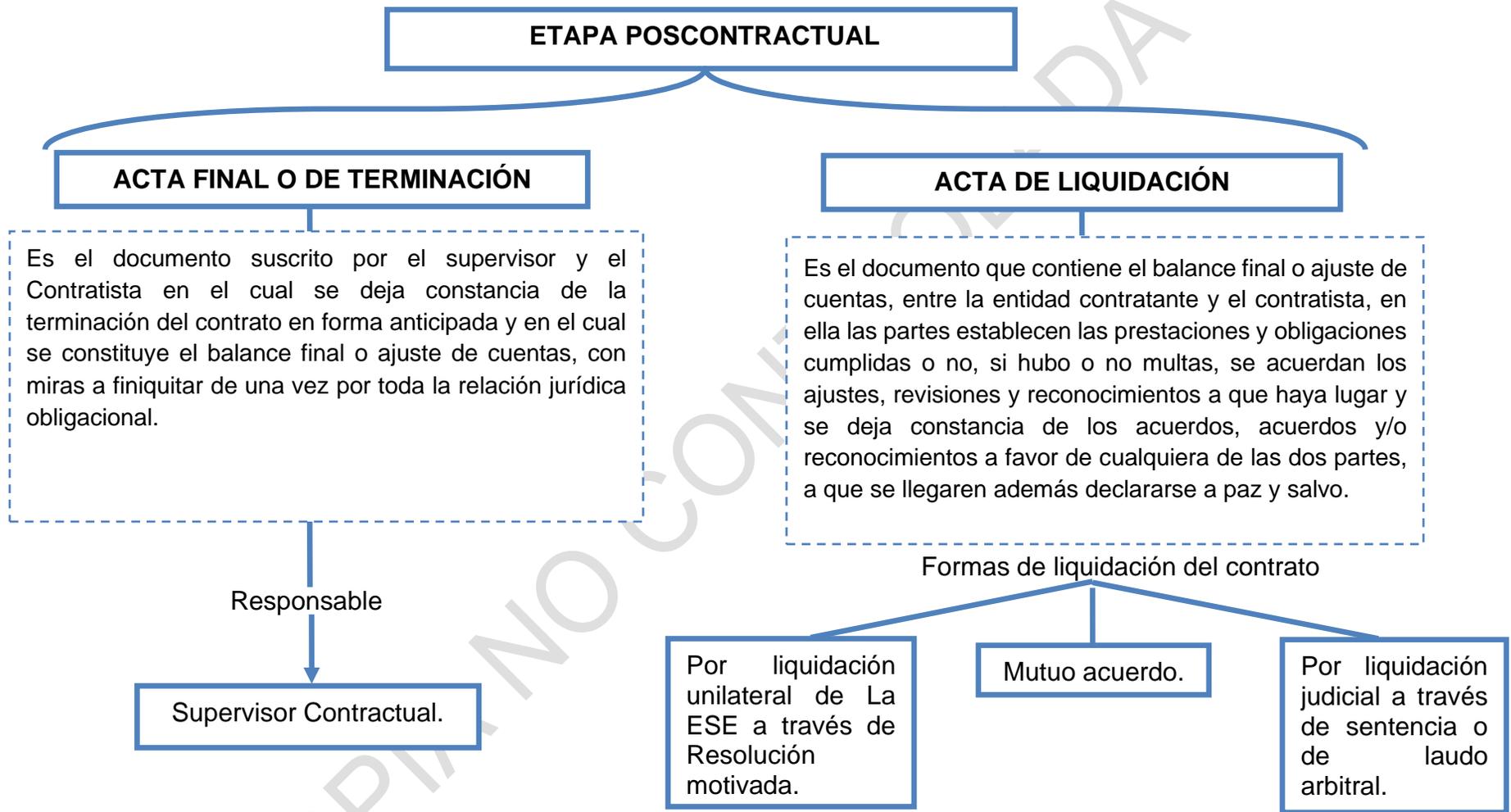


<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	





<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

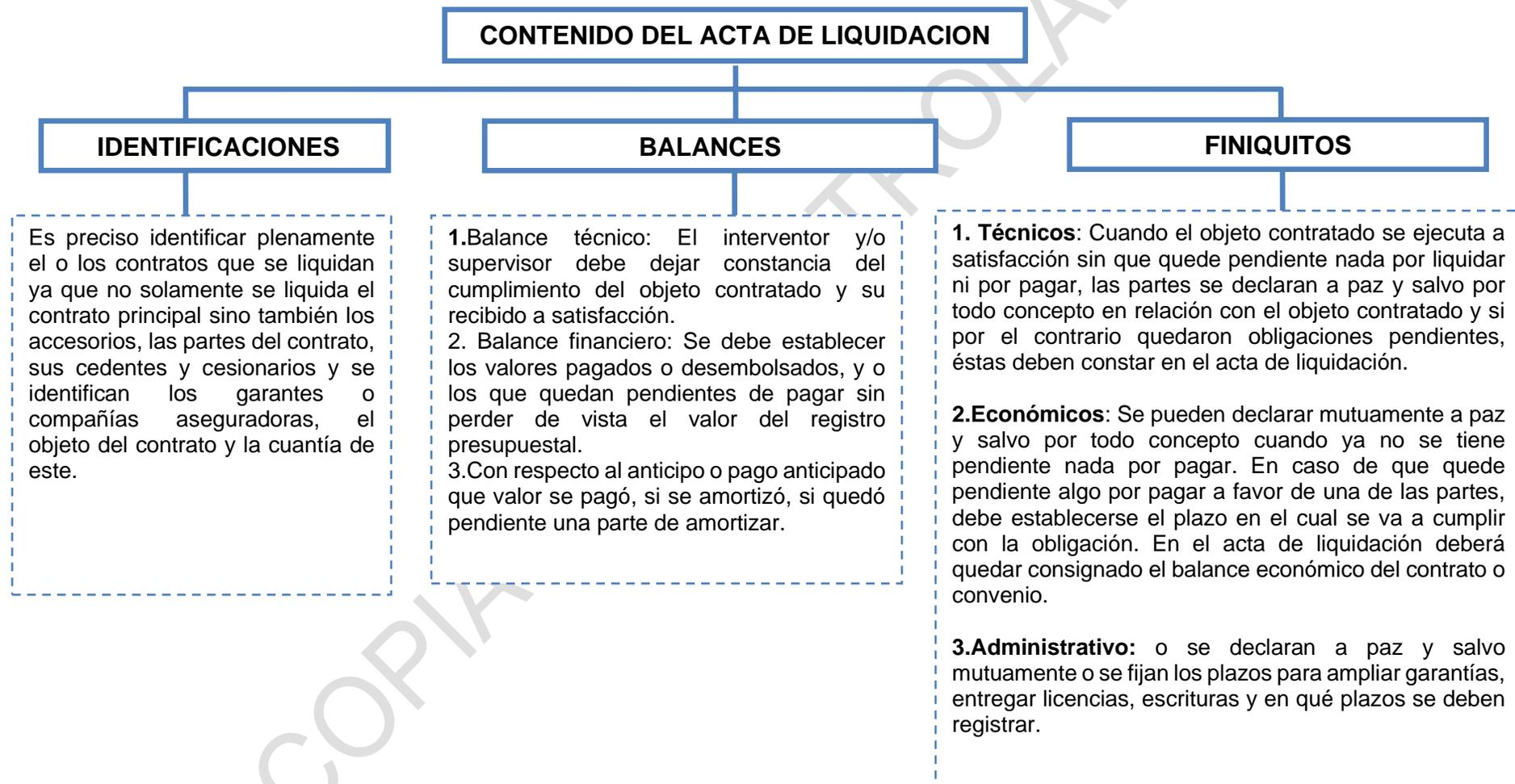


**NOTA: Pago cuota de aprovechamiento de espacio:** Cada cuota mensual generada correspondiente al contrato de aprovechamiento de espacio físico podrá ser cruzado con las facturas que pudiera llegar adeudar la entidad contratante por la prestación del servicio u/o suministro, este cruce se verá reflejado en el acta de supervisión o acta final de terminación o acta de liquidación.



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

**Pago de servicios:** Los servicios públicos (Agua, Energía y alcantarillado) que se generen por la utilización del espacio para la ejecución del servicio u/o suministro no están incluidos en el valor mensual del aprovechamiento. (Salvo negociación entre las partes). La entidad contratante queda facultada para realizar cruce de cuentas que se verá reflejado en el acta de supervisión o acta final de terminación o acta de liquidación



	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

## 9. INDICADORES

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

## 10. ANEXOS

**ANEXO 1. FT-JURI-27** Matriz comparativa de precios.

**ANEXO 2. GECO-F-024-05** invitación a presentar propuesta mínima cuantía.

**ANEXO 3. GECO-F-024-10** Lista de chequeo para documentación del contrato.

**ANEXO 4. JURI-F-010-13** Acta final o de terminación.

**ANEXO 5. JURI-F-010-03** Acta de liquidación

**ANEXO 6. JURI-F-010-11** Acta de supervisión

**ANEXO 7. JURI-F-010-02** Acta seguimiento formulas modelo

**ANEXO 8. GAFI-F-015-02** Solicitud disponibilidad presupuestal

**ANEXO 8. GECO-F-024-03** Formato de estudios previos

**ANEXO 10.** Obligaciones generales relativas al cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo (adjunto al presente documento)

## 11. BIBLIOGRAFÍAS

- Constitución Política de Colombia 1991
- Resolución N° 297 de 2014 (8 de agosto de 2014) Manual de Contratación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E
- Ley 10 de 1990.
- Ley 100 de 1993.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

- Ley 715 de 2001.
- Resolución 412 de 2.002.
- Decreto 1011 de 2006.
- Decreto 1295 de 1994.
- Ley 23 de 1991
- Ley 446 de 1998
- Acuerdo de Junta Directiva N° 012 del 30 de mayo de 2014.
- El decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.8.4.3.2, que establece que el régimen contratación será de derecho privado-
- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Publica
- Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017
- Ley 1150 de 2007
- Ley No. 2195 de 2022
- Circular No. 02 de 2022 La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE)
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019.

## 12. CONTROL DE REGISTROS

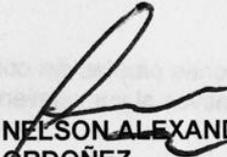
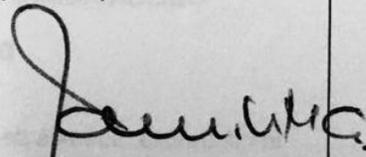
Versión	Fecha	Modificación o Cambio
01	Mayo 2015	Elaborado primera vez
02	Noviembre 2019	Actualización de procedimiento, definiciones, alcance, riesgos, generalidades
03	Enero 2021	Se realizan ajustes a la estructura y contenido del procedimiento.  Se cambia el código JURI-P-010-01 a GECO-P-024-01
04	Julio 2022	Se actualiza procedimiento de contratación con base a la normativa del SECOP 2.
05	Octubre 2023	Ajustes del procedimiento, se alinea con la política en gestión de tecnología y se realiza anexo N° 10. OBLIGACIONES GENERALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

### 13. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>JOAB FELIPE MELO CARDONA</b> Líder Gestión de contratación	<b>NELSON ALEXANDER ORDOÑEZ</b> Subgerente Administrativo	<b>LUZ YAMILETH GARZÓN SÁNCHEZ</b> Gerente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>JOAB FELIPE MELO CARDONA</b> Líder Gestión de contratación	 <b>NELSON ALEXANDER ORDOÑEZ</b> Subgerente Administrativo	 <b>LUZ YAMILETH GARZÓN SÁNCHEZ</b> Gerente

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

## ANEXO N° 10

### OBLIGACIONES GENERALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El contratista, además de las obligaciones propias del contrato, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales relativas al cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

Requisitos de SST de acuerdo con la actividad o servicio contratado:

#### **PERSONAL MISIONAL Y OPERATIVO:**

Certificado de Afiliaciones y pagos de la Seguridad social.

Documentación que soporta el cumplimiento y desarrollo del SGSST.

Certificación de entrega de elementos de protección personal de acuerdo con la actividad a realizar, con ficha técnica de los productos.

Certificación de capacitación en uso adecuado de los EPP.

Para el personal de mantenimiento que realice trabajo en altura solicitar curso de trabajo en altura vigente.

#### **MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES:**

SG-SST (Si le aplica)

Certificado de Afiliaciones y pagos de la Seguridad social.

Ficha técnica del químico.

#### **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y/O ADECUACIÓN DE ÁREAS.**

Afiliación y pagos a Seguridad Social.

Matriz de identificación de Peligros y Riesgos por actividad o servicio contratado.

Procedimientos para la actividad a realizar (ATS).

Soporte de entrega y capacitación de EPP.

Plan de atención y respuesta ante emergencias y contingencias ambientales.

Certificados de formación y/o experiencia.

#### **LAVADO DE TANQUES DE AGUA DE RESERVA O POTABLE, Y TRAMPAS DE GRASA**

SG-SST -Certificado de ARL.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	SUBPROCESO	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

Certificado de Afiliaciones y pagos de la Seguridad Social.  
Matriz de identificación de Peligros y Riesgos por actividad o servicio contratado.

Licencia sanitaria de la empresa que realiza el lavado.  
Actas de disposición final de las sustancias químicas utilizadas.

Procedimientos de trabajo seguro para lavado de tanques, incluyendo certificados de formación y/o experiencia.

### **SERVICIO RESTAURANTE Y CAFETERÍA**

Certificado de Afiliaciones y pagos de la seguridad Social.  
Matriz de identificación de Peligros y Riesgos por Actividad o servicio contratado.  
Curso actualizado de manipulación de alimentos (anual).  
Matriz de EPP  
Certificado de aptitud para manipulación de alimentos.

### **MANTENIMIENTO Y/O INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS Y REDES.**

Certificado de Afiliaciones y pagos de la seguridad social.  
Matriz de identificación de Peligros y Riesgos por actividad o servicio contratado.  
Matriz de EPP  
Certificados de formación y/o experiencia (para sistemas eléctricos CONTE).

### **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

SG-SST con cronograma de actividades y cumplimiento.  
Certificado de Afiliaciones y pagos de la Seguridad Social.  
Certificado simetric de aptitud psicofísica para la tenencia y porte de armas de fuego.  
Soporte entrega epp.

Matriz de identificación de Peligros y Riesgos por actividad o servicio contratado.  
Plan de emergencias

Intervención riesgo psicosocial.

### **SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.**

Competencia laboral al personal para manejo de plaguicidas e insecticidas.  
Hoja de datos de seguridad de las sustancias a utilizar.  
Actas de disposición final de las sustancias químicas utilizadas.  
Certificado de aptitud medica ocupacional.  
Afiliación al sistema general de seguridad social - validar nivel de riesgo según actividad.  
Matriz de EPP.



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBPROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	

**SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS TALES COMO: RAE, LUMINARIAS, TÓNER, PILAS Y BIOLÓGICO.**

SG-SST

Certificado de Afiliaciones y pagos de la Seguridad Social

Matriz de identificación de Peligros y Riesgos – por actividad o servicio contratado.

Licencia ambiental donde se verifica el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 y el decreto 4741 de 2005.

Competencia laboral para transporte de mercancías peligrosas en vehículos automotores de acuerdo con la legislación vigente (si el producto es peligroso).

Expedición de un certificado como constancia de la cantidad y tipo de residuo que están recogiendo.

**MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS**

SG-SST Certificado de ARL.

Certificado de Afiliaciones y pagos de la Seguridad Social.

Matriz de identificación de Peligros y Riesgos - por Actividad o servicio contratado.

Certificados de Coordinadores en altura y avanzado de los trabajadores.