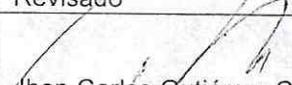
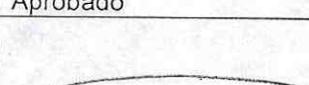
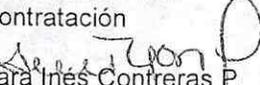
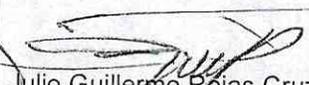


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado Página 1 de 11

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. NORMATIVIDAD	4
6. RECURSOS	5
7. GENERALIDADES	5
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
9. REGISTROS DE CALIDAD	10
10. CONTROL DE CAMBIOS	11

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Nancy Y. Alvarez Ramirez Profesional Área Contratación	 Jhon Carlos Gutierrez Cano Subdirector Administrativo	 Julio Guillermo Rojas Cruz Gerente
 Sara Ines Contreras P. Asesora jurídica	 Luz delia Miraval Tovar Jefe Oficina de Calidad	 Julio Guillermo Rojas Cruz Gerente
Fecha: 22/08/2014	Fecha: 23/08/2014	Fecha Vigencia: 26/08/2014

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado Página 2 de 11

1. INTRODUCCION:

La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio en busca de facilitar el proceso contractual y teniendo en cuenta los principios que rigen la contratación pública, ha implementado los procedimientos de contratación los cuales sirven de complemento al Estatuto General de Contratación de la Empresa, aplicable a los contratos que sean celebrados por esta modalidad, la cual inicia con la elaboración del estudios previo y termina con la liquidación del contrato.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio para la contratación simplificada en la adquisición de bienes y servicios con el fin de suplir las diferentes necesidades administrativas y asistenciales que genera la entidad, garantizando la prestación de servicios de salud.

3. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción del análisis del mercado, estudios previos debidamente firmados por las Subdirecciones y diferentes áreas con Vo.bo de Gerencia y termina con la liquidación del contrato y archivo del mismo.

Los responsables son:

- Subdirección Administrativa y Financiera: Análisis del mercado y estudios previos, disponibilidades presupuestales, Revisión y firma de formato único de hoja de vida, revisión de las minutas contractuales, registros presupuestales, aprobación de garantías.
- Subdirección científica. Análisis del mercado, estudios previos,
- Profesional Área de contratación - Contratación: Revisión documentos y elaboración del contrato.
- Auxiliar Administrativo de Presupuesto: Emite disponibilidad y registro presupuestal.
- Asesor jurídico Externo: Revisión y Vo.Bo en las minutas contractuales
- Gerencia: Aprobación y firma del contrato.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

- **Contrato:** Se entiende por contrato estatal los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones, que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar. Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado Página 3 de 11

- **Garantías:** Son aquellas que se pactan en un contrato para protección y amparo del bien o servicio contratado.
- **Oferta o propuesta:** La oferta o propuesta es el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario.
- **Estudios previos:** es la materialización del principio de planeación que implica no sólo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.
- **Prorroga:** Ampliación en tiempo que se le hace a un contrato con el fin de prolongar su vigencia inicial y así poder cumplir con el fin del objeto contratado, tiene que ver con la modificación del plazo de ejecución inicialmente fijado a solicitud de las partes.
- **Adición:** Modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar. Esta adición puede ser en valor la cual no podrá exceder del 50% de su valor inicial y se debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal
- **Publicidad:** La entidad será la responsable de garantizar la publicidad de los contratos celebrados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública a través del portal único de contratación, como también de los demás documentos que así lo requieran
- **Publicación.** La empresa está obligada a publicar en el SECOP el contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.
- **Pólizas:** Es el contrato de seguro en el cual una de las partes, se obliga a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero en favor de la empresa social del estado del municipio de Villavicencio al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, o materialización del riesgo.
- **Aprobación de las garantías:** Las garantías serán aprobadas por la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, previo análisis de la suficiencia de la misma, teniendo en cuenta el objeto y condiciones establecidas en el contrato según el caso. La garantía solo se podrán aprobar cuando se haya expedido el Registro presupuestal por el valor total del contrato.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado Página 4 de 11

- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico, financiero, jurídico, contable y administrativo que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato.
- **Supervisión:** Es el seguimiento que se le realiza a un contrato con el fin de que se dé cumplimiento al clausulado pactado, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requiera conocimientos especializados, para la supervisión la entidad podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato.
- **Liquidación:** La liquidación coloca fin al vínculo contractual existente entre las partes. Puede ser por finalización, retiro o terminación unilateral del contratista, con la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término estipulado en el mismo, deberá ser realizada inicialmente dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato, o de manera unilateral cuando lo antes enunciado no pudiere efectuarse
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **Disponibilidad presupuestal:** Documento expedido por el área de presupuesto el cual respalda la actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible.
- **Registro presupuestal:** Es un requisito para la ejecución de los contratos cualquiera que sea su cuantía.
- **Plazo de ejecución:** Periodo entre el inicio y el vencimiento del término de ejecución del contrato.
- **Suspensión:** Cuando sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, en las que se determine la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor deberá proyectar el acta respectiva donde se detallen las circunstancias que motiven dicha suspensión.
- **Registro Único de proponentes:** Este documento está a cargo de las Cámaras de Comercio y su finalidad es determinar la capacidad jurídica, financiera y organizacional de los proponentes, en el cual se deberá verificar la inscripción de multas y/o sanciones con el fin de establecer que el proponente no se encuentra incurso en causal de inhabilidad.

5. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 006 de 2014, Estatuto General de Contratación de la ESE MUNICIPAL
- Código Civil Colombiano.
- Código de Comercio

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado Página 5 de 11

- Ley 100 de 1993.
- Decreto ley 019 de 2012
- Decreto 1474 de 2011.

6. RECURSOS

6.1 Talento Humano

- Gerencia
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Subdirección Científica
- Profesional Universitario área de contratación
- Almacén.
- Presupuesto
- Apoyo Administrativo – Contratación
- Interventor y/o Supervisor
- Asesor Jurídico Externo
- Contratista.

6.2 Maquinaria y Tecnología

- Computador: software.
- Impresora
- Calculadora

6.3 Materiales o Logísticos

- Insumos de Oficina

6.4 Metodológicos

- Estatuto de Contratación
- Procedimiento actual

6.5 Medio Ambiente

- Sede administrativa ESE Municipal

7. GENERALIDADES

Procedimiento mediante el cual la Institución celebra los contratos de prestación de servicios, compras, suministros, servicios y los demás estipulados en el artículo 28 del

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICIENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado
		Página 6 de 11

acuerdo 006 de 2014, con términos definidos y la normatividad vigente para suplir las necesidades de la entidad y de acuerdo al presupuesto de cada vigencia.

La contratación simplificada: Se desarrolla con fundamento en el Acuerdo No. 006 del 27 de mayo de 2014 artículo 28, "Estatuto General de Contratación" la cual aplica para los contratos diferentes a los reseñados en la contratación directa y cuya cuantía oscile ente 0 a 1.083 SMMLV.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION SIMPLIFICADA.

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
1		Con la obtención del análisis del mercado (FR-350-04) y estudio previo (FR-350-02) por parte del generador de la necesidad, se solicita la disponibilidad presupuestal acorde al monto proyectado.	<ul style="list-style-type: none"> -Subdirecciones -Profesionales del Área de sistemas, Talento Humano, Nomina, Facturación Apoyo administrativo – Contratación. -Profesional del Área de contratación -Presupuesto
2		Si se tratare de compra o suministro de bienes se solicitara apoyo al área de almacén en la solicitud de cotizaciones acorde a los antecedentes de proveedores, si por el contrario fuere una necesidad de contratación de servicios se harán las solicitudes de cotizaciones acorde al estudio del mercado por parte del área de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> -Contratación -Almacén

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado
		Página 7 de 11

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
3	<div style="text-align: center;">  Recepción de las propuestas y revisión de ofertas </div>	<p>Recibidas las cotizaciones se verifica el cumplimiento de las mismas con los lineamientos del estudio previo y se efectuara por parte del área de contratación el comparativo de las ofertas y análisis de la comparación, posterior a esto se trasladara para escogencia y aprobación de la gerencia quien determina la conveniencia de la cotización y suscripción o no de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -contratación -profesional de apoyo del área de contratación -Gerencia -Subdirección Administrativa y Financiera -Subdirección Científica
4	<div style="text-align: center;"> Solicitud de documentos al oferente </div>	<p>Solicitar al proponente u oferente la documentación requerida según lista de chequeo y realizar verificación de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de contratación - Apoyo del área de contratación
5	<div style="text-align: center;"> Elaboración de la minuta del contrato </div>	<p>Una vez verificada la documentación se elabora la minuta del contrato con revisión de la misma por la parte de las áreas jurídica y financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo administrativo - Contratación -Asesora Jurídica
6	<div style="text-align: center;"> Perfeccionamiento del contrato </div>	<p>Perfeccionamiento del contrato con las firmas de los sujetos contractuales y registro presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Subdirección Administrativa y Financiera -Presupuesto -Contratación -Contratista -Gerencia
7	<div style="text-align: center;"> Elaboración de Resolución de supervisión </div>	<p>Se traslada el contrato a la gerencia para la elaboración de resolución de supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Contratación -Gerencia
8	<div style="text-align: center;"> Notificación de Resolución de supervisión </div>	<p>Se notifica la resolución de supervisión al contratista, entregándole además copia del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Supervisor del contrato





**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

PR-350-04-V1

CONTRATACIÓN

Vigencia:
26/08/2014

Procedimiento Contratación simplificada

Documento
Controlado

Página 8 de 11

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
9	<p>2</p> <p>Establecimiento de las garantías de acuerdo a la naturaleza del contrato</p>	Presentación de las garantías por parte del contratista, revisión de las mismas y aprobación de ellas acorde al análisis del riesgo o naturaleza del contrato, posterior a esto se procederá a la suscripción de acta de inicio.	- Contratación -Contratista
10	<p>Publicación en SECOP y página web de la entidad</p>	Publicación del contrato dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la firma del contrato en la página del SECOP e inclusión del mismo en la relación de contratación de la página web de la entidad.	- Sistemas - Contratación
11	<p>Ejecución del contrato</p>	Durante el tiempo de ejecución del contrato se realizará la respectiva supervisión y presentación de la cual se entregaran informes mensuales con copia a la carpeta del contrato que reposa en el área de contratación.	- Contratista -Supervisor de contrato
12	<p>Adiciones</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>18</p>	En el evento de generarse circunstancias que modifiquen el comportamiento normal del contrato y que por tal ameriten aumento justificado del valor contratado, se podrá optar por la <u>adición</u> sin exceder el 50% del valor inicial del contrato	-Supervisor -Gerencia. -Contratista.
13	<p>Diligenciar formato de adición</p> <p>10</p>	Si se requiere la adición, el supervisor deberá diligenciar el formato (FR-350-13) de necesidad de adición debidamente justificado.	-Supervisor
14	<p>Prórrogas</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>18</p> <p>Diligenciar formato de prórroga</p> <p>10</p> <p>3</p>	De presentarse circunstancias que ameriten la extensión de la duración del contrato, se procederá a la solicitud por parte del supervisor de una <u>prórroga</u> (FR-350-14) en tiempo debidamente justificada	-Supervisor -Gerencia. -Contratista.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

PR-350-04-V1

CONTRATACIÓN

Vigencia:
26/08/2014

Procedimiento Contratación simplificada

Documento
Controlado

Página 9 de 11

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
15		<p>En la ejecución del contrato puede presentarse situaciones ajenas a la voluntad de los contratantes que impidan temporal o permanentemente la continuidad del contrato y por tanto justifiquen una <u>suspensión o terminación anticipada</u>, en el evento de presentarse esta vicisitud se deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin, el cual deberá ir analizado y aprobado por el supervisor del contrato y la gerencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisor -Gerencia. -Contratista. -Asesor jurídico
16		<p>Si se presenta incumplimiento a las obligaciones contractuales por parte del contratista se podrá conminar al mismo a través de multas las cuales se impondrán con aplicación al debido proceso y no podrán exceder el 20% del valor del contrato, así como la ejecución de las garantías establecidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisor -Gerencia. -Contratista. -Asesor jurídico externo
17		<p>De persistir la irregularidad se procederá a la caducidad o terminación unilateral del contrato en los términos establecidos por la ley, de presentarse cualquiera de los anteriores será deber del área de contratación reportar el acto administrativo que determino la multa, caducidad o terminación unilateral a la cámara de comercio de Villavicencio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo administrativo - Contratación -Supervisor -Gerencia -Contratista.
18		<p>Finalizada la ejecución del contrato se recibe acta de liquidación (si aplica), con el cuadro de ejecución suscrito por los supervisores con sus respectivas firmas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo administrativo - Contratación -Supervisor -Gerencia -Contratista.

4

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado Página 10 de 11

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
19		Una vez finalizado el contrato, se verifica la documentación completa en la carpeta y se archiva	- Contratación

NOTA: De presentarse controversias que surjan en la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato se deberá dar aplicación a la cláusula de solución de controversias contractuales, para lo cual se deberá abordar inicialmente el arreglo directo entre las partes, de fracasar el mismo se procederá a la conciliación extrajudicial, de persistir el conflicto se tendrá por ultima instancia un tribunal de arbitramento de la cámara de comercio de Villavicencio quien decidirá en derecho.

9. REGISTROS DE CALIDAD

CODIGO	REGISTROS DE CALIDAD	RESPONSABLE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION
FR-350-04	Análisis del mercado ESE Municipal Contratación Simplificada	Dueño de proceso	Según TRD
FR-350-02	Estudio previo contratación simplificada ESE Municipal	Dueño de proceso	Según TRD
FR-350-05	Formato lista de chequeo contratación personas jurídicas	Dueño de proceso	Según TRD
FR-350-06	Formato lista de chequeo contratación personas naturales	Dueño de proceso	Según TRD
FR-350-12	Estudio previo para adición y proroga	Dueño de proceso	Según TRD
FR-350-13	Estudio previo para adición a un contrato	Dueño de proceso	Según TRD
FR-350-14	Estudio previo para proroga a un contrato	Dueño de proceso	Según TRD

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-04-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada	Documento Controlado Página 11 de 11

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS	RESPONSABLE
26/08/2014	1	Documento Inicial	Profesional Contratación Oficina de calidad