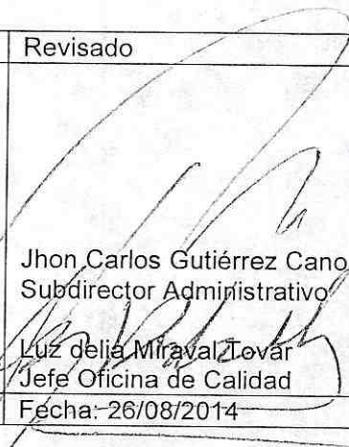
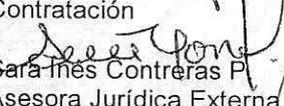


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-06-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada abierta	Documento Controlado Página 1 de 12

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	3
5. NORMATIVIDAD	5
6. RECURSOS	5
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
8. REGISTROS DE CALIDAD	12
9. CONTROL DE CAMBIOS	12

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Nansy Y. Alvarez Ramirez Profesional Área Contratación	 Jhon Carlos Gutiérrez Cano Subdirector Administrativo	 Julio Guillermo Rojas Cruz Gerente
 Sara Inés Contreras P. Asesora Jurídica Externa Fecha: 26/08/2014	 Luz delia Miravalz Lovar Jefe Oficina de Calidad Fecha: 26/08/2014	Fecha Vigencia: 26/08/2014

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-06-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada abierta	Documento Controlado Página 2 de 12

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 mediante contratación simplificada abierta, la cual inicia con la elaboración del estudios previos y termina con la liquidación del contrato.

2. OBJETIVO

En este procedimiento se describe el modelo de contratación simplificada abierta que, la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio ha implementado para la adquisición de bienes y servicios. Lo anterior 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 estudio de oportunidad y conveniencia y el análisis del mercado, debidamente firmada por las Subdirecciones correspondiente y termina con la liquidación del contrato y archivo de la carpeta del contrato.

Los responsables para la elaboración de Contratos, de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio son las siguientes áreas:

- **Subdirección Administrativa y Financiera:** disponibilidades presupuestales, Revisión y firma de formato único de hoja de vida, registros presupuestales, revisión y visto bueno en las minutas contractuales, aprobación de garantías.
- **Subdirección Científica:** Elaboración de análisis del sector y 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 Visto Bueno en las minutas contractuales.
- **Gerencia:** ordenar el estudio previo y posterior elaboración de pliegos de condiciones, solicita la disponibilidad presupuestal, expedir la resolución de apertura de proceso contractual simplificado abierto, firma los pliegos de condiciones, expide resolución de conformación de comité evaluador, preside la audiencia de aclaración pliegos y riesgos, expide resolución de adjudicación, celebra el contrato y autoriza con su firma las modificaciones contractuales y firma la liquidación del contrato.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-06-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada abierta	Documento Controlado Página 3 de 12

- **Comité Evaluador:** Integrado por un número impar de funcionarios designados mediante acto administrativo por la Gerencia de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio con el propósito de verificar los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos en los procesos de contratación que ameriten su estudio, evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio. De igual forma deberán conceptuar sobre la procedencia y nivel de aceptabilidad de las propuestas evaluadas, todo ello con el objeto de recomendar al Gerente la celebración del respectivo contrato atendiendo un orden de conveniencia para la entidad.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE.

- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades escritas, manifestada en común entre dos partes.
- **Garantías:** Son aquellas que se pactan en un contrato para amparar un bien o un servicio.
- **Oferta o propuesta:** La oferta o propuesta, esto es, el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario.
- **Pólizas:** Seguro con el cual queda amparado el contrato.
- **Contratación simplificada abierta:** Modalidad de contratación prevista para los contratos cuya cuantía sea superior al monto equivalente a 1.083 SMMLV y menor o igual al equivalente a 2.000 SMMLV.
- **Estudios previos:** Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad.
- **Pliego de condiciones:** Describen las condiciones técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta.
- **Acto de apertura:** Se realiza mediante resolución motivada por la Gerencia de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, la cual debe contener el cronograma de la contratación simplificada abierta, el acto de apertura deberá ser publicado en la página web y cartelera de la entidad acompañado de los pliegos de condiciones definitivos.
- **Adenda:** Es el documento por medio del cual se modifica los pliegos de condiciones
- **Audiencia pública:** Es la audiencia en la cual se distribuyen los riesgos y se aclaran los pliegos de condiciones en el proceso de contratación simplificada.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-06-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada abierta	Documento Controlado Página 4 de 12

- **Proponentes:** Es un registro de creación legal en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con las entidades estatales, los contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles.
- **Prorroga:** Ampliación en tiempo que se le hace a un contrato con el fin de prolongar su vigencia inicial.
- **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 indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar.
- **Acta de cierre:** Hace referencia acto de culminación para la presentación de propuestas acorde a la hora y fecha indicada en los pliegos de condiciones.
- **Resolución de adjudicación:** es el acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad mediante el cual se establece el oferente ganador del proceso de contratación simplificada abierta; esta resolución deberá ser notificada tanto al proponente favorecido como a los no favorecidos en las direcciones indicadas en su propuesta en el término de 3 días hábiles a su expedición. Contra esta resolución v no proceden recursos y es irrevocable.
- **Publicidad:** Es dar a conocer públicamente los servicios que presta la empresa, bien sea por medios escritos o hablados.
- **Publicación.** La empresa está obligada a publicar en el Secop el contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.
- **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:** Es el procedimiento mediante el cual un vez finalizado el contrato, las partes verifican si se cumplió con la obligaciones pactadas en el contrato, así mismo se registra el balance financiero para determinar las revisiones, ajustes y reconocimientos a que hayan lugar.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-06-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada abierta	Documento Controlado Página 5 de 12

- **Plan Anual de Adquisiciones:** La entidad debe elaborar y publicarlo como también las actualizaciones en la página del Secop en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
- **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 el registro definitivo de un gasto que expide la Subdirección Administrativa y Financiera de la ESE Municipal, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.
- **-Plazo de ejecución:** Periodo entre el inicio y el vencimiento del término de ejecución del contrato.

5. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 006 de 2014, Estatuto General de Contratación de la ESE MUNICIPAL
- Código Civil Colombiano.
- Código de Comercio.
- Decreto 1510 de 2013.
- Resolución 5185 de 2013

6. RECURSOS

6.1 Talento Humano

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

6.2 Maquinaria y Tecnología

- Computador: software.
- Impresora
- Calculadora

6.3 Materiales o Logísticos

- Insumos de Oficina

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-06-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada abierta	Documento Controlado
		Página 6 de 12

6.4 Metodológicos

- Estatuto de Contratación
- Procedimiento actual

6.5 Medio Ambiente

- Sede administrativa ESE Municipal

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION SIMPLIFICADA ABIERTA

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
1		<p>Con la presentación del estudio previo por parte del área generadora de la necesidad o del equipo interdisciplinario que participe en la elaboración del mismo y entrega del certificado de disponibilidad presupuestal se efectúan los pliegos de condiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Subdirecciones Científica, Subdirección Administrativa y Financiera, -Profesional del Área de contratación. -Presupuesto Asesor Jurídico Externo
2		<p>Con el estudio previo y pliegos de condiciones elaborado y suscrito por el representante legal se expide la resolución de apertura del proceso de contratación simplificada abierta, todo lo cual se publicara de manera conjunta en la página web de la entidad y en la cartelera por el termino de 5 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gerencia -subdirección Científica -subdirección Administrativa y Financiera -Profesional área contratación -Asesor Jurídico Externo



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

PR-350-06-V1

CONTRATACIÓN

Vigencia:
26/08/2014

**Procedimiento Contratación simplificada
abierta**

Documento
Controlado

Página 7 de 12

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
3	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Publicación en la página Web de la entidad y Cartelera de la Empresa</p>	<p>En el periodo de publicación de los estudios previos y pliegos de condiciones se deberá realizar la audiencia de aclaración de pliegos y riesgos, acorde a la fecha establecida en el cronograma. Esta actuación se elevara a acta debidamente suscrita por el representante legal y por el líder del proceso a contratar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gerencia - Subdirección Administrativa y financiera -Subdirección Científica -Asesor Jurídico Externo
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Audiencia de riesgos y aclaración de los pliegos</p>	<p>De considerarse pertinente la ampliación de términos o aclaraciones de los pliegos efectuados dentro del proceso de contratación simplificada abierta el gerente podrá establecer adendas debidamente sustentadas, las cuales deberán ser publicadas en la página web y en la cartelera de la ESE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia -Subdirección Administrativa y Financiera -Subdirección Científica -Profesional del área de Contratación -Asesor jurídico externo
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Recepción de observaciones</p>	<p>En el periodo de publicación de los pliegos de condiciones los oferentes interesados podrán presentar sus observaciones en las fecha indicadas para esto, dentro del cronograma del proceso de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gerencia - Subdirección Administrativa y Financiera -Subdirección Científica -Asesor Jurídico
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Respuesta a observaciones</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Si los interesados realizaron observaciones a los pliegos se procede a dar respuesta en los términos señalados en el cronograma de la respectiva contratación simplificada abierta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia - Subdirección Administrativa y Financiera -Subdirección Científica -Asesor Jurídico



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

PR-350-06-V1

CONTRATACIÓN

Vigencia:
26/08/2014

**Procedimiento Contratación simplificada
abierta**

Documento
Controlado

Página 8 de 12

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
7		Mediante acto administrativo el representante legal de la entidad designara el comité evaluador del proceso de contratación, los cuales deben estar constituido por un número impar de miembros, libres de inhabilidades e incompatibilidades, los cuales deberán dar cumplimiento a lo establecido en la resolución de designación.	-Gerencia
8		Llegada la fecha y hora establecida por cronograma se verificara el número de propuestas radicadas y se indicara en la respectiva acta de cierre nombre del proponente, valor de la propuesta, número de folios, hecho lo anterior se pondrá a disposición del comité evaluador, para lo de su competencia.	Gerencia -Control Interno de Gestión -Subdirección Administrativa y Financiera -Subdirección Científica
9		El comité evaluara las propuestas u ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes.	-Comité evaluador -Asesor Jurídico Externo



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

PR-350-06-V1

CONTRATACIÓN

Vigencia:
26/08/2014

**Procedimiento Contratación simplificada
abierta**

Documento
Controlado

Página 9 de 12

N°	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
10	<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud de aclaraciones</div>	En el evento de encontrar el comité evaluador inconsistencias o errores en la documentación con los cuales los oferentes acrediten el cumplimiento de requisitos habilitantes, el comité solicitara aclarar, complementar, o corregir dichos documentos en el término razonable a criterio del comité, todo lo cual deberá ajustarse al principio de igualdad. Si no se presenta la subsanabilidad en los términos indicados por la entidad se procederá al rechazo de la propuesta.	-Comité evaluador -Asesor Jurídico Externo
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicación de resultados</div>	Los resultados de la evaluación serán publicados por el término mínimo de dos días hábiles en la página de la entidad y en la cartelera de la misma.	-Gerencia -Subdirección Científica -Subdirección Administrativa y Financiera. - Área de Sistemas
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Objeciones</div>	La evaluación podrá ser objetada por los evaluados en los términos establecido en el cronograma, sin que con ello se pueda completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.	-Subdirección Administrativa y financiera -Subdirección científica
13	<p style="text-align: center;">SI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Respuesta observaciones</div>	La entidad dará respuesta a las observaciones a la evaluación acorde a lo términos establecidos en el cronograma del proceso de contratación.	-Subdirección Administrativa y financiera -Subdirección científica Gerencia -Asesor Jurídico
	<p style="text-align: center;">4</p>		



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

PR-350-06-V1

CONTRATACIÓN

Vigencia:
26/08/2014

**Procedimiento Contratación simplificada
abierta**

Documento
Controlado

Página 10 de 12

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
14	<p style="text-align: center;">4</p> <p>Respuesta al no cumplimiento de los requisitos establecidos en los pliegos</p>	<p>Si como resultado de la convocatoria pública efectuada no se presentan oferentes, el comité evaluador establece que no cumplen los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones o se evidencia que el precio contenido en la oferta es artificialmente bajo; el representante legal procederá a declarar mediante resolución motivada desierto el proceso.</p>	<p>-Gerencia. -Comité Evaluador -Asesor Jurídico Externo</p>
15	<p>Respuesta del comité con recomendación al representante legal de la entidad que obtiene el mayor puntaje.</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>Con la evaluación en firme el comité dará traslado al representante legal de la entidad con la respectiva recomendación, quien determinara si acoge la evaluación caso en el cual procederá a efectuar la audiencia de adjudicación en la fecha indicada en el cronograma y de la misma resultaran dos documento a decir: acta de adjudicación y resolución de adjudicación, los cuales serán publicados en la página web y cartelera de la ESE. Del mismo modo se notificara de la resolución a los proponentes que participaron en la convocatoria en la dirección o correo electrónico suministrado para tal fin en la oferta o propuesta.</p>	<p>-Gerencia -Subdirección Científica -Subdirección Administrativa -Jefe de Control interno de Gestión.</p>



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

PR-350-06-V1

CONTRATACIÓN

Vigencia:
26/08/2014

Procedimiento Contratación simplificada
abierta

Documento
Controlado

Página 11 de 12

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
16	<p>5</p> <p>Elaboración de contrato</p>	Elaboración del contrato con estipulación de garantías y términos de legalización del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> -Gerencia -Subdirección Administrativa y Financiera -Subdirección Científica -Profesional área contratación -Asesor Jurídico
17	<p>Designación de supervisor y/o interventor</p>	Designación por el representante legal del supervisor o interventor del contrato suscrito. Notificación de la resolución en el evento de tratarse de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Asesor Jurídico
18	<p>Acta de inicio</p>	Una vez suscrito el contrato se exigirán las garantías establecidas para su aprobación, expedición de registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor del contrato -Subdirección Administrativa y Financiera Profesional área de contratación -Contratista
19	<p>Publicación de contrato en página del SECOP</p>	Publicación del contrato celebrado y legalizado en la página del SECOP y en la relación de contratación expuesta en la página web de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - -Profesional del área de contratación -Profesional área de sistemas
20	<p>Liquidación del contrato</p>	Finalizada la ejecución del contrato se recibe acta de liquidación, con el cuadro de ejecución por parte de los supervisores con sus respectivas firmas y se archiva la carpeta	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo del área de contratación - Profesional del área de contratación -Supervisor del contrato -Gerencia -Asesor Jurídico
21	<p>Seguimiento a las garantías de calidad, estabilidad y cierre del proceso.</p> <p>6</p>	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final la entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> -Subdirección científica Subdirección Administrativa y Financiera -Supervisores de Contratos Profesional Área de contratación

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	PR-350-06-V1
	CONTRATACIÓN	Vigencia: 26/08/2014
	Procedimiento Contratación simplificada abierta	Documento Controlado Página 12 de 12

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLES
22	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div> </div>	Fin del procedimiento	

8. REGISTROS DE CALIDAD

CODIGO	REGISTROS DE CALIDAD	RESPONSABLE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION
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 prórroga	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 prórroga a un contrato	Dueño de proceso	Según TRD

10. CONTROL DE CAMBIOS

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