



**FORMATO SEGUIMIENTO A PROVEEDORES - SUPERVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS**

Fecha:	Numero de contrato:
Nombre del proveedor:	
Persona de contacto:	Correo electrónico:
Objeto del contrato:	
Periodo evaluado:	Desde: Día ____ Mes ____ Año ____ Hasta: Día ____ Mes ____ Año ____

Evalue de 1 a 5 siendo 1 la menor calificación o deficiente y 5 la mejor o excelente. Si el proveedor acumula de > 65 puntos se considera desempeño satisfactorio. Entre 50 y 64 desempeño aceptable con plan de mejora y < de 50 desempeño deficiente.

CRITERIO	PARAMETRO DE CUMPLIMIENTO	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Anexa la documentación requerida completa y a tiempo.						
	Envía la facturación a tiempo.						
	La facturación corresponde a lo pactado en el contrato.						
	Resuelve las inquietudes con prontitud.						
	El proveedor cumple con los planes de mejora establecidos con la institución.						
<b>OPORTUNIDAD</b>	La entrega de los productos se realiza en el tiempo pactado en el contrato.						
	El proveedor atiende las emergencias presentadas con oportunidad.						
	Reporta oportunamente cualquier eventualidad durante la ejecución del contrato.						
	Los cambios por rotación o vencimiento son atendidos oportunamente.						
	El proveedor asume la consecución de los productos contratados independiente del movimiento del mercado.						
<b>SUFICIENCIA</b>	Las cantidades entregadas corresponden a las solicitadas.						
<b>CALIDAD</b>	Los productos corresponden a las marcas y condiciones contratadas.						
	El transporte de los productos es adecuada.						
	Las cajas o embalajes se entregan en buenas condiciones.						
	El proveedor entrega los productos con las fechas de vencimiento pactadas en el contrato.						
	El proveedor realiza seguimiento posventa a sus productos y atiende las devoluciones por calidad.						
	El proveedor garantiza soporte técnico si se requiere para el buen uso del producto.						
<b>Total puntaje</b>							

Requiere plan de mejora SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Líder de proceso

\_\_\_\_\_  
Líder de almacén

\_\_\_\_\_  
Kardixta

\_\_\_\_\_  
Supervisor del contrato

\_\_\_\_\_  
Proveedor

 <b>Hospital San Rafael de Fusagasugá</b> <i>"Hospital humano, hospital comprometido"</i> <b>E.S.E. - II NIVEL</b>	<b>Código y Versión</b>
	GFAD-FT-08 V02
	<b>Página</b>
1 de 1	
<b>FORMATO DE CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	

Se certifica que \_\_\_\_\_ identificado con documento de identidad N° \_\_\_\_\_, quien presto sus servicios mediante orden de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el macroproceso, proceso, subproceso \_\_\_\_\_, se encuentra a paz y salvo con la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Dado en Fusagasugá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

En constancia firman,

_____	_____
Supervisor del contrato	Activos fijos
_____	_____
Almacén	Caja menor
_____	_____
Propiedad planta y equipo	Archivo
_____	_____
Sistemas	Líder proceso o subproceso

 <b>Hospital San Rafael de Fusagasugá</b> <i>"Hospital humano, hospital comprometido"</i> <b>E.S.E. - II NIVEL</b>	<b>Código y Versión</b>
	GFAD-FT-08 V02
	<b>Página</b>
1 de 1	
<b>FORMATO DE CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	

Se certifica que \_\_\_\_\_ identificado con documento de identidad N° \_\_\_\_\_, quien presto sus servicios mediante orden de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el macroproceso, proceso, subproceso \_\_\_\_\_, se encuentra a paz y salvo con la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Dado en Fusagasugá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

En constancia firman,

_____	_____
Supervisor del contrato	Activos fijos
_____	_____
Almacén	Caja menor
_____	_____
Propiedad planta y equipo	Archivo
_____	_____
Sistemas	Líder proceso o subproceso



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PRIVADA

### 1. OBJETIVO

Contratar los bienes y/o servicios que requiere la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá cuyo monto supere los 200 SMLMV y no exceda los 500 SMLMV.

### 2. ALCANCE

**Desde** Que se identifica la necesidad.

**Hasta** La expiración del plazo de ejecución del contrato y/o liquidación del mismo si aplicara.

### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el cual la entidad se declara a paz y salvo por las sumas pactadas y/o hace salvedades sobre el estado de cuentas de la mismas.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo motivado por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de selección, el cual es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al contratista y a la administración.

**ANÁLISIS DE LA OFERTA:** Corresponde al análisis de las cotizaciones realizado por la oficina de compras y adquisiciones.

**ANÁLISIS DEL MERCADO:** Corresponde al análisis de la necesidad y/o servicio contratado por otras entidades o en los históricos de la entidad con el fin de crear precios indicativos de referencia.

**APROBACIÓN DE PÓLIZA:** Documento que da fe de que el plazo de la garantía, el momento y los demás datos identificatorios coincide con lo solicitado dentro del contrato.

**CONTRATO:** Es el documento escrito que se constituye como ley para las partes en el cual se establecen obligaciones recíprocas para dar cumplimiento a la necesidad.

**CONVOCATORIA PRIVADA:** Proceso de contratación cuya cuantía exceda los 200 SMLMV.

**CONVOCATORIA PÚBLICA:** Proceso de contratación cuya cuantía exceda los 500 SMLMV.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO:** Es el cronograma establecido para dar cumplimiento al debido proceso dentro del proceso de contratación.

**FORMULACIÓN DE LA NECESIDAD:** Es el reconocimiento de la necesidad del bien o servicio por parte de la subgerencia encargada de dar cumplimiento.

**DEFINICION GARANTIAS:** La Entidad Estatal luego de conocer e identificar los Riesgos del Proceso de Contratación debe definir las garantías mediante las cuales mitiga el Riesgo de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato

**PARTE FINANCIERA:** El contador o quien el gerente designe deberá estructurar la parte financiera del estudio previo y realizará las evaluaciones a que haya lugar.



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PRIVADA

**PARTE TÉCNICA:** De conformidad con la naturaleza del trámite, se designará un responsable técnico que se encargará de estructurar lo que corresponda en el estudio previo y realizar la evaluación pertinente.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal. En todo caso el mismo contrato en la cláusula de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución señalara los requisitos para cada caso en particular.

**PROYECCIÓN DE ESTUDIO PREVIO:** Es la formulación escrita de la necesidad con todos los requerimientos establecidos en el formato de estudios previos aprobado por la entidad.

**SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública.

### 4. PRODUCTO ESPERADO

Contrato que cumpla con los requerimientos establecidos en el estudio previo.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	Cuando	Responsable (Quien y donde)	PHVA	Actividad (Que, como y para que)	Registros
1	Se identifica la necesidad	Líder del área, proceso o subproceso	P	Identificar la necesidad del bien o servicio, informando al subgerente correspondiente la mediante comunicación escrita para darle a conocer de manera oportuna el requerimiento.	Oficio interno
2	Se comunica la necesidad	Subgerente, compras y adquisiciones y líder del área, proceso o subproceso	H	Diligenciar el FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA. <b>Nota:</b> Esta proyección requiere revisión previa por parte del área de contratación y apoyo del contador para cada uno en sus temas respectivos.	Formato de estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia
3	Se requiere aprobar el estudio previo	Líder del área, proceso o subproceso	H	Gestionar la respectiva firma del subgerente.	Formato de estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia
4	Esta firmado el estudio previo	Subgerente	H	Solicitar en el certificado de disponibilidad presupuestal necesario al área de presupuesto en el FORMATO DE SOLICITUD DE CDP.	Formato solicitud de CDP
5	Se solicita el CDP	Líder del área, proceso o subproceso	H	Radicar a la oficina de presupuesto el estudio previo debidamente suscrito y la solicitud de CDP emitida por el subgerente con el fin de validar la existencia de disponibilidad presupuestal y proceder con la expedición del mismo.	Formato de estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia y



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PRIVADA

					formato solicitud de CDP
6	Existe un CDP que avale la solicitud	Subgerencia solicitante	H	Radicar en la oficina de contratación el FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, solicitud de CDP. <b>Nota:</b> Es necesario radicar ambos documentos para el correspondiente estudio de procedibilidad.	Formato de estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia y formato solicitud de CDP
7	Se radican los documentos	Oficina de contratación	H	Elaborar el documento de la convocatoria, en donde se establecen los requisitos técnicos, jurídicos y financieros ya estipulados dentro del estudio previo.	Convocatoria
8	Se elabora la convocatoria	Comité de compras	V	Verificar que el borrador de los términos de condiciones se encuentre listo, que permita socializar y aprobar el mismo.	Términos de condiciones
9	Se aprueba Publicación de los términos de condiciones para el envío	Oficina de contratación	A	La oficina de contratación enviará por correo electrónico a mínimo dos proveedores inscritos en el formulario de proveedores del Hospital los mismos con el fin de que para la fecha de cierre establecida presenten la oferta.	Publicación
10	Recepción de observaciones a los pliegos	Oficina de contratación	A	Se revisa por el área respectiva (técnica-jurídica-financiera) la observación y de la misma se dará respuesta en el tiempo estipulado en el calendario. De la información se hará publicación en el SECOP con el fin de dejar constancia de las mismas.	Formulario publicado
11	Cierre del proceso	Comité de compras	A	De conformidad con lo establecido en el calendario del proceso, se recepcionarán las ofertas en la hora y fecha fijadas con el fin de dar trámite a los procedimientos subsiguientes establecidos en los términos de condiciones.	Acta
12	Evaluación preliminar	Oficina de contratación-Parte técnica-contador	A	Revisadas las ofertadas, el designado jurídico, técnico y financiero procederá a realizar las correspondientes revisiones a la documentación entregada según lo establecido en los términos de condiciones, el resultado será cumple/no cumple.	Evaluación
13	Traslado de la evaluación	Oficina de contratación	A	La oficina de contratación enviará a los interesados el resultado de las evaluaciones con el fin de dar a conocer el procedimiento adelantando y permitir el derecho de contradicción.	Publicación
14	Evaluación definitiva	Oficina de contratación-Parte técnica-contador	A	De conformidad con las observaciones a que haya lugar, se publicará la evaluación final en la cual se dejará constancia del resultado de cumple/no cumple de cada una de las ofertas analizadas.	Evaluación
15	Comunicación al oferente seleccionado	Oficina de contratación	A	Mediante comunicación escrita se le informará al oferente que ha sido seleccionado dentro del proceso de contratación.	Comunicación



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PRIVADA

16	Contrato	Oficina de contratación		Se elabora el contrato	Contrato
17	Recepción de pólizas contractuales	Contratista	A	El contratista previa entrega de copia del contrato procederá a tomar las pólizas a que haya lugar y las entregará a la oficina de contratación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su revisión en cuento al porcentaje y plazos.	Pólizas
18	Aprobación de las pólizas	Oficina de contratación	A	Se procede a realizar la revisión de conformidad con lo solicitado en el contrato y dejará constancia de la revisión en acta.	Acta
19	Acta de inicio	Oficina de contratación-Supervisor-Contratista	A	La oficina de contratación elaborará el documento en el cual conste el inicio de las actividades. Es importante aclarar que en los contratos en los que no sea necesaria la exigencia de pólizas, se procederá a suscribir el acta de inicio una vez el contrato se encuentre debidamente suscrito por las partes.	Acta

### 6. INDICADORES EFICIENCIA

Tipo de Indicador (Eficiencia, efectividad y eficacia)	Nombre del Indicador	Formula del Indicador
Eficacia	Gestión de procesos	Numero de procesos gestionados / Número total de procesos recibidos en el periodo
Eficiencia	Manejo del riesgo	Numero de modificaciones realizadas en el periodo / Número total de procesos realizados en el periodo
Efectividad	Contratación por convocatoria privada	Número de contratos por convocatoria privada / Número total de procesos de contratación realizados en el periodo

### 7. RIESGO DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de riesgo	Puntos de control
Incorrecta identificación de la necesidad del área	Declaratoria desierta del proceso.
No verificación de las obligaciones en el estudio previo	Revisión por parte del líder del área u subgerencia
Indebida identificación del perfil del contratista	Revisión del perfil requerido vs perfil del futuro contratista
Favorecimiento a un oferente específico	Revisión por el área técnica, financiera y jurídica según requerimientos del estatuto de contratación-
Falta de oportunidad en la solicitud de contratación/hechos cumplidos	Planeación por parte del subgerente
Falta de entrega de las pólizas del contrato	No inicio de ejecución del contrato

### 9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Estatuto de contratación.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.

### 10. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	DIANA CASTILLO RANGEL	LÍDER DE CONTRATACIÓN	12-FEB-2018	



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PRIVADA

<b>Revisó</b>	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL	21-AGO-2018		
	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER DE PLANEACIÓN	21-AGO-2018		
	SAÚL PARRA GARCÍA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	21-AGO-2018		
<b>Aprobó</b>	JOHN CASTILLO MARTÍNEZ	GERENTE	24-AGO-2018		
<b>11. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES (SE REVISAN Y ACTUALIZAN CADA 3 AÑOS SOLO SE DILIGENCIA A PARTIR DE LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN)</b>					
<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio o revisión</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
01	Creación del documento	DIANA CASTILLO RANGEL	31-OCT-2017		
02	Actualización del documento.	DIANA CASTILLO RANGEL	12-FEB-2018		
<b>12. CONTROL DE COPIAS</b>					
<b>Copias</b>	<b>Nombre de quien recibe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER DE PLANEACIÓN	24-AGO-2018		
<b>13. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES</b>					
<b>Identificación</b>		<b>Área de almacenamiento</b>	<b>Conservación</b>		<b>Disposición final</b>
<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>		<b>Archivo gestión</b>	<b>Archivo central</b>	
GFAD-PR-03 V02	Procedimiento de convocatoria privada.	Planeación institucional	2	8	Conservación total

Convenciones: P=Planear H=Hacer V=Verificar A=Actuar



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PUBLICA

### 1. OBJETIVO

Contratar los bienes y/o servicios que requiere la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá para el cumplimiento de sus actividades cuya cuantía exceda los 500 SMLMV.

### 2. ALCANCE

**Desde** La formulación de la necesidad por el macroproceso solicitante.

**Hasta** La expiración del plazo de ejecución del contrato y/o liquidación del mismo si aplicara.

### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**FORMULACIÓN DE LA NECESIDAD:** Es el reconocimiento de la necesidad del bien o servicio por parte de la subgerencia encargada de dar cumplimiento.

**PROYECCIÓN DE ESTUDIO PREVIO:** Es la formulación escrita de la necesidad con todos los requerimientos establecidos en el formato de estudios previos aprobado por la entidad.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO:** Es el cronograma establecido para dar cumplimiento al debido proceso dentro del proceso de contratación.

**PARTE TÉCNICA:** De conformidad con la naturaleza del trámite, se designará un responsable técnico que se encargará de estructurar lo que corresponda en el estudio previo y realizar la evaluación pertinente.

**PARTE FINANCIERA:** El contador o quien el gerente designe deberá estructurar la parte financiera del estudio previo y realizará las evaluaciones a que haya lugar.

**ANÁLISIS DE LA OFERTA:** Corresponde al análisis de las cotizaciones realizado por la oficina de compras y adquisiciones.

**ANÁLISIS DEL MERCADO:** Corresponde al análisis de la necesidad y/o servicio contratado por otras entidades o en los históricos de la entidad con el fin de crear precios indicativos de referencia.

**CONTRATO:** Es el documento escrito que se constituye como ley para las partes en el cual se establecen obligaciones recíprocas para dar cumplimiento a la necesidad.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal. En todo caso el mismo contrato en la cláusula de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución señalara los requisitos para cada caso en particular.

**SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública.

**APROBACIÓN DE PÓLIZA:** Documento que da fe de que el plazo de la garantía, el momento y los demás datos identificatorios coincide con lo solicitado dentro del contrato.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo motivado por el cual se selecciona el Proponente ganador del proceso de selección, el cual es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al Contratista y a la administración.



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PUBLICA

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el cual la entidad se declara a paz y salvo por las sumas pactadas y/o hace salvedades sobre el estado de cuentas de la mismas.

**GARANTIAS:** La Entidad Estatal luego de conocer e identificar los Riesgos del Proceso de Contratación debe definir las garantías mediante las cuales mitiga el Riesgo de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

- Cuando se trate de contratos de empréstitos.
- Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.
- Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
- Cuando se trate contratos para la ejecución de trabajos artísticos que solo se puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- Cuando se trata de contratos de comodato
- Cuando se trate de contratos de seguro.
- Cuando se trate de contratos de precios regulados por el gobierno Nacional como Vigilancia y combustibles.
- Cuando se trate de contratos de vigilancia, aseo y mantenimiento no de obra pública.
- Cuando se trate de contratos de compra o venta de servicios de salud.
- Cuando se hubiera declarado desierta una convocatoria pública, invitación privada a ofertar o en caso de urgencia manifiesta.

### 4. PRODUCTO ESPERADO

Contrato que cumpla con los requerimientos establecidos en el estudio previo.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	Cuando	Responsable (Quien y donde)	PHVA	Actividad (Que, como y para que)	Registros
1	Identificación de la necesidad	Líder del área Proceso o subproceso	P	El líder del área identifica la necesidad (bien o servicio) y comunica al Subgerente correspondiente, mediante comunicación escrita para darle a conocer de manera oportuna el requerimiento correspondiente.	Oficio
2	Elaboración del estudio previo	Macroproceso solicitante Subgerente- Líder-compras	P	Diligenciar el formato de estudio previo. Esta proyección requiere revisión previa por parte del área de contratación y apoyo del contador, cada uno en sus temas respectivos.	Formato de estudio previo
3	Solicitud de CDP	Macroproceso solicitante- Subgerente	H	Una vez firmado por el Gerente y subgerente correspondiente, se debe solicitar por escrito y en el formato de estudio previo el certificado de disponibilidad presupuestal al área de presupuesto para la correspondiente expedición del mismo por parte del subgerente administrativo.	Formato solicitud de CDP



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PUBLICA

4	Expedición de CDP	Oficina de presupuesto	H	El estudio previo debidamente suscrito y la solicitud de CDP se radicarán en la oficina de presupuesto con el fin de validar la existencia de disponibilidad presupuestal y proceder con la expedición del mismo	Certificado de disponibilidad presupuestal
5	Radicación en la oficina de contratación	Macroproceso solicitante-Subgerente	H	Radicar el estudio previo la solicitud de CDP, el CDP deberán ser radicados para el correspondiente estudio de procedibilidad.	Sello recibido
6	Elaboración de la convocatoria	Oficina de contratación	A	Se realiza el documento de la convocatoria pública y en el mismo se establecen los requisitos técnicos, jurídicos y financieros ya estipulados dentro del estudio previo	Convocatoria
7	Revisión y aprobación de los términos de condiciones por parte del comité de compras	Comité de compras	A	La líder de compras y adquisiciones una vez verifique que el borrador de los términos de condiciones se encuentra listo, convocará al comité de compras con el fin de socializar y aprobar el mismo.	Términos de condiciones
8	Publicación de los términos de condiciones en el SECOP y envío	Oficina de contratación	A	La oficina de contratación publicará en el portal SECOP los términos de condiciones.	Publicación
9	Recepción de observaciones a los pliegos	Oficina de contratación	A	Se revisa por el área respectiva (técnica-jurídica-financiera) la observación y de la misma se dará respuesta en el tiempo estipulado en el calendario. De la información se hará publicación en el SECOP con el fin de dejar constancia de las mismas.	Formulario publicado
10	Cierre del proceso	Comité de compras	A	De conformidad con lo establecido en el calendario del proceso, se recepcionarán las ofertas en la hora y fecha fijadas con el fin de dar trámite a los procedimientos subsiguientes establecidos en los términos de condiciones.	Acta
11	Evaluación preliminar	Oficina de contratación-Parte técnica-contador	A	Revisadas las ofertadas, el designado jurídico, técnico y financiero procederá a realizar las correspondientes revisiones a la documentación entregada según lo establecido en los términos de condiciones, el resultado será cumple/no cumple.	Evaluación
12	Traslado de la evaluación	Oficina de contratación	A	La oficina de contratación publicará en el portal SECOP el resultado de las evaluaciones con el fin de dar a conocer el procedimiento adelantando y permitir el derecho de contradicción.	Publicación



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PUBLICA

13	Evaluación definitiva	Oficina de contratación-Parte técnica-contador	A	De conformidad con las observaciones a que haya lugar, se publicará la evaluación final en la cual se dejará constancia del resultado de cumple/no cumple de cada una de las ofertas analizadas.	Evaluación
14	Comunicación al oferente seleccionado	Oficina de contratación	A	Mediante comunicación escrita se le informará al oferente que ha sido seleccionado dentro del proceso de contratación. Por medio de resolución institucional .	Comunicación
15	Recepción de pólizas contractuales	Contratista	A	El contratista previa entrega de copia del contrato procederá a tomar las pólizas a que haya lugar y las entregará a la oficina de contratación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su revisión en cuento al porcentaje y plazos.	Pólizas
16	Aprobación de las pólizas	Oficina de contratación	A	Se procede a realizar la revisión de conformidad con lo solicitado en el contrato y dejará constancia de la revisión en acta.	Acta
17	Acta de inicio	Oficina de contratación-Supervisor-Contratista	A	La oficina de contratación elaborará el documento en el cual conste el inicio de las actividades. Es importante aclarar que en los contratos en los que no sea necesaria la exigencia de pólizas, se procederá a suscribir el acta de inicio una vez el contrato se encuentre debidamente suscrito por las partes.	Acta

### 6. INDICADORES EFICIENCIA

Tipo de Indicador (Eficiencia, efectividad y eficacia)	Nombre del Indicador	Formula del Indicador
Eficacia	Gestión de procesos	Numero de procesos gestionados / Número total de procesos recibidos en el periodo
Eficiencia	Manejo del riesgo	Numero de modificaciones realizadas en el periodo / Número total de procesos realizados en el periodo
Efectividad	Contratación por convocatoria publica	Número de contratos por convocatoria pública / Número total de procesos de contratación realizados en el periodo

### 7. RIESGO DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de riesgo	Puntos de control
Incorrecta identificación de la necesidad del área	Declaratoria desierta del proceso.
No verificación de las obligaciones en el estudio previo	Revisión por parte del líder del área u subgerencia
Indebida identificación del perfil del contratista	Revisión del perfil requerido vs perfil del futuro contratista
Favorecimiento a un oferente específico	Revisión por el área técnica, financiera y jurídica según requerimientos del estatuto de contratación-
Falta de oportunidad en la solicitud de contratación/hechos cumplidos	Planeación por parte del subgerente
Falta de entrega de las pólizas del contrato	No inicio de ejecución del contrato

### 9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Estatuto de contratación.



## PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PUBLICA

- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.

### 10. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	DIANA CASTILLO RANGEL	LÍDER CONTRATACIÓN	12-FEB-2018	
<b>Revisó</b>	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL	21-AGO-2018	
	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER DE PLANEACIÓN	21-AGO-2018	
	SAÚL PARRA GARCÍA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	21-AGO-2018	
<b>Aprobó</b>	JOHN CASTILLO MARTÍNEZ	GERENTE	24-AGO-2018	

### 11. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES (SE REVISAN Y ACTUALIZAN CADA 3 AÑOS SOLO SE DILIGENCIA A PARTIR DE LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN)

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento	DIANA CASTILLO RANGEL	31-OCT-2017	
02	Actualización del documento.	DIANA CASTILLO RANGEL	12-FEB-2018	

### 12. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER DE PLANEACIÓN	24-AGO-2018	

### 13. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Código	Identificación	Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
	Nombre del documento		Archivo gestión	Archivo central	
GFAD-PR-10 V02	Procedimiento de convocatoria pública.	Planeación Institucional	2	8	Conservación total

Convenciones: P=Planear H=Hacer V=Verificar A=Actuar



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

### 1. OBJETIVO

Contratar los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades tanto misionales como de apoyo en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá. Menor a 200 smlmv – Copiar causales

### 2. ALCANCE

**Desde** La formulación de la necesidad por el macroproceso solicitante.

**Hasta** La expiración del plazo de ejecución del contrato y/o liquidación del mismo si aplicara.

### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**FORMULACIÓN DE LA NECESIDAD:** Es el reconocimiento de la necesidad del bien o servicio por parte de la subgerencia encargada de dar cumplimiento.

**PROYECCIÓN DE ESTUDIO PREVIO:** Es la formulación escrita de la necesidad con todos los requerimientos establecidos en el formato de estudios previos aprobado por la entidad.

**ANÁLISIS DE LA OFERTA:** Corresponde al análisis de las cotizaciones realizado por la oficina de compras y adquisiciones.

**ANÁLISIS DEL MERCADO:** Corresponde al análisis de la necesidad y/o servicio contratado por otras entidades o en los históricos de la entidad con el fin de crear precios indicativos de referencia.

**CONTRATO:** Es el documento escrito que se constituye como ley para las partes en el cual se establecen obligaciones recíprocas para dar cumplimiento a la necesidad.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal. En todo caso el mismo contrato en la cláusula de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución señalará los requisitos para cada caso en particular.

**GARANTIAS: VER CORREO DEFINICIONES**

**SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública.

**APROBACIÓN DE PÓLIZA:** Documento que da fe de que el plazo de la garantía, el momento y los demás datos identificatorios coincide con lo solicitado dentro del contrato.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento en el cual la entidad se declara a paz y salvo por las sumas pactadas y/o hace salvedades sobre el estado de cuentas de la mismas.

**CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:**

- Cuando se trate de contratos interadministrativos.
- Cuando se trate de contratos de empréstitos.
- Cuando se trate de contratos de actividades científicas y/o tecnológicas.



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

- Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.
- Cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
- Cuando se trate contratos para la ejecución de trabajos artísticos que solo se puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- Cuando se trata de contratos de comodato.
- Cuando se trate de contratos de seguro.
- Cuando se trate de contratos de precios regulados por el gobierno Nacional como Vigilancia y combustibles.
- Cuando se trate de contratos de vigilancia, aseo y mantenimiento no de obra pública.
- Cuando se trate de contratos de compra o venta de servicios de salud.
- Cuando se hubiera declarado desierta una convocatoria pública, invitación privada a ofertar o en caso de urgencia manifiesta.

### 4. PRODUCTO ESPERADO

Gestión de contratos que cumplan con los requerimientos legales y normativos establecidos para empresas sociales del estado.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	Cuando	Responsable (Quien y donde)	PHVA	Actividad (Que, como y para que)	Registros
1	Identificación de la necesidad	Líder del área Proceso o subproceso	P	El líder del área identifica la necesidad (bien o servicio) y comunica al Subgerente correspondiente, mediante comunicación escrita para darle a conocer de manera oportuna el requerimiento correspondiente.	Oficio
2	Elaboración del estudio previo	Macroproceso solicitante Subgerente-Líder-compras	P	De conformidad con el formato de estudio previo aprobado por la entidad, la subgerencia correspondiente con apoyo del líder del área respectiva y de la oficina de compras y adquisiciones, diligenciará el formato de estudio previo y según procedimiento para la formulación de este.	Formato de estudio previo
3	Solicitud de CDP	Macroproceso solicitante-Subgerente	H	Una vez firmado por el Gerente y subgerente correspondiente, se debe solicitar por escrito y en el formato solicitud de cdp el certificado de disponibilidad presupuestal al área de presupuesto para la correspondiente expedición del mismo por parte del subgerente administrativo.	Formato solicitud de CDP
4	Expedición de CDP	Oficina de presupuesto	H	El estudio previo debidamente suscrito y la solicitud de CDP se radicarán en la oficina de presupuesto con el fin de validar la existencia de disponibilidad presupuestal y proceder con la expedición del mismo	Certificado de disponibilidad presupuestal
5	Radicación de la documentación del contratista en la oficina de Talento Humano	Subgerente	H	Toda la documentación del contratista que sea objeto de verificación deberá ser radicada en la oficina de talento humano para que se realice la respectiva verificación de títulos y experiencia. (APLICA SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIO DE SERVICIOS)	Certificación cumple/ no cumple



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

6	Radicación en la oficina de contratación	Macroproceso solicitante-Subgerente	A	El formato de estudios previos, la solicitud de CDP, el CDP y los demás documentos del contratista deberán ser radicados para el correspondiente estudio de procedibilidad.	Formato de estudios previos, solicitud de cdp y cdp
7	Elaboración de minuta del contrato	Oficina de contratación	A	Se proyecta la minuta contractual con el fin de que el futuro contratista revise los contenidos mínimos identificatorios y de encontrarse de conformidad, proceder con la firma del contratista, previa revisión y aprobación con el líder de contratación.	Contrato
8	Firma del Representant e Legal de la entidad	Gerente	A	La oficina de contratación radicará en la Gerencia en el contrato con el fin de proceder con la firma.	Contrato perfeccionado
9	Recepción de pólizas contractuales	Contratista	A	El contratista previa entrega de copia del contrato procederá a tomar las pólizas a que haya lugar y las entregará a la oficina de contratación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su revisión en cuento al porcentaje y plazos.	Pólizas
10	Aprobación de las pólizas	Oficina de contratación	A	Se procede a realizar la revisión de conformidad con lo solicitado en el contrato y dejará constancia de la revisión en acta.	Acta
11	Acta de inicio	Oficina de contratación-Supevisor-Contratista	A	La oficina de contratación elaborará el documento en el cual conste el inicio de las actividades. Es importante aclarar que en los contratos en los que no sea necesaria la exigencia de pólizas, se procederá a suscribir el acta de inicio una vez el contrato se encuentre debidamente suscrito por las partes.	Acta

### 6. INDICADORES EFICIENCIA

Tipo de Indicador (Eficiencia, efectividad y eficacia)	Nombre del Indicador	Formula del Indicador
Eficacia	Gestión de procesos	Numero de procesos gestionados / Número total de procesos recibidos en el periodo
Eficiencia	Manejo del riesgo	Numero de modificaciones realizadas en el periodo / Número total de procesos realizados en el periodo
Efectividad	Contratación por convocatoria directa	Número de contratos por convocatoria directa / Número total de procesos de contratación realizados en el periodo

### 7. RIESGO DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de riesgo	Puntos de control
Incorrecta identificación de la necesidad del área	Seguimiento al plan de compras/retroalimentación constante entre subgerente y líder.
No verificación de las obligaciones en el estudio previo	Revisión por parte del líder del área u subgerencia
Falta de idoneidad en el futuro contratista	Revisión del perfil requerido vs perfil del futuro contratista
Falta de oportunidad en la solicitud de contratación/hechos cumplidos	Planeación por parte del subgerente
Falta de entrega de las pólizas del contrato	No inicio de ejecución del contrato



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

### 9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Estatuto de contratación.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.

### 10. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	DIANA CASTILLO RANGEL	LÍDER CONTRATACIÓN	24-AGO-2018	
<b>Revisó</b>	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL	21-AGO-2018	
	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER DE PLANEACIÓN	21-AGO-2018	
	SAÚL PARRA GARCÍA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	21-AGO-2018	
<b>Aprobó</b>	JOHN CASTILLO MARTÍNEZ	GERENTE	24-AGO-2018	

### 11. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES (SE REVISAN Y ACTUALIZAN CADA 3 AÑOS SOLO SE DILIGENCIA A PARTIR DE LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN)

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento	DIANA CASTILLO RANGEL	31-OCT-2017	
02	Actualización del documento.	DIANA CASTILLO RANGEL	24-AGO-2018	

### 12. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER DE PLANEACIÓN	24-AGO-2018	

### 13. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo gestión	Archivo central	
GFAD-PR-16 V02	Procedimiento de contratación directa.	Planeación institucional	2	8	Conservación total

Convenciones: P=Planear H=Hacer V=Verificar A=Actuar



## FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO:</b>	<b>Día/mes/año</b>
<b>MACROPROCESO SOLICITANTE:</b>	Señalar el nombre completo de la dependencia solicitante: Dirección, Coordinación o Jefatura
<b>OBJETO A CONTRATAR:</b>	Indicar el objeto del contrato que se requiere celebrar
<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	Indicar en el valor estimado del contrato. Especificar si el valor incluye o no IVA.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Señalar el plazo de ejecución del contrato a celebrar

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Que las Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá es de categoría especial descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa de acuerdo con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993. El numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado.

Que mediante el acuerdo 008 de 2014, La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael, adoptó el manual de contratación por medio del cual desarrolla el procedimiento y las modalidades de contratación.

Que se hace necesario llevar a cabo compra, suministro u otra modalidad diferente a las genéricas y que sea menor a 200 SMLMV, o invocar la causal genérica y explicar qué necesidad suplirá haciéndola notar como necesaria para el normal funcionamiento de la entidad. En materia de funcionamiento, las necesidades suelen ser recurrentes (compra de papel, servicios de aseo)

Solo en los casos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión:

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Bachiller (apoyo a la gestión) Técnico-Universitario- (según el caso)
Formación Adicional	Especialización-maestría-doctorado
Experiencia relacionada	Relacionada en (según el caso)
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	*Orientación a resultados
	*Liderazgo
	*Compromiso con la organización.
	*Orientación al usuario y servicio al ciudadano.
	*Trabajo en equipo.

### 2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

<b>2.1 ESPECIFICACIÓN DEL OBJETO</b>	Objeto.
<b>2.2 PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS</b>	Especificar si se requiere TP, Permiso temporal, Acreditación de distribuidor autorizado, patente, registro invima o la que aplique según sea el caso.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratación directa de conformidad con el artículo 32 del Acuerdo 008 de 2014.



## FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

- Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.

- 1) Cuando el monto del contrato no supere los **DOSCIENTOS (200) SMLMV** y no se trate de ninguna causal comprendida en los siguientes literales \_\_\_\_\_
- 2) Contrato Interadministrativo. \_\_\_\_\_
- 3) Contrato de empréstito \_\_\_\_\_
- 4) Contrato de actividades científicas y/o tecnológicas: \_\_\_\_\_
- 5) No existe pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado \_\_\_\_\_
- 6) Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión \_\_\_\_\_
- 7) Ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendar a ciertas personas naturales \_\_\_\_\_
- 8) Contrato de arrendamiento \_\_\_\_\_
- 9) Contrato de comodato \_\_\_\_\_
- 10) Contrato de seguros \_\_\_\_\_
- 11) Contrato de vigilancia y combustibles \_\_\_\_\_
- 12) Contrato de vigilancia, aseo y mantenimiento \_\_\_\_\_
- 13) Compra o venta de servicios de Salud \_\_\_\_\_

### 4. CONDICIONES GENERALES

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	Indicar en el valor estimado del contrato. Especificar si el valor incluye o no IVA.
4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:	Señalar el plazo de ejecución del contrato a celebrar.
4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Señalar el lugar de ejecución del contrato a celebrar, precisando el nombre de la ciudad.
4.4. FORMA DE PAGO:	Indicar la forma y condiciones de pago, teniendo precaución de sujetar el o los pagos a realizar a la aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja P.A.C., así mismo indicar claramente el número de pagos a realizar, si son varios, su valor.
4.5. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Subgerencia-Gerencia-cargo de quien haya designado el Gerente.
4.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Código Rubro:

### 5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO-ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR

#### 5.1. Análisis de la oferta (solo aplica para la primera causal de contratación directa)

Se realizó el siguiente estudio de mercado con el fin de determinar el presupuesto oficial para este proceso de contratación con el fin de satisfacer la necesidad de (lo que se busca con la contratación)

Se solicitó cotización a las siguientes empresas y las mismas ofertaron los servicios requeridos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	ITEMS	PRE COTIZACIÓN 1	PRE COTIZACIÓN 2	MEDIA ARITMÉTICA
OBJETO.	2			



## FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

SUBTOTAL			
IVA			
TOTAL			

**ANÁLISIS DE LA OFERTA:** Se estableció como presupuesto estimado para el (objeto) hasta la suma de XXXX.

### 5.2. Análisis del mercado (aplica para todas las causales) Ejemplo.

Año	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor total	Valor promedio mes
2016	Secretaria de Gobierno- Bogotá D.C.	Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica y legal a la subsecretaría de asuntos para la convivencia y seguridad ciudadana, en temas transversales de seguridad y convivencia ciudadana, en el marco del plan de desarrollo y el proyecto de inversión 830	08 meses	\$125.280.000	\$15.660.000
2016	Secretaria General Alcaldía mayor- Bogotá D.C.	Prestar sus servicios profesionales para asesorar jurídicamente al Despacho de la Secretaría General y al Despacho de la Subsecretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en temas de relevancia contractual, para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.	11 meses	\$197.200.000	\$17.927.000

\*La idea es comparar el presente contrato con el mercado laboral, <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> ESTO SE HACE DE ACUERDO CON LA GUIA QUE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE HA DISPUESTO PARA TAL FIN.

**ANÁLISIS DE LA DEMANDA:** Revisado el histórico de contratación, encuentra la Entidad un promedio de honorarios mensuales para la prestación del servicio por la suma de XXX, promedio que resulta de dividir la cuantía total del contrato sobre los meses de ejecución del mismo.

Teniendo en cuenta que el valor del contrato a celebrar y el plazo de ejecución son similares, encuentra la Entidad un promedio de honorarios mensuales para la prestación del servicio por la suma deXXX, lo cual está plenamente ajustado a las necesidades que la Entidad pretende satisfacer.

### 6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

### 7. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA

- Documentos relativos al contratista de acuerdo a la hoja ruta.
- Certificación plan de adquisición de bienes y servicios

### 8. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES



## FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso de exigirse garantías se debe diligenciar el siguiente cuadro.

GARANTÍA	APLICA/NO APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta			
Cumplimiento			
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Devolución del pago anticipado			
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			
Estabilidad y calidad de obras			
Calidad del bien o servicio			
Responsabilidad civil Extracontractual			
Responsabilidad Civil Profesional			

Se deberá justificar la exigencia de las garantías atendiendo al objeto, cuantía, plazo y naturaleza del contrato. El nivel de riesgo puede establecerse con el estudio de riesgos reflejado en la matriz anexa al presente estudio.

Ejemplo: La entidad no solicitará garantías para la ejecución del presente contrato, por cuanto para acceder a los pagos mensuales se requiere de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y en caso de que el contratista no atienda las obligaciones contratadas, su pago no será autorizado hasta que las mismas fueran ejecutadas. **En los servicios asistenciales de acuerdo al plan de mejoramiento desarrollado por la entidad, se hace necesario la exigencia de las garantías a que haya lugar.**

### 9. FIRMA

\_\_\_\_\_  
SUBGERENTE

Nombre:

Cargo:

Firma líder de compras:

Firma líder del servicio:



**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA**

**ANEXO 1**

**ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS**

En desarrollo del **Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 del 2015**, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**TABLA 2: Matriz de Riesgos**

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Aquí vamos a describir imprevistos. Ej: Incumplimiento de los términos para entregar el pedido a almacén	Ej: No atención al paciente de acuerdo a sus necesidades.	2	3	medio	alta
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Ej: Defectuoso funcionamiento del insumo	Ej: Incurrir en temas de responsabilidad médica	2	3	Medio	alto

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Ej: Informar en las reuniones del grupo de seguimiento contractual y planificación que se realiza con la gerencia, las actuaciones que se están llevando a cabo para la mitigación del riesgo.	Improbable	Menor	Menor	No	Supervisor	Inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Retroalimentación con las áreas de las solicitudes realizadas al contratista.	Mensual o cuando la premura del trámite lo requiera.
2	Contratista	Ej: Establecer un sistema de alerta que determine una devolución inmediata cuando se tenga sospecha de la veracidad de los sellos del insumo.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del contrato	Inicio del contrato	Realizando la revisión de los insumos de forma detallada y con transferencia de conocimiento por partes de las personas del área.	Mensual



## FORMATO MINUTA DE CONTRATACIÓN

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ	<b>CONTRATO No.</b>	
	<b>CONTRATANTE</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA</b>
	<b>NIT.</b>	<b>890.680.025-1</b>
	<b>CONTRATISTA</b>	
	<b>C.C. No.</b>	
	<b>OBJETO</b>	
	<b>PLAZO</b>	
	<b>VALOR</b>	
	<b>FECHA</b>	

Entre los suscritos a saber **JOHN CASTILLO MARTINEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.277.521 de Villeta - Cundinamarca, actuando en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**, con **NIT 890.680.025-1**, según Decreto de Nombramiento No. 0332 del 13 de octubre de 2016 expedido por el Gobernador de Cundinamarca y Acta de Posesión No. 0127 del 20 de octubre de 2016, debidamente facultado por las normas legales vigentes quien para los efectos del presente contrato, se denominará **LA E.S.E.** y [REDACTED] mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED], actuando en nombre propio; quién para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante Acuerdo No. 040 del 22 de diciembre de 2017 la Junta Directiva aprobó la desagregación y liquidación del presupuesto. **2)** Que **LA EMPRESA** efectuó el estudio previo para atender la presente contratación, con el fin de atender la necesidad descrita y de conformidad con los documentos aportados se recomienda la contratación de \_\_\_ por cuanto cumple con la idoneidad y experiencia de conformidad con las normas que regulan la materia. **3)** Que **EL CONTRATISTA** presentó propuesta la cual forma parte integral del presente compromiso y se ajusta a los términos establecidos en el estudio previo. **4)** Que existe disponibilidad presupuestal para atender el gasto. **5)** que la presente contratación se rige por lo establecido el artículo 32 del Acuerdo 008 de 2014. **6).** Que de acuerdo a las consideraciones anteriores, las partes hemos convenido celebrar el presente compromiso, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: ...**

**CLAUSULA SEGUNDA: VALOR:** Hasta la suma de ..... Incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costo directos e indirectos a cargo del contrato o del **CONTRATISTA**.

**CLAUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el .... de 2019, previa expedición del registro presupuestal.

**CLAUSULA CUARTA: LUGAR DE EJECUCIÓN:** Fusagasugá, sede central y puestos de salud si a ello hubiera lugar.

**CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato, se pagará al **CONTRATISTA**, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual de Caja), expedición del cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

- xx (xx) pagos mensuales vencidos, cada uno por la suma de xxx (\$..) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe mensual sobre la ejecución del contrato, el cual deberá presentarse el último día hábil de cada mes, expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor y demás trámites administrativos a que haya lugar.

**PARAFRAFO PRIMERO:** Para la realización del pago derivado del presente contrato, **EL CONTRATISTA** deberá allegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se



## FORMATO MINUTA DE CONTRATACIÓN

presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARAGRAFO TERCERO: ABONOS EN CUENTA:** Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta que **EL CONTRATISTA** acredite como propia. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

**CLAUSULA SEXTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que **LA E.S.E.** se compromete a cancelar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, serán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. Xx del xx de 2019, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales de la ESE.

**CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además del cumplimiento del objeto del contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a:

**A- OBLIGACIONES ESPECIFICICAS DEL CONTRATISTA:**

1. ....

**B- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

2. ...

**CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ:**  
**LA E.S.E.** se obliga a:

1. Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato a través de la subgerencia ---- o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará EL SUPERVISOR del mismo. Para los efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia.

El supervisor tendrá las obligaciones inherentes a la función asignada y contempladas en el Estatuto de contratación.

Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva o por circunstancias debidamente justificadas, el Gerente procederá a designar un nuevo supervisor. Si con el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

**CLAUSULA NOVENA: GARANTIA:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de **LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ** con NIT 890.680.025-1 una garantía única de cumplimiento que ampare:

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
X	CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO		

**CLAUSULA DÉCIMA: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: 1) MULTAS:** En caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato **EL CONTRATISTA**, autoriza expresamente a la Empresa para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias y sucesivas hasta del uno por ciento (1%) del valor total de la orden, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de la orden. **2) PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA**, se obliga a pagar a LA EMPRESA, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden, a título de indemnización por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de sus obligaciones contractuales, los que podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo. **3) CADUCIDAD:** LA EMPRESA declarará la caducidad de la presente orden, cuando se presenten las causales señaladas para ello en la normatividad vigente.



## FORMATO MINUTA DE CONTRATACIÓN

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La liquidación, imposición y cobro de las sumas que resulten como consecuencia de la aplicación de multas y de la cláusula penal, se efectuará de conformidad con las reglas mínimas de igual forma **EL CONTRATISTA** autoriza a que dichas sumas en caso de incumplimiento sean descontadas del valor a pagar de la orden, autorización que se entiende dada con la firma de la presente orden

**PARAGRAFO SEGUNDO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, **EL CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que **EL CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no obtener el pago voluntario y una vez se encuentre en firme la resolución que impone la multa, podrá compensarse tomando del saldo a favor del **CONTRATISTA** de conformidad con la cláusula que precede.

**PARAGRFO TERCERO:** Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del **CONTRATISTA** cuando éste último suscribe el contrato.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA Y LA E.S.E.** se mantendrán indemnes de reclamos, demandas, acciones legales y costas que surjan con ocasión del presente contrato. Se consideran hechos imputables a LAS PARTES las acciones y omisiones de su personal sus asesores, subcontratistas o proveedores, así como el personal de éstos, que produzcan deficiencias o incumplimientos.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** con la firma de este contrato afirma bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en las disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la ley 80 de 1993

**PARAGRAFO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRAISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de **LA E.S.E.**, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

**CLAUSULA DECIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su legal ejecución requiere: **1)** Aprobación de la póliza, si a ello hubiere lugar. **2)** La existencia del registro presupuestal correspondiente, conforme al artículo 71 del decreto 111 de acta de inicio.

**CLAUSULA DECIMA CUARTA: MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS:** La solución de las divergencias que surjan durante la ejecución del presente contrato o con ocasión de él, se dirimirán inicialmente mediante los mecanismos alternativos para la solución de conflictos, de conciliación establecidos en la normatividad vigente.

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: INTERPRETACIÓN, MDIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:** Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias contenidas en el Estatuto de contratación y demás normas que regulan la materia.

**CLAUSULA DECIMA SEXTA: POLITICA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS:** Mediante la suscripción del presente compromiso **EL CONTRATISTA** declara que: **1)** Cumple con las normas generales y particulares sobre control y prevención de Lavado de Activos. **2)** Adoptara medidas, códigos de conducta y demás requerimientos para la prevención de Lavado de activos y Financiación de Terrorismo. **3)** En el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato, desplegara todos sus esfuerzos para cumplir estrictamente con todas las normas de precaución y prevención de lavado de activos y financiación de Terrorismo. **4)** Mantendrá soportes documentales de todas las normas, procedimientos y manuales que a su interior desarrolle para la prevención y control de lavado de activos, en desarrollo de lo mencionado en puntos anteriores

**CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Fusagasugá-Cundinamarca.



## FORMATO MINUTA DE CONTRATACIÓN

**CAUSULA DECIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES. EL CONTRATISTA** con la suscripción del contrato acepta en los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, ser notificado para todos os efectos en la siguiente dirección electrónica.

Dado en Fusagasugá el día ---- (----) de ----de 2019

**POR LA E.S.E.,**

JOHN CASTILLO MARTINEZ  
**Gerente**

**POR EL CONTRATISTA,**

Xxxxxxxxxxxx

CADENA DE APROBACIONES		
Responsabilidad	Nombre	Vo.Bo
Elaboró		
Revisó	Diana Marcela Castillo-Líder de contratación	
Aval del supervisor		



## FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

### REPÚBLICA DE COLOMBIA

### E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ

### **CONVOCATORIA PÚBLICA No.**

### **Indicar el objeto del proceso de selección**

En Fusagasugá a los (Indicar en números) y letras el día días del mes de Indicar en letras el mes del año (Indicar en números) y letras el año, a las Indicar la hora 00:00 y según corresponda a.m. o p.m. en la Indicar dependencia o lugar físico donde se llevó a cabo la audiencia del cierre, se efectuó el cierre del proceso de la referencia para lo cual se verificó la hora señalada en la página web <http://horalegal.sic.gov.co/> que suministra la Superintendencia de Industria y Comercio, y se procedió al recibo de las propuestas en el siguiente orden:

Propuesta (s) presentada (s):

Diligenciar para todas propuestas recibidas los datos que se relacionan a continuación

Nombre o razón social del proponente		
Nombre de quien presenta la oferta		
Documento de identidad		
Fecha y hora de entrega		
Oferta	No. sobres	
	Folios	
	Original	
	Copias	
	Medio magnético	
Garantía de seriedad de la oferta	Compañía aseguradora	
	No. de la póliza	
	Valor asegurado	
Oferta económica	<u>Cuando se trate de un proceso de subasta solo debe diligenciar si presenta la oferta inicial de precio, para el resto de modalidades debe indicar el valor ofertado</u>	
Aportó certificación riesgos laborales		

Nombre o razón social del proponente		
Nombre de quien presenta la oferta		
Documento de identidad		
Fecha y hora de entrega		
Oferta	No. sobres	
	Folios	



## FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

	Original	
	Copias	
	Medio magnético	
Garantía de seriedad de la oferta	Compañía aseguradora	
	No. de la póliza	
	Valor asegurado	
Oferta económica	<i>Quando se trate de un proceso de subasta solo debe diligenciar si presenta la oferta inicial de precio, para el resto de modalidades debe indicar el valor ofertado</i>	
Aportó certificación riesgos laborales		

*Insertar el número de cuadros según corresponda al número de proponentes que se están presentando*

En constancia se firma la presente acta

Por la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá,

\_\_\_\_\_  
Presidente del comité

\_\_\_\_\_  
Secretaria técnica



## FORMATO ACTA DE REINICIO

En la ciudad de Fusagasugá, a los Indicar la fecha en que se reinicia el contrato dd/mm/aaaa, siendo las Indicar hora 00:00 a.m. o p.m. horas, y de acuerdo a la suspensión No. Indicar el número de la respectiva suspensión contractual suscrita el Indicar fecha de la suscripción de la suspensión dd/mm/aaaa, entre el Indicar la fecha del periodo de la suspensión, se hace presente en la Indicar la dependencia o lugar físico de reunión el contratista Indicar nombre completo, con el fin de reanudar las labores en desarrollo del contrato de prestación de servicios No. Indicar número del respectivo contrato cuyo objeto es: Indicar el objeto contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, se firma la presente acta y se da reinicio a la ejecución del contrato No. Indicar el número del contrato entre la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y el contratista Indicar el nombre completo del contratista, a partir de la fecha.

**EL CONTRATISTA**

**POR LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ**

\_\_\_\_\_  
Nombre del contratista  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre del supervisor  
Cargo



## FORMATO ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍA(S) DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (SI APLICA)

CONTRATO No.: Indicar el número y año del contrato

VALOR: Indicar el valor del contrato

PÓLIZA (S) No (S): Indicar número de póliza (s)

ANEXO NO. (S): Indicar número de certificado (s) o anexo (s).

EXPEDIDA POR: Indicar el nombre de la compañía aseguradora

FECHA DE EXPEDICIÓN: Indicar la fecha de expedición

AMPARO	PORCENTAJE	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
<u>Indicar tipo de amparo</u>	% <u>Indicar el porcentaje</u>	\$ <u>Valor en números</u>	<u>Fecha de inicio</u> dd/mm/aaaa	<u>Fecha de terminación</u> dd/mm/aaaa

Por encontrarse expedida (s) conforme al texto del contrato arriba citado se aprueba la póliza No. Indicar número de póliza (s), certificado o anexo, de acuerdo con lo dispuesto en Indicar fundamento jurídico. Para constancia se firma la presente en la ciudad de Fusagasugá el Indicar la fecha dd/mm/aaaa.

**ELABORÓ:**

Nombre completo  
Cargo

**APROBÓ:**

Nombre completo  
Líder de contratación



## FORMATO DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

Contrato No. Indicar número de contrato de Indicar año del contrato

Indicar nombre y cargo del supervisor del contrato, en condición de supervisor del contrato No. Indicar número de contrato de Indicar año del contrato, suscrito con Indicar nombre completo del contratista, certifica que el (la) contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato, en especial las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones y/o parafiscales.

Indicar las obligaciones del contratista y las actividades con las cuales se dio cumplimiento a las mismas, insertar el número de filas necesarias

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE DESPRENDE EL CUMPLIMIENTO REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
Cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social.	Anexo copia de la última planilla paga.

Así mismo, el balance económico del contrato/orden a la fecha es:

VALOR DEL CONTRATO/ORDEN	VALOR EJECUTADO	VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA	VALOR A LIBERAR
\$	\$	\$ <u>Cuando aplique</u>	\$ <u>Cuando aplique</u>

**Justificación:** Indicar el valor adeudado o para liberar

En consecuencia, el contratista **SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_ cumplió con la ejecución del contrato.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR	SATISFACTORIO	BUENO	REGULAR	MALO

**Justifique su evaluación:** Indicar el supervisor del contrato deberá justificar la calificación especificando el porqué de la misma, si dio o no cumplimiento a las obligaciones contractuales.

**Recomendaciones y/o concepto del supervisor y/o interventor:**

---

---

---

---



## **FORMATO DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**

Para constancia se firma en Indicar la ciudad donde de firma, a los Indicar el día en números días del mes de Indicar el mes en letras de Indicar el año.

### **Firma y nombre del interventor/supervisor**

Indicar el cargo del interventor/supervisor

Anexo: Proyecto de acta de liquidación del contrato (Si aplica).



## FORMATO DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO

Fusagasugá, Indicar la fecha dd/mm/aaaa

**Para:** Líder de contratación

**De:** Indicar el nombre del macroproceso solicitante

**Asunto:** Solicitud de suspensión al contrato No. Indicar el número del contrato

Atentamente le solicito ordenar a quién corresponda adelantar los tramite requeridos para suspender a partir del día Indicar el día en número de Indicar el mes en letras y hasta el día Indicar el día en número de Indicar el mes en letras, el contrato No. Indicar el número del contrato de Indicar el año del contrato, cuyo objetivo es Indicar el objeto del contrato, suscrito entre la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y Indicar el nombre del contratista, teniendo en cuenta que Indicar la justificación de la suspensión donde se especifique la FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Esta suspensión garantiza que se tomaran las medias para que no se vea afectada la continuidad en la prestación del servicio.

Atentamente,

Nombre completo del supervisor del contrato

Cargo del supervisor



## FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No. XXX DE XXXX

#### FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

Contratista					
Documento de identidad					
Objeto					
Plazo					
Desde		Hasta			
Supervisor	(indicar nombre y cargo)				
Valor del contrato					
Forma de pago					
Disponibilidad presupuestal No.	Fecha	dd-mmm-aaaa	Valor	\$	
Vigencias futuras	NO ( ) SI ( )				
Registro presupuestal No.	Fecha	dd-mmm-aaaa	Valor	\$	

#### SUSPENSIÓN No. XXX

(cuando aplique)

#### CESIÓN No. XXX

(cuando aplique)

#### ADICIÓN No. XXX

(cuando aplique)

Disponibilidad presupuestal No.	Fecha	dd-mmm-aaaa	Valor	\$	
Vigencias futuras	NO ( ) SI ( )				
Registro presupuestal No.	Fecha	dd-mmm-aaaa	Valor	\$	

#### PRORROGA No. XXX

(cuando aplique)

#### MODIFICACIÓN No. XXX

(cuando aplique)

#### RELACIÓN DE PAGOS (OBLIGATORIO)

No. DE COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR
	dd-mmm-aaaa	\$

#### BALANCE DEL CONTRATO

Valor total del contrato	
Valor del contrato ejecutado y pagado	
Saldo del contrato a favor de la ese	
Saldo del contrato a favor del contratista	

**OBSERVACIÓN:** El contratista y el supervisor dejan constancia del cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, durante el plazo de ejecución del



## FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

contrato, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para el efecto, el contratista y el supervisor anexas a la presente Acta de Liquidación el último soporte respectivo, el cual hace parte integral del presente documento.

**SALVAGUARDA PAZ Y SALVO:** Manifestado lo anterior, las partes suscriptoras del presente documento declaran liquidado el contrato No. XXX de XXXX, igualmente se declaran mutuamente a paz y salvo y libres de cualquier reclamación posterior por todo concepto derivado del mismo, por consiguiente el Ministerio de Relaciones Exteriores o Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, queda libre de cualquier obligación y/o responsabilidad a partir de la fecha de suscripción de este documento.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron a los **XX** días del mes de **XXXXXXXXXX** del año **XXXX**.

**Por la E.S.E.**

**(INDICAR NOMBRE DEL SUBGERENTE)**

Subgerente (indicar cual subgerencia)  
Supervisor

**(INDICAR NOMBRE DEL GERENTE)**

Gerente

**Por el contratista**

**(INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA)**

C.C. No.

**Cadena de aprobaciones**

Diana Castillo - Líder de Contratación

Ricardo Barrero - Líder de Presupuesto

Enrique Baquero - Contador

Edith Orjuela - Apoyo pagaduría

Elaboró:

Revisó:



## FORMATO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

**PARA** LÍDER DE CONTRATACIÓN

**DE** SUBGERENCIA (INDICAR CUAL SUBGERENCIA)

**ASUNTO** Terminación anticipada y liquidación del contrato No. **XXX** de **XXXX**

Atentamente le solicito adelantar los trámites requeridos para llevar acabo la terminación anticipada y liquidación del contrato No. **XXX** de **XXXX** a partir del **XX** de **XXXXXXXXXX** de **XXXX**, cuyo objeto es **XXXXXXXXXXXX**, suscrito entre la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y **(indicar el nombre del contratista)**, teniendo en cuenta que **(indicar la justificación de la terminación anticipada de tiempo, modo y lugar, debidamente soportadas, no puede responder al incumplimiento contractual)**.

El balance económico del contrato/orden a la fecha es:

VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA	VALOR A LIBERAR
\$	\$	\$ (cuando aplique)	\$ (cuando aplique)

Justificación: (del valor adeudado o valor a liberar)

Teniendo en cuenta lo anterior, (especificar el saldo de liberar y los pago a favor del contratista a la fecha de terminación anticipada del contrato) \_\_\_\_\_.

En consecuencia, anexo a la presente, el informe final del contratista y del supervisor y la constancia de estar al con el Sistema de Seguridad Social Integral.

Atentamente,

**(INDICAR NOMBRE DEL SUBGERENTE)**

Subgerente (indicar cual subgerencia)



## FORMATO ACTA DE INICIO

<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ</b> 	<b>CONTRATO No.</b>	
	<b>CONTRATANTE</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA</b>
	<b>NIT.</b>	<b>890.680.025-1</b>
	<b>CONTRATISTA</b>	
	<b>C.C. No.</b>	
	<b>OBJETO</b>	
	<b>PLAZO</b>	
	<b>VALOR</b>	
	<b>FECHA</b>	

En Fusagasugá Cundinamarca, el \_\_\_\_\_ se reunieron las siguientes personas: el Doctor **xxxxxx**, Supervisor del contrato y **xxxxxxxxxx** identificado con CC No. **xxxxxxxxxx** actuando en nombre propio, con el fin de dejar constancia del inicio de las actividades.

No siendo otro el objeto de la presente, una vez leída, en constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
**xxxxxx**  
**Supervisor**

\_\_\_\_\_  
**xxxxxxxxxx**  
**Contratista**

CADENA DE APROBACIONES		
Responsabilidad	Nombre	Vo.Bo
Elaboró		
Revisó	Diana Marcela Castillo Rangel-Líder de contratación	



**CONTRATO No.**

<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO          HOSPITAL SAN RAFAEL DE          FUSAGASUGÁ</b> 	<b>CONTRATO No.</b>	<b>-2019</b>
	<b>CONTRATANTE</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA</b>
	<b>NIT.</b>	<b>890.680.025-1</b>
	<b>CONTRATISTA</b>	
	<b>C.C. No.</b>	
	<b>OBJETO</b>	
	<b>PLAZO</b>	
	<b>VALOR</b>	
	<b>FECHA</b>	

Entre los suscritos a saber **JOHN CASTILLO MARTINEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.277.521 de Villeta - Cundinamarca, actuando en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**, con **NIT 890.680.025-1**, según Decreto de Nombramiento No. 0332 del 13 de octubre de 2016 expedido por el Gobernador de Cundinamarca y Acta de Posesión No. 0127 del 20 de octubre de 2016, debidamente facultado por las normas legales vigentes quien para los efectos del presente contrato, se denominará **LA ESE** y [REDACTED] mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED], actuando en nombre propio; quién para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante Acuerdo No. 040 del 22 de diciembre de 2017 la Junta Directiva aprobó la desagregación y liquidación del presupuesto. **2)** Que **LA EMPRESA** efectuó el estudio previo para atender la presente contratación, con el fin de atender la necesidad descrita y de conformidad con los documentos aportados se recomienda la contratación de \_\_\_ por cuanto cumple con la idoneidad y experiencia de conformidad con las normas que regulan la materia. **3)** Que **EL CONTRATISTA** presentó propuesta la cual forma parte integral del presente compromiso y se ajusta a los términos establecidos en el estudio previo. **4)** Que existe disponibilidad presupuestal para atender el gasto. **5)** que la presente contratación se rige por lo establecido el artículo 32 del Acuerdo 008 de 2014. **6).** Que de acuerdo a las consideraciones anteriores, las partes hemos convenido celebrar el presente compromiso, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: -OBJETO: ...**

**CLAUSULA SEGUNDA: -VALOR:** Hasta la suma de ..... Incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costo directos e indirectos a cargo del contrato o del contratista.

**CLAUSULA TERCERA: - PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el ..... de 2019, previa expedición del registro presupuestal.

**CLAUSULA CUARTA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Fusagasugá, sede central y puestos de salud si a ello hubiera lugar.

**CLAUSULA QUINTA: - FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato, se pagará al **CONTRATISTA**, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual de Caja), expedición del cumplido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

- xx (xx) pagos mensuales vencidos, cada uno por la suma de xxx (\$..) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe mensual sobre la ejecución del contrato, el cual deberá presentarse el último día hábil de cada mes, expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor y demás trámites administrativos a que haya lugar.

**PARAFRAFO PRIMERO:** Para la realización del pago derivado del presente contrato, **EL CONTRATISTA** deberá allegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.



**CONTRATO No.**

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARAGRAFO TERCERO: ABONOS EN CUENTA:** Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta que el contratista acredite como propia. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

**CLAUSULA SEXTA: - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que LA ESE se compromete a cancelar al CONTRATISTA como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, serán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. Xx del xx de 2019, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales de la ESE.

**CLAUSULA SEPTIMA: - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además del cumplimiento del objeto del contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a:

**A- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. ....

**B- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

2. ...

**CLAUSULA OCTAVA:- OBLIGACIONES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ:-**  
**LA ESE** se obliga a:

1. Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato a través de la subgerencia ---- o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará EL SUPERVISOR del mismo. Para los efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia.

El supervisor tendrá las obligaciones inherentes a la función asignada y contempladas en el Estatuto de contratación.

Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva o por circunstancias debidamente justificadas, el Gerente procederá a designar un nuevo supervisor. Si con el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

**CLAUSULA NOVENA: GARANTIA:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ con NIT 890.680.025-1 una garantía única de cumplimiento que ampare:

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
X	CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO		



**CONTRATO No.**

**CLAUSULA DÉCIMA: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: 1) MULTAS:** En caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato EL CONTRATISTA, autoriza expresamente a la Empresa para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias y sucesivas hasta del uno por ciento (1%) del valor total de la orden, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de la orden. **2) PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA,** se obliga a pagar a LA EMPRESA, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden, a título de indemnización por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de sus obligaciones contractuales, los que podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo. **3) CADUCIDAD:** LA EMPRESA declarará la caducidad de la presente orden, cuando se presenten las causales señaladas para ello en la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La liquidación, imposición y cobro de las sumas que resulten como consecuencia de la aplicación de multas y de la cláusula penal, se efectuará de conformidad con las reglas mínimas de igual forma el contratista autoriza a que dichas sumas en caso de incumplimiento sean descontadas del valor a pagar de la orden, autorización que se entiende dada con la firma de la presente orden

**PARAGRAFO SEGUNDO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, **EL CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que **EL CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no obtener el pago voluntario y una vez se encuentre en firme la resolución que impone la multa, podrá compensarse tomando del saldo a favor del contratista de conformidad con la cláusula que precede.

**PARAGRFO TERCERO:** Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del **CONTRATISTA** cuando éste último suscribe el contrato.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: INDEMNIDAD: - EL CONTRATISTA Y LA ESE** se mantendrán indemnes de reclamos, demandas, acciones legales y costas que surjan con ocasión del presente contrato. Se consideran hechos imputables a LAS PARTES las acciones y omisiones de su personal sus asesores, subcontratistas o proveedores, así como el personal de éstos, que produzcan deficiencias o incumplimientos.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** con la firma de este contrato afirma bajo la gravedad de juramento que no se halla incurrido en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en las disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9° de la ley 80 de 1993

**PARAGRAFO. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRAISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la ESE, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

**CLAUSULA DECIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su legal ejecución requiere: **1)** Aprobación de la póliza, si a ello hubiere lugar. **2)** La existencia del registro presupuestal correspondiente, conforme al artículo 71 del decreto 111 de acta de inicio.

**CLAUSULA DECIMA CUARTA: MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS:** La solución de las divergencias que surjan durante la ejecución del presente contrato o con ocasión de él, se dirimirán inicialmente mediante los mecanismos alternativos para la solución de conflictos, de conciliación establecidos en la normatividad vigente.



**CONTRATO No.**

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: INTERPRETACIÓN, MDIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:** Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias contenidas en el Estatuto de contratación y demás normas que regulan la materia.

**CLAUSULA DECIMA SEXTA: POLITICA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS:** Mediante la suscripción del presente compromiso el contratista declara que: 1) Cumple con las normas generales y particulares sobre control y prevención de Lavado de Activos. 2) Adoptara medidas, códigos de conducta y demás requerimientos para la prevención de Lavado de activos y Financiación de Terrorismo. 3) En el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato, desplegara todos sus esfuerzos para cumplir estrictamente con todas las normas de precaución y prevención de lavado de activos y financiación de Terrorismo. 4) Mantendrá soportes documentales de todas las normas, procedimientos y manuales que a su interior desarrolle para la prevención y control de lavado de activos, en desarrollo de lo mencionado en puntos anteriores

**CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Fusagasugá-Cundinamarca.

**CAUSULA DECIMA OCTAVA: - NOTIFICACIONES.** El contratista con la suscripción del contrato acepta en los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, ser notificado para todos os efectos en la siguiente dirección electrónica.

Dado en Fusagasugá el día ---- (----) de ----de 2019

**POR LA ESE,**

JOHN CASTILLO MARTINEZ  
**Gerente**

**POR EL CONTRATISTA,**

Xxxxxxxxxxx

CADENA DE APROBACIONES		
Responsabilidad	Nombre	Vo.bo
Elaboró		
Revisó	Diana Marcela Castillo-Líder de contratación	
Aval del supervisor		



**CONTRATO No.**

**ACTA DE INICIO.**

<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO          HOSPITAL SAN RAFAEL DE          FUSAGASUGÁ</b> 	<b>CONTRATO No.</b>	<b>-2019</b>
	<b>CONTRATANTE</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA</b>
	<b>NIT.</b>	<b>890.680.025-1</b>
	<b>CONTRATISTA</b>	
	<b>C.C. No.</b>	
	<b>OBJETO</b>	
	<b>PLAZO</b>	
	<b>VALOR</b>	
	<b>FECHA</b>	

En Fusagasugá Cundinamarca, el \_\_\_\_\_ se reunieron las siguientes personas: el Doctor **xxxxxx**, Supervisor del contrato y **xxxxxxxxx** identificado con CC No. **1069747121** actuando en nombre propio, con el fin de dejar constancia del inicio de las actividades.

No siendo otro el objeto de la presente, una vez leída, en constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
**xxxxxx**  
**Supervisor**

\_\_\_\_\_  
**xxxxxxxxx**  
**Contratista**

<b>CADENA DE APROBACIONES</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Vo.bo</b>
Elaboró		
Revisó	Diana Marcela Castillo Rangel-Líder de contratación	