


	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 022
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS</b>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Contratación Directa de Bienes e Insumos	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
<b>OBJETIVO</b>	Adelantar los procedimientos contractuales bajo la modalidad de contratación directa para proveer los bienes e insumos que se requieran en la E.S.E. BARRANCABERMEJA.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de bienes e insumos por las respectivas áreas de la E.S.E. y finaliza con la ejecución y liquidación de la contratación directa de bienes e insumos		
<b>SALIDA</b>	La Contratación directa de Bienes e Insumos requeridos por la E.S.E. Barrancabermeja		
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>CDP:</b> El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.</p> <p><b>CONTRATO:</b> Un contrato es un acuerdo legal, oral o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica (partes del contrato), que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.</p> <p><b>PLAN ANUAL ADQUISICIONES – PAA:</b> El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.</p> <p><b>RP:</b> Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</p>		


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
1	Identificación de la necesidad de bienes e Insumos por las respectivas áreas funcionales, validadas por las subdirecciones y autorizadas por el Representante Legal.	Subdirectores y Gerencia	Visto bueno autorización	Necesidad
2	Certificación de la existencia de la necesidad a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.	Subdirector Administrativo y Financiero	Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA
3	Elaboración del estudio de mercados, del sector, de acuerdo con la necesidad y requisitos de los bienes o insumos a adquirir, para determinar precios promedios de	Apoyo Oficina Gestora	Plan Anual de Adquisiciones – PAA, Cotizaciones	Estudio de mercados / del Sector

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 022
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS</b>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022


	adquisición, o como mínimo disponer de dos cotizaciones de los bienes o insumos requeridos.			
<b>4</b>	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Oficina Gestora de la necesidad	Presupuesto Solicitud de CDP firmada	Solicitud de CDP
<b>5</b>	<p>Recepción del CDP y revisión de la totalidad de los documentos anteriormente mencionados (<b>Certificado de Plan Anual de Adquisiciones – PAA, cotizaciones o estudio de mercados, Solicitud de CDP y CDP</b>) iniciar el expediente contractual.</p> <p>Si cumple se procede a la siguiente actividad, Elaboración Estudios Previos.</p> <p>Si no cumple se le devuelve a financiera para su corrección.</p>	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Solicitud de CDP	CDP
<b>6</b>	Aplicar procedimiento de contratación directa de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y la normatividad vigente; además de la información técnica y financiera recolectada para proyectar los estudios previos.	<p>Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual</p> <p>Oficina Gestora</p>	Manual de Contratación. CDP	Modalidad de contratación definida y aplicada
<b>7</b>	<p>Ante EMERGENCIA MANIFIESTA o de NECESIDAD INMINENTE, IRRESISTIBLES E IMPREVISIBLES, de proceder a declarar tal situación mediante acto administrativo con base y sustento de la Oficina Gestora o de la situación acaecida, para la firma de la gerencia. (Art. 42 de la Ley 80 de 1993)</p> <p>Una vez lo anterior se pasa al paso 12.</p>	Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual y Gerencia	La emergencia manifiesta o la necesidad inminente, irresistibles e imprevisibles	Acto Administrativo

 <p>Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707</p>	Código:	104-OT 022
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS</b></p>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

<b>8</b>	Elaboración y revisión de los Estudios Previos con los requisitos de los bienes e insumos requeridas (experiencia, lista necesidades, condiciones técnicas); y condicionamientos técnicos establecidos en el manual de contratación.	Oficina Gestora  Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Certificado de Plan Anual de Adquisiciones -PAA. Estudio de Mercados. CDP	CDP Estudio Previo
<b>9</b>	Proyectar y enviar invitación firmada y solicitud de documentos mínimos requeridos para ofertar la contratación, para presentar propuesta para suplir la necesidad de la entidad.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Estudios Previos	Invitación a presentar propuesta
<b>10</b>	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el estudio previo, así como el cumplimiento de los demás requisitos de Ley establecidos para contratar, aplicando lista de chequeo aplicable vigente.</p> <p>Si cumple con todos los documentos y requisitos continua el procedimiento</p> <p>Si no cumple con todos los documentos y requisitos, se requiere de nuevo al oferente o posible contratista el complemento de los documentos de la actividad 7.</p>	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Estudios Previos. Lista de chequeo	Propuesta del contratista
<b>11</b>	Certificar la idoneidad del contratista de acuerdo con los requisitos de ley y los establecidos en los estudios previos.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Lista de chequeo. Idoneidad requerida en el Estudio previo	Certificación de idoneidad
<b>12</b>	Proyectar y perfeccionar el contrato, con la firma de las partes.	Asesor de Contratación. Representante Legal. Contratista Apoyo Designado para el proceso contractual	Cumplimiento de requisitos de la Lista de chequeo Estudio previo	Minuta del contrato

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 022
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS</b>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

<b>13</b>	Proyectar la designación del supervisor y notificar al encargado de los deberes de la supervisión.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Contrato	Designación del supervisor
<b>14</b>	Realizar la solicitud del registro presupuestal – RP, para firma de la oficina gestora y entregarla al área financiera.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual  Oficina Gestora	CDP Contrato	Solicitud de RP
<b>15</b>	Recepcionar el RP, revisarlo e incluirlo en el expediente contractual. Si cumple se procede a la siguiente actividad, aprobación de garantías, si aplica o su siguiente. Si No cumple se le devuelve a financiera para su corrección.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	CDP Contrato	RP
<b>16</b>	Solicitar y aprobar las garantías, cuando estas sean requeridas según estudios y en el contrato. Si cumple con la aprobación, se procede a la siguiente actividad, elaboración del acta de inicio. Si No cumple se le devuelven al contratista para su corrección.	Asesor de Contratación	Contrato Pólizas (Cuando aplique)	Aprobación de pólizas
<b>17</b>	Elaboración del acta de inicio del contrato para las firmas de las partes contratista y supervisor; para así iniciar su ejecución.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual Supervisión	Contrato Designación del supervisor RP Pólizas aprobadas	Acta de inicio
<b>18</b>	Publicar en el SECOP y la plataforma de la Contraloría el Contrato perfeccionado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.	Asesor de Contratación y Apoyo técnico de contratación	CDP Estudio Previo Contrato RP Acta de Inicio	Publicación SECOP Publicación SIA
<b>19</b>	Ejecutar del Objeto Contractual y presentación de informes de actividades y supervisión parciales y/o actas de suspensión y reinicio, actas parciales de	Contratistas  Supervisión	Informes parciales	Actas de suspensión y reinicio, parciales de pago realizados, Informes de actividades y supervisión

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 022
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS</b>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

	pago con sus respectivos soportes requeridos.			
<b>20</b>	Entregar los informes de actividades y supervisión original y copia de acuerdo con las periodicidades contractuales e institucionales establecidas en contabilidad para la causación y traslado respectivo a pago y contratación. Si cumple con la revisión, se procede a la causación y siguiente actividad. Si No cumple se le devuelven al supervisor para su corrección.	Supervisión  Contador	Contrato RP Acta de Inicio Informes de Supervisión	Obligación Contable
<b>21</b>	Entregar al proceso de Jurídica y Contratación los informes de actividades y supervisión parciales del Objeto Contractual y/o con sus respectivos soportes requeridos para archivar en el expediente contractual en cuanto se hayan realizado los respectivos pagos.	Contabilidad	Contrato Informe Supervisor	Actas de suspensión y reinicio, parciales de pago realizados, Informes de actividades y supervisión
<b>22</b>	Publicar los informes de actividades y supervisión de la ejecución del contrato, en la plataforma de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente.	Apoyo a pagos	Actas de suspensión y reinicio, actas parciales de pagos realizados, Informes de actividades y supervisión	Publicación en plataforma
<b>23</b>	Realizar la liquidación del contrato; verificando el cumplimiento de los requisitos para esto, como lo son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades y supervisión final</li> <li>• Cuenta de cobro o factura según aplique</li> <li>• Acta de terminación y liquidación</li> <li>• Verificación pago de la seguridad social</li> </ul> Formato de paz y salvo firmado en su totalidad.	Supervisión  Contratistas	Contrato Acta de inicio, Informe de Actividades Acta de Terminación	Acta de Terminación y Liquidación del contrato

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 022
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS</b>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

<b>24</b>	El asesor de Contratación revisa el documento de la terminación y liquidación, la visa y remite al Representante Legal para la firma.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Contrato Acta de inicio, Informe de Actividades Acta de Terminación. Revisión de Contabilidad	Acta de Terminación y Liquidación del contrato
<b>25</b>	Realizar la publicación de la finalización, liquidación del contrato en el portal del SECOP y la plataforma SIA.	Asesor de Contratación y Apoyo técnico de contratación	Acta de Terminación y Liquidación	Publicación en plataforma
<b>26</b>	Organizar y archivar el expediente contractual, cumpliendo los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000 y sus modificaciones.	Asesor de Contratación y Apoyo técnico de contratación	Lista de chequeo, Tablas de retención documental	Expediente contractual organizado

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>DETALLES DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Creación	Creación del Procedimiento	15-11-2022	0.1