
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 024
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA POR MENOR CUANTÍA	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

PROCEDIMIENTO	Contratación pública y abierta por menor cuantía (con Invitación Pública) y por mayor cuantía (con Convocatoria Pública)	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
OBJETIVO	Adelantar los procedimientos contractuales públicos y abiertos, bajo la modalidad de menor cuantía con invitación pública y de mayor cuantía con convocatoria pública, para proveer las necesidades de bienes e insumos y/o servicios requeridos por la E.S.E. BARRANCABERMEJA.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de bienes e insumos y/o servicios por las respectivas áreas funcionales, validadas por las subdirecciones, autorizadas por el representante legal y finaliza con la ejecución y liquidación del contrato por la modalidad en mención.		
SALIDA	La Contratación pública y abierta por menor cuantía (con Invitación Pública) y por mayor cuantía (con Convocatoria Pública) requeridas por la E.S.E. Barrancabermeja		
DEFINICIONES	<p>CDP: 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>CONTRATO: 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>PLAN ANUAL ADQUISICIONES – PAA: 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>RP: 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	Identificar la necesidad de bienes e insumos y/o servicios por las respectivas áreas funcionales, validadas por las subdirecciones y autorizadas por el representante legal	Subdirectores y Gerencia	Visto bueno autorización	Necesidad

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 024
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA POR MENOR CUANTÍA	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
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 mercado, del sector, de acuerdo con la necesidad y requisitos de los bienes e insumos y/o servicios a adquirir, para determinar precios promedios de adquisición, o como mínimo disponer de dos cotizaciones de los bienes e insumos y/o servicios requeridos.	Contratación, Oficina gestora Subdirector Administrativo y financiero	Plan Anual de Adquisiciones Cotizaciones	Estudio de mercado / del Sector
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	Oficina Gestora de la necesidad	Presupuesto Solicitud de CDP firmada	Solicitud de CDP
5	Recepción del CDP y revisión de la totalidad de los documentos anteriormente mencionados (Certificado de Plan Anual de Adquisiciones – PAA, cotizaciones o estudio de mercado, solicitud de CDP y CDP) Si cumple se procede a la siguiente actividad, elaboración de Estudios Previos. Si no cumple se devuelve a financiera para su corrección	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Solicitud de CDP	CDP
6	Proyectar y Revisar los Estudios Previos con la información técnica y financiera recolectada y con base en lo establecido en el manual de contratación y la normatividad vigente aplicable; posteriormente se entrega a la oficina gestora de la necesidad para su revisión y posterior firma	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual, Oficina Gestora de la necesidad	Manual de Contratación CDP	Estudios Previos

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 024
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA POR MENOR CUANTÍA	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
7	Proyectar términos de condiciones (<i>Invitación Pública</i>) ó prepliegos de condiciones (<i>Convocatoria Pública</i>) de acuerdo con la necesidad presentada aplicando el procedimiento determinado en el manual de contratación y la normatividad vigente aplicable; posteriormente se entrega a la oficina gestora de la necesidad para su revisión y posterior firma de la gerencia.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual, Oficina Gestora de la necesidad y Gerencia	Manual de Contratación	Documento de términos de condiciones (<i>Invitación Pública</i>) ó de prepliegos de condiciones (<i>Convocatoria Pública</i>)
8	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección que contenga cronograma y la modalidad respectiva (<i>Invitación Pública ó Convocatoria Pública</i>)	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Manual de Contratación	Acto Administrativo
9	Para la mayor cuantía con convocatoria pública, si se presenta o no observaciones a los prepliegos, si se presentan estas se procede a preparar respuesta con apoyo de oficina gestora, de lo contrario no.	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual, Oficina Gestora de la necesidad	Respuesta a observaciones de prepliegos	Respuesta a observaciones prepliegos
10	Publicar los documentos de la modalidad de menor cuantía con invitación pública ó de la mayor cuantía con convocatoria pública en el SECOP II y página web institucional	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual, junto a encargado de página web	Cronograma del proceso	Publicación SECOP y página web institucional
11	Para la menor cuantía con invitación pública se procede a elaborar la adenda o respectiva respuesta a las observaciones o comentarios a los términos de condiciones a través de la plataforma (cuando aplique) y continua a la actividad 14	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Cronograma del proceso	Adendas y/o respuesta a observaciones en plataforma SECOP
12	Proyectar el pliego de condiciones definitivo teniendo en cuenta las observaciones y adendas que se hayan realizado (Aplica	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Cronograma del proceso, adendas, observaciones	Pliego de condiciones definitivo

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 024
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA POR MENOR CUANTÍA	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
	únicamente para la mayor cuantía con convocatoria pública)			
13	Publicar el pliego de condiciones definitivo de acuerdo con el cronograma de la invitación pública ó la convocatoria pública en la plataforma SECOP	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual, junto encargado de página web	Cronograma del proceso	Publicación en SECOP
14	Recepción de las propuestas de los diferentes oferentes del proceso y conforme se establezca en los términos de condiciones o adendas (<i>Invitación Pública</i>) ó Pliegos Definitivos de Condiciones (<i>Convocatoria Pública</i>)	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual,	Cronograma del proceso	Registro en SECOP
15	Realizar evaluación fase 1 de las ofertas, verificando requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos que no otorgan puntaje en la evaluación de las ofertas	Comité Evaluador	Propuestas presentadas, cronograma del proceso	Informe de evaluación fase 1
16	Publicar informe de evaluación fase 1 con las observaciones generadas en la plataforma SECOP. Los proponentes tendrán un día para subsanar las observaciones antes de la evaluación final	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Informe de evaluación fase 1	Publicación en el SECOP
17	Recepción de observaciones al Informe de Evaluación Fase I y de su análisis por el comité evaluador.	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual Comité Evaluador	Cronograma del proceso	Revisión y análisis de Observaciones
18	Realizar fase final de evaluación donde se escoge el proponente con mejor puntuación de acuerdo a los criterios de puntuación que se establecen en los términos o pliegos definitivos de condiciones	Comité evaluador	Pliego de condiciones	Evaluación de propuestas de contratistas

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 024
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA POR MENOR CUANTÍA	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
19	Publicar informe final de evaluación final en la plataforma SECOP.	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Informe de evaluación fase final	Publicación en el SECOP
20	Proyectar el acto administrativo de adjudicación del proceso	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Informe de evaluación fase final	Acto administrativo de adjudicación
21	Proyectar y perfeccionar el contrato, con la firma de las partes en la plataforma SECOP	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Pliego de condiciones, oferta, acto administrativo de adjudicación	Minuta del contrato
22	Proyectar la designación del supervisor y notificar al encargado de los deberes de la supervisión	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Minuta de contrato	Designación del supervisor
23	Realizar la solicitud del registro presupuestal – RP, para firma del Oficina gestora y entregarla al área financiera.	Jefe oficina jurídica, Contratación y Oficina Gestora	Contrato, CDP	Solicitud de RP
24	Recepcionar el RP, revisarlo e incluirlo en el expediente contractual. Si no cumple se le devuelve a financiera para su corrección.	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	CDP Contrato	Registro Presupuestal
25	Aprobar las garantías cuando estas sean requeridas en el contrato.	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Contrato, Pólizas (Cuando aplique)	Aprobación de pólizas
26	Elaborar acta de inicio del contrato para las firmas de las partes contratista y supervisor	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual y Supervisión	Designación del supervisor, Contrato, RP, Pólizas aprobadas	Acta de inicio
27	Publicar en la plataforma SIA Observa el contrato en las condiciones establecidas en la normatividad vigente	Contratación	Minuta contrato, acta de inicio	Publicación en plataforma SIA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 024
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA POR MENOR CUANTÍA	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
28	Proyectar suspensiones, reinicio, modificaciones, adiciones a solicitud del supervisor del contrato cuando se requieran por la Supervisión	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual, supervisor	Solicitud supervisor, contrato	Actas de suspensión, reinicio, modificación, adición
29	Ejecutar del objeto contractual y presentación de informes de actividades y supervisión parciales y/o actas de suspensión y reinicio, pagos con sus respectivos soportes requeridos.	Contratistas	Informes parciales	Actas de suspensión y reinicio, pagos realizados, Informes de actividades y supervisión
30	Entregar los informes de actividades y supervisión original y copia al respectivo supervisor de acuerdo a las formas de pago establecidas Si cumple con la revisión, se procede a entregar a contabilidad Si no cumple se devuelve al contratista para su corrección.	Supervisor	Contrato RP Acta de Inicio Informes de Supervisión	Obligación Contable
31	Realizar la causación y entregar a tesorería para el respectivo pago de la cuenta	Contabilidad	Cuenta de cobro firmada por el supervisor	Causación en sistema de información
32	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, pagos realizadas, Informes de actividades y supervisión
33	Publicar los informes de actividades y supervisión de la ejecución del contrato, en la plataforma SIA observa de acuerdo con la normatividad vigente	Contabilidad, Supervisor	Actas de suspensión y reinicio, pagos realizados, Informes de actividades y supervisión	Publicación en plataforma SIA observa

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 024
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABIERTA POR MENOR CUANTÍA	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
34	Realizar la liquidación del contrato; verificando el cumplimiento de los requisitos para esto, como lo son: <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades y supervisión final Cuenta de cobro o factura según aplique Acta de terminación y liquidación Verificación pago de la seguridad social Formato de paz y salvo firmado en su totalidad (Cuando aplique)	Supervisor contratistas	Contrato Acta de inicio, Informe de Actividades Acta de Terminación	Acta de Terminación y Liquidación del contrato
35	Revisar el documento de la terminación y liquidación, lo visa y remite al Representante Legal para la firma.	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Contrato Acta de inicio, Informe de Actividades Acta de Terminación	Acta de Terminación y Liquidación del contrato
36	Realizar la Publicación de la finalización, liquidación del contrato en el Portal del SECOP II y la plataforma SIA observa	Asesor Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Acta de terminación y Liquidación	Publicación en plataforma SIA observa
37	Archivar y foliar el expediente contractual, cumpliendo los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000.	Contratación	Tablas de retención documental	Expediente contractual organizado

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