


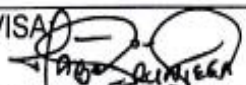







| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  Departamento del Meta Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 1 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| | | |
|--|---|--|
| ELABORA:  Ángela Torres Quiroga. Profesional Compras | REVISÓ:  Doris Mabel Arciniegas Barbosa Subgerente administrativa y financiera | APRUEBA:  Sandra Milena Buitrago Acosta. Gerente |
| FECHA: 22/10/2013 | FECHA: 01/11/2013 | FECHA: 07/11/2013 |
| Vo.Bo: Ing. Carlos Samuel Rosado Sarabia Oficina de Calidad | FECHA: 05/11/2013 | |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 2 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

| | | |
|---------|--|----|
| 1. | OBJETIVO | 3 |
| 2. | ALCANCES Y RESPONSABLES | 3 |
| 3. | GENERALIDADES | 3 |
| 3.1 | PLANEACION, PROGRAMACION E IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CONSUMO DE LA ENTIDAD. | 3 |
| 3.2 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS. | 5 |
| 3.2.1 | CUANTÍAS PARA APROBACIÓN DE COMPRAS:..... | 5 |
| 3.2.2 | FORMA DE LOS CONTRATOS. | 5 |
| 3.2.2.1 | SIN FORMALIDADES PLENAS..... | 5 |
| 3.2.2.2 | CASOS EN QUE NO SE REQUIERE PROCESO DE SELECCIÓN..... | 6 |
| 3.2.2.3 | ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN (PRECONTRACTUAL) | 6 |
| 3.2.2.4 | CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS. | 9 |
| 3.2.2.5 | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION CON FORMALIDADES PLENAS:..... | 9 |
| 3.2.3 | PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS QUE SUPEREN LOS 1000 SMMLV..... | 11 |
| 4. | FLUJOGRAMA..... | 15 |
| 4.1 | PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS | 15 |
| 4.2 | FLUJOGRAMA CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS | 18 |
| 4.3 | FLUJOGRAMA CONTRATACION CON FORMALIDADES PLENAS | 20 |
| 5. | ANEXOS..... | 24 |
| 6. | TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 24 |
| 6. | NORMATIVIDAD..... | 25 |
| 8. | REGISTRO DE CALIDAD..... | 25 |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 3 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

1. OBJETIVO

Establecer y definir los procesos y procedimientos que realiza el área de compras para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, de manera, ágil, oportuna y eficaz. Esto con el fin de proporcionar un apoyo administrativo a la entidad en el cumplimiento de su misión.

Para garantizar la igualdad de oportunidades entre los proponentes, dentro de un escenario de sana competencia e imparcialidad en términos de oportunidad, transparencia precio y servicio para los diferentes planes de abastecimiento.

2. ALCANCES Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de los productos o servicios por parte de los líderes de los procesos y termina con la aprobación y ejecución del plan anual de compras.

La oficina de compras es la responsable de consolidar el plan de compras, realizar el respectivo estudio de mercado, elaborar las invitaciones a ofertar bienes y/o servicios atendiendo las directrices impartidas, tramitar y legalizar la parte precontractual de los contratos y la elaboración de la notificación de adjudicación de los mismos.

El jefe del área de compras es el responsable de:



- Recibir el estudio de oportunidad y conveniencia debidamente diligenciado por parte de los líderes de los procesos junto con la solicitud de disponibilidad y el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Expedir la certificación del estudio de mercado.
- Recepcionar la documentación del Proveedor previamente invitado.
- Incluir o retroalimentar la base de datos de proveedores.

El gerente, es el responsable de la aprobación del plan de compras, ordenar la realización de las invitaciones a ofertar bienes o servicios, aprobar la selección de proveedores y de ordenar el gasto.

3. GENERALIDADES

3.1 PLANEACION, PROGRAMACION E IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CONSUMO DE LA ENTIDAD.

Conocida como la etapa precontractual que inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien o servicio de cada dependencia del nivel central

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 4 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

y de los centros de atención adscritos a la E.S.E, donde luego estas serán consolidadas por el área de compras en el plan anual.

El Plan anual de Compras incluye un presupuesto estimado de todos los productos por adquirir, previa solicitud de las dependencias interesadas además este deberá reflejar la misión, los objetivos, las políticas, las estrategias y el plan de acción de la entidad.

Se deberá elaborar anualmente el plan de compras el cual se plasmará en el formato FR- CP- 10. Este plan debe ser revisado como mínimo dos (2) veces al año con el objeto de ajustarlo con el presupuesto.

- Para la elaboración del Plan de Compras, ha de tenerse en cuenta, lo siguiente:



- Revisión de las existencias de los diferentes bienes que posee la entidad.
- Análisis de las necesidades reales de la Entidad y sus diferentes dependencias.
- Identificación de los bienes y servicios que requieren certificación de calidad, de conformidad con las normas jurídicas sobre la materia.
- Todo proceso de adquisición debe estar sustentado y soportado por el área gestora.
- En la elaboración del plan de compras se debe consultar el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Acción, así como el Presupuesto y debe estar aprobado por el ordenador del gasto.

Para adelantar los proyectos y celebrar las órdenes, la entidad deberá ajustarse a sus programas anuales objetivos y metas de estos, y a las previsiones de recursos establecidos en su presupuesto.

Antes de iniciar cualquier proceso de contratación será indispensable contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, independientemente del monto de la contratación.

No se puede adquirir un bien o servicio sin que este contemplado en el plan de compras aprobado, en caso que haya la necesidad de incluir dicho bien o servicio se deberá explicar por qué no se incluyó, para que la gerencia tome la decisión de adquirirlo mediante una resolución modificatoria elaborada por el área de compras y aprobado por el gerente de la entidad.

Recibidas las propuestas en la oficina de compras está procede a revisar la documentación para el cumplimiento de los requisitos legales y la carpeta que contiene los requisitos habilitantes para contratar descritos anteriormente se entregará a la Oficina asesora jurídica para la respectiva ejecución contractual.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 5 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

3.2.1 Cuantías para aprobación de compras:

La Entidad mediante su Estatuto de Contratación (Acuerdo 003 de 2008) establece que el proceso de selección deberá someterse al cumplimiento previo de unos trámites. En el Artículo 16 Numeral 2. Se fija unos valores de los contratos, y se establece la convocatoria a realizar:

| S.M.L.M.V. | Acuerdo 003 de 2008 |
|----------------------------------|--|
| IGUAL O INFERIOR A 180 | Precios de mercado previa solicitud escrita y no se hará proceso de selección. |
| SUPERIOR A 180 E INFERIOR A 1000 | Invitación directa a cotizar, obtención de dos ofertas y del proceso de selección. |
| SUPERIOR A 1000 | Invitación pública pagina web, obtención de dos ofertas, proceso de selección. |

3.2.2 Forma de los contratos.



El acuerdo 003 de 2008 en su artículo 19 establece que los contratos que celebre la empresa social del estado pueden ser con o sin formalidades plenas.

3.2.2.1 Sin formalidades plenas.

Serán sin formalidades plenas los contratos cuyos valores inferiores a ciento ochenta (180) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Para tales fines solo se requiere la orden directa, pero en todo caso se deberá invitar a ofertar según conformidad con el Acuerdo Interno de la Entidad para esta modalidad teniendo en cuenta los precios del mercado.

A estos contratos se les denominara Ordenes y pueden tener la naturaleza de ordenes de Servicio, trabajo, de compra, de suministros, entre otros, en la cual se indicará el nombre del contratista, el objeto de la orden, el plazo, el valor y la forma de pago de la misma. El jefe de la oficina asesora jurídica realizará las órdenes y estará atento a que se especifique de manera detallada la referencia del producto a adquirir de tal manera que no exista posibilidad que el proveedor se equivoque enviando un producto no solicitado.

Adicionalmente el contratista deberá manifestar que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la constitución o ley y dará cumplimiento a todos los requisitos que exige la

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 6 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

legislación colombiana para el perfeccionamiento y legalización de los contratos sin formalidades plenas.

3.2.2.2 Casos en que no se requiere proceso de selección.

a) **Por el valor del contrato**

Cuando se trate de contratos **cuyo valor sea igual o inferior a 180 SMLMV** cualesquiera que sea su naturaleza. En estos casos siempre se requerirá mínimo dos (2) cotizaciones u ofertas.

b) **Por la Naturaleza**

En los siguientes contratos, sin importar su valor, para los que se requerirá como mínimo de una (1) sola propuesta:



- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, asistenciales o de salud, o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bien sean personas naturales o jurídicas, salvo el de vigilancia y aseo. Sin embargo deberá tenerse en cuenta la idoneidad y la experiencia del contratista.
- En los casos de urgencia manifiesta o que se encuentren en riesgo la salud de los usuarios de la empresa social del estado.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes
- En los contratos de compra o arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de la E.S.E. SOLUCION SALUD, bien sea en su sede administrativa, centros o puestos de salud.
- Empréstitos.
- Los Interadministrativos, salvo cooperativas, asociaciones de municipios o de departamentos.
- contratos de cooperación técnica o financiera.
- contratos de ciencia y tecnología

En los casos previstos anteriormente, cuando su naturaleza y condiciones propias lo permitan, deberá existir la justificación de la aplicación de la respectiva causal de solicitud privada de una oferta o cotización, **y deberán tenerse como referencia los precios del mercado** o las evaluaciones económicas efectuadas por la empresa.

3.2.2.3 Etapas de la contratación (precontractual)

• **ESTUDIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:**

Es el análisis claro, integral y serio de la conveniencia, oportunidad y necesidad de contratar mediante la observancia de todos los presupuestos fundamentales

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 7 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

como el objeto, descripción técnica, fundamentos jurídicos, valor, ejecución, presupuesto, entre otros. Elaborándose de forma previa a la iniciación del proceso contractual.

Este deberá comprender los siguientes aspectos:

- Definición detallada del objeto a contratar.
- La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, las especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- Definición técnica de la manera como la entidad puede cubrir este requerimiento, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.
- Las condiciones del contrato a celebrar tales como: objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo, valor y forma de pago.
- El análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable conforme a lo estipulado en el presente Manual.



El estudio se aplicará a los procesos que deban adelantarse mediante solicitud privada de ofertas o solicitud pública de ofertas.

Dependiendo del modelo de contratación los responsables en la Contratación directa – con invitación a contratar son: Cada dueño de proceso/ coordinador / jefe de dependencia: Es el responsable de presentar la necesidad junto con el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de la Disponibilidad firmada por el ordenador del gasto y tramitar ante el área de Presupuesto para la expedición del Certificado de Disponibilidad, el estudio de conveniencia y oportunidad debe estar conforme al plan de compras de la dependencia. Esta documentación se entregara al área de compras, para su respectivo trámite y ejecución.

• **SOLICITUD COTIZACIÓN**

La oficina de compras solicitará las cotizaciones a las diferentes personas naturales o jurídicas que puedan estar interesadas en dichos suministros, para lo cual hará las comunicaciones respectivas a los proveedores de la empresa. La empresa podrá acudir a la información contenida en los registros de las Cámaras de Comercio y/o de otras Entidades públicas o privadas.

La solicitud de cotización, debe contener la siguiente información mínima: El bien o servicio que se quiere adquirir junto con las especificaciones del mismo. De todo lo anterior, se dejará constancia en la carpeta que se le debe abrir a cada uno de los contratos desde su iniciación.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 8 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

- **ESTUDIO DE MERCADO**

Recibidas las cotizaciones se procederá por el área de compras al estudio Técnico Financiero de las propuestas y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto, para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta ésta resulte más favorable a los intereses de la entidad teniendo en cuenta los precios del mercado.

- **SOLICITUD Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Lo debe solicitar la dependencia que elabora el estudio de oportunidad y conveniencia a la oficina de presupuesto requiriendo la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal, con el cual se respalda el procedimiento de contratación.

La oficina de presupuesto es responsable de: entregar la carpeta con el respectivo CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) a la oficina de compras quien procede a elaborar las invitaciones según el objeto a contratar teniendo en cuenta los oferentes Inscritos en la base de datos de la entidad buscando idoneidad dentro del proceso contractual.

- **CERTIFICACION DEL RUBRO**

Esta certificación es elaborada por el área de compras donde se estipula que el objeto a contratar se encuentra en el plan anual de compras para la vigencia actual, y está será firmada por la subgerencia financiera y administrativa.

- **INVITACION DIRECTA A CONTRATAR**

Se realizará un oficio de invitación conforme al registro de proveedores donde deberá contener: las características generales y particulares de los bienes obras o servicios requeridos, condiciones de pago, termino para su presentación y demás aspectos que se estime den claridad al proponente sobre el contrato que se pretende y los documentos requeridos para contratar.



- **RECEPCION DE OFERTA**

Recibida la propuesta del proveedor en los términos establecidos, en la oficina de compras se procederá a revisar la documentación para el cumplimiento de los requisitos legales.

- **ADJUDICACION**

La selección del contratista deberá ser objetiva, mediante resolución motivada de tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines que ella busca.

Para ello se realizará un oficio de adjudicación informándole al proveedor sobre su escogencia. Finalmente todos los documentos deberán ser remitidos a la oficina

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 9 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

asesora jurídica, para que ésta de inicio al proceso contractual.

3.2.2.4 Contratación con formalidades plenas.

Serán contratos con formalidades plenas los contratos que superen la suma de ciento ochenta (180) salarios mínimos legales vigentes pero que sean inferiores a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes y estos requerirán garantía, publicación en la página web de la empresa, timbre (cuando se requiera) y la incorporación dentro del texto contractual de las cláusulas que las partes consideren necesarios de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

3.2.2.5 Procedimiento para la contratación con formalidades plenas:



Además del procedimiento enunciado en el numeral 3.2.2.4 a excepción de los últimos 3 pasos se deberá realizar los siguientes, en concordancia con los artículos 14 y 19 del acuerdo 003 de 2008:

- **ELABORACION TERMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE CONDICIONES**

Se elaborará un documento que contenga los requisitos técnicos, económicos y jurídicos que la entidad requiere para adelantar una determinada contratación, sea esta directa o por convocatoria pública. El documento establecerá los requisitos mínimos necesarios para participar en el procedimiento de selección del contratista, las reglas que permitan la presentación de las ofertas y asegure una selección objetiva y la calidad de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.

Se elaborarán los correspondientes términos, que como mínimo contendrán:

1. El objeto a contratar.
2. Requisitos objetivos necesarios para participar en el proceso de selección.
3. Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la elaboración de ofrecimientos de la misma índole, que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la convocatoria.
4. Definir con precisión las condiciones de costo, requisitos técnicos y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para ejecutar el objeto del contrato.
5. No incluir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni excepciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
6. La determinación y ponderación de los factores objetivos de selección, los derechos y obligaciones de las partes, y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que sean necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
7. Fijar el plazo de ésta (lugar, fecha y hora a partir de la cual se pueden presentar propuesta y las de su cierre).

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 10 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

8. Se determinará el plazo para subsanar las ofertas en dichos términos. El contexto de la consulta y de la respuesta, se remitirá, a quienes hayan adquirido los términos de referencia.
9. Plazo razonable según la naturaleza objeto y cuantía del contrato, para que la entidad elabore los estudios técnicos, económicos y jurídicos.

Este documento será elaborado por el área de compras, revisado por la oficina asesora jurídica y aprobado por el gerente de la entidad.

• **INVITACION DIRECTA A CONTRATAR.**

Se realizará un oficio de invitación conforme al registro de proveedores donde deberá contener: las características generales y particulares de los bienes obras o servicios requeridos, condiciones de pago, termino para su presentación y demás aspectos que se estime den claridad al proponente sobre el contrato que se pretende y los documentos requeridos para contratar.

• **RECEPCION DE OFERTAS.**

Recibidas las propuestas de los proveedores en los términos establecidos, en la oficina de compras se procederá a revisar la documentación para el cumplimiento de los requisitos legales.



• **COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS.**

El comité evaluador se encargara de valorar técnica, financiera y jurídicamente las diferentes propuestas presentadas por los oferentes y recomendará al gerente la que en su criterio sea la mejor propuesta.

Según resolución No. 286 de 2013 El Comité de Compras tendrá las siguientes funciones:

- Realizará el estudio comparativo de las ofertas en los procesos de invitación a cotizar.
- Dará recomendación al ordenador del gasto de la propuesta más favorable, en los procesos de invitación a cotizar.
- Emitirá concepto favorable o desfavorable en caso de que solo se presente una (1) oferta dentro de los procesos de invitación directa a cotizar e invitación pública.
- Las demás que solicite el ordenador del gasto para la eficiente prestación de los servicios.

El comité suscribirá el acta de aprobación de la propuesta mas favorable que se adjuntara a la carpeta de actas de comité la cual se encontrara en el área de compras.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  Departamento del Meta Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 11 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

- **ADJUDICACION.**

La selección del contratista deberá ser objetiva, para ello el gerente tendrá en cuenta la recomendación que realiza el comité evaluador sobre la propuesta más favorable para la entidad y a los fines que ella busca.

Se adjudicará por medio de resolución debidamente motivada informándole al proveedor sobre su escogencia. Finalmente todos los documentos deberán ser remitidos a la oficina asesora jurídica, para que ésta de inicio al proceso contractual.



3.2.3 Procedimiento para los contratos que superen los 1000 smmlv.

Según lo estipulado en el artículo 16 numeral 2 literal c) del acuerdo 003 de 2008, la entidad, invita públicamente por medio de la página web a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades participen del proceso de selección en cuantía superior a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, seleccionando entre ellas las más favorable para los intereses de esta obteniéndose como mínimo 2 ofertas, en caso de presentarse una sola oferta, se podrá aceptar para su evaluación y calificación, si cumple con los requisitos establecidos en los términos de referencia o pliegos de condiciones se decidirá su contratación, siempre y cuando la oferta sea favorable y conveniente para la empresa.

Para tal fin, la entidad, junto a los estudios de oportunidad y conveniencia, se deberá elaborar el pliego de condiciones o términos de referencia.

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita a los potenciales interesados, enterarse de la existencia de estos procesos, la empresa deberá publicar en su página web institucional, el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia. Dicha publicación se hará durante los cuatro (4) días hábiles anteriores a la época en que tendrá inicio el proceso de selección.

1. La entidad publicara en su página Web en el link contratación, los términos de referencia o invitación, por los menos durante cuatro (4) días, en los cuales el proponente encontrará las condiciones y el objeto a contratar.
2. En los términos de referencia o invitación se fijará la fecha y hora de entrega de las propuestas.
3. Entre la fecha de solicitud y la fecha de presentación de los ofrecimientos deberá existir un tiempo prudente para la formulación de la propuesta o cotización. Este tiempo estará determinado dentro de los términos mismos.
4. Las propuestas deben radicarse en la oficina asesora jurídica y deberán ir en sobre cerrado y sellado o por correo electrónico a la dirección registrada en la invitación o convocatoria. En los casos en que la cuantía supere los mil (1000)

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 12 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

SMLMV la propuesta deberá estar acompañada de la póliza de seriedad de oferta.

5. Las propuestas que hayan reunido todos los requisitos legales y formales, así como también todas las condiciones financieras previstas en los términos de referencia, serán objeto de estudio, evaluación y calificación técnica, y por último obtener la calificación económica.
6. Luego de concluir el proceso de evaluación se procederá a la selección de la propuesta que se considere más favorable para la entidad y se establecerá el orden de prelación de los demás oferentes evaluados. Única y exclusivamente se podrá contratar cuando una de las ofertas se ajuste a todos los requisitos establecidos en los términos de referencia y al estudio de necesidad previa a la contratación.
7. La decisión se comunicará al oferente selecto y a los no favorecidos, devolviéndoles a estos últimos la póliza de seriedad de la oferta, cuando se hubiere exigido.

En los casos de los contratos de cuantía superior a 1400 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, el gerente de la entidad requerirá autorización previa de la Junta Directiva para contratar cualquiera sea la naturaleza del contrato.

Además del procedimiento enunciado en el numeral 3.2.2.4 a excepción de los últimos 3 pasos se deberá realizar los siguientes:

- **PLIEGO DE CONDICIONES**

El cual deberá contener como mínimo lo mencionado en el numeral 3.2.2.6

- **CONVOCATORIA**

Se convoca a las personas naturales, jurídicas en consorcio o unión temporal mediante la pagina web de la entidad junto con los requisitos legales exigidos.

- **PUBLICIDAD DE LA INVITACION PUBLICA Y APERTURA DEL PROCESO**



Estarán publicadas en la página web de la entidad durante mínimo un día y la apertura será publicada también en la oficina asesora jurídica.

- **REGISTRO Y HABILITACION DE OFERENTES**

Los oferentes interesados deberán presentarse y registrarse en la oficina asesora jurídica de la entidad.

- **SOLICITUDES ACLARATORIAS**

Si los interesados registrados e inscritos en participar encuentran discrepancias u omisiones en los pliegos de condiciones o tienen dudas acerca de su significado o

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 13 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

interpretación, podrán presentarlas por escrito al correo institucional de jurídica señalado en el pliego.

- **ENTREGA DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas enviadas por correo local, nacional o internacional se recibirán y entraran a participar en el proceso, siempre y cuando, sean entregadas antes de la fecha y hora de cierre del proceso, en las instalaciones de la entidad. Es de responsabilidad del proponente y de la empresa de correo la entrega oportuna. Las propuestas recibidas por fuera del termino de cierre, no se aceptaran y serán devueltas sin abrir.

La entrega deberá hacerse de manera personal por el representante legal o por delegado debidamente autorizado, mediante poder con presentación personal, condición que se verificara en la entrega la propuesta. El número que identificara la propuesta corresponderá al número del orden de radicación de la misma.

- **EVALUACION DE LAS OFERTAS E INFORME DE EVALUACION**

La entidad mediante la resolución de apertura designara un comité para la evaluación de las propuestas, el cual, emitirá concepto al respecto de las verificaciones y evaluaciones de los aspectos jurídicos, financiero y técnico.

El termino de evaluación podrá ser prorrogado en los términos que la ley lo permita.



Las verificaciones y evaluaciones presentadas por cada uno de los integrantes del comité se consolidara en el acta de evaluación de las propuestas elaborada por el secretario(a) del comité evaluador de las propuestas.

- **VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES**

La entidad realizará el estudio de la verificación de los requisitos habilitantes: jurídicos, financieros de experiencia y las especificaciones técnicas solicitadas, dentro del plazo de evaluación de propuestas, y elaborara un informe que contendrá los resultados de dicha verificación, el cual podrá ser, consultado en la página web de la entidad y en la oficina asesora jurídica. Si un solo oferente resultare habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Prevalecerá lo expresado en el pliego de condiciones, las adendas y las aclaraciones sobre cualquier condicionamiento o salvedad expresado en las propuestas.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 14 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

- **ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

La entidad realizará la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato correspondiente atendiendo la evaluación realizada por el comité evaluador de ofertas.

El contrato se adjudicará, mediante acto administrativo debidamente motivado, contra el acto administrativo de adjudicación no procede recurso alguno por la vía gubernativa.



El contrato resultante de este proceso deberá firmarse por quien resulte favorecido de conformidad con las fechas.

El contrato resultante de este proceso debe firmarse por quien resulte favorecido, dentro del día siguiente hábil a la audiencia de adjudicación.

El contrato será firmado por el representante legal del proponente seleccionado o su apoderado.

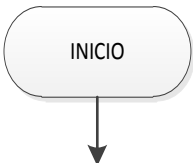
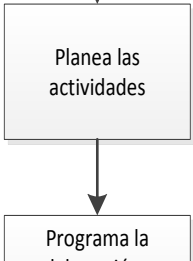
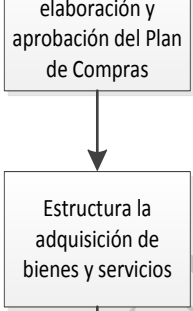
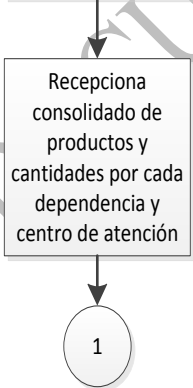
Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no deberá encontrarse reportado en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral, para tal fin, la entidad verificará dicha situación.



En el caso de consorcios o uniones temporales se hará la citada verificación para cada uno de sus integrantes.


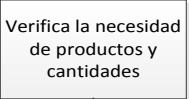

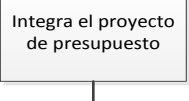
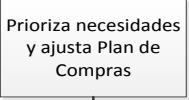
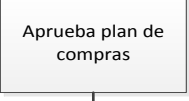
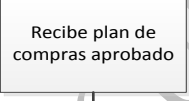

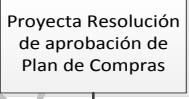

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 15 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |



4. FLUJOGRAMA.

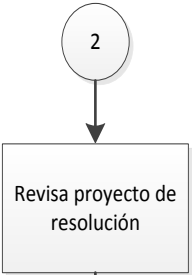



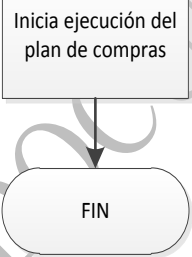
4.1 PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS



| PROCESO | | COMPRAS | | | | |
|---------------|---|--|----------------------|--|-------------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | PLAN ANUAL DE COMPRAS | | | | |
| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
| 1 | | INICIO | | | | |
| 2 |  | Planea las actividades | Jefe de cada proceso | Al momento de presentarse la necesidad | Nivel central o centros de atención | Entrega las solicitudes de compra por parte de las áreas gestoras |
| 3 |  | Programa la elaboración y aprobación del Plan de Compras | Analista de compras | Una vez al año, entre los meses de octubre y noviembre | Compras - Nivel central | Se establece la fecha para elaborar el plan anual de compras |
| 4 |  | Estructura la adquisición de bienes y servicios | Analista de compras | Una vez se establece la fecha de elaboración | Compras - Nivel central | Se le solicita a cada dependencia y centro de atención que remita a nivel central su consolidado de productos y cantidades para la vigencia que se está programando. |
| 5 |  | Recepciona consolidado de productos y cantidades por cada dependencia y centro de atención | Analista de compras | Una vez solicitado | Compras - Nivel central | Cada dependencia y centro de atención envía su listado de productos requeridos y las cantidades necesarias para el normal funcionamiento durante la vigencia anual que se está programando. |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 16 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

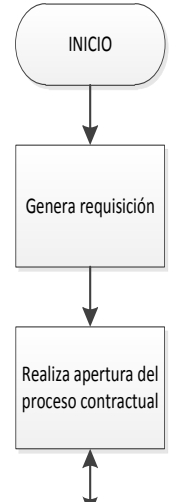
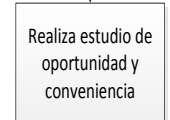
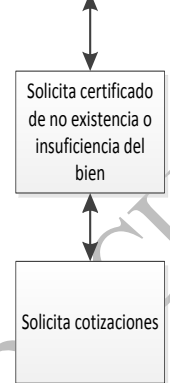
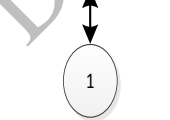
| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
|----|---|---|---|---|-------------------------|--|
| 6 |  | Verifica la necesidad de productos y cantidades | Analista de compras | Una vez recibidos los listados de los centros de atención | Compras - Nivel central | Revisa que los listados sean coherentes con los consumos históricos |
| 7 |  | Proyecta el Plan de Compras | Analista de compras | Una vez revisados los listados | Compras - Nivel central | Se diligencia el formato del plan de compras SEVEN – SCMPLANC - inicial |
| 8 |   | Integra el proyecto de presupuesto | Subgerencia administrativa y financiera y Presupuesto | Una vez generado el plan de compras | Nivel central | Se entrega el proyecto del plan de compras para que se incluya en el anteproyecto de presupuesto. |
| 9 |    | Prioriza necesidades y ajusta Plan de Compras | Subgerencia administrativa y financiera y Presupuesto | Cuando se ha integrado al proyecto de presupuesto | Nivel central | Analiza las necesidades y las prioriza conforme al presupuesto aprobado realizando los ajustes necesarios al plan de compras. SEVEN – SCMPLANC - inicial |
| 10 |  | Aprueba plan de compras | Gerente | Una vez consolidado y ajustado | Nivel central | SEVEN – SCMPLANC - aprobado |
| 11 |  | Recibe plan de compras aprobado | Subgerencia administrativa y financiera y Presupuesto | Una vez ajustado y aprobado | Nivel central | SEVEN – SCMPLANC - heredado |
| 12 |  | Proyecta Resolución de aprobación del plan de compras | Jefe de Compras | Una vez aprobado | Compras - Nivel central | Se elabora el proyecto de resolución con la cual se aprueba el plan de compras |



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 17 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

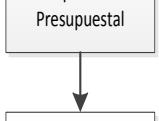
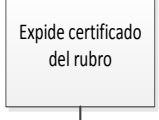

| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 13 |  | Revisa proyecto de resolución | Jefe de oficina jurídica | Una vez elaborado | Nivel central | El jefe de la oficina asesora jurídica revisa el Proyecto de Resolución, solicita los ajustes pertinentes en caso de ser necesario, y lo presenta al ordenador del gasto para su aprobación. |
| | 14 |  | Realiza ajustes sugeridos al proyecto de resolución | Analista de compras y Jefe de oficina jurídica | Una vez revisado | Nivel central |
| 15 |  | Firma Resolución de aprobación del Plan de Compras | Gerente | Una vez ajustada la resolución | Nivel central | Se suscribe y numera la resolución de aprobación del plan de compras y es publicada. |
| 16 |  | Registra Plan de Compras | Analista de compras | Antes del 31 de enero de la vigencia siguiente a su elaboración | Nivel Central | Se publica en la página web de la ESE. |
| | 17 |  | Inicia ejecución del plan de compras | Dependencias correspondientes | Cuando hay un plan de compras aprobado, legalizado y publicado. | Nivel central |
| 18 | | FIN | | | | |



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 18 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

4.2 FLUJOGRAMA CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS

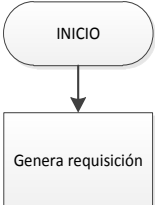
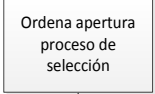
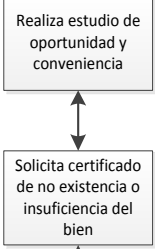
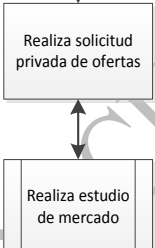
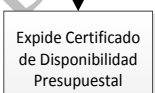

| PROCESO | | COMPRAS | | | | |
|---------------|---|---|--|---|---------------|--|
| PROCEDIMIENTO | | CONTRATACIÓN CUANTÍA MÍNIMA (SIN FORMALIDADES PLENAS) | | | | |
| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
| 1 | | INICIO | | | | |
| 2 |  | Genera requisición | Coordinador de la dependencia | Cuando se presenta la necesidad | Nivel Central | <p>Se presenta a la Gerencia en forma de Estudio de oportunidad y conveniencia. Ajustado al plan anual de compras, con certificado del plan de compras. Al tiempo solicita el CDP</p> <p>La dependencia que tenga la necesidad, debe hacer la requisición en el sistema SEVEN – SCMREQUI - inicial</p> |
| 3 |  | Realiza apertura del proceso contractual | Área de compras | Al momento de presentarse la necesidad | Compras | Mediante un documento. |
| 4 |  | Realiza estudio de oportunidad y conveniencia | Subgerencia respectiva y Jefe de área. | Cuando se abre el proceso de selección | Compras | Presenta por escrito la justificación de la necesidad de compra presentada, ajustada al plan anual de compras. Debe contener: objeto, obligaciones, valor aproximado y plazo de ejecución. Debe ser firmado por la Subgerencia respectiva |
| 5 |  | Solicita cotizaciones | Quien elabore el estudio de mercado | Cuando exista la necesidad de adquirir un bien o servicio | Nivel central | Mediante un documento enviado vía correo electrónico o medio físico |



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 19 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |


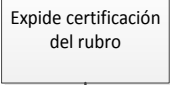
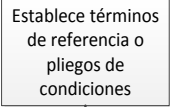
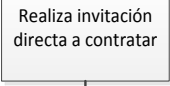
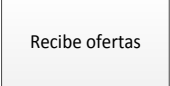
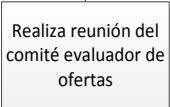
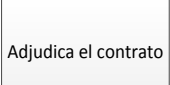
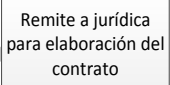

| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
|----|---|--|--|--|---------------|---|
| 6 |  | Realiza estudio de mercado | Jefe de compras | Cuando se presenta la necesidad | Compras | Se realiza una evaluación financiera obteniendo el valor promedio. SEVEN -SCMESTEC |
| 7 |  | Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Jefe de Presupuesto | Una vez solicitado | Presupuesto | Si existe el presupuesto, se expide el certificado y se remite al jefe de compras. SEVEN -SPGMPRES |
| 8 |  | Expide certificado del rubro | Subgerente administrativo y financiero | Una vez solicitado | Nivel central | Se verifica y se expide certificado que se encuentra en el plan anual de compras. |
| 9 |  | Realiza invitación directa a proveedores a cotizar | Profesional área de compras | Se han surtido los pasos anteriores | Compras | Se realiza la invitación pública a oferentes, que vaya de acuerdo a la necesidad y estudio de oportunidad y conveniencia.. SEVEN - SCMOFER |
| 10 |  | Recibe ofertas | Profesional área de compras | Dentro de los términos establecidos en la invitación | Compras | Se reciben y revisa que adjunten la documentación solicitada organizada y completa. SEVEN - SCMCOTIZ |
| 11 |  | Adjudica el contrato | Gerente | Una vez cerrada la recepción de propuestas | Compras | Se procede a revisar la documentación para el cumplimiento de los requisitos legales. Se adjudica oferente más favorable para la entidad. SEVEN – SCMOCOMP Y SCMPROAD o SCMPADVA |
| 12 |  | Remite a jurídica para elaboración del contrato | Jefe de compras | Hayan surtido los pasos anteriores | Nivel central | Se remite a jurídica con oficio de adjudicación para la elaboración del contrato |
| 13 |  | FIN | | | | |



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 20 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

4.3 FLUJOGRAMA CONTRATACION CON FORMALIDADES PLENAS

| PROCESO | | COMPRAS | | | | |
|---------------|---|--|--|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO | | CONTRATACIÓN MENOR CUANTIA (CON FORMALIDADES PLENAS) | | | | |
| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
| 1 | | INICIO | | | | |
| 2 |  | Genera requisición | Jefe de cada procesos | Al momento de presentarse la necesidad | Nivel central o director de centro de atención | SEVEN – SCMREQUI - inicial |
| 3 |  | Ordena apertura proceso de selección | Jefe de compras | Una vez genera la requisición | Compras | Por escrito y de forma clara y veraz hace la apertura del proceso de selección y compra. |
| 4 |  | Realiza estudio de oportunidad y conveniencia | Subgerencia respectiva y Jefe de área. | Cuando se abre el proceso de selección | Compras | Presenta por escrito la justificación de la necesidad de compra presentada, ajustada al plan anual de compras. Debe contener: objeto, obligaciones, valor aproximado y plazo de ejecución. Debe ser firmado por la Subgerencia respectiva |
| 5 |  | Realiza solicitud privada de ofertas | Jefe de compras | Cuando exista la necesidad de adquirir un bien o servicio | Compras | Mediante un documento enviado vía correo electrónico o medio físico |
| 6 |  | Realiza estudio de mercado | Jefe de compras | Cuando se presenta la necesidad | Compras | Se realizará una evaluación financiera obteniendo el valor promedio. SEVEN - SCMESTEC |
| 7 |  | Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Jefe de Presupuesto | Una vez solicitado | Presupuesto | Si existe el presupuesto, se expide el certificado y se remite al jefe de compras. SEVEN-SPGMPRES |



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 21 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

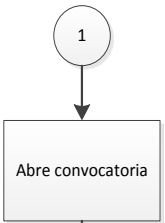

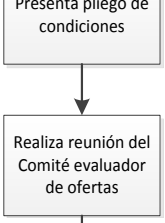
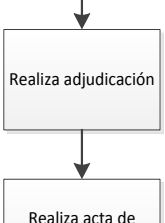
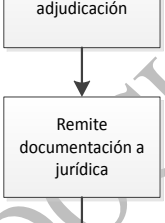

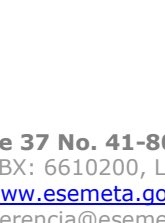
| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
|----|---|---|--|--|---------------|--|
| 8 |  | Expide certificación del rubro | Subgerente administrativo y financiero | Una vez solicitado | Nivel central | Certificación que se encuentra en el plan anual de compras. |
| 9 |  | Establece términos de referencia o pliegos de condiciones | Jefe de compras | Al momento de presentarse la necesidad | Compras | El documento establecerá los requisitos mínimos necesarios para participar en el procedimiento de selección del contratista. SEVEN - SCMOFER |
| 10 |  | Realiza invitación directa a contratar | Jefe de compras | Cuando se han surtido los pasos anteriores | Compras | Mediante un documento. |
| 11 |  | Recibe ofertas | Profesional área de compras | Dentro de los términos establecidos en la invitación | Compras | Se reciben y revisa que adjunten la documentación solicitada para el cumplimiento de los requisitos legales. SEVEN - SCMCOTIZ |
| |  | | | | | |
| 12 |  | Realiza reunión del comité evaluador de ofertas | Comité evaluador de ofertas | Una vez recibidas las ofertas | Nivel central | El área de compras citará al comité para que realice el estudio de las ofertas y recomendará a la Gerente la propuesta más favorable para la entidad. |
| 13 |  | Adjudica el contrato | Gerente | Una vez cerrada la recepción de propuestas | Gerencia | La gerente escogerá la oferta más favorable para la entidad de acuerdo al estudio previo. Se realiza acta de adjudicación SEVEN – SCMOCOMP Y SCMPROAD o SCMPADVA |
| |  | | | | | |
| 14 |  | Remite a jurídica para elaboración del contrato | Jefe de compras | Una vez recibida acta de adjudicación | compras | Se remite para elaboración del contrato de acuerdo a las normas legales para tal fin. SEVEN- SCTCONTR |
| 15 | | FIN | | | | |



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 22 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

4.4 FLUJOGRAMA PROCESOS DE CONTRATOS CUYO VALOR SEA SUPERIOR A 1000 SMMLV

| PROCESO | | COMPRAS | | | | |
|---------------|---|---|--|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO | | CONTRATACIÓN MAYOR CUANTÍA (VALOR SUPERIOR A 1000 SMMLV) | | | | |
| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
| 1 | | INICIO | | | | |
| 2 |  | Genera requisición | Jefe de cada procesos | Al momento de presentarse la necesidad | Nivel central o director de centro de atención | SEVEN – SCMREQUI - inicial |
| 3 |  | Ordena apertura proceso de selección | Jefe de compras | Una vez genera la requisición | Compras | Por escrito y de forma clara y veraz hace la apertura del proceso de selección y compra. |
| 4 |  | Realiza estudio de mercado | Jefe de compras | Cuando exista la necesidad de adquirir un bien o servicio | Compras | Se realizará una evaluación financiera obteniendo el valor promedio. SEVEN - SCMESTEC |
| 5 |  | Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Jefe de Presupuest o | Cuando se han surtido los pasos anteriores | Presupuesto | Si existe el presupuesto, se expide el certificado y se remite al jefe de compras. SEVEN - SPGMPRES |
| 6 |  | Expide certificación del rubro | Subgerente administrativo y financiero | Una vez solicitado | Nivel central | Certificación que se encuentra en el plan anual de compras. |
| 7 |  | Establece términos de referencia o pliegos de condiciones | Jefe de compras | Al momento de presentarse la necesidad | Compras | El documento establecerá los requisitos mínimos necesarios para participar en el procedimiento de selección del contratista. SEVEN - SCTTEREF |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 23 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

| No | ACTIVIDAD | QUE | QUIEN | CUANDO | DONDE | COMO |
|----|---|---|-----------------------------|--|---------------|--|
| 8 |  | Abre convocatoria | Quien elabore la invitación | Cuando se han surtido los pasos anteriores | Nivel Central | Se convoca a las personas naturales, jurídicas en consorcio o unión temporal mediante la página web de la entidad junto con los requisitos legales exigidos. SEVEN - SCTPRPUE. |
| 9 |  | Realiza registro y habilitación de oferentes | Oficina asesora jurídica | Al momento de presentars e la necesidad | Nivel Central | Los oferentes interesados deberán presentarse y registrarse en la oficina asesora jurídica de la entidad. SEVEN - SCTPROPO |
| 10 |  | Presenta pliego de condiciones | Oficina asesora jurídica | Al momento de presentars e la necesidad | Nivel Central | El cual deberá contener como mínimo lo mencionado en el numeral 3.2.2.6 SEVEN - SCTCLAUS |
| 11 |  | Realiza reunión del Comité evaluador de ofertas | Oficina de compras | Cuando están las propuestas completas con sus anexos | Nivel Central | El comité será el encargado de recomendar al gerente la propuesta más favorable para la entidad. SEVEN - SCTCMCTR |
| 12 |  | Realiza adjudicación | Gerente | Con el concepto del comité evaluador | Gerencia | La gerente escogerá la oferta más favorable para la entidad de acuerdo al estudio previo del Comité |
| 13 |  | Realiza acta de adjudicación | Jefe de compras | Una vez adjudicado el contrato | Compras | Se elaborará el oficio de adjudicación SEVEN- SCTADCTR |
| 14 |  | Remite documentación a jurídica | Jefe de compras | Una vez realizada el acta | Compras | Se entregará a la oficina asesora jurídica para elaborar y legalizar el contrato. SEVEN - SCTLICON |
| 15 | | FIN | | | | |



| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  Departamento del Meta Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 24 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

5. ANEXOS

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Para los propósitos de esta guía se aplican los siguientes términos y definiciones:

- **Selección de propuesta:** Acta realizada por el comité donde se consignan los criterios de evaluación de acuerdo a cada uno de los objetos a contratar, se especifica la fecha, el asunto, los documentos soportes, proveedor seleccionado, se hace la observación a de quien es el más oprimado para la ejecución del contrato.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- **Contrato:** Convenio o acuerdo de voluntades, generalmente escrito, entre dos o más personas o instituciones, por el que se obligan a cumplir lo pactado.
- **Cotización:** Documento que genera un proveedor de acuerdo al reporte de la necesidad detectada a suplir, conteniendo la descripción de un producto, especificaciones técnicas, de calidad, presentación, valor y el numero de certificado de registro de precios temporal o de referencia.
- **Carta de adjudicación:** Documento en el cual se notifica al proveedor que le ha sido asignado suplir la necesidad a la cual fue invitado a participar, esta incluye el objeto a contratar designado para el contrato.
- **Declaración desierto el proceso de selección:** En el evento de declararse desierto el proceso de Selección, deberá reiniciarse un nuevo proceso, en los términos establecidos. En los casos que la declaratoria desierto del proceso de selección corresponda a los contratos superiores a 1000 salario mínimos legales mensuales vigentes, se podrá reiniciar el proceso mediante publicación en página Web. Conservarán su vigencia los pliegos de condiciones o términos de referencia.
- **Hoja de ruta:** Formato interno "FR-CP-" donde se especifican las áreas por donde se tramita el contrato o la orden de compra especificando el tiempo y responsable en cada una de las mismas.
- **Ordenador de gasto:** persona facultada para aprobar una compra de un bien o servicio.
- **Plan de compras:** Instrumento que se elabora anualmente en el cual se registran los bienes y servicios requeridos por la Entidad para cubrir las necesidades institucionales.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 25 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

- **Proveedor:** personas naturales o jurídicas que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos por la empresa pueden ser tenidos en cuenta para proveer bienes y suministros, servicios, obra civil y consultoría.
- **Registro Único Tributario (RUT):** Documento expedido por la DIAN, el cual debe ser presentado por los proveedores para demostrar su legalidad.
- **Solicitud de disponibilidad presupuestal:** Elaboración del formato de Solicitud para la firma de la Gerencia donde se solicita el Presupuesto de los recursos (certificado de Disponibilidad Presupuestal) para la consecución de los productos, a esta se le adjunta el estudio de conveniencia.

7. NORMATIVIDAD.

Ley 100 de 1993, “Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.

Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Ley 57 de 1887, “Por el cual se expide el Código Civil”.

Ley 1437 DE 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.



Decreto 410 de 1971, “por el cual se expide el Código de comercio”.

Decreto 1 de 1984, “Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo”.



Acuerdo No. 003 de 2008, “Estatuto interno de contratación”.

8. REGISTRO DE CALIDAD.

| Registro | Código | Identificación | Ubicación | Responsable De Almacenamiento | Tiempo De Retención | Destino Final |
|--|----------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|
| Hoja de ruta orden de servicio (inferior a 180 s.m.m.l.v.). | FR-CP-01 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |
| Hoja de ruta – contrato de suministro (inferior a 180 s.m.m.l.v.). | FR-CP-02 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
|  Departamento del Meta ESE Departamental Solución Salud Empresa Social del Estado | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 26 de 27 |  GOBERNACIÓN DEL META |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

| | | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------|---------|
| Hoja de ruta – orden de compraventa (inferior a 180 s.m.m.l.v.). | FR-CP-03 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |
| Hoja de ruta – contrato de suministro (superior a 180 s.m.m.l.v. e inferior a 1000 s.m.m.l.v.). | FR-CP-04 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |
| Hoja de ruta – contrato de compraventa (mayor a 180 s.m.m.l.v. e inferior a 1000 s.m.m.l.v.). | FR-CP-05 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |
| Hoja de ruta – contrato de compraventa “cp” (superior a 1000 s.m.m.l.v.). | FR-CP-06 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |
| Hoja de ruta contrato de obra | FR-CP-07 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------|-----------------------------|------------------------|---|
|  | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD | Versión 2 | Código PR-CP- 01 | Página 27 de 27 |  |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | Fecha Vigencia | Documento Controlado | | |

| | | | | | | |
|--|----------|--|--------------------|--------------------------|--------|---------|
| Hoja de ruta contrato de suministro compraventa lp (superior a 1000 s.m.m.l.v.). | FR-CP-08 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |
| Hoja de ruta contrato de obra LP. | FR-CP-09 | Carpeta del contrato correspondiente | Oficina de compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |
| Plan de Compras. | FR-CP-10 | Carpeta con el mismo nombre del registro | Oficina de compras | Jefe de Compras | 5 años | Archivo |
| Acta de apertura | FR-CP-11 | Carpeta con el mismo orden de registro | Oficina de Compras | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No | DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO | APROBÓ | FECHA |
|------------|--|----------|------------|
| 1 | Se elabora la primera versión del procedimiento. | Gerencia | 27/10/2010 |
| 2 | Revisión general | Gerencia | 07/11/2013 |