

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada
Se codifica y se divide el procedimiento del manual de procesos y procedimientos	01/06/2026	001

Objetivo

Garantizar la prestación adecuada, oportuna y eficiente del servicio de salud, satisfaciendo las necesidades administrativas, operativas, asistenciales y/o técnicas de la institución.

Alcance

Abarca la proyección, planeación, ejecución, liquidación, suministro y/o mantenimiento de los bienes y servicios adquiridos y en general todas las actividades requeridas dentro del proceso contractual para asegurar el excelente cumplimiento del objeto misional de la entidad.

Glosario

Acta de aprobación de garantías: Es el acto administrativo emitido por la autoridad competente mediante el cual se verifican los amparos y suficiencia de las garantías exigidas para amparar el adecuado cumplimiento del objeto contractual protegiendo así el patrimonio público de los detrimentos que se puedan causar con ocasión de eventuales incumplimientos en los que incurra el contratista.

Adición: Figura jurídica empleada en los eventos en que las partes identifican alguna de las siguientes situaciones: i) la necesidad de mayores cantidades de bienes o actividades inicialmente previstos, a lo que se le conoce como «mayores cantidades de obra», «obras adicionales» o adición de «ítems contractuales»; y ii) la necesidad de ampliar las prestaciones contractuales, mediante la ejecución de nuevos ítems o actividades, no incluidos en el contrato inicial, para lo que en la práctica las entidades ejecutan «obras extra» o «amplían el alcance» del contrato.

Análisis del sector: Documento precontractual mediante el cual se realiza una planeación previa que sirve para identificar aspectos concretos del mercado que pueden afectar el proceso de selección o las condiciones del negocio a realizar mediante el proceso de contratación de bienes, obras o servicios.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el instrumento a través del cual la administración asegura la existencia de recursos necesarios para asumir sus obligaciones futuras; garantiza que estas no excederán los límites de gastos previstos para una determinada vigencia fiscal, y permite organizar presupuestalmente a la entidad pública.

Contratista: Persona natural y/o jurídica con la que se celebra un contrato para la prestación de un servicio, la ejecución de obras, el suministro de bienes, realización de consultorías, entre otros.

Cotizaciones: Documento en el que una persona natural o jurídica manifiesta el valor a cobrar por prestar un servicio, ejecutar una obra o suministrar un bien, exponiendo a su vez las condiciones en las que lo hará.

Estudio de necesidad: Documento precontractual mediante el cual se justifica la contratación de un bien, servicio, obra o proyecto.

Estudio previo: Documento precontractual a través del cual se define la necesidad que pretende satisfacer la Entidad Estatal y cuál es la mejor manera de hacerlo, consultando el tipo de bienes y servicios que ofrece el mercado y sus características, especificaciones, precios, costos, riesgos garantías, disponibilidad, oferentes, etc.

Ejecución: Es la etapa del contrato estatal donde se materializan las obligaciones pactadas (entrega de obras, bienes o servicios).

Informe de evaluación de la oferta: Documento técnico y jurídico emitido dentro de un proceso de contratación, en el cual se analizan y califican las propuestas recepcionadas según los criterios establecidos por la entidad.

Liquidación: Es el ajuste o rendición final de cuentas que se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes o saldos a favor o en contra de cada uno o se declaren a paz y salvo, según el caso, para extinguir el negocio jurídico celebrado. Es una actuación que procede con posterioridad a la terminación normal o anormal del contrato estatal, por causas contractuales o legales o por causas atribuibles a ambos contratantes o a uno de ellos.

Modificación: Introducción de variaciones al contrato principal -supresión o adición de obras, suministros o servicios- necesarias para ejecutar el objeto pactado y evitar la paralización o afectación grave del servicio que se deba satisfacer.

Persona Natural: Sujeto o individuo que asume la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona Jurídica: Es una entidad creada por la ley, compuesta por personas naturales u otras organizaciones, que tiene la capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones de forma independiente a sus miembros.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planificación y orientación de la contratación de las Entidades Estatales, establecido para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración está interesada en adquirir.

Plazo: Es el tiempo establecido para la realización de las prestaciones contractuales.

Prórroga: Es una extensión del plazo para ejecutar un contrato manteniendo las mismas condiciones pactadas inicialmente, lo cual requiere acuerdo entre las partes.

Proveedor: Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ofrece bienes, obras o servicios al Estado.

Registro Presupuestal: Acto administrativo mediante el cual se comprometen definitivamente los recursos públicos para un contrato, garantizando su destinación exclusiva.

Secop: Es la plataforma oficial de contratación pública en Colombia, administrada por Colombia Compra Eficiente (CCE).

Supervisor: Servidor público designado por la entidad para vigilar y controlar la correcta ejecución de un contrato o convenio, garantizando el cumplimiento del objeto, plazo, calidad y la adecuada gestión de los recursos públicos.

Vigencia: Plazo estipulado en el contrato que comprende hasta su liquidación.

Normatividad

- Resolución No. 135 del 14 de mayo del 2025 expedida por la Gerencia de la E.S.E Alejandro Próspero Reverend.
- Ley 1437 de 2011
- Ley 2080 de 2021
- Ley 80 de 1993
- Constitución política de Colombia

Responsable

Cargo	Responsabilidad
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Dirigir todo el proceso de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, ejerciendo control, vigilancia y seguimiento jurídico en aras de garantizar el cumplimiento del marco normativo y legal vigente y minimizar riesgos disciplinarios, fiscales y penales que puedan presentarse.

Descripción del procedimiento

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
1	Descripción de la necesidad del servicio	1) El jefe o líder del proceso elabora y proyecta de la justificación del bien o servicio necesario a contratar para la correcta ejecución de las actividades inmersas en el proceso esto en el formato: F-E-CON-014 estudios de necesidad y conveniencia 2) Remitir al correo: notificaciones.judiciales@esealprorev.gov.co al jefe de la oficina asesora jurídica para su conocimiento.	Jefe o líder del proceso	F-E-CON-014 estudios de necesidad y conveniencia
2	Consulta sobre la inclusión del bien o servicio a contratar en el PAA	El jefe de la oficina asesora jurídica radica ante la oficina asesora de Planeación al correo: planeacion@esealprorev.gov.co solicitud de certificación acerca de la inclusión o existencia del servicio o bien a contratar en el Plan Anual de Adquisición, por medio del formato: F-E-CON-005 Solicitud Plan anual de adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	F-E-CON-005 Solicitud Plan anual de adquisiciones servicio o bien incluido en el PAA
3	Certificado de inclusión en el PAA del bien o servicio a contratar	El jefe de la oficina asesora de planeación, elabora certificado de inclusión del servicio o bien a contratar en el Plan Anual de Adquisición. Se expide el certificado: F-E-CON-006 Certificado plan anual de adquisiciones	Jefe Oficina de Planeación	F-E-CON-006 Certificado plan anual de adquisiciones del servicio o bien a contratar en el PAA.
4	Expedición del CDP	1) Con la solicitud de la inclusión en el PAA el equipo del proceso de planeación estratégica realiza la solicitud de CDP, asignándole el código interno PAA para llevar un control presupuestal y financiero, el apoyo jurídico que lleva el control. 2) El apoyo jurídico lleva la solicitud de CDP para la firma del subgerente administrativo y del gerente. 3) El apoyo jurídico Radica solicitud de CDP en la oficina de presupuesto ante el/la jefe de presupuestos 4) Se Expide del CDP por parte del jefe de presupuestos	Oficina de Planeación. Subgerente Administrativo y Financiero y Gerente. Contratistas Oficina Asesora Jurídica. Oficina de Presupuesto	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y Certificado de disponibilidad presupuestal

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
5	Estructuración del análisis del Sector	1) , se solicita al jefe de la oficina asesora de planeación por medio del correo: planeacion@esealprorev.gov.co la emisión del formato: F-E-CON-016 Análisis del Sector donde indica analisis del mercado crecimiento, analisis de la necesidad, analisis del mercado del sistemas de información, analisis economico, analisis de la demanda, contratos anteriores de la E.S.E, contratos relacionados otras entidades, analisis de la oferta y riesgos. 2) Recibida la solicitud a los 2 días hábiles para la elaboración y expedición del F-E-CON-016 Análisis del sector para enviar al correo: notificaciones.judiciales@esealprorev.gov.co	Contratistas Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Planeación. Equipo del proceso de planeación	F-E-CON-016 Análisis del Sector.
6	Construcción del estudio previo.	El supervisor del contrato a proyectar, elabora el F-E-CON-011 estudio previo	Contratistas de apoyo, jefe Oficina Asesora Jurídica. Supervisor de la necesidad a contratar.	F-E-CON-011 estudio previo.
7	Invitaciones a cotizar.	El jurídico de apoyo que se le asignó el proceso contractual, elabora y remite por medio físico o digital a los potenciales proveedores la invitación a cotizar la necesidad a adquirir mediante el proceso de contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	F-E-CON-015 Invitación a cotizar
8	Recepción de las cotizaciones	Recibir las cotizaciones o propuestas económicas y evaluar las que se ajustan más a los intereses de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	No aplica
9	Publicación del proceso en plataforma Secop II	1) El jurídico de apoyo que lleva el proceso contractual crea en la plataforma Secop II el proceso de contractual para lo cual se asignará un radicado único que inicia con las siglas: "PJ", seguido del número correspondiente según el orden de creación y finalizado con la vigencia en curso, verbigracia: PJ-23-2026. 2) Adjuntar al proceso los documentos precontractuales a	Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Matriz Interna de control y seguimiento de la contratación de bienes y/o servicios.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
		saber: F-E-CON-006 Certificado Plan anual de adquisiciones, F-E-CON-011 Estudio previo, F-E-CON-015 Invitación a cotizar, F-E-CON-016 Análisis del Sector, CDP, cotizaciones y cualquier otro documento que justifique la necesidad del servicio a adquirir. Publicar el proceso.		
10	Invitación a pasar propuesta económica	El jurídico encargado, elaborar documento de F-E-CON-017 Invitación a presentar propuesta y remitirlo al potencial contratista solicitándole aportar los documentos relacionados en el F-E-CON-04 Lista de chequeo PJ para adquirir bienes y/o servicios.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	F-E-CON-04 Lista de chequeo PJ F-E-CON-017 Invitación a presentar propuesta
11	Documentación del potencial contratista	El jefe jurídico con apoyo del jurídico asignado recibe y evalúa si la documentación aportada por el posible contratista se encuentra de acuerdo a lo solicitado en el F-E-CON-04 Lista de chequeo PJ	Contratistas Oficina Asesora Jurídica	No aplica
12	Evaluar la oferta económica	El jefe jurídico con apoyo del jurídico asignado evalúan si el contratista cumple con los requisitos técnicos, formales y de experiencia requeridos para contratar con la entidad.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y apoyo jurídico	Informe de evaluación de la oferta
13	Estructuración del clausulado	El apoyo jurídico elabora el F-E-CON-008 Clausulado del contrato conforme a las necesidades, especificaciones, características y requisitos técnicos correspondientes.	Contratistas Oficina Asesora Jurídica	F-E-CON-008 Clausulado
14	Publicación del contrato en la plataforma Secop II	1) El jurídico responsable al proceso contractual previamente creado el contrato pertinente y adjudicarlo al proveedor escogido. 2) Se Cargan los documentos contractuales a saber F-E-CON-017 Invitación a presentar propuesta, F-E-CON-019 informe de evaluación de la oferta, documentos del contratista (F-E-CON-04 Lista de chequeo PJ), F-E-CON-008 Clausulado y publicarlo. 3) Firmar por las partes en la plataforma Secop II el contrato creado.	Contratistas Oficina Asesora Jurídica. Contratista, Gerente, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	No aplica.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
15	Expedición RP	1) El jurídico a cargo descargar el contrato firmado en Secop y solicita a la oficina de Presupuesto la expedición del Registro Presupuestal. 2) El jurídico a cargo remite al contratista el contrato firmado para adelantar el trámite de expedición de garantías o pólizas en caso de que el contrato lo requiera. 3) La jefe del proceso de presupuesto expide el RP y lo cargar en el proceso creado de secop. 4) Iniciar ejecución contractual siempre y cuando no se hayan exigido garantías.	Contratistas Oficina Asesora Jurídica. Oficina de presupuesto y Contratistas Oficina Asesora Jurídica.	Solicitud de expedición de RP.
16	Aprobación de garantías contractuales	1) Para el caso de necesitar garantía contractual, el jurídico a cargo elabora el acta de aprobación de garantías previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos estipulados para cada riesgo. 2) El apoyo jurídico encargado, carga la(s) póliza(s) en Secop. 3) El jefe de la oficina jurídica aprueba la(s) póliza(s) en Secop. 4) Se carga el acta de aprobación de garantías en Secop. 5) Iniciar ejecución contractual	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Proveedor o contratista. Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Oficina Asesora Jurídica.	Acta de aprobación de garantías y pólizas.
17	Designación del supervisor del contrato	El apoyo jurídico redacta un F-E-CON-018 Designación del supervisor del contrato y lo remite al funcionario correspondiente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	F-E-CON-018 Designacion del supervisor
18	Ejecución contractual	1) Cada supervisor es el encargado de hacer el seguimiento a la ejecución contractual. Entre sus actividades se encuentran: Verificación del cumplimiento de las obligaciones, Control de pagos.	Supervisor designado	Certificado de cumplimiento de obligaciones contractuales, Informe de actividades.

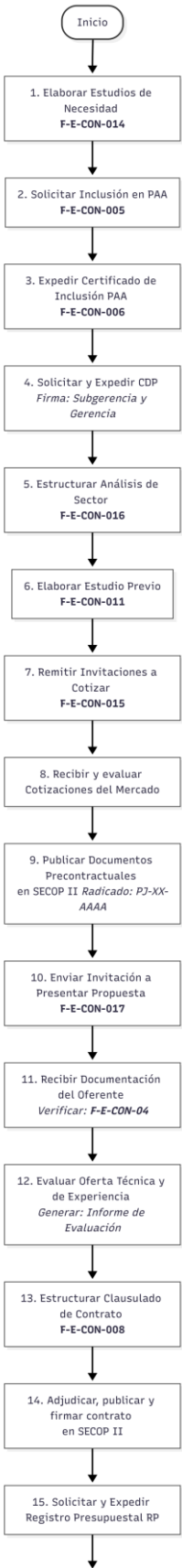
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
19	Modificaciones contractuales	Para el caso de realizar una o varias modificaciones contractuales se realizar los siguientes pasos; 1) El supervisor del contrato a modificar redacta oficio a través del cual expone la necesidad de adicionar, modificar, prorrogar, suspender las cláusulas contractuales pactadas. 2) El jurídico encargado de la ejecución contractual, solicita el CDP y RP tal como se describe en los pasos anteriores para adicionar valor si fuere necesario. 3) El jurídico encargado suscribe acta modificatoria para el contrato. 4) El gerente o jefe oficina jurídica expide acta de aprobación de modificación de pólizas (si fuese necesario). 5) El apoyo jurídico registra la actuación en Secop.	Supervisor designado. Contratista Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Presupuesto. Gerente, Supervisor del contrato y contratista. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Contratista Oficina Asesora Jurídica.	CDP, RP, Acta modificatoria del contrato, Acta de aprobación de ampliación de garantías.
20	Liquidación	Una vez ejecutado el contrato o terminación anticipada del mismo, se realiza la liquidación siguiendo las siguientes indicaciones 1) El apoyo jurídico elabora el acta de liquidación bilateral o unilateral dependiendo del caso. 2) Se suscribe F-E-CON-020 acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo entre las partes interesadas. 3) El apoyo jurídico registra la actuación en Secop.	Contratista Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica, Supervisor y Contratista.	F-E-CON-020 acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo.

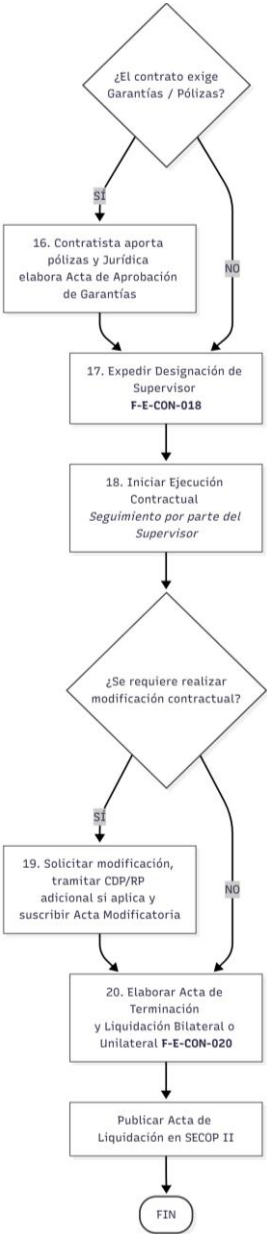
Documentos relacionados

1. F-E-CON-014 estudios de necesidad y conveniencia
2. F-E-CON-005 Solicitud Plan anual de adquisiciones
3. F-E-CON-006 Certificado plan anual de adquisiciones
4. F-E-CON-016 Análisis del Sector
5. F-E-CON-011 Estudio previo
6. F-E-CON-015 Invitación a cotizar
7. F-E-CON-017 Invitación a presentar propuesta
8. F-E-CON-04 Lista de chequeo PJ
9. F-E-CON-008 Clausulado del contrato

- 10. F-E-CON-019 informe de evaluación de la oferta
- 11. F-E-CON-018 Designación del supervisor del contrato
- 12. F-E-CON-020 acta de terminación y liquidación

Diagrama de flujo





Anexo metodológico

N/A

Proyectó: Natalia Alexandra García Mendoza – Profesional de apoyo proceso de contratación

Revisó: Juan Manuel Serrano Ardila – Profesional Esp. líder del proceso de SGC

Aprobó: Lina Fernanda Armenta Rodríguez – jefe oficina asesora de planeación