



MANUAL OPERATIVO DE CONTRATACION



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle



50-44.12

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4. RESPONSABLES	2
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	2
5.1 Recepción y Registro Inicial.....	2
5.2 Conformación del Expediente Precontractual.....	3
5.3 Custodia y Conservación	9
5.4 Disposición Final.....	11
6. ANEXOS	12
7. CONTROL DE CAMBIOS	12



1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades necesarias para la adecuada gestión, control, organización, conservación y disposición final de los registros contractuales generados en los procesos de contratación del Hospital, garantizando su integridad, trazabilidad, disponibilidad y acceso oportuno.

2. ALCANCE

Aplica a todos los registros contractuales derivados de los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías del Hospital de primer nivel, desde la planeación del proceso hasta la liquidación y archivo final del contrato.

3. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015 – Reglamentario del Sistema de Compras y Contratación Pública
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación
- Manual de Contratación de la E.S.E. Acuerdo 013 de diciembre 20 de 2024 - Tablas de Retención Documental institucionales

4. RESPONSABLES

- Profesional de Contratación: Recolectar, organizar y custodiar los registros contractuales durante el proceso.
- Supervisor del Contrato: Verificar el cumplimiento contractual y entregar informes.
- Oficina Jurídica: Revisar la legalidad y validez de los documentos.
- Coordinador de Calidad: Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción y Registro Inicial

- Recibir la solicitud o necesidad contractual debidamente aprobada.
- Asignar número o código del proceso.
- Registrar en el Sistema interno o digital.

50-44.12

5.2 Conformación del Expediente Precontractual

El Expediente precontractual corresponde al conjunto de documentos que sustentan la planeación, estudio, análisis y selección del contratista antes de la firma del contrato. Su adecuada conformación garantiza la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los principios de la contratación pública

Cada expediente debe contener Como mínimo:

1. Solicitud y justificación de la contratación: El supervisor del contrato elabora la solicitud de CDP y la remite al área financiera para su validación. La solicitud debe contar con las firmas del **Supervisor, Contador y Gerente**, garantizando la disponibilidad de recursos para respaldar la contratación.

- Formato AYF-GTF-CYP-for-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD

2. Estudio previo o de conveniencia: El área de contratación elabora los estudios previos que sustentan la necesidad, modalidad de selección, objeto, valor y plazo del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.

Este documento se revisa y aprueba antes de continuar con El proceso.

- Formato AYF-CON-for-001 ESTUDIO DE CONVENIENCIA

3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

El **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** es el documento oficial mediante el cual el **Área Financiera o Presupuesto** certifica que existen recursos disponibles en el presupuesto vigente para respaldar un compromiso de gasto o contratación.

Este certificado garantiza que los fondos requeridos para la adquisición de bienes, servicios u obras están **reservados y disponibles**, evitando comprometer recursos inexistentes o destinados a otros fines.

- Formato generado de la programa R-Fast

4. Minuta y Copia del contrato suscrito: La **minuta del contrato** es el documento borrador que contiene todas las cláusulas, condiciones y términos que regirán la relación contractual entre la entidad y el contratista. Su elaboración se realiza con base en los **estudios previos**, los **términos de referencia** y la **decisión de contratación**, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.



50-44.12

Una vez revisada y aprobada la minuta por las áreas jurídica y de contratación, se remite al **contratista seleccionado** para su firma. El contratista deberá firmar el documento y anexar **las garantías exigidas, certificaciones** y demás requisitos previos a la ejecución del contrato.

Contenido de la minuta y contrato suscrito:

- Identificación de las partes contratantes.
- Objeto contractual.
- Valor y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Garantías.
- Causales de terminación.
- Cláusulas especiales y disposiciones legales aplicables.

Responsable de su elaboración y archivo: Profesional de Contratación y Oficina Jurídica.

- Formato AYF-CON-for-003 CONTRATO

5. Registro presupuestal (RP).

El **Registro Presupuestal (RP)** es el documento mediante el cual la entidad deja constancia del **compromiso definitivo de los recursos** presupuestales asociados a un contrato o gasto público.

Se expide con base en un **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** previamente aprobado, y constituye el soporte que garantiza que los recursos han sido **legalmente comprometidos** para atender las obligaciones derivadas de la contratación.

El RP se elabora **después de la firma del contrato**, como requisito indispensable para la **ejecución presupuestal y contable** del gasto. Su expedición confirma que la apropiación presupuestal se afecta de manera definitiva con el valor contratado.

Contenido mínimo del RP:

- Número y fecha del registro.
- Referencia al CDP que le da origen.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor total comprometido.
- Rubro o código presupuestal afectado.
- Vigencia fiscal.
- Firmas de los responsables del área financiera o presupuestal.

Responsable de su emisión:

Área Financiera o Presupuesto de la entidad.



50-44.12

- Formato generado de la programa R-Fast

6. Actas de Inicio, Suspensión, Reinicio, Modificación.

Las **actas contractuales** son documentos oficiales que registran los hechos relevantes y decisiones administrativas que afectan la ejecución de un contrato, garantizando la trazabilidad, legalidad y control del proceso contractual.

Cada una cumple una función específica dentro del ciclo de vida del contrato, según se detalla a continuación:

Acta de Inicio

Documento que formaliza el **comienzo de la ejecución del contrato**, una vez se cumplen todos los requisitos previos (firma del contrato, aprobación de garantías y expedición del RP). Debe contener la fecha de inicio, plazo de ejecución, objeto contractual, y firmas del **contratista y supervisor**

Acta de Suspensión

Se elabora cuando por causas justificadas (climáticas, administrativas, legales o técnicas) es necesario **interrumpir temporalmente la ejecución del contrato**. Debe especificar la fecha de suspensión, las causas, las actividades pendientes y el tiempo estimado de reanudación.

Acta de Reinicio

Documento mediante el cual las partes **acuerdan reanudar la ejecución** del contrato después de una suspensión.

Debe indicar la fecha de reinicio, el tiempo restante de ejecución y las condiciones bajo las cuales se continúa con el cumplimiento contractual.

Acta de Modificación

Registra cualquier **cambio o ajuste** en las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, tales como valor, plazo, objeto o forma de pago.

Toda modificación debe estar debidamente justificada, aprobada por la Gerencia y amparada presupuestal y jurídicamente.

Responsables:

Supervisor del contrato, Profesional de Contratación, Contratista y Gerencia.

- Formato generado de la programa R-Fast



7. Documento Equivalente, informe de gestión y Planilla de Seguridad social:

Estos documentos hacen parte del **proceso de ejecución, supervisión y pago** de los contratos de prestación de servicios, y son requisitos indispensables para el trámite de pago mensual o final del contratista.

Cada uno cumple una función específica en la **verificación del cumplimiento contractual, la legalidad de los pagos** y el **control administrativo** del gasto público.

Documento Equivalente

El documento equivalente sustituye la factura en los contratos de prestación de servicios personales cuando el contratista **no está obligado a expedir factura electrónica**.

Este documento es elaborado por la entidad contratante y debe contener:

- Identificación del contratista.
- Objeto contractual.
- Valor del pago correspondiente.
- Periodo de ejecución o servicio prestado.
- Retenciones aplicables y forma de pago.
- Firmas del contratista y del supervisor del contrato.

Su expedición respalda contablemente el pago y garantiza el cumplimiento de las disposiciones tributarias vigentes.

Informe de Gestión o de Cumplimiento

Es el documento elaborado por el **contratista**, en el que las contratistas certifican cumplió con las actividades pactadas durante el periodo de ejecución evaluado.

Debe contener una descripción clara del trabajo realizado, los resultados obtenidos, el cumplimiento de los entregables y las observaciones técnicas o administrativas.

Este informe sirve como **soporte principal del pago** y debe estar acompañado de los demás documentos exigidos.

Planilla de Seguridad Social

La planilla de aportes al sistema de seguridad social (PILA) es el comprobante que acredita el **pago de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales** por parte del contratista independiente.

Debe corresponder al **mes de ejecución del servicio** y ser presentada junto con el informe de gestión y el documento equivalente.

La verificación de la planilla es responsabilidad del **supervisor del contrato**, quien confirma que los aportes estén realizados correctamente antes de autorizar el pago.



50-44.12

- Documentos entregados por parte de los Contratistas

8. Informes de supervisión.

Los **informes de supervisión** son documentos técnicos y administrativos elaborados por el **supervisor del contrato**, mediante los cuales se realiza el **seguimiento, control y evaluación** del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

Estos informes constituyen el **principal mecanismo de control** sobre la correcta ejecución de los bienes, servicios u obras contratadas, y permiten evidenciar la trazabilidad del proceso contractual.

Contenido mínimo del informe de supervisión:

- Identificación del contrato (número, objeto, valor y plazo).
 - Nombre del contratista y periodo evaluado.
 - Descripción de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
 - Verificación del cumplimiento de los entregables o metas.
 - Control sobre pagos, documentos soporte y cumplimiento de la seguridad social.
 - Observaciones sobre el desarrollo del contrato (dificultades, retrasos o incumplimientos).
 - Recomendaciones o acciones correctivas.
 - Firma del supervisor y fecha de elaboración.
-
- Formato generado del programa R-FAST

9. Acta de Terminación y Liquidación

El **Acta de Terminación y Liquidación** es el documento mediante el cual la entidad contratante y el contratista **dejan constancia formal de la finalización del contrato**, ya sea por cumplimiento del objeto, vencimiento del plazo o por causas justificadas que determinen su terminación anticipada.

Este documento cumple una función **legal, administrativa y contable**, al certificar que se han ejecutado las obligaciones pactadas y que no existen reclamaciones pendientes entre las partes.

Acta de Terminación

El acta **de terminación** se elabora cuando el contrato ha llegado al final de su ejecución, dejando constancia de:

50-44.12

- Cumplimiento del objeto contractual.
- Entrega y recibo de los productos, bienes o servicios.
- Cierre de las obligaciones por parte del contratista y la entidad.
- Estado de los pagos y compromisos financieros.
- Observaciones finales del supervisor o de las partes.

Esta acta debe ser **firmada por el supervisor y el contratista**, y sirve de base para la liquidación definitiva.

Acta de Liquidación

El acta **de liquidación** constituye el documento final del contrato y tiene como propósito **dejar en firme el balance final** de la relación contractual.

Debe contener:

- Relación detallada de pagos realizados y saldos pendientes (si los hubiere).
- Certificación de cumplimiento total o parcial de las obligaciones.
- Manifestación expresa de las partes sobre la inexistencia de reclamaciones o conflictos.
- Declaración del cierre administrativo, contable y financiero del contrato.
- Firmas del contratista, supervisor y representante legal de la entidad.

La liquidación puede ser **de común acuerdo** (de común acuerdo entre las partes) o **unilateral** (cuando el contratista no comparece o se niega a firmar, previo cumplimiento de los requisitos legales).

- Formato generado del programa R-FAST

10. Evidencia de publicación SECOP II o SIA OBSERVA.

La **evidencia de publicación en la plataforma SECOP II o SIA Observa** corresponde al registro digital que demuestra que el proceso contractual ha sido **publicado y gestionado conforme a la normatividad vigente en materia de contratación pública**.

Este documento o captura de pantalla constituye un **soporte de transparencia y trazabilidad**, garantizando que la información contractual esté disponible para el control ciudadano, los entes de vigilancia y los organismos de control.

Descripción General

Toda entidad estatal está obligada a publicar en la **plataforma SECOP II** (Sistema Electrónico de Contratación Pública) o en **SIA Observa** los documentos, actos y decisiones que se

50-44.12

generen en las etapas **precontractual, contractual y postcontractual**, de acuerdo con los lineamientos de la **Ley 80 de 1993**, la **Ley 1150 de 2007** y el **Decreto 1082 de 2015**.

La evidencia de publicación incluye el **registro electrónico o constancia del enlace web** donde se encuentran publicados los documentos del proceso (como estudios previos, invitaciones, contratos, actas, informes, liquidaciones, entre otros).

Contenido de la evidencia:

- Nombre y número del proceso contractual.
- Fecha de publicación y tipo de proceso (selección, mínima cuantía, directa, etc.).
- Documentos cargados en la plataforma (según etapa).
- Enlace o código único de publicación.
- Captura de pantalla o constancia de descarga del sistema.

Responsables:

- **Profesional de Contratación:** Encargado de realizar la publicación oportuna y completa en SECOP II o SIA Observa.
- **Supervisor del contrato:** Verificar que la información publicada corresponda a la ejecución real del contrato.
- **Gerencia o Representante Legal:** Avalar la publicación de los documentos oficiales del proceso.

11. Organización y Clasificación

12. Identificar los expedientes con número, tipo y año.

13. Organizar cronológicamente.

14. Clasificar según Tablas de Retención Documental (TRD).

5.3 Custodia y Conservación

La **custodia y conservación en contratación digital** comprende el conjunto de actividades y medidas adoptadas por la entidad para **garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad** de los documentos generados durante las etapas **precontractual, contractual y postcontractual**, dentro del entorno digital.

Su propósito es asegurar que toda la documentación contractual sea almacenada y resguardada en medios electrónicos seguros, accesibles y conforme a los lineamientos de la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, la **Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico)**, el **Decreto 1082 de 2015** y la **Política de Gobierno Digital**.



50-44.12

Descripción General

En el marco de la **contratación digital**, todos los documentos del proceso —como estudios previos, contratos, actas, informes, CDP, RP, publicaciones en SECOP II, entre otros— se conservan en formato electrónico dentro de plataformas o repositorios institucionales en la nube, con el fin de:

- Garantizar su preservación a largo plazo.
- Facilitar la consulta y auditoría por parte de entes de control.
- Evitar pérdida o manipulación indebida de la información.
- Reducir el uso de documentos físicos, promoviendo la sostenibilidad y eficiencia administrativa.

Actividades Principales

- **Digitalización y carga:** Conversión de documentos físicos a formato digital (PDF u otro formato oficial).
- **Registro y clasificación:** Identificación con nombre, número de contrato y fecha, siguiendo el sistema de archivo institucional.
- **Almacenamiento seguro:** Custodia en carpetas digitales o nubes institucionales con acceso restringido al personal autorizado.
- **Respaldo y copias de seguridad:** Generación periódica de copias de respaldo para prevenir pérdida de información.
- **Conservación temporal:** Custodia conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la entidad.
- **Eliminación controlada:** Realización de bajas documentales digitales solo con autorización del responsable de archivo y de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

Responsables

- **Profesional de Contratación:** Custodia inicial y organización documental del proceso contractual.
- **Área de Archivo o Gestión Documental:** Administración, control y conservación digital a largo plazo.
- **Área de Sistemas o Tecnología:** Garantizar la seguridad y respaldo de la información digital.
- **Gerencia:** Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales de conservación documental.

Plataforma de SIA OBSERVA Y SECOOP II



5.4 Disposición Final

La **disposición final en contratación digital** comprende el conjunto de acciones orientadas a definir el destino definitivo de los documentos contractuales, una vez han cumplido su ciclo de vida administrativa, legal, fiscal y contable, de acuerdo con las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y las normas archivísticas vigentes.

En el contexto de la **gestión digital de la contratación pública**, esta fase busca garantizar que los documentos electrónicos sean **transferidos, conservados o eliminados** de manera controlada y segura, respetando los principios de **autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad** de la información.

Descripción General

La disposición final determina si un documento debe:

- **Conservarse de forma permanente**, por su valor histórico, jurídico o probatorio.
- **Transferirse al archivo central o histórico**, cuando ya no tiene uso frecuente, pero conserva valor administrativo o legal.
- **Eliminarse de manera segura**, cuando ha perdido su vigencia y no posee valor posterior, siguiendo los procedimientos establecidos por el Comité de Archivo de la entidad.

En contratación digital, este proceso se realiza mediante herramientas tecnológicas que permiten:

- Clasificar los documentos electrónicos por tipo y fecha.
- Aplicar criterios de conservación digital a largo plazo.
- Eliminar registros de forma segura (borrado lógico o definitivo), previa autorización institucional.
- Generar actas o reportes de eliminación como evidencia del cumplimiento normativo.

Actividades Principales

- Revisión del cumplimiento de los tiempos de retención documental establecidos.
- Verificación de la existencia de versiones electrónicas completas, firmadas y válidas.
- Aprobación de disposición final por parte del **Comité de Archivo Institucional**.
- Ejecución de la acción correspondiente: conservación permanente, transferencia o eliminación.
- Registro documental de la decisión y generación de informes de respaldo.

Responsables

- **Área de Contratación:** Coordinar la entrega y cierre documental del proceso.



50-44.12

- **Área de Archivo y Gestión Documental:** Ejecutar la disposición final según las TRD.
- **Área de Sistemas o Tecnología:** Garantizar la eliminación o conservación digital segura.
- **Comité de Archivo Institucional:** Autorizar y dejar constancia del proceso.

6. ANEXOS

- Formato AYF-GTF-CYP-for-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD
- Formato AYF-CON-for-001 ESTUDIO DE CONVENIENCIA
- Formato AYF-CON-for-003 CONTRATO

7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder de Contratación	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	08/11/2025	12	Líder de Contratación	Creación del documento por: Gloria Reina – Líder de Contratación Revisado por: Duván Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente