

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	21/06/2019	
		Código:	18-00-OD-0001	

1. MACROPROCESO:	APOYO
2. OBJETIVO:	Adelantar los procesos precontractual, contractual y poscontractual
3. RESPONSABLE:	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
4. ALCANCE:	Desde el recibo de la necesidad de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, bienes y servicios hasta la liquidación de los contratos suscritos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
5. INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de Tramite proceso precontractual en la modalidad de selección de invitación a cotizar o directa. 2. Porcentaje de Trámites proceso precontractual en la modalidad de selección de convocatoria publica a través de EAGAT 3. Proporción de medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos mediante los siguientes mecanismos: a) compras conjuntas; b) Compras a través de Cooperativas de ESE; c) Compras a través de mecanismos electrónicos. 4. Porcentaje de Aprobación de las pólizas contractuales. 5. Porcentaje Capacitación en supervisión y evaluación. 6. Porcentaje Apropiación del conocimiento en las capacitaciones en supervisión. 7. Porcentaje Trámite Pos contractual. 8. Porcentaje Cumplimiento del Plan de Mejoramiento del proceso. 9. Porcentaje Cumplimiento Mitigación del riesgo
6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pre contractual. 2. Contractual. 3. Post contractual.

7. SOPORTES NORMATIVOS

LEY 80 DE 1993 Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 789 de 2002 Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo

Ley 797 de 2003 Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales

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

LEY 1474 DE 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

LEY 1712 DE 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LEY 1751 DE 2015 POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LEY 1755 DE 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

DECRETO 410 DE 1971 Por la cual se expide el Código de Comercio

DECRETO 1546 DE 1998 Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 9ª de 1979, y 73 de 1988, en cuanto a la obtención, donación, preservación, almacenamiento, transporte, destino y disposición final de componentes anatómicos y los procedimientos para trasplante de los mismos

DECRETO 2676 DE 2010 Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud"

DECRETO 19 DE 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

DECRETO 103 DE 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

DECRETO 1494 DE 2015 Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014

DECRETO 1082 DE 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

RESOLUCIÓN 011 DE 2014 Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones

RESOLUCION 04 DE 2016 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014.

RESOLUCION 627 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2016 Por medio de la cual se aprueba y adopta el Manual de Contratación, Supervisión e interventora y se crea el Comité de Contratación de la Subred Sur Occidente Sur ESE.

ACUERDO No. 003 DE 2016 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE

ACUERDO No. 015 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2016 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.

CIRCULAR EXTERNA No. 1 DEL 21 DE JUNIO DE 2013 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

CIRCULAR EXTERNA No. 2 DE 2013 Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.

CONPES 3714 DE 2011 DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN 754 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Por medio de la cual se revoca la Resolución 627 de 2016 y se expide el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE

RESOLUCIÓN 1084 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2017 Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría contractual de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 037 de 2017 Estatuto de Contratación de la Subred Sur Occidente E.S.E.

RESOLUCIÓN 0418 DEL 19 DE JUNIO DE 2018 Por el cual se modifica la Resolución 754 de 2017, Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, con el procedimiento que regula los procesos de contratación en los cuales intervienen EAGAT, como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital para los procesos de negociación y compras conjuntas de bienes y servicios, mediante la gradualidad a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 9 del Acuerdo Distrital 641 de 2016

ACUERDO 037 DE 2017 Por medio de la cual la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., modifica los Acuerdos 03 y 015 de 2016, Estatuto de Contratación de la Subred Sur Occidente ESE.

8. DEFINICIONES

BIENES INMUEBLES: Tienen esta consideración todos aquellos bienes que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, como casas o fincas, porque forman parte de un terreno o están anclados a él.

BIENES MUEBLES: Por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo y los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el jefe de presupuesto mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal

ESTUDIO DE MERCADO: Recolección y análisis de datos para establecer los precios del mercado de acuerdo al insumo o servicio a cotizar y de esta manera establecer el valor aproximado de cada adquisición para la solicitud de la apropiación presupuestal

OFERENTE: Persona que se encarga de formular una oferta de bienes y servicios.

OPORTUNIDAD: Se denomina oportunidad a toda circunstancia en la cual existe la posibilidad de lograr algún tipo de mejora de índole económica, social, laboral, etc.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La ESE deberá elaborar un plan anual de adquisiciones, que podrá actualizar de acuerdo a sus necesidades, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, acorde con las necesidades de la institución y los recursos presupuestales con que se cuente. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página WEB de la ESE y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP o el que haga sus veces.

PROCESO: Conjunto de Actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados (ISO 9001.2015)

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que presenta una oferta o propuesta a efecto de aspirar celebrar contratos con la ESE.

SERVICIO: Conjunto de actividades o acciones realizadas para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): documento que garantiza el destino definitivo de los recursos presupuestales comprometidos para la celebración de un contrato

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS): Es la prestación del servicio personal o profesional requerido para desempeñar unas actividades específicas

ACTA DE LIQUIDACIÓN: documento suscrito por el Contratista y el Ordenador del Gasto en el que constan todos los aspectos jurídicos y financieros necesarios para que las partes se declaren a paz y salvo. Se debe incluir todas novedades contractuales (adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, entre otros)

FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO: si vencidos los plazos establecidos para la liquidación bilateral o unilateral aún no se ha realizado la liquidación, se podrá declarar la pérdida de competencia y se procederá a la Finalización y Cierre del contrato, suscrita por el Director de Contratación y el Director Financiero, con el fin de reintegrar los dineros a que haya lugar al presupuesto de la Entidad.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN: balance final a través del cual el supervisor o interventor da cuentas a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, tanto técnicas como administrativas con sus respectivos soportes que evidencien su cumplimiento (Certificación de cumplimiento de Bienes y Servicios, Entradas de Almacén, facturas, notas crédito y/o débito, evidencia de servicios prestados, constancia de pagos parafiscales y los demás que sean necesarios.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: acto administrativo suscrito por el Contratista y el Ordenador del Gasto en el que constan todos los aspectos jurídicos y financieros necesarios para que las partes se declaren a paz y salvo.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal y/o contractual en que debió perfeccionar la liquidación bilateral.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
1	Proceso Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional	Plataforma estretategica , Plan de desarrollo, planes y programas	Formular estrategias para la operatividad del subproceso (P)	Plan de acción	Colaboradores, del subproceso, .Proceso Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entes de control
2	Legislador y autoridades del sector salud	Normatividad vigente	Establecer lineamientos para la operación del Subproceso (P)	Manuales de contratación y procedimientos del subproceso	Todos los procesos, entes de control

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Versión:	2	
				Fecha de aprobación:	21/06/2019	
				Código:	18-00-OD-0001	
3	Legislador y autoridades del sector salud, Subgerencia Administrativa, Proceso Dirección, comité asesor de contratación	Normatividad y Plan anual de compras	Establecer plan de contratación (P)	Plan de contratación	Todos los procesos, antes de control, ciudadanía	
4	Proceso Gestión financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y propuestas	Definir condiciones y seleccionar proveedores de bienes o servicios según requerimientos y criterios predeterminados (H)	Resoluciones y actas de adjudicación, minuta de contratos	Proveedores y/o contratistas, antes de control, todos los procesos	
5	Todos los procesos institucionales	Resoluciones y actas de adjudicación, minuta de contratos	Perfeccionar y legalizar contratos (H)	Contrato legalizado, perfeccionado y radicado	Todos los grupos de interés	
6	Todos los procesos	Informes de supervisión y/o interventora	Modificar, suspender, terminar y liquidar contratos (H)	Actas de Modificar, suspender, terminar y liquidar de contratos (Prorrogas y adiciones)	Todos los grupos de Interés	
7	Todos los procesos	Actas de conformidad, Informes de quejas o reclamos	Ejecutar seguimientos y evaluaciones a proveedores, procesos de compras y contratación (V)	Informes de seguimientos	Todos los procesos	
8	Proceso Dirección estratégico y desarrollo institucional	Resultados ejecución plan de desarrollo, planes operativos, resultados de indicadores	Evaluar resultados de indicadores del subproceso y ejecución de planes (V)	Análisis de los resultados de indicadores e informes	Colaboradores, del subproceso, Proceso Dirección estratégico y desarrollo institucional, antes de control	
9	Todos los procesos	Actas de conformidad, Informes de quejas o reclamos	Ejecutar seguimientos y evaluaciones a proveedores, procesos de compras y contratación (V)	Informes de seguimientos	Todos los procesos, antes de control, ciudadanía	
10	Entes de control, entes reguladores, SDS, Ministerio de protección social, Supersalud, Proceso de Dirección estratégico y Desarrollo Institucional, Proceso de evaluación	Resultados de indicadores de gestión, informes de auditorías internas y externas, informes de gestión, ejecución de planes	Elaborar acciones de mejora (A)	Acciones de mejoramiento	Procesos gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo, control Interno, entes de control, colaboradores del subproceso	

10. RIESGOS Y CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
1. Favorecimiento de terceros en el proceso de contratación. 2. Pérdida de recursos por indebida supervisión. 3. Sanciones pecuniarias y/o disciplinarias por adelantar procesos de contratación sin el lleno de los requisitos legales y/ o dentro de los términos establecidos por la norma vigente.	1. Publicación de todos los procesos en el SECOP Y PAGINA WEB 2. Capacitaciones a los supervisores. 3. Notificaciones a supervisores con todo el cumplimiento de los requisitos de legalización para inicio de la ejecución.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1		No se cuenta con histórico
2	21/06/2019	Se realizó actualización de la caracterización del proceso que se tenía publicada en la parte general de Almera.

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

--

CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Se actualiza la caracterización del proceso de contratación en razón al plan de implementación MIPG impartido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se relaciona con los restantes 17 procesos porque es de trazabilidad la contratación institucional.

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y apellidos:	Martha Rodríguez Cortés	Mónica González Montes	Rosa Nohemí Mora Díaz	Victoria Eugenia Martínez Puello
Cargo y/o actividad:	Apoyo del proceso contratación	Directora de Contratación	Profesional especializada Oficina de Calidad	Gerente
Fecha :	Junio 6 de 2019	Junio 6 de 2019	Junio 21 de 2019	Junio 21 de 2019



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión:	2
Fecha de aprobación:	21/06/2019
Código:	18-00-OD-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

|

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Logo Subred	Indique el nombre completo del proceso. Ej. Caracterización de proceso Gestión del riesgo.	Indique la versión del documento. La fecha de aprobación y el código será diligenciado por el área de calidad.	Escudo de Bogotá
----------------	--	--	------------------

1. MACROPROCESO:	Indique el macroproceso del cual se deriva el proceso al que se le hará la caracterización. Puede ser: estratégico, misional, apoyo o misional.
2. OBJETIVO:	Indique el propósito general del proceso, debe responder a la pregunta ¿Para qué?, debe ser medible y coherente, con el alcance del documento, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.
3. RESPONSABLE:	Registrar el Cargo o Rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización del proceso. Ejemplos: Director de servicios compartidos, Jefe Oficina de Control Interno, entre otros.
4. ALCANCE:	Describa de manera general los límites del proceso, definiendo su inicio o fin, tome como referencia la primera y la última actividad descrita en el proceso.
5. INDICADORES:	Enuncie los indicadores que usa el proceso para evaluar y hacer seguimiento al objetivo del mismo.
6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:	Indique los subprocesos o servicios dependientes del proceso que aquí se describe

7. SOPORTES NORMATIVOS

Indique el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico que se relacione con el alcance y objetivo del proceso

8. DEFINICIONES

Se deben enunciar las definiciones que permitan el entendimiento del documento o que requiere de alguna aclaración para comprender el contexto del documento, la palabra a definir se marca en negrilla, y se colocan en orden alfabético.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDA	CLIENTE
	Registrar el nombre de un proceso, un cargo o rol, o entidad externa que provee insumos para ejecutar las actividades del proceso. Puede ser un documento, bien o servicio.	Insumo proporcionado por los proveedores. Las entradas pueden ser, información de tipo legal, documentos o necesidades.	Registrar la acción en orden secuencial que hace parte del proceso. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. En este campo se puede realizar llamados a otros documentos que se encuentren en ALMERA (Procesos, procedimientos, guías, entre otros) para identificar la relación entre los mismos.	Para la definición de las actividades asociadas al proceso se usa el ciclo PHVA (P=Planear, H= Hacer, V= verificar, A=actuar), en esta casilla por favor escriba la inicial de PHVA acorde a la actividad enunciada.	Detallar los productos (Documentos o registros) que se generan al ejecutar la actividad. Ejemplo: Plan Estratégico aprobado.	Registrar el nombre de un proceso, cargo o rol, o entidades externas que reciben la salida generada de la ejecución de la actividad.

10. RIESGOS Y CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Indique los riesgos asociados al proces. (Referencia en Desarrollo Institucional)	Asocie el control correspondiente al riesgo definido.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
En esta parte se describen los cambios realizados en cada versión del documento, lo anterior permite el control y trazabilidad del mismo; para ello deberá colocar por cada versión la fecha de aprobación de cada una formato (dd-mm-aaaa) y en la descripción, detalle de manera simplificada las modificaciones realizada.		

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

Relacione el nombre del registro o formato que se genera o soporta la actividad y el código que lo identifica, si se aplica en caso de no generarse ningún registro dejar la casilla en blanco

CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Señale claramente en dónde, dentro de la Subred, está indicada la utilización del presente proceso, a qué equipo de trabajo va dirigido y la relación existente con otros documentos.

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y apellidos:	Nombre del colaborador que elabora el documento	Nombre del director o líder del proceso	Nombre del profesional de calidad designado para hacer revisión el document tanto de fondo como de	Nombre de la Gerentede la Subred
Cargo y/o actividad:	Cargo del colaborador o líder.	Director, jefe de oficina o líder.	Profesional de apoyo del área de calidad	Gerente
Fecha :	Fecha en que se elaboró el documento.	Fecha en que se revisó por parte de la dirección el documento.	Fecha de aprobación y publicación del documento	Fecha de aprobación y publicación del documento