

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 3	
		Fecha de aprobación: 11/11/2022	
		Código: 18-00-OD-0001	

<b>1. MACROPROCESO:</b>	Apoyo
<b>2. OBJETIVO:</b>	Adelantar los procesos precontractual, contractual y poscontractual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Director de Contratación
<b>4. ALCANCE:</b>	Para el caso de bienes y servicios, desde el recibo de la necesidad hasta la liquidación (cuando aplique) de los contratos suscritos por la Subred. Para Servicios profesionales y de apoyo a la gestión desde la contratación personal hasta la terminación del contrato.
<b>5. INDICADORES:</b>	Plan de acción anual por procesos Plan de acción anual institucional
<b>6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:</b>	1. Pre contractual. 2. Contractual. 3. Post contractual.

#### 7. SOPORTES NORMATIVOS

Normograma Institucional Código 15-00-F0-0010

#### 8. DEFINICIONES

<b>Bienes inmuebles:</b> 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.
<b>Bienes muebles:</b> 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.
<b>Certificado de disponibilidad presupuestal:</b> 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
<b>Estudio de mercado:</b> 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
<b>Oferente:</b> Persona que se encarga de formular una oferta de bienes y servicios.
<b>Oportunidad:</b> Se denomina oportunidad a toda circunstancia en la cual existe la posibilidad de lograr algún tipo de mejora de índole económica, social, laboral, etc.
<b>Plan anual de adquisiciones:</b> 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.
<b>Proceso:</b> Conjunto de Actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados (ISO 9001.2015)
<b>Proponente:</b> Es toda persona natural o jurídica que presenta una oferta o propuesta a efecto de aspirar celebrar contratos con la ESE.
<b>Servicio:</b> Conjunto de actividades o acciones realizadas para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
<b>Certificado de registro presupuestal (CRP):</b> documento que garantiza el destino definitivo de los recursos presupuestales comprometidos para la celebración de un contrato
<b>Contratos de prestación de servicios (OPS):</b> Es la prestación del servicio personal o profesional requerido para desempeñar unas actividades específicas
<b>Acta de liquidación:</b> 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)
<b>Finalización y cierre financiero:</b> 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.
<b>Informe final de supervisión:</b> 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.
<b>Liquidación bilateral:</b> 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.
<b>Liquidación unilateral:</b> acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal y/o contractual en que debió perfeccionar la liquidación bilateral.
<b>Terminación anticipada:</b> Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo.

#### 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
1	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entes de control y entidades externas	Plan de Desarrollo Distrital, Plataforma estratégica interna, Plan de Desarrollo institucional, normatividad vigente, Plan Acción Anual Institucional (PAA), Matriz de riesgos institucional	Formular los planes, políticas, programas y/o herramientas de control y gestión propias del proceso (P)	Plan de acción anual del proceso Matriz de riesgos Indicadores del proceso Políticas operacionales	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entes de control y entidades externas
2	Entes de control externos, entes reguladores y líderes de procesos	Normatividad vigente	Identificar los requisitos normativos aplicables al proceso (P)	Normograma del proceso	Todos los procesos, entes de control

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		Versión: 3		
				Fecha de aprobación: 11/11/2022		
				Código: 18-00-OD-0001		
3	Subgerencias y/o Direcciones	Necesidad de Bienes y servicios Resultado Estudio de Mercado Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ofertas Resultado de Evaluaciones Aprobación del Comité Asesor de Contratación	Realizar la adjudicación del proceso contractual de manera transaccional por la plataforma SECOP II  (H)	Resultado de la Adjudicación	Subproceso contractual	
4	Subproceso Precontractual	Resultado de la Adjudicación	Garantizar el perfeccionamiento del Contrato de manera transaccional por la plataforma SECOP II  (H)	Adquisición de Bienes y servicios	Todos los procesos de la Entidad	
5	Supervisor del Contrato	Solicitud Adición y/o prórroga o modificaciones contractuales Certificación de cumplimiento (obligaciones) Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Garantizar las modificaciones contractuales solicitadas  (H)	Adquisición de Bienes y servicios	Todos los procesos de la Entidad	
6	Supervisor del Contrato	Informe Final de Supervisión y/o interventoría	Garantizar la liquidación del Contrato cuando aplique  (H)	Terminación del negocio jurídico	Entidad Proveedor	
7	Dirección de Gestión del Talento Humano	Necesidad de la Contratación Documentos precontractuales para contratación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Garantizar el perfeccionamiento del Contrato de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de manera transaccional por la plataforma SECOP II  (H)	Contratación de prestación de servicios.	Todos los procesos de la Entidad	
8	Supervisor del Contrato	Solicitud Adición y/o prórroga o modificaciones contractuales de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Certificación de actividades	Garantizar las modificaciones contractuales de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de manera transaccional por la plataforma SECOP II  (H)	Contratación de prestación de servicios.	Todos los procesos de la Entidad	
9	Entes de control Entes reguladores SDS Ministerio de Protección Social Supersalud Peticionarios particulares Todos los procesos	Solicitudes de Informes Derechos de Petición Solicitudes de información	Dar respuesta oportuna a los informes, derechos de petición y solicitudes de información  (H)	Informes elaborados Comunicaciones oficiales Notas Internas	Entes de control Entes reguladores SDS Ministerio de protección social Supersalud Peticionarios particulares Todos los procesos	
10	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, Entes de control externos y entes reguladores	Reporte de indicadores del proceso Solicitudes externas	Monitorear los resultados de los indicadores del proceso  (V)	Resultados y análisis de indicadores del proceso.	Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, Entes de control externos, entes reguladores y todos los procesos	
11	Entes externos Todos los proceso	Resultados de indicadores de gestión, informes de auditorías internas y externas, informes de gestión, ejecución de planes y compromisos de los diferentes comités institucionales	Formular planes o acciones de mejoramiento según resultados de la gestión del proceso  (A)	Planes o acciones de mejoramiento del proceso	Entes externos Todos los proceso	
10. RIESGOS Y CONTROLES						
RIESGOS			CONTROLES			
<p>1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por la falta de control de los procesos realizados transaccionalmente por la plataforma SECOP II, debido al desconocimiento de las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>2. Posibilidad de afectación Económica y reputacional por adjudicar contratos a oferentes con malas prácticas o que representen un riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo, debido a la omisión de la verificación en listas restrictivas de los terceros interesados en contratar con la Subred.</p>			<p>1. El colaborador designado por el Director de Contratación de perfil profesional, diligenciará diariamente la Matriz Contractual de Bienes y Servicios (cuando se trate de contratos nuevos); cuando se realicen modificaciones contractuales a contratos en ejecución el diligenciamiento se realizará semanalmente.</p> <p>2. El Director de Contratación, el profesional responsable del diligenciamiento de la Matriz y el apoyo administrativo de la Dirección, realizarán sobre muestreo aleatorio verificación de la información consignada en la matriz Contractual de Bienes y Servicios.</p> <p>3. El Director de Contratación, el colaborador designado para realizar la actividad y el apoyo administrativo de la Dirección, revisarán mensualmente las actualizaciones de las plataformas electrónicas realizadas por Colombia Compra Eficiente (Si las hay).</p>			

2. Posibilidad de afectación Económica y reputacional por adjudicar contratos a oferentes con malas prácticas o que representen un riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo, debido a la omisión de la verificación en listas restrictivas de los terceros interesados en contratar con la Subred.

1. El Apoyo Administrativo designado por la Dirección, revisará mensualmente la Matriz Contractual de Bienes y Servicios verificando que en el proceso de SECOP II se haya realizado la consulta respectiva.  
2. Los colaboradores del proceso precontractual realizarán la verificación de los terceros que participan en los procesos de Contratación de la Subred.

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	4/10/2018	No se cuenta con histórico
2	21/06/2019	Se realizo actualización de la caracterización del proceso que se tenia publicada en la parte general de Almera.
3	4/10/2022	Se realizo actualización de la caracterización del proceso que se tenia publicada en la parte general de Almera.

**REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO**

18-01-FO-0012 Solicitud de bienes y servicios
18-01-FO-0008 Modelo de estudios previos
Matriz de riesgos estudios previos
11-01-FO-0001 Solicitud de certificado de disponibilidad
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
15-00-FO-0006 Evaluación jurídica
15-00-FO-0007 Evaluación técnica
15-00-FO-0009 Evaluación económica
Verificación Sarlaft
Informe de Evaluaciones
18-02-FO-0010 Solicitud de Adición y prorrogas
18-02-FO-0001 Solicitud de modificación de contrato
18-02-FO-0014 Modificación Contractual que no afecta garantías
18-02-FO-0007 Certificación de cumplimiento y o informe parcial de supervisión
18-03-FO-0003 Informe final de supervisión
18-03-FO-0008 Acta de liquidación bilateral
18-03-FO-0002 Resolución liquidación unilateral del contrato
04-02-FO-0011 Requerimiento prestación de servicios para nuevo contrato
18-01-FO-0013 Formato de requerimiento prestación de servicios contratista antiguo
04-02-FO-0005 Requerimiento de prestación de servicios para adición y prorrogas
14-06-FO-0012 Plantilla de nota interna
03-01-FO-0025 Plantilla oficio respuesta PQRS
18-01-FO-0010 Hoja de control de expedientes híbridos dirección de contratación
18-01-GI-0001 Guía manejo declaratoria de desierta

**CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Todos los procesos institucionales

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	Margarita María Cuellar Méndez	Claudia Patricia Rosero Caicedo	Martha Yolanda Ruiz Valdés
Cargo y/o actividad:	Apoyo del proceso contratación	Directora de Contratación	Jefe Oficina de Calidad	Gerente
Fecha :	4/10/2022	4/10/2022	11/11/2022	11/11/2022