



**PROCESO:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DIE)

**PROCEDIMIENTO:** Contratación (CON)

**OBJETIVO GENERAL:** Realizar actividades administrativas orientadas a obtener y producir bienes, y servicios que la Empresa Social del Estado requiera para su funcionamiento, mediante la modalidad de contratación, respondiendo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, imparcialidad, celeridad, publicidad y eficacia.

**RECURSOS REQUERIDOS**

HUMANOS	FÍSICOS	FINANCIEROS
<p><b>1. Personal de Planta de la Institución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente Empresa Social del Estado.</li> <li>✓ Subgerente Administrativo.</li> <li>✓ Auxiliar Administrativo (Almacenista).</li> <li>✓ Secretaria.</li> <li>✓ Técnico Área Salud Farmacia.</li> </ul> <p><b>2. Contratistas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesor jurídico</li> <li>✓ Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalaciones físicas habilitadas.</li> <li>✓ Mobiliario y equipos de oficina.</li> <li>✓ Suministros de oficina.</li> <li>✓ Equipos de cómputo y telecomunicaciones.</li> <li>✓ Disponibilidad de transporte.</li> <li>✓ Página web institucional</li> <li>✓ Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las correspondientes apropiaciones presupuestales asignadas para cada vigencia.</li> </ul>

**ENTRADAS**

- ✓ Normatividad
- ✓ Plan de Desarrollo Institucional,
- ✓ Plan Operativo Anual,
- ✓ Estatuto de Contratación,
- ✓ Entidades Responsables de Pago,
- ✓ Plan Anual de Adquisiciones
- ✓ Informe de necesidades de las dependencias.
- ✓ Estudios previos.
- ✓ Presupuesto aprobado de la vigencia
- ✓ Proyectos a ejecutar
- ✓ Planes estratégicos.

**SALIDAS**

- 1) Contratos legalizados en la vigencia.
- 2) Servicios prestados a las entidades contratantes;
- 3) Bienes y servicios adquiridos a las personas naturales y jurídicas que actúan como contratistas.
- 4) Adecuaciones y obras realizadas a la planta física.
- 5) Certificados de publicación de los contratos al SECOP y Contraloría General de Antioquia
- 6) Pagos realizados a contratistas.
- 7) Actas de liquidación de los contratos.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com



PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Vigente</li> <li>• Estatuto de la contratación del Hospital</li> </ul>	1. Establecer las normas que rigen el proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normograma.</li> <li>✓ Estatuto actualizado y formalizado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de Necesidades de las dependencias.</li> <li>• Plan de Adquisiciones.</li> <li>• Procedimiento de Direccionamiento estratégico.</li> <li>• Proyectos.</li> <li>• Planes estratégicos.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Estudios de oportunidad y conveniencia.</li> <li>• Plataformas del SECOP y la CGA.</li> </ul>	2. Adelantar Precontractual. Etapa 3. Etapa de Convocatoria. 4. Verificar requisitos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de necesidades.</li> <li>✓ Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal – CDP y RP.</li> <li>✓ Definición del tipo de contrato a realizar.</li> <li>✓ Solicitud documentación para legalización del contrato.</li> <li>✓ Formato de Lista de chequeo</li> <li>✓ Acto administrativo de apertura.</li> <li>✓ Pliego de condiciones.</li> <li>✓ Propuestas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas.</li> <li>• Estatuto de la contratación del Hospital.</li> <li>• Minuta del contrato.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal – CDP y RP.</li> <li>• Estudio Previo.</li> </ul>	5. Etapa de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la Audiencia de adjudicación.</li> <li>✓ Contrato.</li> <li>✓ Orden de compra o pedido.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento del Supervisor.</li> <li>✓ Certificado de publicación</li> </ul>
H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la entidad en Plataformas del SECOP y la CGA.</li> <li>• Página web institucional.</li> <li>• Cartelera institucional</li> </ul>	6. Publicación de los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de publicación.</li> <li>✓ Certificado de publicación en la cartelera y pagina web institucional</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal – CDP y RP.</li> <li>• Documentos de legalización en orden.</li> <li>• Póliza.</li> <li>• Presupuesto.</li> </ul>	7. Adelantar la etapa contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Inicio.</li> <li>✓ Acta de aprobación de pólizas.</li> <li>✓ Informe de actividades.</li> <li>✓ Facturas.</li> <li>✓ Orden de alta</li> <li>✓ Cuenta de cobro.</li> <li>✓ Orden de Pago.</li> <li>✓ Certificado de transferencia electrónica.</li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Informe de actividades.</li> <li>• Actas de Interventorías.</li> <li>• Planos, diseños y pliegos.</li> <li>• Entradas de almacén.</li> <li>• Cuenta de cobro.</li> <li>• Orden de Pago.</li> <li>• Certificado de publicación</li> </ul>	8. Hacer seguimiento a la ejecución de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de seguimiento al contrato.</li> <li>✓ Formato con las Acciones de Mejora, preventiva y correctiva.</li> <li>✓ Plan de mejoramiento</li> </ul>



CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Informe final de Supervisión y/o interventoría</li> <li>• Plan de mejoramiento.</li> <li>• Orden de Pago</li> </ul>	9. Adelantar etapa postcontractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de liquidación del contrato</li> <li>✓ Oficio de reclamación</li> <li>✓ Archivo de la carpeta del contratista.</li> <li>✓ Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.</li> </ul>

### REQUISITOS DEL PROCESO

**REQUISITOS LEGALES:** Constitución policía de 1.991, Normas del Derecho Privado en materia de Contratación, Normas de Contratación Pública Ley 80 de 1.993, Ley 734 de 2.002, Ley 1150 de 2.007 y sus decretos reglamentarios, Ley 100 de 1.993, Ley 489 de 1.998, Ley 1437 de 2.011, Ley 1474 de 2.011, Ley 1712 de 2.014, Decreto 4170 de 2.011, Decreto 019 de 2.012, Decreto 1510 de 2.013, Decreto 1082 de 2.015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Por el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión,

**REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:** Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud - SOGCS y sus componentes, Sistema único de habilitación, Plan de auditorías para el mejoramiento de la calidad – PAMEC, Sistema de información para la calidad y sistema único de acreditación. Ley 100 de 1.993, Ley 1438 de 2.011, Decreto 1011 de 2.006, Resolución 1445 de 2.006, Resolución 2003 de 2.014, Resolución 5095 de 2018. Manual Técnico de habilitación y Manual de Acreditación.

Manual de Acreditación en salud con

- Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial
- Grupo de estándares de direccionamiento
- Grupo de estándares de gerencia
- Grupo de estándares de gerencia del talento humano
- Grupo de estándares de gerencia del ambiente físico
- Grupo de estándares de gestión de tecnología
- Grupo de estándares de gerencia de la información
- Grupo de estándares de mejoramiento de la calidad.

Decreto 1499 de 2017, Por el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con sus 7 dimensiones Así:

- Talento humano
- Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Gestión con Valores para el Resultado
- Evaluación para el Resultado
- Información y Comunicación
- Gestión del Conocimiento
- Control Interno

**REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN:** Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Gestión Gerencial, Planes Operativo Anual - POA, Plan Anual de Adquisiciones, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Proceso de Contratación, Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso de Gestión de bienes y Suministros, Estatuto de contratación, Presupuesto, Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal – CDP y RP, Estudios de oportunidad y conveniencia.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06  
hospitalconcordia@gmail.com



INDICADORES DE GESTIÓN			
TIPO INDICADOR	ESTRUCTURA	PROCESO	RESULTADO
TRANSPARENCIA		Número contratos subidos de forma oportuna a SECOP y CGA. *100 / Número Total de contratos celebrados en una vigencia.	Manual de contratación elaborado, adoptado y publicado
EFICACIA		Número contratos liquidados *100 / Número Total de contratos celebrados en una vigencia.	
		Número de contratos realizados con formalidades plenas. / Número total contratos en un periodo	
		Número contratos con faltantes en los requerimientos exigidos / Número total de Contratos realizados en un periodo	
TRANSPARENCIA			Conocer la cantidad de sanciones u observaciones impuestas o realizadas por los entes de vigilancia y control de los procesos de contratación en relación con el total de contratos legalizados

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0 - 2016	16/05/2.016	Elaboración del documento
2.0 - 2021	08/07/2.021	Se realiza toda la actualización del proceso.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Gerente de la Empresa Social del Estado.

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b> 2000 – 32 -	<b>VERSIÓN:</b> 2.0 - 2021	<b>PREPARADO POR:</b> Oficina de Control Interno.
<b>FECHA:</b> 21 de Julio de 2021	<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	

