Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Norte E.S.E.

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

Proceso: Gestión Contractual

Copia no controlada

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E** **Proceso**: Gestión Contractual	**Código** AP-CT-C-01-03 **Fecha** 2023-05-02 **Versión** 3.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación

Objetivo
Contratar de manera oportuna, bienes y servicios que requiera la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E., para el cumplimiento de sus objetivos institucionales en concordancia con los principios que regulan la contratación estatal y demás normatividad vigente correspondiente al régimen especial de contratación

Alcance
Inicia con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con las necesidades relacionadas por las diferentes dependencias conforme a los objetivos de la Entidad, para la contratación de bienes y servicios y finaliza con la liquidación y/o terminación del mismo en su fase postcontractual cuando a ello hay lugar

Grupo de estándar y numero de estándares asociados
Estándares de Gerencia 98 y estándares de Gestión del Ambiente Físico, estándares del 119 al 129.

Políticas institucionales aplicables
"Política Subsistema Único de Acreditación.
Política de Compras y Contratación
Política Control Interno.
Política Gestión Documental y Archivo (SIGA).
Política Gestión de Seguridad de la Información.
Política Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
Política Gestión Ambiental (SGA)."

Planes/Programas/Objetivos estratégicos relacionados
"PERSPECTIVA FINANCIERA
1. Lograr equilibrio operacional de la ESE de manera sostenible. Plan de Desarrollo Institucional vigente

Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia
Plan Operativo Anual POA de la vigencia "

Activos de información
"Plan Anual de Adquisiciones
Ordenes -Contratos
Informes de gestión
Plan Operativo Anual
Mapa de Riesgos
Planes de Mejora producto de auditorias"

Productos y/o servicios
"Plan anual de adquisiciones
"

Usuarios y partes interesadas
"Todas las dependencias de la entidad
Proveedores de productos y servicios
Supervisores de los contratos
Interventores.
Oficina Asesora Jurídica
Dirección Financiera"

Tramites u OPA'S relacionados
Publicación actividad contractual entidad en el SECOP II

Copia no controlada

Requisitos normativos internos/externos

https://www.subrednorte.gov.co/node/6

Indicadores
- 54-POA. Porcentaje de implementación del sistema de compras - 55-POA. Fortalecimiento a la supervisión de contratos

Subprocesos
Contratación de Bienes y Servicios
Contratación de OPS

Copia no controlada

Entradas y salidas

Proveedor	Entradas o Insumos	Actividades	Salidas	Cliente
1) Internos: Junta Directiva, Gerencia, Usuarios Internos, Procesos Institucionales Externos: Ministerio de Salud, Secretaría Distrital de Salud, Alcaldía Mayor, Superintendencia Nacional de Salud, Entidades Administradoras de planes de Beneficios privadas y publicas, organismos de control.	1) Demanda y Capacidad Instalada Presupuesto anual Solicitud de adquisición y/o servicios Datos históricos de consumo vigencia anterior. Valorización de insumos. Presupuesto. Plan de Desarrollo Institucional Lineamientos para la administración del riesgo	(P) **P - Identificación y priorización de necesidades de adquisición y servicios.** **Elaborar cronograma para la elaboración del plan anual de adquisiciones** **Formular y Registrar el plan anual de adquisiciones** **Definir lineamientos para la adquisición de bienes y servicios** **Revisión y evaluación por el Comité Asesor de Contratación.** **Publicar el plan de adquisciones aprobado** **Identificar los riesgos relacionados**	1) Cronograma del plan anual de adquisiones Plan anual de adquisiciones aprobado Lineamientos para la adqusición de bienes y servicios (Estatuyo y Manual de contratación) Acta de comité asesor de contratación Plan Operativo Anual formulado Mapa de riesgos	1) Todos los demás procesos, subprocesos de la gestión administrativa y asistencial.
1) Gestión de la contratación Proveedores de bienes y servicios. Todos los demás procesos y subprocesos administrativos y asistenciales.	1) Estudio de mercado Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación - pliegos de condiciones Propuestas Evaluaciones - Subsanaciones - Observaciones - Comunicado aceptación propuesta Contratos - orden de compra / servicio	(H) **H - Ejecutar el plan anual de adquisiciones aprobado** **Implementar los lineamientos del Manual de Contratación** **Gestión precontractual** **Revisar para la elaboración y lance del correspondiente estudio de mercado, acorde a la necesidad presentada ante la dirección de contratación Revisión y ajuste del componente jurídico del estudio previo recibidos por parte del área solicitante. Articulación del estudio previo, con fundamento en el estudio de mercado. Elaboración del documento que corresponda acorde a la modalidad de contratación. Publicación invitación o convocatoria pública, observaciones, evaluación, subsanación y comunicación aceptación propuesta. Todas las etapas deben desarrollarse a través de la plataforma SECOP II** **Gestión contractual** **Elaborar el contrato derivado de la etapa precontractual**	1) Plan anual de adquisiciones ejecutado Lineamientos del Manual de contratación implementados Estudio de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, invitación, propuestas, Invitaciones directas, contratos, Ordenes de compra y/o servicio, polizas, actas de inicio, designación de supervisor. Toda la evidencia y gestión de la contratación en la plataforma SECOP II Bien y/o servicio recibido y/o prestado, lo que traduce necesidad satisfecha Informes de ejecución contractual Otro si de adición, prrórroga, modificación y/o suspensión Informes de Supervisión e Interventoría Expediente del contrato Informe final y liquidaciòn del contrato en caso de que proceda	1) Todos los demás procesos, subprocesos de la gestión administrativa y asistencial. Proveedores de bienes y servicios

Copia no controlada

1) Proveedores de bienes y servicios. Todos los demás procesos y subprocesos administrativos y asistenciales.	1) Resultados de la gestión contratual realizada	(V) **V - Actividades Verificar: Evaluación y seguimiento del plan anual de adquisiciones** **Realizar la medición y análisis de los indicadores establecidos** **Presentar informes según matriz institucional establecida**	1) Indicadores medidos y reportados. Informes generados a los competentes	1) Gerencia, subgerencias, Líder de proceso, comités, área de calidad, otros procesos, Veedurías, Control Interno
1) Auditores internos y/o externos Sistemas de información Gerencia; Subgerencias, Planeación, Calidad, Gestión pública y autocontrol entes de control y otros procesos estratégicos, misionales de apoyo y evaluación y seguimiento	1) Informes de auditoria Indicadores definidos Informe con % de cumplimiento de POA del proceso; planes de acción y programación de actividades, cumplimiento de metas. - Planes de acción que respondan a las oportunidades de mejora identificadas	(A) **A - Actividades Actuar: Desarrollar los planes de mejoramiento establecidos de los resultados de auditorias realizadas y otras fuentes de mejora continua**	1) Planes de mejoramiento formulados, ejecutados, evaluados y cierre de ciclos de mejoramiento.	1) Gerencia, subgerencias, Líder de proceso, comités, área de calidad, otros procesos, Veedurías, Control Interno

Copia no controlada

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	P - Identificación y priorización de necesidades de adquisición y servicios. Elaborar cronograma para la elaboración del plan anual de adquisiciones Formular y Registrar el plan anual de adquisiciones Definir lineamientos para la adquisición de bienes y servicios Revisión y evaluación por el Comité Asesor de Contratación. Publicar el plan de adquisciones aprobado Identificar los riesgos relacionados	P - Identificación y priorización de necesidades de adquisición y servicios. Elaborar cronograma para la elaboración del plan anual de adquisiciones Formular y Registrar el plan anual de adquisiciones Definir lineamientos para la adquisición de bienes y servicios Revisión y evaluación por el Comité Asesor de Contratación. Publicar el plan de adquisciones aprobado Identificar los riesgos relacionados
2	H	H - Ejecutar el plan anual de adquisiciones aprobado Implementar los lineamientos del Manual de Contratación Gestión precontractual Revisar para la elaboración y lance del correspondiente estudio de mercado, acorde a la necesidad presentada ante la dirección de contratación Revisión y ajuste del componente jurídico del estudio previo recibidos por parte del área solicitante. Articulación del estudio previo, con fundamento en el estudio de mercado. Elaboración del documento que corresponda acorde a la modalidad de contratación. Publicación invitación o convocatoria pública, observaciones, evaluación, subsanación y comunicación aceptación propuesta. Todas las etapas deben desarrollarse a través de la plataforma SECOP II Gestión contractual Elaborar el contrato derivado de la etapa precontractual	H - Ejecutar el plan anual de adquisiciones aprobado Implementar los lineamientos del Manual de Contratación Gestión precontractual Revisar para la elaboración y lance del correspondiente estudio de mercado, acorde a la necesidad presentada ante la dirección de contratación Revisión y ajuste del componente jurídico del estudio previo recibidos por parte del área solicitante. Articulación del estudio previo, con fundamento en el estudio de mercado. Elaboración del documento que corresponda acorde a la modalidad de contratación. Publicación invitación o convocatoria pública, observaciones, evaluación, subsanación y comunicación aceptación propuesta. Todas las etapas deben desarrollarse a través de la plataforma SECOP II Gestión contractual Elaborar el contrato derivado de la etapa precontractual Ejecución de los contratos suscritos Gestionar las modificaciones,adiciones, prorrógas y/o suspensión de contratos radicadas y soportadas por los supervisores Gestión poscontractual Recibir informe final de los contratos por parte de los supervisores, para analizar viabilidad y procedencia de la liquidación En todas las etapas de la contratación se garantiza el acompañamiento de la Dirección de Contratación
3	V	V - Actividades Verificar: Evaluación y seguimiento del plan anual de adquisiciones Realizar la medición y análisis de los indicadores establecidos Presentar informes según matriz institucional establecida	V - Actividades Verificar: Evaluación y seguimiento del plan anual de adquisiciones Realizar la medición y análisis de los indicadores establecidos Presentar informes según matriz institucional establecida
4	A	A - Actividades Actuar: Desarrollar los planes de mejoramiento establecidos de los resultados de auditorias realizadas y otras fuentes de mejora continua	A - Actividades Actuar: Desarrollar los planes de mejoramiento establecidos de los resultados de auditorias realizadas y otras fuentes de mejora continua

Copia no controlada

Procedimientos

Código	Procedimiento
AJ-P-01-01	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
AP-CT-P-01-02	CONTRATACIÓN ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AP-CT-P-02-02	GESTION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS

Copia no controlada