

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CT-GCN	
		Versión 03	Página 1 de 2
	GESTION DE CONTRATACIÓN	Fecha Emisión: Marzo de 2019 Fecha Revisión: Marzo de 2024 Fecha Actualización: Marzo de 2024	

OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar de manera eficiente y eficaz los procesos y/o trámites administrativos de la gestión contractual del Hospital Raúl Orejuela Buenos ESE.

LIDER DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

PARTICIPANTES PROCESO: Profesionales Abogados, Contratistas de apoyo a la gestión y Asesor jurídico externo.

<p style="text-align: center;">ENTRADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios previos ▪ Documentos Precontractuales. ▪ Procesos contractuales a través de la Plataforma SECOP II ▪ Solicitud de adiciones a los contratos. 	<p style="text-align: center;">PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar al interior de la Oficina Asesora Jurídica, el proceso contractual. 	<p style="text-align: center;">HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar y revisar los Estudios Previos y documentos precontractuales ▪ Elaborar contratos ▪ Asignar numeración y fecha a los contratos. ▪ Proyectar la designación de Supervisoría. ▪ Proyectar Resolución de Aprobación de pólizas. ▪ Legalizar documentos en REFAST ▪ Publicar los contratos en la plataforma del SECOP ▪ Rendir la gestión contractual al SIAOBSERVA, SIHO 2193 Supersalud, SIACONTRALORIA y página web de la Entidad. ▪ Realizar adiciones a los contratos. 	<p style="text-align: center;">VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la documentación precontractual allegada a la Oficina Asesora Jurídica. ▪ Verificar que la información publicada y rendida a las diferentes plataformas se realice en los términos de ley. ▪ Verificar las pólizas aportadas por los contratistas. 	<p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar análisis jurídico-legal al interior de la Oficina Asesora Jurídica respecto de la gestión contractual. 	<p style="text-align: center;">SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos ▪ Actos administrativos de asuntos contractuales ▪ Resolución de aprobación de pólizas ▪ Contestación a requerimientos y/o auditorías realizadas por los Entes de Control.
<p style="text-align: center;">PROVEEDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratistas ▪ Subgerencias ▪ Supervisores 	<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">Instalaciones locativas seguras y en buen estado (iluminación y ventilación), condiciones para el archivo de documentos</p>				<p style="text-align: center;">CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratista (persona natural o persona jurídica) ▪ Subgerencia y Líderes de procesos del Hospital ▪ Entes de control

<p style="text-align: center;">REQUISITOS CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención oportuna y eficiente de los requerimientos. ▪ Transparencia en el proceso contractual. 	<p style="text-align: center;">REQUISITOS EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de las políticas institucionales. ▪ Cumplimiento de tiempo para la elaboración de minutas contractuales. 	<p style="text-align: center;">REQUISITOS</p> <p>Legales Según FR02-GJD "Normograma"</p> <p>Riesgos Según FR07-PLN "Matriz de Subsistemas de Gestión de Riesgos"</p>	<p style="text-align: center;">NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p>Según Manual de funciones y competencias laborales.</p>	<p style="text-align: center;">RECURSOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadores ▪ Conectividad internet y correos ▪ Mobiliario de oficina ▪ R-Fast ▪ Archivo. 	<p style="text-align: center;">DOCUMENTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" ▪ Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros" ▪ Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos" ▪ Transferencias Documentales ▪ Tablas de Retención Documental - TRD ▪ Inventario Documental 	<p style="text-align: center;">INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver "Plan de Seguimiento y Control de Gestión de la Contratación y Gestión Jurídica"
--	---	---	---	---	---	--

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CT-GCN	
			Versión 03	Página 2 de 2
	GESTION DE CONTRATACIÓN		Fecha Emisión: Marzo de 2019 Fecha Revisión: Marzo de 2024 Fecha Actualización: Marzo de 2024	

CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Marzo de 2019	Todas las páginas	María Eugenia Morales V.	Elaboración del documento
02	Noviembre de 2021	Todas las páginas	Paola Andrea García	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas.
03	Marzo de 2024	1	Paola Andrea García	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza cambio de codificación del FR02-GJD "Normograma" Se realiza la modificación del nombre FR07-PLN "Matriz de Subsistemas de Gestión Riesgos" Se generaliza el nivel de responsabilidad y autoridad.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Oscar Orlando España Pulido	Jefe Oficina asesora jurídica	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Paola Andrea García	Jefe de Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	Darwin Steven Zapata Forero	Gerente	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>