



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P1
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	31/10/2018
PAGINA 1 DE 6			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misional y de apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Contratar el personal asistencial y administrativo para todas las áreas y programas de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO O PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Determinar la necesidad real del servicio para la contratación del personal asistencial y administrativo	GC-S1-F5 Acta	Gerente / Jefe de Zona / Jefe de talento humano / Asesor de Presupuesto
2	H	Proyectar estudios previos para el personal de las áreas asistencias y administrativas de la entidad. Nota: Los jefes de zona elaboran los estudios previos del personal Asistencial y los responsables técnicos y/o supervisores de las diferentes dependencias administrativas elaboran los estudios previos del personal administrativo.	Estudios previos GBS-S1-F24	Jefe de Zona / Coordinador de talento humano
3	H	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal al área de presupuesto.	Solicitud de CDP GF-S1-F1	Jefe de Zona / Coordinador de talento humano
4	H	Elaborar oficio suscrito por el Asesor de Talento humano donde conste que en la planta de personal no existe el cargo a contratar o el existente no es suficiente para cubrir la demanda del servicio, el cual se deberá adjuntar a los Estudios Previos que suscriba. (Cuando se trate de la contratación de personal asistencial, el jefe de talento humano deberá de igual forma suscribir el proyecto de estudio previo)	Oficio de certificación	Coordinador de talento humano
5	H	Expedir el CDP, previa verificación de la asignación mensual, por horas o por eventos, que este proyectada para el contratista.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Asesor de Presupuesto



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO	GBS-S1-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	31/10/2018
PAGINA 2 DE 6	

6	H	Radicar en el área de contratación del proyecto de estudios previos.	Estudios previos	Jefe de Zona / Responsables técnicos y/o supervisores
7	H	Realiza revisión jurídica del proyecto de estudios previos y verificación de disponibilidad presupuestal Nota: En caso de encontrarse inconsistencias en el contenido de los estudios o previos se realizara devolución del mismo para su respectiva modificación	Estudios previos / Certificado de disponibilidad presupuestal	Coordinador Jurídico de contratación / Analista y supervi
8	H	Radicar la documentación correspondiente al proceso precontractual. Ver. GTH-S1-F50 Lista de chequeo contrato de prestación de servicios, en concordancia a la resolución 261 de 2014 , por lo cual se adopta el manual de contratación de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina	GTH-S1-F50 Lista de chequeo contrato de prestación de servicios / Documentos precontractuales	Profesional especializado I área de talento humano
9	H	Recepcionar y verificar la documental de la etapa precontractual para la contratación del personal que solventara la necesidad generada por el responsable técnico. Una vez verificada la hoja de vida, el auxiliar administrativo deberá llenar y firmar la lista de chequeo donde conste que se encuentra completa la hoja de vida, en caso de no ser así devolverá al área de talento humano la hoja de vida con las observaciones de los documentos faltantes para que sean aportados.	Lista de chequeo contrato de prestación de servicios GTH-S1-F50	Auxiliar Administrativo
10	H	Proyectar contrato.	Contrato GBS-S1-F8	Analista y Sustanciador De Contratos
11	H	Realizar revisión del expediente contractual con la respectiva minuta del contrato.	Contrato GBS-S1-F8	Coordinador Jurídico de contratación / Asesor Jurídico de gerencia
12	H	Remitir el expediente contractual a la Gerencia.	Expediente contractual / GBS-S1-F8 Contrato	Auxiliar Administrativo área contratación



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO	GBS-S1-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	31/10/2018
PAGINA 3 DE 6	

13	H	Verifica los respectivos soportes y suscribe el contrato; en caso de encontrar inconsistencias procederá a devolverlo al área de contratación con el fin de que se subsanen las mismas.	Expediente contractual / GBS-S1-F8 Contrato	Gerente
14	H	Suscribir el contrato por parte del contratista y entrega de un original para su respectiva legalización y del formato de afiliación a la ARP para su respectivo diligenciamiento y entrega inmediata del mismo.	GBS-S1-F8 Contrato	Contratista
15	H	Enumerar e ingresar el contrato en la base de datos que se lleva en el área de contratación, el cual contiene la relación de los contratos suscritos en la vigencia fiscal	Base de datos de contratación	Apoyo técnico oficina de contratación.
16	H	Entregar al área de presupuesto, expediente contractual	Expediente contractual	Auxiliar administrativo área contratación
17	H	Generar y suscribir el Registro Presupuestal.	Registro Presupuestal	Gestor De Presupuesto
18	H	Proyectar la notificación de supervisión o interventoría del contrato suscrito al respectivo encargado.	GBS-S1-F29 Asignación de interventoría o supervisión de contrato	Analista y Sustanciador de Contratos
19	H	Suscribir asignación de interventoría o supervisión de contrato.	GBS-S1-F29 Asignación de interventoría o supervisión de contrato	Gerente
20	H	Recibir asignación de interventoría o supervisión de contrato firmada por el gerente se proceda a enviar la notificación al supervisor o interventor vía SIMAD, y adjuntar copia de la misma al proceso contractual.	GBS-S1-F29 Asignación de interventoría o supervisión de contrato / SIMAD	Auxiliar Administrativo área contratación / Analista y sustanciador de contratos
21	H	Recepcionar la documentación allegada por el contratista para legalizar el contrato. Registrar en el libro radicador de la oficina de contratación.	Documentación de legalización	Auxiliar Administrativo área de contratación
22	H	Realizar la revisión documental de los soportes de legalización; en caso de cumplir con los requisitos exigidos se procederá a la verificación de las garantías	Documentación de legalización	Analista y Sustanciador de Contratos /



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO	GBS-S1-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	31/10/2018
PAGINA 4 DE 6	

		a través de la colocación de un sello de aprobación en las pólizas; en el evento de no cumplirse con los requisitos exigidos se procederá a la devolución inmediata de la documentación al contratista a fin de que subsane las falencias que le impiden legalizar el contrato, dejando constancia de la devolución en el formato asignado para ello.		Coordinador jurídico De Contratación / Auxiliar Administrativo área de contratación
23	H	En caso de que el contratista no proceda a la legalización del contrato dentro de los términos señalados en el mismo, se procederá a realizar la anulación del contrato y se notificará al supervisor y contratista.	Oficio	Analista y sustanciador de contratos / Coordinador Jurídico De Contratación
24	H	Elaborar el certificado de legalización que conlleva el ingreso de la información contractual a la base de datos. De igual forma deberá verificar que el contrato este suscrito por todas las personas que intervienen en el mismo a fin de proceder a la entrega de esa documentación al Analista Y Sustanciador De Contratos	GBS-S1-F16 Certificado de legalización	Analista y sustanciador de contratos
25	H	Recibir del Analista y Sustanciador de contratos el Certificado de Legalización para hacer la revisión del expediente contractual. Si no existe inconsistencia alguna, se procederá a la firma en el Sello de Aprobación de las pólizas exigidas y del Certificado de Legalización y a la entrega del certificado de legalización firmado al Auxiliar Administrativo de atención al usuario.	Certificado de legalización suscrito	Coordinador Jurídico De Contratación
26	H	Entregar el certificado de legalización al contratista.	Certificado de legalización	Auxiliar Administrativo de atención al usuario
27	H	Elaborar y suscribir el acta de inicio con el contratista, la cual deberá allegar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del certificado de legalización, al área de contratación.	GBS-S1-F26 Acta De Inicio de personal	Interventor o supervisor de contrato
28	H	Recibir y verificar el acta de inicio debidamente suscrita por el contratista e interventor. Si la suscripción presenta inconsistencias, se devolverá al interventor y/o supervisor del contrato para que haga las correcciones respectivas (En caso de no llegar a los tres (3) días hábiles la	GBS-S1-F26 Acta de inicio de personal	Auxiliar Administrativo / Analista y sustanciador de contratos



PROCEDIMIENTO

CODIGO GBS-S1-P1

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

VERSIÓN 4

VIGENCIA 31/10/2018

PAGINA 5 DE 6

		respectiva acta de inicio en original, deberá informar de esta situación al Coordinador jurídico de contratación)		
29	H	Incluir en la base de datos la información relativa al acta de inicio.	Base de datos de contratación	Apoyo técnico oficina de contratación
30	H	Archivar el expediente contractual debidamente foliado, previa verificación de la lista de chequeo e identificación del expediente.	Carpeta del contratista	Auxiliar Administrativo área contratación
31	H	Realizar seguimiento a la ejecución del contrato.	Manual de supervisión	Interventor y/o supervisor del contrato
32	H	Producir la terminación y liquidación del contrato una vez se concluye la ejecución contractual.	GBS-S1-F27 Acta de terminación de personal / GBS-S1-F28 Acta de liquidación de personal	Interventor y/o supervisor del contrato
33	V	Realizar la auditoria al cumplimiento del proceso descrito conforme al plan de auditorias	CI-S1-F6 Informe de auditoría de control interno	Control interno
34	A	Realizar plan de mejoramiento acorde a los hallazgos de la auditoria	GC-S6-F12 Plan de Mejoramiento por proceso	Coordinador jurídico de contratación



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO	GBS-S1-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	31/10/2018
PAGINA 6 DE 6	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento	25/05/2012
3	Modificación del documento: Formato, actividades acorde a lo que actualmente se realiza en el área.	09/05/2017
4	<p>Modificación del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Modificación del título :De “Contratación de personal ” a “ Contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión ” -Incorporación de los Items No. 11, 16,17. -Modificación de los Items. No. 2, 6, 7, 8,15. <p>Dichas modificaciones se realizan conforme a la recepción y radicación de la documentación precontractual, actividades en cuanto a la verificación del proceso contractual al personal de la entidad; lo anterior con el fin de dar cumplimiento al plan de mejora de la Contraloría Municipal vigencia 2017</p>	31/10/2018
<p>Nombre: Miguel Rodríguez Ortiz Cargo: Coordinador contratación</p> <p>Nombre: Diana Patarroyo Cargo: Ing. Industrial de calidad</p> <p style="text-align: center;">Elaboró</p>	<p>Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macias Cargo: Coordinadora de Calidad</p> <p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p>Nombre: Lúz Angela Narvaéz Cerquera Cargo: Subgerente administrativo</p> <p style="text-align: center;">Aprobó</p>