

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO: GA-S1-P2	VIGENCIA: 30/01/2025	V4	PÁGINA 1 de 6
---	-------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Velar por la conservación y preservación de la integridad de los bienes, patrimonio e intereses del estado respecto de los cuales la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina es titular o debe responder, cumpliendo con la obligación estipulada en el artículo 107 de la ley 42 de 1993, amparados en los principios de la sana administración, Artículo 209 de la constitución política de Colombia 1991.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Revisar el inventario pormenorizado que cubra el 100% de los bienes muebles e inmuebles que deben ser asegurados. Adicionalmente las novedades en los cargos y los servicios que se presten en la institución teniendo en cuenta los riesgos de daño o pérdidas patrimoniales que deban incluir para la siguiente vigencia.	Relación de inventario pormenorizado / Listado de cargos de responsabilidad / Reporte de Almacén / Relación Talento Humano	Subgerente administrativo y financiero / Almacenista general / Revisoría Fiscal / Coordinador Talento Humano
2	P	Realizar el respectivo análisis de las necesidades que se deben suplir frente a la adquisición de las pólizas de seguros, determinando entre otros: bienes y/o valores asegurables, amparos requeridos, vigencias, personal a asegurar, para lo cual la entidad podrá contar con un asesor o experto en seguros. Igualmente se podrán invitar a funcionarios de la ESE CEO, a fin de apoyar dicho procedimiento.	Correo electrónico / Documentos soportes / Históricos / Informe	Gerencia / Subgerente administrativo / Coordinador Contratación / Otros funcionarios

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO: GA-S1-P2	VIGENCIA: 30/01/2025	V4	PÁGINA 2 de 6
---	-------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

3	P	<p>Remitir invitación a presentar cotización a las compañías de seguros legalmente constituidas y que se encuentren vigiladas por la superintendencia financiera de Colombia.</p> <p>En caso de requerirse solicitar y/o diligenciar los formularios de las compañías de seguros que se invitarán a presentar propuesta para la nueva vigencia.</p> <p>La invitación deberá contener mínimamente detalle de los activos asegurables, valor, amparos requeridos, vigencia de las garantías, entre otros.</p> <p>La información es interdisciplinaria y podrá ser ajustada de acuerdo a los diálogos sostenidos por la o las compañías de seguros.</p>	Invitación a cotizar y/o Formularios	<p>Gerente / Subgerente administrativo y financiero / Coordinador contratación</p>
4	P	<p>Recibir las cotizaciones solicitadas de acuerdo al tiempo determinado en la invitación a cotizar</p>	Cotizaciones radicadas	<p>Subgerente administrativo / Coordinador Contratación</p>
5	P	<p>Revisar las cotizaciones allegadas por la (s) compañías de seguros a fin de determinar que la o las mismas cumplan con los requerimientos exigidos en las solicitudes de cotización la o las citadas cotizaciones se podrán revisar con el acompañamiento del asesor o experto en seguros definido por la entidad.</p>	SIMAD / Informe	<p>Subgerente administrativo y Financiero / Coordinador Contratación</p>
6	P	<p>Una vez recibidas las cotizaciones se deberá revisar el presupuesto para la contratación de la nueva vigencia.</p>	GF-S1-F1 Formato	Sub Gerencia Administrativa y financiera

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO: GA-S1-P2	VIGENCIA: 30/01/2025	V4	PÁGINA 3 de 6
---	-------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

		<p>Gestionando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá ser remitido al área de contratación para que, junto con el informe de las cotizaciones realizadas, el equipo de contratación de la entidad pueda iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Adelantar el estudio previo conforme el formato establecido, en apoyo con el asesor o experto en seguros que determine la entidad y el equipo de contratación.</p>	<p>Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal / GCR-S1-F45 Formato Estudio Previo Bienes Y Servicios / Comunicación Interna</p>	<p>/ Gestor de presupuesto / Coordinador Contratación</p>
7	H	<p>Realizar la gestión de contratación de acuerdo a lo descrito en el manual de contratación de la ESE CEO:</p> <p>Resolución 018 de 2025</p> <p>El procedimiento anterior se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Estatuto, Manual y procedimientos de contratación de la entidad.</p> <p>Durante el proceso de selección se debe validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en lo que respecta a los amparos, bienes asegurados, coberturas y demás establecidos. La entidad podrá solicitar el acompañamiento del asesor o experto en seguros.</p>	<p>Resolución 018 de 2025</p>	<p>Subgerente administrativo y financiero / Coordinador contratación</p>
8	V	<p>Una vez recibidas de la compañía de seguros las pólizas, las mismas serán verificadas por la entidad, apoyándose para el efecto en el asesor o experto en seguros</p>	<p>Pólizas y/o Seguros</p>	<p>Subgerente administrativo y financiero / Coordinador de Contratación</p>

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO: GA-S1-P2	VIGENCIA: 30/01/2025	V4	PÁGINA 4 de 6
---	-------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

				/ Supervisor
9	V	<p>Hacer custodia de las siguientes carpetas de manera separada:</p> <p>a. Contratación seguros Directos E.S.E. Carmen Emilia Ospina, que contenga: Antecedentes del proceso. invitación a cotizar, ofertas y/o cotizaciones. (coordinador de contratación).</p> <p>b. Pólizas vigencia actual. Todos los ramos separados con su respectivo clausulado vigente. (subgerente administrativo y Financiera).</p> <p>c. Pólizas de cumplimiento de los contratistas. (orden alfabético). (Subgerencia administrativa y Financiera).</p> <p>d. Registro de las pólizas de la responsabilidad civil médica. (orden alfabético, esta información se debe custodiar mínimo 10 años, así el medico no labore en la entidad.) (subgerencia administrativa y Financiera).</p> <p>Nota: La auxiliar administrativa debe realizar una copia magnética de la documentación mencionada anteriormente y enviar SIMAD a las áreas de Talento Humano, Almacén, Técnico científica, Mantenimiento, Tesorería, Defensa Judicial.</p>	Carpetas pólizas originales	<p>Coordinador de contratación / Subgerente administrativo y Financiera / Auxiliar Administrativo</p>

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO: GA-S1-P2	VIGENCIA: 30/01/2025	V4	PÁGINA 5 de 6
---	-------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

10	A	Revisar y hacer seguimiento a la renovación de las pólizas, modificaciones a los activos asegurables de la entidad, cambios en los responsables de la custodia de dineros, reclamaciones y demás afectaciones que se puedan surtir a dichas pólizas.	Carpetas pólizas originales	Subgerencia administrativa y financiera / Supervisor / Almacenista / Talento Humano / Mantenimiento / Defensa Judicial
-----------	----------	--	------------------------------------	--

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Información para realizar el inventario de necesidades de pólizas:

RESPONSABLE	INFORMACION A ENTREGAR
Almacenista General	Cuantificación de la propiedad, planta y equipo en cantidad y valor. Se deberá notificar cada vez que se realice una nueva adquisición. (Valores en construcción: al valor de las construcciones en contenidos muebles, maquinaria a valor comercial a reposición o nuevo).
Coordinación de Talento Humano	Relación de los servidores públicos de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, o nuevos cargos que se generen.
Asesor Técnico científico	En el caso de apertura de nuevo servicio: se definirá necesidades modalidad, ubicación.

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO: GA-S1-P2	VIGENCIA: 30/01/2025	V4	PÁGINA 6 de 6
---	-------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	<p>Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Servicios Administrativos”, Los ajustes que se realizaron fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Ajustes estructurales. 	28/12/2021
4	<p>Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Servicios Administrativos”, Los ajustes que se realizaron fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Ajustes estructurales. • Ajuste normativos, actualización de formato y designación de responsables. 	30/01/2025
<p>Nombre: Mauricio Rojas Esquivel Cargo: Tesorero General</p> <p>Nombre: Marby Liliana Tafur Charry. Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Marby Liliana Tafur Charry. Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Julio Cesar Quintero Vieda Cargo: Gerente</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó