
 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud. Bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDR-S15-P1
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	07/02/2022
		PAGINA 1 DE 7	

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


OBJETIVO PRINCIPAL. Garantizar la gestión y consolidación de recursos financieros del sector salud en los diferentes órdenes territoriales para la ejecución de actividades propias para la prestación de servicios a la población objetivo, con el propósito de lograr mejores coberturas de atención e impacto en la salud dentro del marco de la PAÍS (Política de atención integral en salud) ,MAITE (Modelo de atención integral territorial) y en cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.

ACTIVIDADES


No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planificar los recursos económicos, humanos y actividades con metas establecidas a realizar durante el periodo de ejecución del convenio.	Estudio previo	Entidad contratante
2	H	Envíar una invitación a la Gerencia de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina en donde se detallan el objetivo del programa, las actividades y presupuesto del mismo.	Oficio	Entidad Contratante
3	H	Envíar la invitación al Asesor técnico científico y profesional universitario encargado del proceso	Documento / estudio previo	Gerente
4	H	Recibir y socializar con todas las dependencias involucradas (Gestión del riesgo, promoción de la salud, Odontología, IAMI, Riesgo Cardiovascular, referencia, y Vigilancia epidemiológica)	Documento / Estudio previo a	Asesor técnico científico
5	H	Evaluar las actividades contractuales, condiciones técnicas.	Documento / Estudio previo	Profesional encargado

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S15-P1
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	07/02/2022
	PAGINA 2 DE 7			


6	H	Elaborar una propuesta de la E.S.E Carmen Emilia ospina para la ejecución del programa.	Documento propuesta	Profesional en derecho del área técnico científica
7	H	Revisar y validar la propuesta.	Documento propuesta	Gerencia
8	H	Envíar a la Secretaria de Salud Municipal y/o Departamental.	Documento propuesta	Gerencia
9	H	Verificar si encuentra motivos para sugerir ajustes los realiza y se pasa para modificación de minuta.	Documento propuesta	Entidad Contratante
10	H	Suscribirse y envíar a la E.S.E. Carmen Emilia Ospina para su respectiva revisión y aprobación.	Documento propuesta	Entidad Contratante
11	H	Envíar la minuta para la revisión jurídica y técnica	Minuta	Gerencia
12	H	Revisar la minuta y si está de acuerdo la firma se envía a la gerencia.	Minuta	Asesor Jurídico
13	H	Revisar las actividades contractuales y metas, si está de acuerdo, aprueba y envía a gerencia	Minuta	Profesional encargado
14	H	Revisar y firmar la minuta, una vez aprobada se envía a la entidad contratante.	Minuta	Gerencia
15	H	Realizar el registro presupuestal y asignar un número que identifica el contrato y envíar a la gerencia de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina	Contrato interadministrativo	Entidad Contratante
16	H	Envíar a presupuesto,	Contrato	Gerencia

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud. Bienestar y dignidad.</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S15-P1
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 3 DE 7	


		área técnico científica, profesional encargado, contratación, cartera, copia del contrato con el respectivo registro presupuestal.	interadministrativo	
17	H	Elaborar resolución y actas para la incorporación del presupuesto del contrato a la E.S.E. Carmen Emilia Ospina	Resolución	Asesor de Presupuesto
18	H	Elaborar acta de inicio y acta de veeduría la suscribe y envía para revisión y firma de la gerencia de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina	Acta de inicio y veeduría	Entidad Contratante
19	H	Analizar el contrato y la forma de pago para elaborar su plan de cobros.	Plan de cobro	Asesor De Cartera
20	H	Revisar y firmar las respectivas actas, y enviar copia a los respectivos supervisores.	Actas de inicio y veeduría	Gerencia / Asesor Jurídico
21	H	Realizar los trámites para realizar el cobro de anticipo (Si quedo contemplado)	Cuenta de cobro para contratos interadministrativos	Asesor de cartera
22	H	Realizar los trámites para autorizar el desembolso de los recursos.	NA	Entidad Contratante
23	H	Solicitar la disponibilidad presupuestal según las necesidades del contrato.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal GF-S1-F1	Profesional encargado/ supervisor
24	H	Generar las necesidades de	GBS-S1-F24 Estudios previos	Profesional encargado/

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S15-P1
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 4 DE 7	


		personal, insumos, apoyo logístico y lo que se requiera para la ejecución eficiente del contrato inter administrativo.		supervisor
25	H	Recepcionar y verificar los estudios previos. Si encuentra errores o inconsistencias los devuelve para su respectivo ajuste.	GBS-S1-F24 Estudios previos	Asesor De Contratación
26	H	Ajustar, corregir y entregar para su trámite pertinente.	GBS-S1-F24 Estudios previos	Profesional encargado
27	H	Revisar y tramitar las firmas restantes para la aprobación de los estudios previos.	GBS-S1-F24 Estudios previos	Asesor De Contratación
28	H	Generar los contratos derivados de los estudios previos.	Contrato GBS-S1-F8	Asesor De Contratación
29	H	Realizar la contratación del personal y Bienes - Servicios se elaboran las actas de inicio de los respectivos contratos.	GBS-S1-F26 Acta de inicio de personal / GBS-S1-F9 Actas de inicio de bienes y servicios	Profesional encargado
30	H	Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos.	NA	Profesional encargado / Supervisor
31	H	Revisar y aprobar las certificaciones mensualmente a los contratistas que cumplen las actividades contratadas.	Certificación de cumplimiento mensual y autorización de pago GBS-S1-F1 / Informe mensual de actividades del personal	Profesional encargado

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S15-P1
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	07/02/2022
	PAGINA 5 DE 7			

			contratista GBS-S1-F41	
32	H	Generar las respectivas cuentas.	Certificación de cumplimiento mensual y autorización de pago GBS-S1-F1 / Informe mensual de actividades del personal contratista GBS-S1-F41 / Hoja de ruta personal contratista GBS-S1-F30	Asesor De Cartera
33	H	Proceder a revisar y firmar la respectiva liquidación a la medida que se van terminando los contratos	Acta de terminación bienes y servicios GBS-S1-F17 / Acta de terminación de personal GBS-S1-F27	Interventor
34	H	Verificar los saldos de ejecución con presupuesto	Software institucional / Informe Excel	Interventor / Gestor de presupuesto
35	H	Realizar el proceso de liquidación de contratos dejando evidencia en el acta de liquidación de los saldos de ejecución presupuestal (personal y bienes y servicios), generando el valor sin ejecutar del presupuesto del convenio. (Si aplica)	Acta de Liquidación del convenio	Interventor Gestor de presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S15-P1
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 6 DE 7	

36	H	Gestionar el envío de los elementos adquiridos para la ejecución del contrato al almacén de la entidad contratante. (cuando aplique)	Oficio de descargue de activos	Almacenista
37	V	Generar los informes ejecutivos parciales (Avance contractual mensual) y se envían a cartera, para adjuntar al respectivo cobro. El último informe del convenio será el consolidado de todas las actividades realizadas durante la ejecución, el cual será soporte para la liquidación del convenio.	Informe mensual / Informe final	Equipo Operativo / Profesional encargado
38	A	Elaborar plan de seguimiento para el cumplimiento acorde de las metas.	Plan de Mejoramiento GC-S3-F17	Profesional encargado

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	GDR-S15-P1
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	07/02/2022
		PAGINA 7 DE 7	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	27/05/2011
2	Modificación del documento :Actualización de las actividades del procedimiento: -Objetivo principal. -modificación en la columna de responsable, objetivo. Bajo los lineamientos del ciclo PHVA, con la finalidad de obtener un mejoramiento en los estándares dentro del subproceso “Detección temprana y protección específica ”	18/11/2021
3	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso “Convenios inter administrativos”. Los ajustes que se realiza son: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia • Ajustes estructurales 	07/02/2022
Nombre:Leidy Carolina Artunduaga Tole Contratista área tecnicocientifica.	Nombre: Irma Susana Contratista área garantía de la calidad	Nombre: Ingry Alexandra Suarez Castro Cargo: Subgerente Técnicocientífico
Elaboró	Revisó	Aprobó