|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **ALCANCE** |
| URGENCIAS | Inicia desde la recepción del paciente por el equipo de salud hasta la definición de conducta. |
| **OBJETIVO** | **RESPONSABLE** |
| Ofrecer una atención oportuna, segura, humanizada al Usuario que Solicite el servicio para satisfacer su necesidad | Articuladora de enfermería y auditor medico |

|  |
| --- |
| **GLOSARIO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | | **INSUMOS (ENTRADAS)** |  | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **PRODUCTOS (SALIDAS)** | **CLIENTE** | |
| **Interno** | **Externo** | **Interno** | **Externo** |
| Líderes de procesos |  | Necesidades y  requerimientos de la entidad | **P** | Establecer la capacidad instalada | Subdirección Administrativa | Plan Anual de Adquisiciones | Junta Directiva  Todos los procesos de la entidad | Ciudadanía en general, proveedores. |
| Subdirecciones |  | Presupuesto aprobado |
|  | EPS | Base de datos |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión de la información |  | Plan Anual de Adquisiciones | **H** | **Preparación y elaboración de estudios y documentos previos.**  Todo proceso contractual deberá contar con los estudios y documentos previos y el certificado disponibilidad presupuestal  correspondiente. | Área de contratación y presupuesto. | Estudios y documentos previos. |  |  |
|  | Entidades facultadas | Normatividad vigente y  aplicable | **Determinación de requisitos habilitantes.**  La entidad debe establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional atendiendo el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de  Contratación. | Área de contratación y presupuesto. | Requisitos habilitantes. |  | Proveedores y prestadores de servicios. |
| Todos los procesos |  | Estudios y documentos previos |
| Subdirecciones, asesor jurídico externo |  | Observaciones (cuando haya lugar) | **Análisis y respuesta a observaciones.** Los requisitos habilitantes serán determinados y evaluados por el  subdirector del área que | Área de contratación y presupuesto. | Pliegos definitivos y acto de apertura |  | Proveedores y prestadores de servicios. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | corresponda, el subdirector financiero y el asesor jurídico externo, teniendo en cuenta la disciplina profesional el factor de  análisis. |  |  |  |  |
| Subdirecciones, asesor jurídico  externo |  | Documentos y estudios previos. | **Invitación o convocatoria.** En los procesos de menor y mayor cuantía la invitación o convocatoria será pública. En los procesos de selección de mínima cuantía podrá invitarse en forma verbal o escrita. En contratación electrónica se publicará en la página web el anuncio en el que se establecerán las  condiciones contractuales | Área de contratación y presupuesto | Convocatorias, avisos o invitaciones. |  | Proveedores y prestadores de servicios. |
|  | Entidades facultadas | Normatividad vigente y aplicable. |
|  | Proveedores y prestadores de servicios. | Propuestas | **Evaluación de propuestas.** La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta  de precios o condiciones del mercado y los | Área de contratación y presupuesto | Acto de adjudicación |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados  para ello. |  |  |  |  |
|  |  | Acto de adjudicación | **Adjudicación o declaratoria de desierto.** En los procesos de menor y mayor cuantía será obligatorio el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.  En los procesos de mínima cuantía la aceptación escrita de la  oferta tendrá el alcance jurídico de adjudicación. | Área de contratación y presupuesto | Adjudicación o declaratoria de desierto |  | Proveedores y prestadores de servicios. |
|  |  | Contrato o comunicación de aceptación de la oferta | **V** | **Ejecución y supervisión de contratos.** La entidad vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de  prevenir la ocurrencia de | Supervisores e interventores de contratos | Bienes y/o servicios, informes mensuales de supervisión.  Pago |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual. |  | |  |  |  |
|  |  | Informes de cumplimiento de obligaciones. | | **Liquidación del contrato.** Comprende desde el vencimiento de la fase de ejecución hasta la liquidación del  contrato. | Supervisores e interventores de contratos. Área de contratación y presupuesto. | | Actas de liquidación y/o terminación y/o informes finales. |  |  |
| Procesos de evaluación |  | Informes de auditoría. | | **A** | **Identificación e implementación de mejoras al proceso.** Generar mejoras al proceso a partir de los resultados observados en los puntos de control, informes presentados por los procesos de  evaluación, entre otros. | Área de contratación. | | Plan de mejoramiento. | Procesos de evaluación. |  |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | | | | | | | | | | |
| **Código o referencia** | | | **Tipo de documento** | | | | **Nombre del documento** | | | |
|  | | | Documentos relacionados en listado maestro de documentos internos, listado maestro de documentos externos y Tablas de Retención Documental. | | | |  | | | |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS** |
| Normatividad externa o interna que regula el proceso. |

|  |
| --- |
| **POLÍTICAS DE OPERACION** |
| Especifique los límites y parámetros necesarios para ejecutar el proceso y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo y de otros procesos previamente establecidos por la entidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESTIÓN DE RECURSOS** | | |
| **Talento Humano** | **Infraestructura** | **Ambiente de trabajo** |
|  | Documentos relacionados en listado maestro de documentos internos, listado maestro de documentos externos y Tablas de Retención Documental. |  |

|  |
| --- |
| **MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO** |
| Indicadores: Ver Indicadores del proceso  Controles: Ver mapa de riesgos y Mapa de oportunidades |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIA DE MODIFICACIONES** | | | |
| **Versión** | **Naturaleza de cambio** | **Fecha de cambio** | **Aprobación de cambio** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |