

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 023
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE PERSONAL	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

PROCEDIMIENTO	Contratación Directa de Servicios de Personal	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
OBJETIVO	Adelantar los procedimientos contractuales bajo la modalidad de contratación directa de servicios de personal que se requieran en la E.S.E. BARRANCABERMEJA.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de personal por las respectivas áreas de la E.S.E. y finaliza con la ejecución y liquidación del contrato por prestación de servicios de personal.		
SALIDA	La Contratación directa de Servicios de Personal requeridos por la E.S.E. Barrancabermeja		
DEFINICIONES	<p>CDP: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.</p> <p>CONTRATO: Un contrato es un acuerdo legal, oral o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica (partes del contrato), que se vinculan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.</p> <p>PLAN ANUAL ADQUISICIONES – PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.</p> <p>RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</p>		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
1	Identificación de la necesidad de servicios de personal por las respectivas áreas funcionales, validadas por las subdirecciones y autorizadas por el Representante Legal.	Subdirectores y Gerencia	Visto bueno autorización	Necesidad
2	Certificación de la existencia de la necesidad a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Subdirector Administrativo y Financiero	Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA
3	Elaboración de la Certificación de Inexistencia o insuficiencia del Personal requerido dentro de la planta para el apoyo institucional, de acuerdo con la necesidad y	Profesional Especializado de Recurso Humano	Manual de funciones Planta de personal	Certificación de inexistencia de personal

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 023
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE PERSONAL	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
	requisitos de los servicios y las competencias requeridas (educación, formación, experiencia).			
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Oficina Gestora de la necesidad	Presupuesto Solicitud de CDP firmada	Solicitud de CDP
5	Recepcionar el CDP, revisarlo e incluirlo en el expediente contractual. Si cumple se procede a la siguiente actividad, Elaboración Estudios Previos. Si no cumple se le devuelve a financiera para su corrección.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Solicitud de CDP	CDP
6	Elaboración de los Estudios Previos con los requisitos de los servicios y las competencias requeridas (educación, formación, experiencia); y condicionamientos técnicos establecidos en el manual de contratación.	Asesor de Contratación Apoyo Designado para el proceso contractual	Certificado de plan anual de adquisiciones. Certificado Inexistencia de personal. CDP	CDP Estudio Previo
7	Proyectar y enviar invitación firmada y solicitud de documentos mínimos requeridos para ofertar la contratación, para presentar propuesta para suplir la necesidad de personal.	Oficina Gestora Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Estudios Previos	Invitación a presentar propuesta
8	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el estudio previo, así como el cumplimiento de los demás requisitos de Ley establecidos para contratar, aplicando lista de chequeo aplicable vigente.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Estudios Previos Lista de chequeo	Propuesta del contratista Hoja de Vida

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 023
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE PERSONAL	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
	<p>Si cumple con todos los documentos y requisitos continua el procedimiento</p> <p>No cumple con todos los documentos y requisitos, se requiere de nuevo al oferente o posible contratista el complemento de los documentos de la actividad 7.</p>			
9	Certificar la idoneidad del contratista de acuerdo con los requisitos de ley y los establecidos en los estudios previos.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Lista de chequeo. Idoneidad requerida en el Estudio previo	Certificación de idoneidad
10	Proyectar y perfeccionar el contrato, con la firma de las partes.	Asesor de Contratación Representante Legal. Contratista. Apoyo Designado para el proceso contractual	Cumplimiento de requisitos de la Lista de chequeo Estudio previo	Minuta del contrato
11	Proyectar la designación del supervisor y notificar al encargado de los deberes de la supervisión.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Contrato	Designación del supervisor
12	Realizar la solicitud del registro presupuestal – RP, para firma de la oficina gestora y entregarla al área financiera.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	CDP Contrato	Solicitud de RP
13	El contratista se presentará ante el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la verificación de la afiliación en la administradora de riesgos laborales – ARL.	Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo	Contrato	Afiliación a la ARL
16	<p>Recepcionar el RP, revisarlo e incluirlo en el expediente contractual.</p> <p>Si cumple se procede a la siguiente actividad, aprobación de garantías, si aplica o su siguiente.</p>	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	CDP Contrato	RP

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 023
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE PERSONAL	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
	No cumple se le devuelve a financiera para su corrección.			
17	<p>Solicitar y aprobar las garantías, cuando estas sean requeridas estudios y en el contrato.</p> <p>Si cumple con la aprobación, se procede a la siguiente actividad, elaboración del acta de inicio.</p> <p>No cumple se le devuelven al contratista para su corrección.</p>	Asesor de Contratación	Contrato Pólizas (Cuando aplique)	Aprobación de pólizas
18	Elaboración del acta de inicio del contrato para las firmas de las partes contratista y supervisor y así, iniciar su ejecución.	Asesor de Contratación Apoyo Designado para el proceso contractual	Contrato Designación del supervisor RP Pólizas aprobadas Afiliación a ARL	Acta de inicio
19	Publicar en el SECOP y la plataforma SIA el Contrato perfeccionado y los documentos requeridos por cada una de las plataformas en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.	Asesor de Contratación y Apoyo técnico de contratación	CDP Estudio Previo Contrato RP Acta de Inicio	Publicación SECOP Publicación SIA
20	Ejecutar del Objeto Contractual y presentación de informes de actividades y supervisión parciales y/o actas de suspensión y reinicio, actas parciales de pago con sus respectivos soportes	Contratistas Supervisión	Informes parciales	Actas de suspensión y reinicio, parciales de pago realizados, Informes de actividades y supervisión

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	104-OT 023
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE PERSONAL	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
	requeridos, incluyendo la verificación del pago de los aportes de seguridad social.			
21	<p>Entregar los informes de actividades y supervisión original y copia de acuerdo con las periodicidades contractuales e institucionales establecidas en contabilidad para la causación y traslado respectivo a pago y contratación.</p> <p>Si cumple con la revisión, se procede a la causación y siguiente actividad.</p> <p>No cumple se le devuelven al supervisor para su corrección.</p>	<p>Supervisión</p> <p>Contador</p>	<p>Contrato RP Acta de Inicio Informes de Supervisión</p>	Obligación Contable
22	Entregar al proceso de Jurídica y Contratación los informes de actividades y supervisión parciales del Objeto Contractual y/o con sus respectivos soportes requeridos para archivar en el expediente contractual en cuanto se hayan realizado los respectivos pagos.	Contabilidad	Contrato Informe Supervisor	Actas de suspensión y reinicio, parciales de pago realizados, Informes de actividades y supervisión
23	Publicar los informes de actividades y supervisión de la ejecución del contrato, en la plataforma de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad vigente.	Apoyo a pagos	Actas de suspensión y reinicio, actas parciales de pagos realizados, Informes de actividades y supervisión	Publicación en plataforma
24	<p>Realizar la liquidación del contrato; verificando el cumplimiento de los requisitos para esto, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades y supervisión final 	<p>Supervisión</p> <p>Contratistas</p>	<p>Contrato Acta de inicio, Informe de Actividades Acta de Terminación</p>	Acta de Terminación y Liquidación del contrato

 <p>Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA</p>	<p align="center">EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707</p>	Código:	104-OT 023
	<p align="center">PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE PERSONAL</p>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	15/11/2022

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro o factura según aplique Acta de terminación y liquidación Verificación pago de la seguridad social Formato de paz y salvo firmado en su totalidad.			
25	El asesor de Contratación, revisa el documento de la terminación y liquidación, la visa y remite al Representante Legal para la firma.	Asesor de Contratación y Apoyo Designado para el proceso contractual	Contrato Acta de inicio, Informe de Actividades Acta de Terminación. Revisión de Contabilidad	Acta de Terminación y Liquidación del contrato
26	Realizar la publicación de la finalización, liquidación del contrato en el portal del SECOP y la plataforma SIA.	Asesor de Contratación y Apoyo técnico de contratación	Acta de Terminación y Liquidación	Publicación en plataforma
27	Organizar y archivar el expediente contractual, cumpliendo los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000.	Asesor de Contratación y Apoyo técnico de contratación	Lista de chequeo, Tablas de retención documental	Expediente contractual organizado

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación	Creación del Procedimiento	15-11-2022	0.1