

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	DOCUMENTO: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: GA-SUAD-CP-01
 	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	FECHA DE EMISIÓN: 06-07-2018
		VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 1 de 5

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe de Seguridad y Defensa - Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos
OBJETIVO DEL PROCESO	Proveer bienes y servicios requeridos por el Hospital Militar Central contribuyendo así al cumplimiento de la misionalidad institucional de acuerdo con lo establecido por la ley.

PROVEEDOR (Responsable de entregar insumo)		ENTRADA (insumo o información)	DESCRIPCION ACTIVIDAD		SALIDA (insumo o información)	CLIENTE (Responsable de recibir insumo para gestionarlo)	
PROCESO	SERVICIO/ AREA/OTROS					PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/OTROS
Gerencia y Buen Gobierno	Gobierno Nacional Organismos de Control y Vigilancia.	Plataforma estratégica	P	Definir lineamientos de gestión Adquisiciones.	Lineamientos de gestión Adquisiciones	Proceso Gestión Adquisiciones	Unidad de adquisiciones
Planeación		Lineamientos de la alta gerencia	P	Definir necesidades y recursos del proceso	Documento de priorización de necesidades y recursos	Direccionamiento estratégico	Planeación
Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento		Lineamientos de gestión jurídica	P	Definir Plan de Acción Operativo.	Plan Acción operativo de acuerdo a la vigencia	Gestión Adquisiciones Planeación	Unidad de Adquisiciones
Gestión Adquisiciones		Plan Estratégico					
		Plan de Acción vigencia					
		Plan de Adquisiciones					
		Requerimientos y necesidades					
Todos los procesos	Todas las áreas	Solicitud de requerimientos y necesidades	P	Proyectar cronograma de planificación de compras.	Cronograma de compras	Gestión de Adquisiciones	Gestión Contratos
		Aprobación de presupuesto para cada vigencia					
		Plan anual de adquisiciones					

PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – GESTIÓN ADQUISICIONES	CODIGO	GA-SUAD-CP-01	VERSION	02
		Página:	2 de 5		

PROVEEDOR (Responsable de entregar insumo)		ENTRADA (insumo o información)	DESCRIPCION ACTIVIDAD		SALIDA (insumo o información)	CLIENTE (Responsable de recibir insumo para gestionarlo)	
PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/OTROS					PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/OTROS
Todos los procesos	Todos los servicios y áreas	Estudios de conveniencia y oportunidad	H	Realizar estudios de mercado	Estudio de mercado	Gestión de Adquisiciones Gestión Jurídica Gestión Financiera	Gestión Contratos
Todos los procesos	Todos los servicios y áreas	Estudio de mercado	H	Elaborar estudio previo	Estudio previo aprobado	Gestión de Adquisiciones Gestión Jurídica Gestión Financiera	Cartera Presupuesto Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.
Gestión de Adquisiciones Gestión Jurídica Gestión Financiera	Unidad de compras Unidad de Talento Humano	Estudio previo aprobado	H	Solicitar disponibilidad presupuestal para la contratación	Certificado de disponibilidad presupuestal	Gestión Financiera	Entes de Control y partes interesadas
Gestión de Adquisiciones Gestión Jurídica Gestión Financiera	Unidad de compras Unidad de Talento Humano	Estudio de mercado Estudio previo aprobado	H	Determinar requisitos y de condiciones del proceso de selección	Pliego de condiciones o invitación a ofertar	Gestión de Adquisiciones	Colombia Compra Eficiente.
Gestión de Adquisiciones Gestión Financiera	Unidad de compras Unidad de Talento Humano	Pliego de condiciones o invitación a ofertar Ofertas de proveedores y/o contratistas	H	Realizar el proceso de selección del proveedor o contratista	Evaluación o verificación de requisitos Acto adjudicación	Gestión de Adquisiciones Gestión Humana	
	Gestión de Adquisiciones Gestión Jurídica	Acto adjudicación	H	Elaborar documentos para la legalización del proveedor y/o contratista	Contrato perfeccionado y legalizado	Gestión de Adquisiciones Gestión Financiera	

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL

PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – GESTIÓN ADQUISICIONES	CODIGO	GA-SUAD-CP-01	VERSION	02
		Página:	3 de 5		

PROVEEDOR (Responsable de entregar insumo)		ENTRADA (insumo o información)	DESCRIPCION ACTIVIDAD		SALIDA (insumo o información)	CLIENTE (Responsable de recibir insumo para gestionarlo)	
PROCESO	SERVICIO/ AREA/OTROS					PROCESO	SERVICIO/ ÁREA/OTROS
Gestión de Adquisiciones Gestión Financiera	Gestión de Adquisiciones Gestión Jurídica	Contrato perfeccionado y legalizado	H	Asignar la supervisión de los contratos	Acta u oficio de asignación de supervisión	Gestión de Adquisiciones Gestión Financiera	Todos los servicios y áreas
		Contrato perfeccionado y legalizado	H	Recibir y verificar el producto y/o servicio	Informe de supervisión y/o interventoría	N/A	
		Acta u oficio de asignación de supervisión					
		Informe final de supervisión y/o interventoría	H	Liquidar contrato o convenio	Acta de liquidación	Gestión de Adquisiciones Gestión Financiera	
Proveedor(es) Gestión de Adquisición	Gestión Contratos	Bienes y servicios suministrados	H	Administrar el inventario de bienes	Registro de administración del inventario de bienes y servicios (dinámica gerencial)	Gestión de Adquisiciones	Almacén de Bienes Activos
Todos los procesos	Todos los servicios y áreas	Solicitudes o requerimientos de las áreas y servicios		Suministrar bienes e insumos a las áreas y servicios	Registro de entrega Bienes e insumos solicitados		
Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento Gestión de Adquisición	Planeación	Plan de acción operativo Mapa de riesgos	V	Seguimiento al desempeño del proceso	Reporte de indicadores Monitoreo de riesgos	Planeación Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento	Unidad de Adquisiciones
Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento Gestión de Adquisición	Planeación Control Interno	Reporte de indicadores Informes de auditoría internas y externas Informe de gestión financiera y presupuestal Monitoreo de riesgos	A	Identificar e implementar planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento implementados	Evaluación, Mejoramiento Y Seguimiento Gestión de Adquisición	Organismos de Control y Vigilancia. Entidades Públicas

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL

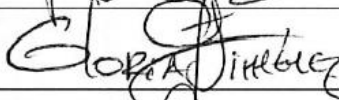
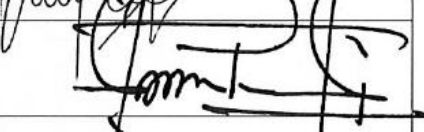
PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – GESTIÓN ADQUISICIONES	CODIGO	GA-SUAD-CP-01	VERSION	02
		Página:	4 de 5		

INDICADORES DE PROCESO (Plantear indicadores que midan el objetivo del proceso)	RIESGOS DE PROCESO (probabilidad de ocurrencia de una situación que impacte logro de objetivos)
Ver listado de indicadores- Plan de acción	Ver mapa de riesgos del proceso

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
	No aplica, es la primera versión de este documento.	Creación de la caracterización del proceso.		Noviembre 27 de 2015.
	Actualización mapa de procesos institucional.	Ajuste en la estructura interna de grupo de trabajo	Se presenta nueva versión del mapa de procesos de la entidad.	Julio 06 de 2018

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL

PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – GESTIÓN ADQUISICIONES	CODIGO	GA-SUAD-CP-01	VERSION	02
		Página:	5 de 5		

APROBACION				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ACTALIZÓ	OPS. Jorge Felipe Castañeda Mendez	Administrador Publico – Oficina Asesora de Planeación	Julio de 2018	
	OPS. Gloria Esperanza Jimenez Patiño	Ingeniero Industrial – área de Gestión de Calidad	Julio de 2018	
REVISÓ	PD. Oscar Alexander Mesa Mesa	Jefe de Seguridad y Defensa - Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos	Julio de 2018	
APROBÓ	CR. Raul Armando Medina Valenzuela	Subdirector del Sector Defensa –Subdirector Administrativo	Julio de 2018	
PLANEACIÓN – CALIDAD Revisión Metodológica	SMSM. Maritza Silvana Corredor Vargas	Servidor Misional en Sanidad Militar – área Gestión de Calidad (E)	Julio de 2018	

Convenciones: **P: Planear** **H: Hacer** **V: Verificar** **A: Actuar**

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL