


|   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>              | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>04/12/08</b> |
|   |                                       | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |                                       | <b>Página 1 de 13</b>                 |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir, en el proceso de contratación tanto de la red pública como de la red privada, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad y a su vez la selección de entidades que cumplan con todos los parámetros legales y de calidad.

## 2. RESPONSABLES


Dirección IDS, Coordinación PSS, Comité de Alto Costo, Comité técnico de Alto costo, Oficina Jurídica, Departamento de presupuesto, Interventor o supervisor, Recurso físico y Comité evaluador.

## 3. ASPECTOS GENERALES

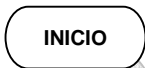






- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **RP:** Registro Presupuestal.
- **PROPONENTES:** La entidades que quieren participar en el proceso.
- **OFERTAS:** Son los documentos que presentan las entidades interesadas en prestar sus servicios.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento donde se especifican todos los documentos que deben presentar los proponentes y los términos en que se llevara a cabo el proceso de contratación.
- **ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** Estudio donde se justifica la necesidad del servicio a contratar.
- **CONVOCATORIA:** Proceso mediante el cual la ciudadanía tiene conocimiento del proceso que se llevara a cabo y en que términos. Se hace en la Web y en el periódico de circulaciones.


## 4. DESARROLLO

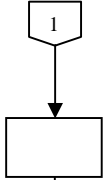

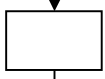
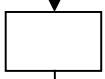
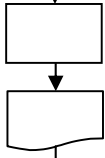
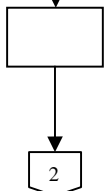
| Elaboró  |          | Revisó   |          | Aprobó  |          |
|--|----------|--|----------|---|----------|
| Profesional Especializado<br>De Prestación de Servicios de Salud |          | Funcionario Designado con funciones<br>de Coordinador de Prestación de<br>Servicios de Salud |          | Directora<br>Instituto Departamental de Salud<br>Norte de Santander |          |
| Fecha  | 26/08/08 | Fecha  | 08/09/08 | Fecha   | 04/12/08 |

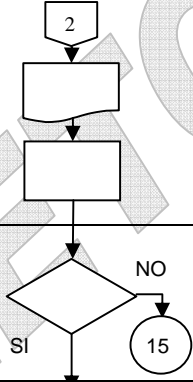
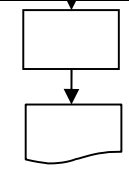
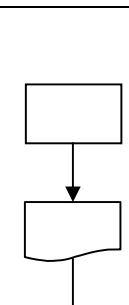
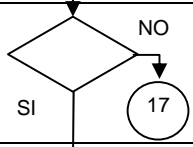
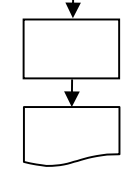
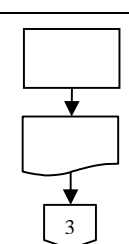
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 2 de 13</b>                 |


#### 4.1 SELECCIÓN ABREVIADA

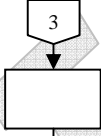
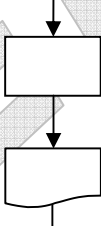
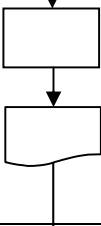
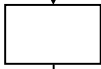
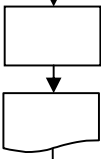
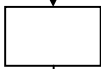
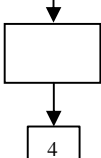
| No. | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA  | PUNTO DE CONTROL              |
|-----|--|---|---|-------------------------------|
|     |  |   |     |                               |
| 1   | Comité técnico de PSS y Comité de Alto Costo | Realizar el comité para evaluar las necesidades de la oficina de PSS y así contratar la red prestadora para cumplir con las solicitudes de servicios no POS.  |    | Informe de comite             |
| 2   | Coordinación PSS                             | Informar a al Director del IDS de los servicios que necesitan y que no cubre la red publica.  |    |                               |
| 3   | Director IDS                                 | Oficiar al Ministerio para obtener autorización para contratar dichos servicios no cubiertos por la red publica.  |    | Oficio dirigido al Ministerio |
| 4   | Comité técnico de PSS y Comité de Alto Costo | Elaborar estudios de Oportunidad, conveniencia, diseño y/o presupuesto, y Estudios de Prefactibilidad o factibilidad, Determinar requisitos mínimos que debe cumplir el oferente a contratar.                                 |   | Estudios Previos              |
| 5   | Coordinación PSS                             | Entregar al Director del IDS los estudios que soportan técnicamente el objeto a contratar. Informarle las necesidades, la demanda que hay por cada servicio no POS a contratar y la cuantía del objeto u objetos a contratar. |  |                               |
| 6   | Director IDS                                 | Solicitar a la Oficina de presupuesto se expidan los certificados de disponibilidad presupuestal.   |  | Disponibilidad Presupuestal   |


|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 3 de 13</b>                 |


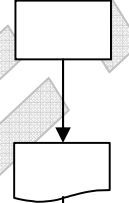

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA  | PUNTO DE CONTROL       |
|-----|---|--|---|------------------------|
| 7   | Director IDS y Coordinación PSS                                 | Publicar en los medios de comunicación el aviso de convocatoria de la contratación próxima a ofertar para que la ciudadanía conozca el proceso y conforme lo establecido en el Decreto 2474 de 2008 Publicar en el SECOP, pagina del IDS y Contratos.gov.co  |    | Aviso de Publicación   |
| 8   | Coordinación PSS y Oficina Jurídica                             | Entregar a la Oficina Jurídica el pliego de condiciones quien lo ajusta y posteriormente es. Publicado en el SECOP, pagina del IDS y Contratos.gov.co  |    | Pliego de condiciones  |
| 9   | Coordinación PSS con apoyo de Oficina jurídica y comité técnico | <p>Analizar las observaciones hechas al pliego por los posibles oferentes dentro del termino establecido</p> <p>Elaborar las respuestas las cuales son analizadas por la oficina jurídica y el comité técnico cuando haya lugar.</p> <p>Publicar en el SECOP, página del IDS y contratos.gov.co.</p> |  |                        |
| 10  | Coordinación PSS con apoyo de Oficina jurídica y comité técnico | Ajustar el pliego de condiciones de acuerdo a lo objetado por posibles oferentes y a las respuestas dadas.   |  |                        |
| 11  | Director IDS y Oficina de PSS                                   | Elaborar la resolución de apertura con la cual se da inicio al proceso de selección y publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co  |  | Resolución de Apertura |
| 12  | Coordinación PSS  | Publicar los términos definitivos en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co para dar a conocer a los oferentes los términos definitivos en que se llevara a cabo el proceso   |  |                        |

| No. | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL                    |
|-----|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 13  | Director IDS y Coordinación PSS | Recibir todas las propuestas presentadas y una vez cerrada la convocatoria según hora establecida levantar un acta de cierre de recibo de ofertas. Pero también puede ocurrir que no se presenten.  |    |                                     |
|     | NA                              | ¿La convocatoria fue desierta?  |  |                                     |
| 14  | Director IDS y Coordinación PSS | Elaborar un acta de declaratoria desierta al no presentarse nadie.<br><br>Fin   |   | Acta de cierre de recibo de ofertas |
| 15  | Comité evaluador                | Abrir todos los sobres de las diferentes ofertas y posteriormente levantar acta donde se plasma el número de folios por propuesta y el cumplimiento o no de requisitos.<br>Elaborar informe de evaluación. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co. |  |                                     |
|     | NA                              | ¿Las Ofertas No cumplen con los requisitos?   |  |                                     |
| 16  | Director IDS y Coordinación PSS | Elaborar un acta de declaratoria desierta al no cumplir las propuestas con los requisitos establecidos. <b>Fin</b>  |  | Acta declaratoria desierta          |
| 17  | Comité evaluador                | Publicar informe de evaluación en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co para dar a conocer a los oferentes los resultados.  |  | Informe de evaluación               |

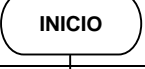
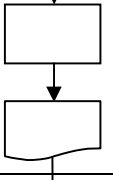
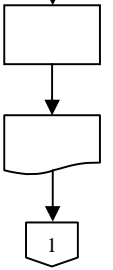
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 5 de 13</b>                 |


| No. | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA  | PUNTO DE CONTROL           |
|-----|--|---|---|----------------------------|
| 18  | Comité evaluador                           | Analizar las observaciones hechas al informe de evaluación y preparar las respuestas para la celebración de la audiencia pública.   |    |                            |
| 19  | Director IDS                               | Conoce el listado de los oferentes y elige el oferente ganador y Ordenar se haga la resolución de adjudicación y se notifique al contratista elegido sobre la decisión.<br>Publicar el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co |    | Resolución de adjudicación |
| 20  | Coordinación PSS y Oficina Jurídica        | Elaborar el contrato y lo envía a la oficina jurídica para que sea revisado.<br><br>Se firma el contrato tanto por el Director del IDS como del contratista.<br><br>Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co     |   | Contrato                   |
| 21  | Coordinación PSS y oficina de presupuesto  | Enviar el contrato a la Oficina de Presupuesto para que se le de registro presupuestal.   |  | Registro presupuestal      |
| 22  | Coordinación PSS y Oficina Jurídica        | Solicitar al contratista las pólizas y la publicación en gaceta cuando se requieran. Presenta los documentos a la oficina jurídica quien legaliza la póliza.  |  | Contrato Legalizado        |
| 23  | Director IDS y Coordinación PSS            | Deciden quien será el interventor y supervisor del contrato.<br>El Director del IDS comunica mediante escrito al funcionario y personal contratado elegidos sobre la decisión.  |  |                            |
| 24  | Coordinación PSS, Interventor y Supervisor | El interventor llevar seguimiento al contrato y expedir en el tiempo que estimule el contrato una certificación necesaria para poder cancelar al contratista.<br>El Supervisor verifica que la                                  |  |                            |



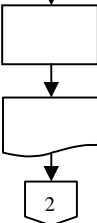
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 6 de 13</b>                 |


| No. | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL                  |
|-----|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|
|     |                                | prestación del servicio sea de calidad y oportuno y conforme a la Resolución 453 de 2005. Llevar un control de la correcta ejecución del contrato.   |   |                                   |
| 25  | Coordinación PSS e Interventor | Cancelar al contratista todas las cuentas pendientes. Una vez cumplido el objeto del contrato por parte del contratista y las obligaciones por parte del IDS se procede a levantar el acta de liquidación suscrita por todos los responsables y su respectivo Paz y salvo. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co |    | Acta de liquidación y Paz y Salvo |
|     |                                |  |  |                                   |

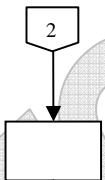

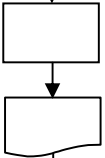
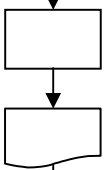

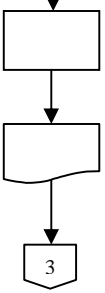
#### 4.2. CONTRATACION - MEDIATA

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL   |
|-----|--|--|--|--------------------|
|     |  |  |  |                    |
| 1   | Coordinación PSS, Comité técnico de PSS y Comité de Alto Costo | Realizar el comité para evaluar las necesidades de la oficina de PSS y así contratar la red prestadora para cumplir con las solicitudes de servicios no POS. |  | Informe del Comité |
| 2   | Comité técnico de PSS y Comité de Alto Costo                   | Elaborar estudios de Oportunidad, conveniencia, diseño y/o presupuesto. Estudios del precio del mercado. Informar al Director del IDS                        |  | Estudios previos   |


|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE SALUD</b><br>NORTE DE SANTANDE | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|  | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|  |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|  |  | <b>Página 7 de 13</b>                 |

| No. | RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL           |
|-----|--|--|--|----------------------------|
| 3   | Director IDS y Coordinación PSS                | Elaborar la resolución de apertura con la cual se da inicio al proceso de selección. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co   |    | Resolución de Apertura     |
| 4   | Director IDS                                   | Solicitar a la Oficina de presupuesto se expidan los certificados de disponibilidad presupuestal   |    |                            |
| 5   | Coordinación PSS y Oficina de Recursos Físicos | Entregar a la oficina de recursos físicos la necesidad. La oficina de recursos físicos solicita ofertas a mínimo 3 oferentes que estén debidamente habilitados y conocer así precios y condiciones de pago.  |   |                            |
| 6   | Oficina de PSS y Comité evaluador              | Recibir y analizar las oferta y se elige la oferta que cumpla con todos los aspectos jurídicos, operacionales, de habilitación, calidad y oportunidad. Mejores características generales y particulares, precio, condiciones de pago y oportunidad |  | Informe de evaluación      |
| 7   | Comité evaluador                               | Publicar informe de evaluación en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co para dar a conocer a los oferentes los resultados  |  |                            |
| 8   | Comité evaluador                               | Analizar las observaciones hechas al informe de evaluación y preparar las respuestas para la celebración de la audiencia publica.  |  |                            |
| 9   | Director IDS                                   | Conoce el listado de los oferentes y elige el oferente ganador. Ordenar se haga la resolución de adjudicación y se notifique al contratista elegido sobre la decisión. Publicar el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co                        |  | Resolución de adjudicación |

|   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>              | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |                                       | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |                                       | <b>Página 8 de 13</b>                 |

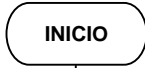
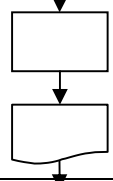
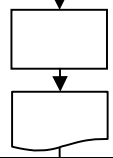
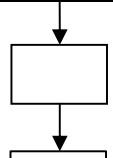
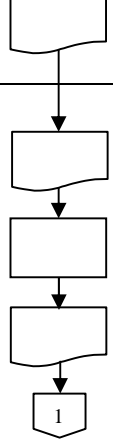
| No. | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL                  |
|-----|--|---|--|-----------------------------------|
| 10  | Coordinación PSS y Oficina Jurídica        | Elaborar el contrato y lo envía a la oficina jurídica para que sea revisado.<br><br>Se firma el contrato tanto por el Director del IDS como del contratista.<br><br>Publicar en el SECOP, pagina del IDS y <a href="http://contratos.gov.co">contratos.gov.co</a>   |    | Contrato                          |
| 11  | Coordinación PSS y oficina de presupuesto  | Enviar el contrato a la Oficina de Presupuesto para que se le de registro presupuestal.   |    | Registro presupuestal             |
| 12  | Coordinación PSS y Oficina Jurídica        | Solicitar al contratista las pólizas y la publicación en gaceta cuando se requieran. Presenta los documentos a la oficina jurídica quien legaliza la póliza.  |   | Contrato Legalizado               |
| 13  | Director IDS y Coordinación PSS            | Elegir el interventor y supervisor del contrato.<br><br>El Director del IDS comunica mediante escrito al funcionario y personal contratado elegidos sobre la decisión.  |  |                                   |
| 14  | Coordinación PSS, Interventor y Supervisor | El interventor llevar seguimiento al contrato y expedir en el tiempo que estimule el contrato una certificación necesaria para poder cancelar al contratista. El Supervisor verifica que la prestación del servicio sea de calidad y oportuno y conforme a la Resolución 453 de 2005.                             |  |                                   |
| 15  | Coordinación PSS e Interventor             | Cancelar al contratista todas las cuentas pendientes. Una vez cumplido el objeto del contrato por parte del contratista y las obligaciones por parte del IDS se procede a levantar el acta de liquidación suscrita por todos los responsables y su respectivo Paz y salvo. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y |  | Acta de liquidación y Paz y Salvo |




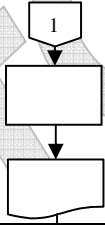
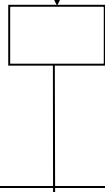
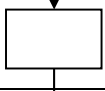
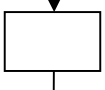
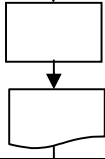
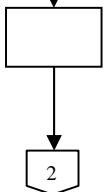
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 9 de 13</b>                 |


| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                         | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL |
|-----|-------------|-----------------------------------|--|------------------|
|     |             | contratos.gov.cocontratos.gov.co. |  |                  |

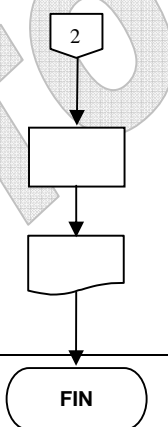
### 4.3. CONTRATACION - INMEDIATA

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL       |
|-----|--|---|--|------------------------|
|     |  |   |    |                        |
| 1   | Coordinación PSS, Comité técnico de PSS y Comité de Alto Costo | Realizar el comité para evaluar las necesidades de la oficina de PSS y así contratar la red prestadora para cumplir con las solicitudes de servicios no POS.  |   | Informe del Comité     |
| 2   | Director IDS y Coordinación PSS                                | Elaborar la resolución de apertura con la cual se da inicio al proceso de selección. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co  |  | Resolución de Apertura |
| 3   | Coordinación PSS y Oficina de Recursos Físicos                 | Entregar a la oficina de recursos físicos la necesidad. La oficina de recursos físicos solicita ofertas a mínimo 3 oferentes que estén debidamente habilitados y conocer así precios y condiciones de pago.                                     |  |                        |
| 4   | Oficina de PSS y Comité evaluador                              | Recibe y analiza las ofertas se elige la oferta que cumpla con todos los aspectos jurídicos, operacionales, de habilitación, calidad y oportunidad. Mejores características generales y particulares, precio, condiciones de pago y oportunidad |  | Informe de evaluación  |

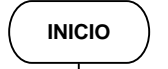
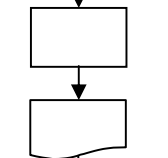
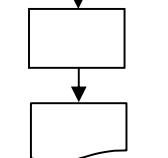
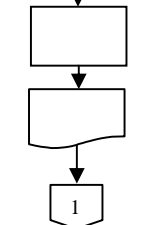
|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 10 de 13</b>                |


| No. | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL    |
|-----|--|---|--|---------------------|
| 5   | Director IDS                               | Solicitar a la Oficina de presupuesto se expidan los certificados de disponibilidad presupuestal.   |    |                     |
| 6   | Coordinación PSS y Oficina Jurídica        | <p>Elaborar el contrato y lo envía a la oficina jurídica para que sea revisado.</p> <p>Se firma el contrato tanto por el Director del IDS como del contratista.</p> <p>Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co</p>  |   | Contrato            |
| 7   | Coordinación PSS y oficina de presupuesto  | Enviar el contrato a la Oficina de Presupuesto para que se le de registro presupuestal.   |  |                     |
| 8   | Coordinación PSS y Oficina Jurídica        | Solicitar al contratista las pólizas y la publicación en gaceta cuando se requieran. Presenta los documentos a la oficina jurídica quien legaliza la póliza.  |  | Contrato Legalizado |
| 9   | Director IDS y Coordinación PSS            | Eligen el interventor y supervisor del contrato. El Director del IDS comunica mediante escrito al funcionario y personal contratado elegidos sobre la decisión.   |  |                     |
| 10  | Coordinación PSS, Interventor y Supervisor | El interventor llevar seguimiento al contrato y expedir en el tiempo que estimule el contrato una certificación necesaria para poder cancelar al contratista. El Supervisor verifica que la prestación del servicio sea de calidad y oportuno y conforme a la Resolución 453 de 2005. |  |                     |

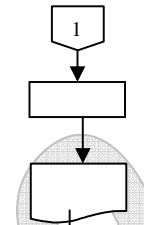
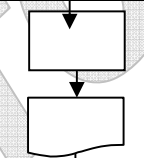
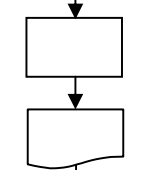
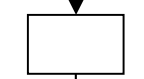
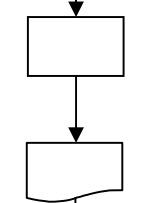

|   |                                       |                                   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>              | <b>Código: P-AS-PS05</b>          |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación: 12/04/08</b> |
|   |                                       | <b>Versión: 01</b>                |
|   |                                       | <b>Página 11 de 13</b>            |


| No. | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL                  |
|-----|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 11  | Coordinación PSS e Interventor | Cancelar al contratista todas las cuentas pendientes. Una vez cumplido el objeto del contrato por parte del contratista y las obligaciones por parte del IDS se procede a levantar el acta de liquidación suscrita por todos los responsables y su respectivo Paz y salvo. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co |  | Acta de liquidación y Paz y Salvo |
|     |                                |  | FIN  |                                   |

#### 4.4. CONTRATACION – RED PÚBLICA

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL            |
|-----|--|---|--|-----------------------------|
|     |  |   |  |                             |
| 1   | Coordinación PSS, Comité técnico de PSS y Comité de Alto Costo | Realizar el comité para evaluar las necesidades de Los municipios y los servicios ofertados por cada ESE .  |  | Informe del Comité          |
| 2   | Coordinación PSS y Director IDS                                | Informar al director del IDS el valor de cada contrato quien solicita a la Oficina de presupuesto se expidan los certificados de disponibilidad presupuestal. |  | Disponibilidad Presupuestal |
| 3   | Director IDS y Coordinación PSS                                | Elaborar la resolución de apertura con la cual se da inicio al proceso de selección. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co                  |  | Resolución de Apertura      |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|   | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|   |  | <b>Página 12 de 13</b>                |

| No. | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD  | FLUJOGRAMA   | PUNTO DE CONTROL                  |
|-----|--|--|--|-----------------------------------|
| 4   | Coordinación PSS y Oficina Jurídica        | Elaborar el contrato y envía a la oficina jurídica para ser revisado.<br>Se firma el contrato por el Director del IDS y el gerente de la ESE..<br>Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co  |    | Contrato                          |
| 5   | Coordinación PSS y oficina de presupuesto  | Enviar el contrato a la Oficina de Presupuesto para que se le de registro presupuestal.  |    | Registro presupuestal             |
| 6   | Director IDS y Coordinación PSS            | Elegir el interventor y supervisor del contrato.<br><br>El Director del IDS comunica mediante escrito al funcionario y personal contratado elegidos sobre la decisión.   |   |                                   |
| 7   | Coordinación PSS, Interventor y Supervisor | El interventor llevar seguimiento al contrato y expedir en el tiempo que estimule el contrato una certificación necesaria para poder cancelar al contratista.<br>El Supervisor verifica que la prestación del servicio sea de calidad y oportuno y conforme a la Resolución 453 de 2005.   |  |                                   |
| 8   | Coordinación PSS e Interventor             | Cancelar al contratista todas las cuentas pendientes.<br>Una vez cumplido el objeto del contrato por parte del contratista y las obligaciones por parte del IDS se procede a levantar el acta de liquidación suscrita por todos los responsables y su respectivo Paz y salvo. Publicar en el SECOP, pagina del IDS y contratos.gov.co. |  | Acta de liquidación y Paz y Salvo |
|     |  |  |  |                                   |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE SALUD</b><br>NORTE DE SANTANDE | <b>ATENCION EN SALUD</b>               | <b>Código: P-AS-PS05</b>              |
|  | <b>PROCEDIMIENTOS<br/>CONTRATACION</b> | <b>Fecha Aprobación:<br/>12/04/08</b> |
|  |  | <b>Versión: 01</b>                    |
|  |  | <b>Página 13 de 13</b>                |

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia
- Ley 100 de 1993
- Ley 715 de 2001
- Acuerdo 77 de 1997
- Acuerdo 72 de 1997,
- Acuerdo 74 de 1997 del CNSSS
- Resolución 3997 de 1996
- Resolución 5261 de 1994.
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 3374 de 2000

## 6. HISTORIAL

| <b>Versión No.</b> | <b>Motivo del cambio</b>       | <b>Fecha</b> |
|--------------------|--------------------------------|--------------|
| 01                 | Creación Documento para el SGC | 04/12/08     |