

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA</b>  <b>NIT: 891.412.134-1</b>	<b>CODIGO</b>	<b>110-PC-16</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Elaboración Del Plan De Contratación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

PROCESO RELACIONADO	Logístico
LIDER DEL PROCESO	Sub-Director Administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO	Subdirectores, Coordinadores de procesos
OBJETIVO	Planear la gestión contractual de la entidad de acuerdo con los planes de compras y necesidades de bienes, servicios y personal requerido para la respectiva vigencia fiscal
ALCANCE	Comprende desde la identificación de necesidades y termina con la formulación del Plan de contratación
GENERALIDADES	Los requerimientos de bienes y servicios deben ser reportados a más tardar en el mes de octubre de cada vigencia, con el fin de elaborar el presupuesto para la siguiente vigencia
PROVEEDOR	Todos los procesos
CLIENTE	COMFIS, Organismos de control y vigilancia, Proceso Financiero, Proceso Logístico

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA</b>  <b>NIT: 891.412.134-1</b>	<b>CODIGO</b>	<b>110-PC-16</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Elaboración Del Plan De Contratación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Solicita la información de los bienes y servicios requeridos por las áreas y procesos	Subdirector Administrativo		Formato de solicitud de bienes y servicios	
2	Recibe formatos de solicitudes de bienes y servicios	Subdirector Administrativo			
3	Elabora matriz de requerimientos de suministros de las diferentes áreas /procesos	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Formato de solicitud de bienes y servicios	Plan de compras y suministros	
4	Determina las modalidades de contratación agrupando los bienes o servicios de conformidad con el presupuesto de la ESE	Subdirector Administrativo	Plan de compras y suministros, necesidades de personal administrativo y asistencial, estado de ejecución de contratos de lavandería, vigilancia, alimentación, mantenimiento, farmacia, prestación de servicios, seguros, etc.	Proyecciones de consumos y valores	
5	Elabora el Plan de Contratación para la vigencia	Subdirector Administrativo		Plan de contratación	

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA</b>  <b>NIT: 891.412.134-1</b>	<b>CODIGO</b>	<b>110-PC-16</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Elaboración Del Plan De Contratación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
6	Aprueba el Plan de contratación	Gerente		Resolución de aprobación del plan de contratación	
7	Realiza modificaciones y actualizaciones	Gerente			

Requisitos: Ley 100 de 1993, Acuerdo 002 de marzo 18 de 2009

<b>Elaboró</b>  Nombre: Aleyda García Valencia  Cargo: Subdirectora Administrativa	<b>Revisó</b>  Nombre: Equipo Calidad y MECI  Cargo	<b>Aprobó</b>  Nombre: Alfredo Barón Criollo  Cargo: Gerente
---	---	--