

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada
Se formula y codifica el documento	17/06/2026	001

Objetivo

Contar con el talento humano suficiente con las aptitudes necesarias para prestar el mejor servicio en cada proceso para la comunidad usuaria.

Alcance

Inicia con el estudio previo realizado por cada supervisor con las características necesarias del Talento Humano para el correcto funcionamiento del o los proceso(s) que lidera y termina con la ejecución contractual.

Glosario

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.

Colaborador: Un colaborador es una persona que realiza un aporte personal de manera voluntaria donde no existe relación de subordinación o dependencia respecto de otra persona o sea un colaborador no se encuentra obligado a colaborar y no reconoce jefatura superior.

Contrato por prestación de servicios: Es un documento de carácter civil, mediante el cual una persona o empresa suscribe un acuerdo con respecto a otra persona que va a realizar una actividad en específico. Si el contrato es de prestación de servicios recogerá las condiciones en las que un profesional independiente, de cualquier área, se compromete a realizar una serie de servicios para su cliente a cambio de una remuneración.

Estudio previo: Los estudios previos como aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

PAA: El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) o Plan Anual de Contrataciones es una herramienta de planeación estratégica y presupuestal que permite a las entidades públicas identificar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios para una vigencia fiscal

RP: Registro Presupuestal de Compromiso (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.

Normatividad

- Manual de contratación ESE Alejandro Prospero Reverend.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1510 de 2013.

Responsable

Cargo	Responsabilidad
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hacer control, seguimiento, recopilación y custodia de la contratación por prestación de servicios por persona natural de la E.S.E. Alejandro Próspero Reverend

Descripción del procedimiento

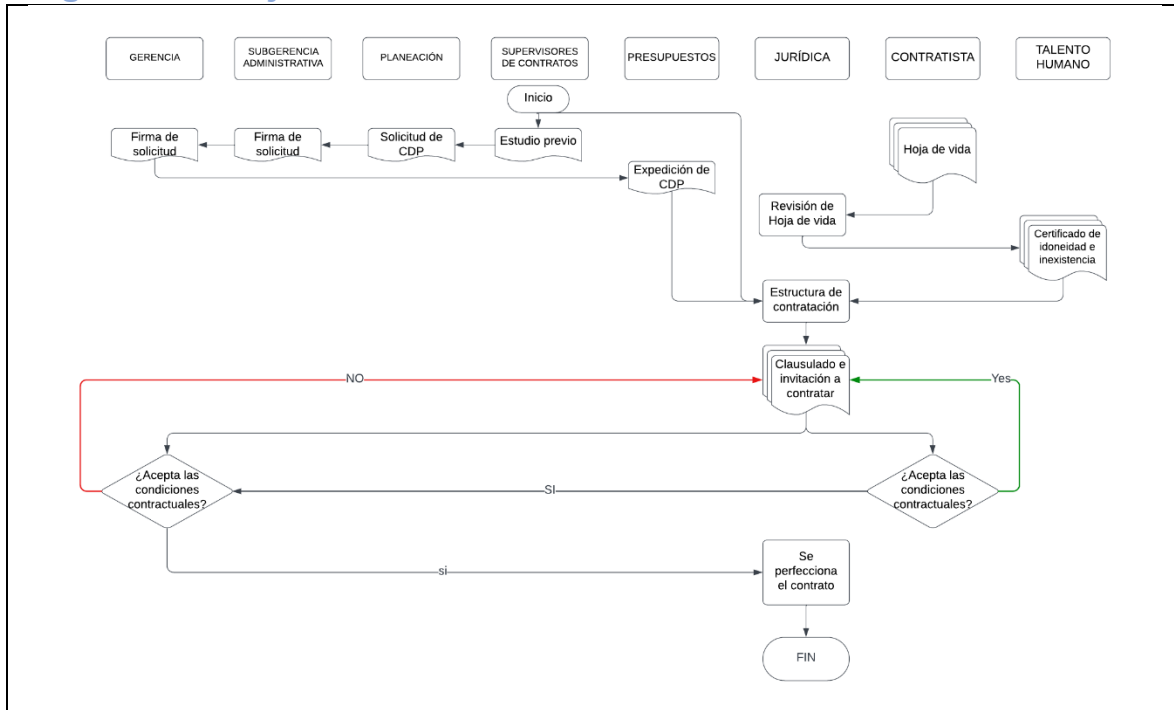
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
1	Elaboración de estudio previo	Cada supervisor de contrato realiza el estudio previo individual del número de colaboradores que necesita para desarrollar las actividades propias de la unidad funcional para la cual trabaja con las características descritas en el formato: F-E-CON-011 Estudio previo	Supervisores de contratos	F-E-CON-011 Estudio previo de conveniencia
2	Expedición de CDP.	Cada supervisor de contrato junto a contratista de apoyo de planeación realizan la solicitud de CDP F-E-CON-010 Solicitud de CDP esto debido a que se tiene un control por código interno de PAA, impresas las solicitudes de CDP, se llevan al subgerente administrativo ya que el formato lleva una firma de control financiero, firmado por el subgerente se llevan para firma del gerente y después a la jefe de presupuestos realiza el procedimiento interno de expedición de CDP	Supervisores de contratos, Gerente, subgerente administrativo y jefe de presupuestos.	F-E-CON-010 Solicitud de CDP Manual de contratación ESE ALPROREV.
3	Creación de estructura para la contratación	El equipo jurídico, encargado del proceso de contratación por medio de la herramienta OneDrive creado desde la cuenta contratosops@esealejandroprosperorever.onmicrosoft.com inicia la estructuración de la carpeta compartida para trabajar toda la ruta precontractual y contractual de la contratación a iniciar, actividades inmersas: 1) Creación de matriz contractual 2) Creación de carpetas con la necesidad a contratar por supervisor y perfil.	Equipo del proceso de contratación	N.A.
4	Recepción de Hojas de vida	El equipo que trabaja por el proceso de contratación recepciona las hojas de vida al WhatsApp: 3160283182, y revisa de forma el cumplimiento de la lista de chequeo de la F-A-THO-002 hasta F-A-THO-037 según perfil, adicionalmente, coloca nombres a las carpetas creadas en el OneDrive según la estructura ya creada. Con la revisión preliminar se comparte las hojas de vida en estado ok al equipo de Talento Humano.	Equipo del proceso de contratación	N.A.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
5	Expedición de certificado de idoneidad y certificación de inexistencia	El equipo que conforma el proceso de talento humano realiza el certificado de idoneidad: F-A-THO-031 y certificación de inexistencia: F-A-THO-032 firmados por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, dichos certificados se expiden una vez las hojas de vida revisadas, cumplan con los requisitos de las listas chequeo: desde F-A-THO-002 hasta F-A-THO-037 de forma y fondo	Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces y equipo de Talento Humano	N.A.
6	Elaboración de clausulado e invitación a contratar.	Un apoyo del proceso de contratación se encarga de hacer el clausulado y la invitación a contratar con las características establecidas en la matriz contractual y las condiciones que cumplan con las directrices del manual de contratación y la normatividad vigente	Jefe jurídica	N.A.
7	Cargue de los documentos a la carpeta compartida en el OnDrive	Cada responsable de expedir los documentos precontractuales y contractuales, una vez estén verificados y aprobados los carga en la carpeta correspondiente a cada contratista.	Responsables de la ruta de contratación	N.A.
8	Cargue a SECOP II transaccional	El contratista de apoyo al proceso de contratación teniendo como insumos 7 documentos (precontractuales y contractuales) carga en la plataforma SECOP, una vez cargado el contrato en la plataforma, el supervisor avisa al contratista para que éste ingrese, revise y acepte el contrato. Si se tiene alguna objeción, el contratista rechaza el contrato e informa al supervisor para la modificación o rechazo del contrato.	Supervisor, contratista y jefe jurídico	
9	Perfeccionamiento del contrato	Teniendo el contrato firmado por parte del contratista, el jefe jurídico aprueba el contrato en SECOP II y da aviso al gerente para que éste también lo apruebe, el contrato firmado por el contratista y el contratante, el supervisor con el apoyo jurídico solicitan al correo presupuestos@esealprorev.gov.co el RP para perfeccionar el contrato, en caso de necesitar póliza, el apoyo jurídico elabora un acta de aprobación de póliza y la carga, siendo este otro requisito para perfeccionar el contrato.	Supervisor, contratista, jefe jurídico, apoyo jurídico	N.A.

Documentos relacionados

1. F-E-CON-011 Estudio previo
2. CON-010 Solicitud de CDP
3. F-A-THO-002 hasta F-A-THO-037

Diagrama de flujo



Anexo metodológico

N/A

Proyectó y revisó: Juan Manuel Serrano Ardila – Profesional esp. líder del proceso de SGC

Aprobó: Lina Fernanda Armenta Rodríguez – jefe oficina asesora de planeación