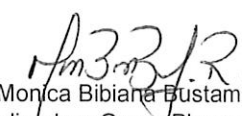
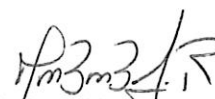
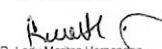
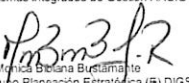


		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO CONTRATACIÓN		Caracterización de Proceso Contratación DIGSA	
				MDN-COGFM-PROCON-CA.95.1-1	
				Proceso Contratación DIGSA	
CONTROL DE CAMBIOS					
	Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios		
	1	JUNIO 2021	Se adjunta caracterización de acuerdo con la restructuración de la DIGSA y la modificación de los procesos queda está en V1. venía con el código MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-14 NOTA PROASIG – PROPLAES: Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.		
CONTROL DE APROBACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
 TASD. Omar Alejandro Camelo Ariza Gestor de Calidad Grupo Contratación DIGSA		 PD. Lady Maritza Hernandez Suarez Abogada Grupo Contratación  CR.William Tapías Casallas Coordinador Grupo Contratación DIGSA		 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Lider Área Sistemas Integrados de Gestión PROASIG  PD. Monica Bibiana Bustamante Coordinadora Grupo Planeación Estratégica (E) DIGSA Representante de la Dirección	
				 PD. Monica Bibiana Bustamante Coordinadora Grupo Planeación Estratégica (E) DIGSA Representante de la Dirección	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO DE CONTRATACIÓN						Caracterización proceso Gestión Contractual DIGSA MDN-COGE-PROCON-CA-95.1-1 Proceso Contratación DIGSA						
Lider Proceso:						Coordinador del Grupo Contratación						
Objetivo:						Orientar, estructurar, adelantar, y acompañar a las áreas de la DIGSA de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para el logro de la contratación oportuna de bienes y servicios para la Dirección General de Sanidad Militar.						
Alcance:						El proceso inicia con la información suministrada por el área que requiere la necesidad a contratar, continuando con la verificación de estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección, abarcando la evaluación, selección y acompañamiento jurídico, para la estructuración del proceso de contratación y hasta la liquidación del contrato.						
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCION DEL PROCESO												
Tipo de proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar)	No. (Debe enumerar las actividades claves del proceso)	Procedimientos asociados	Responsable	Salida del proceso	Cliente del proceso	Tipo de Cliente		
Externo	Interno									Interno	Externo	
X		Procesos DIGSA que sustentan la necesidad a Contratar	Plan anual de Adquisiciones	P		De acuerdo al Procedimiento para Implementar la Metodología que deben seguir los Gerentes de Proyecto y Comités en los Procesos de Contratación Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia, son responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria que permita planear la debida ejecución de los objetos contractuales; por lo tanto deben elaborar los estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección, con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de la obra, bien o servicio a contratar	Coordinador Grupo contratación/Área que requiere la necesidad a contratar	Nombramiento y Notificación de Gerente de Proyecto y Comités Estructuradores	Procesos DIGSA que sustentan la necesidad a Contratar	X		
X		Gestión Contractual/Gerente de proyecto/Comités Estructuradores	Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios Manual de contratación del Ministerio de Defensa Modelos de pliegos de condiciones y estudios previos aprobados con Viabilidad técnica, legal y financiera Documentos soporte para la Solicitud de información	V			Gerentes de Proyecto /Comités Estructuradores/ Coordinador Grupo contratación	verificar junto al Gerente de Proyecto y los Comités Estructuradores los Estudios y documentos previos proyecto de pliegos de condiciones, invitación, solicitud de oferta o eventos de cotización (según el caso)	Procesos DIGSA que sustentan la necesidad a Contratar Veedurías, Organismos de Control Ciudadanía		X	
	X	Gestión Contractual/Gerente de proyecto/Comités Estructuradores	Productos de la actividad verificar estudios y documentos previos Respuesta a observaciones y solicitudes de aclaración a los documentos soporte. Ajuste de los documentos soporte de la contratación. Modelos de pliegos de condiciones o estudios previos aprobados Políticas de contratación formuladas en el Manual de Contratación Solicitud de información	H		el Grupo de Contratación de la DIGSA, inicia el trámite operativo del proceso de selección con base en los insumos técnicos proporcionados por los Comités, partiendo de la consolidación del estudio previo o proyecto de pliego de condiciones, todo esto tendiente a seleccionar la mejor oferta, para la entidad. Los actos administrativos derivados de los procesos precontractuales, como resoluciones de apertura y adendas, requieren revisión y VoBo de la Subdirección administrativa y financiera	Gerentes de Proyecto /Comités Estructuradores/ Coordinador Grupo contratación	1. Proyecto de pliego de condiciones. 2. Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración al proyecto de pliego de condiciones 3. Aviso de convocatoria pública, invitación a ofertar (si aplica) 4. Acto de apertura el proceso de selección (si aplica) 5. Pliego de condiciones definitivo (si aplica) 6. Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo. 7. Acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos y/o aclaración del pliego de condiciones definitivo cuando sea del caso 8. Adendas al pliego de condiciones definitivo, cuando a ello hubiere lugar 9. Manifestaciones de interés de participar en el proceso de selección (Selección Abreviada – Menor Cuantía – Concurso de Méritos) 10. Acta de sorteo (Selección abreviada – Menor cuantía) (si aplica) 11. Oficio de respuesta Los actos y documentos del proceso originados en esta actividad, son publicados en los portales de contratación.	Procesos DIGSA que sustentan la necesidad a Contratar Posibles Ofertantes,Veedurías Organismos de Control, Plataforma SECOP II Proceso Gestión Contractual – Actividad Efectuar recepción y evaluación de ofertas		X	
	X	Gestión Contractual/Gerente de proyecto/Comités Evaluadores	Inicio de trámite del proceso de selección Ofertas presentadas evaluación de ofertas	H		Comprende el recibo, la revisión y análisis por parte del jefe de proceso y los comités evaluadores de las ofertas presentadas en el proceso de selección y bajo los principios que rigen la contratación pública formular las recomendaciones para la selección objetiva de la mejor oferta. Los actos administrativos derivados de los procesos	comités evaluadores/Gerentes de Proyecto/Coordinador Grupo Contratación	1. Acta de cierre y apertura de ofertas. 2. Solicitud de Aclaraciones y Subsanes /Informe de verificación de requisitos habilitantes 3. Informe de Evaluación Inicial de Ofertas (Técnica, Legal y Financiera) 4. Actas de Comité de Adjudicaciones (si aplica) 5. Observaciones y contra observaciones 6. Respuesta a las solicitudes de aclaración cuando a ello hubiere lugar. 7. Proyecto de Evaluación final 8. Proyecto de documento de respuesta a las observaciones formuladas 9. Recomendación sobre la adjudicación o declaratoria de desierto	veedurías, Organismos de Control Ciudadanía Proponentes Procesos DIGSA que sustentan la necesidad a Contratar	X		
	X	Gestión Contractual/Gerente de proyecto/Comités Evaluadores	1. Productos de la actividad inicio del trámite del proceso de selección 2. Productos de la actividad de Efectuar recepción y evaluación de ofertas 3. 4. Solicitud de información	H		El ordenador del gasto, con fundamento en la recomendación y los documentos generados por el Comité Evaluador y el análisis efectuado por el Comité de adjudicaciones, procede a adjudicar el proceso a la mejor oferta. Los actos administrativos derivados de los procesos contractuales, como resolución de adjudicación, que son firmados por la Dirección General, Subdirección administrativa y financiera	Ordenador del Gasto/GRUPO/Profesional de Defensa o prestador de servicios con Perfil Profesional en Derecho encargado del proceso/ Gerente Del Proyecto	1. Evaluación final 2. Documento de respuesta a las observaciones formuladas 3. Documento de respuesta a las intervenciones en la audiencia de adjudicación, si hubiere lugar 4. Carta de aceptación de la propuesta (Mínima cuantía) 5. Resolución de adjudicación / Acto de declaración de desierto 6. Acta de audiencia de adjudicación 7. Solicitud de elaboración y suscripción del contrato 8. nombramiento supervisor 9. aprobación garantías	veedurías, Organismos de Control Ciudadanía Proponentes Procesos DIGSA que sustentan la necesidad a Contratar		X	
	X	Gestión Contractual//Supervisor	Contrato legalizado Designación de supervisor	A		Supervisión del contrato: seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato desde el inicio del plazo contractual hasta su liquidación y/o hasta el vencimiento de las garantías contractuales.	supervisor	Acta de inicio Cronograma de actividades, plan de trabajo, Certificado de supervisión,Informe de Supervisión, tramite a pago	veedurías, Organismos de Control		X	
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO												
Legales (Normatividad)		Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG			Riesgos asociados e identificados			Medición del proceso (Indicadores asociados)			Consulte en los Módulos de la Suite*	

Normograma Grupo de Contratación se encuentra aprobado y cargado a la plataforma SVE para consulta y verificación.	Dimension 3 Gestion con valores para resultados. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Gestion Presupuestal y eficiencia del Gasto Publico.	1.Omisión en el cumplimiento de los requisitos de publicidad en el SECOP. 2.Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales. 3.Control inadecuado de los expedientes contractuales. 4.Alteración o modificación intencional de la información relacionada en: estudios previos, pliego de condiciones, en adendas al pliego de condiciones o en evaluaciones de las propuestas, para favorecimiento propio o de terceros.	1.Emitir Lineamientos de Riesgos en la Gestión Contractuales. 2.Reportar la Ejecución de la gestión contractual vs el Plan de Compras de cada DISAN EJC, ARC y JEFSa discriminando contratos adjudicados, en estructuración y pendientes por contratar - TRIMESTRALMENTE 3.Establecer y divulgar los Lineamientos y Políticas Para el Correcto Seguimiento y Verificación de la Gestion Contractual de las DISANES-ESM	Documentos Plan de Acción Riesgos Indicadores Mejora Toda la información vigente está publicada en la Suite Visión Empresarial
TIPOS DE RECURSOS DEL PROCESO				
Tangibles		Intangibles		
Infraestructura/Equipos Operacionales		Humanos		
Instalaciones físicas Computadores Elementos de oficina Elementos de comunicación Equipos Operacionales Iluminación Ventilación Ruido Tecnologicos: tecnología, patentes Físicos: maquinaria, inmuebles, vehículos, infraestructura, Computadores		Servidor Misional de Sanidad Militar Profesional de Defensa Técnico de Servicios Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares de Servicio Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Personal Prestación de Servicios PS Humanos: conocimiento, habilidades, motivación.		
SI SU PROCESO PERTENECE AL STAFF, LA TABLA DE APROBACIÓN VA ASÍ:				
SI SU PROCESO PERTENECE A LAS SUBDIRECCIONES, LA TABLA DE APROBACIÓN VA ASÍ:				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
 TASD. Omar Alejandro Camelo Ariza Grupo Contratación DIGSA Gestor de Calidad  PS. Susana Páez Quintero Grupo Contratación DIGSA  PS. Diana María Navarro Grupo Contratación DIGSA	 TASD. Omar Alejandro Camelo Ariza Grupo Contratación DIGSA Gestor de Calidad  PD. Lady Maritza Hernández Grupo Contratación DIGSA  PD. Héctor Ramírez Oregón Grupo Contratación DIGSA  SS. Rafael Nigua Garavito Grupo Contratación DIGSA  CR. William Tapias Casallas Coordinador Grupo Contratación DIGSA	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Lider Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG  PD. Mónica Beliana Bustamante Coordinadora Grupo Planeación Estratégica (E) DIGSA Representante de la Dirección  CN. John Osvaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA		