
	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Código FR-CP-01</b>	<b>Página 1 de 1</b>	
	<b>HOJA DE RUTA – ORDEN DE SERVICIO</b>	<b>Fecha Vigencia: 2013-11-07</b>	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

<b>PROCESO:</b>	ORDEN DE SERVICIO.	<b>CUANTÍA:</b>	INFERIOR A 180 S.M.M.L.V.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	PROCESO SIN FORMALIDADES PLENAS.	<b>OBJETIVO:</b>	CONTRATAR MEDIANTE INVITACIÓN PRIVADA OTROS SERVICIOS.

<b>Nombre:</b>	<b>C.C. No. Ó N.I.T:</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono.</b>

**ETAPA PRECONTRACTUAL.**

ITEMS	ACTIVIDAD	FLUJO/RUTA (Firma y Fecha).	RESPONSABLE	TÉRMINO
1.	Solicitud de la necesidad.		Jefe de Dependencia.	Un (1) día.
	Certificación de la no existencia o insuficiencia del recurso (humano o material) en la Empresa.		Jefe de Recurso Humano/ Subgerente Administrativa y Financiera	
2.	Estudio de Oportunidad y Conveniencia.		Jefe de dependencia	
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		Jefe de Presupuesto.	Un (1) día.
4.	Recepción de Propuesta.		Área de Compras.	

**ETAPA CONTRACTUAL.**

5.	Elaboración de la minuta.		Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Un (1) día.
6.	Firma de la minuta.		El contratista.	Un (1) día.
7.	Certificado de Compromiso Presupuestal.		Jefe de Presupuesto.	Un (1) día.
8.	Registro del contrato en el sistema.		Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Un (1) día.
9.	Notificación al supervisor.		Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Un (1) día. Nivel central

**ETAPA POSTCONTRACTUAL.**

10.	Acta de Inicio.		Supervisor.	Un (1) día.
11.	Informes Parciales.		Supervisor.	De acuerdo al término de ejecución de la Orden.
12.	Acta de Liquidación.		Supervisor.	Cuatro (4) meses desde la finalización del contrato
13.	Acta de Prorroga. (Opcional).		Supervisor.	Antes de finalizar contrato Una (1) semana
14.	Acta de Adición. (Opcional).		Supervisor.	Antes de finalizar contrato Una (1) semana
15.	Acta De suspensión. (Opcional).		Supervisor.	Dos (2) días