	PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PRAD-PC-08
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 19/12//2023
		VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT para el normal funcionamiento.

2. DEFINICIONES

Bienes: Se denominan las cosas materiales o inmateriales que, desde un punto de vista jurídico, son objetos de derecho, del mismo modo en que, desde una perspectiva económica, son escasos, limitados y, en consecuencia, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios.

Requisición: solicitud que inicia un proceso para comprar o adquirir artículos que necesita una empresa, como bienes o servicios.

Servicios: Acción que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales". Un servicio es una prestación, un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia (es intangible), a diferencia de los bienes que si la tienen

Servicios profesionales: se refiere a cualquier empresa o departamento cuyo producto principal sea un servicio o una experiencia particular, en lugar de un producto manufacturado. Por ejemplo, servicios de contabilidad, publicidad y marketing, y servicios jurídicos

Profesiones liberales: cuando realiza labores propias de tal profesión, independientemente de si tiene las habilitaciones o registros establecidos en las normas vigentes

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

PAA: Plan Anual de Adquisiciones


DP: Disponibilidad Presupuestal

Expediente: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

Ficha técnica: es un documento que describe las características principales, la composición y las aplicaciones de un producto, aportando información detallada sobre los aspectos de este.

Período contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PRAD-PC-08
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 19/12//2023
		VERSIÓN: 1

3. GENERALIDADES

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la gestión de recursos, en cuanto a los pasos y trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT.

Tanto el representante legal, haciendo sus veces de ordenador del gasto y la Dirección legal y contractual, en cuanto al apoyo en el cumplimiento y trámite de las acciones legales y contractuales relacionadas con la contratación y la aplicación de la normatividad vigente y regulatoria de las compras de la entidad en el sector mixto, los líderes de los procesos que hacen los requerimientos de bienes y servicios, supervisan y liquidan los contratos suscritos, así como los trabajadores y contratistas de la dirección financiera y contable que se asignen, encargados de la proyección y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el recibo de los productos, el registro en los aplicativos y pago a los proveedores.

Comprende desde la emisión de la necesidad, la etapa precontractual, contractual y pos contractual.


CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016, el Concejo de Bogotá, D.C., autorizó la creación de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica -EAGAT- constituida como una entidad mixta, sin ánimo de lucro, de control y mayoría pública en su composición, organizada como una corporación en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, regida por el derecho privado, con autonomía administrativa y financiera vinculada al sector salud del Distrito Capital.

Que mediante el Acuerdo 761 de 2020, el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el “Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” y en sus artículos 98 y 99 se modificó la razón social de la corporación, ahora denominada **ENTIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA -EGAT-**, así como su objeto social y las funciones esenciales a su cargo.


Que conforme lo dispuesto por los artículos 98 y 99 del Acuerdo 761 de 2020, la Asamblea de la corporación, adoptó las modificaciones estatutarias correspondientes, de modo tal que en la actualidad la EGAT es el “ente responsable de la contratación de bienes y servicios para el sector salud en el Distrito Capital, y su objeto principal es desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de bienes y servicios del sector salud, con el fin de lograr una mayor eficacia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, enmarcado siempre en los principios de la contratación pública.”

Que conforme el artículo 98 del Acuerdo 761 de 2020, las empresas sociales del estado del Distrito Capital, así como las empresas industriales y comerciales y todas aquellas del sector salud que tengan participación del Distrito, están obligadas a asesorarse y contratar con la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica -en adelante la EGAT- los equipos de tecnología biomédica, infraestructura y dotación hospitalaria, medicamentos y todo tipo de insumos farmacológicos, los servicios de aseo, vigilancia y cafetería y todos los demás servicios relacionados con las funciones esenciales de ella.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PRAD-PC-08
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 19/12//2023
		VERSIÓN: 1

Que en el artículo 99 del mismo Acuerdo Distrital, así como en el artículo 6 de los estatutos sociales de la EGAT, se establecen las siguientes funciones esenciales a cargo de la EGAT:

- a. Desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de bienes y servicios del sector salud;
- b. Solicitar, analizar y centralizar las necesidades en materia de contratación de las empresas sociales del estado del Distrito, las empresas industriales y comerciales del Distrito y todas aquellas del sector salud que tengan participación del Distrito y estén obligadas a asesorarse y contratar con la EGAT, con el fin de hacer la programación de la adquisición de bienes o servicios no misionales que éstas requieran;
- c. Liderar el proceso de estandarización de necesidades de las empresas sociales del estado del Distrito, las empresas industriales y comerciales del Distrito y todas aquellas del sector salud que tengan participación del Distrito y estén obligadas a asesorarse y contratar con la EGAT;
- d. Contratar bienes y servicios no misionales para el sector de la salud en el Distrito Capital, incluyendo los temas de infraestructura, dotación, medicamentos y todo tipo de insumos farmacológicos;
- e. Adelantar acciones de inteligencia de mercados, con el fin de identificar a nivel nacional e internacional, las mejores prácticas y procesos administrativos relacionados con el funcionamiento de los prestadores de servicios de salud;
- f. Asesorar el proceso de integración informática del sector salud en el Distrito Capital, que incluya tanto a las entidades de aseguramiento como a las de prestación de servicios de salud;
- g. Asesorar el proceso de compras conjuntas de insumos y medicamentos para las ESE del Distrito;
- h. Asesorar para las ESE distritales los procesos de facturación, call center, agendamiento de citas médicas por medios electrónicos, referencia y contra referencia de pacientes y negociación para la venta de servicios de salud;
- i. Asesorar respecto a los servicios administrativos a cargo de las ESE, en los cuales, por economías de escala o estandarización de la calidad, sea recomendable adelantar en forma conjunta;
- j. Asesorar a las subredes de prestación de servicios de salud en la creación y puesta en marcha de mecanismos efectivos de defensa de los derechos de los usuarios en salud de conformidad con lo establecido en la ley;
- k. Las demás actividades que señalen los estatutos y que sean conexas con su objeto social. Que conforme lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 98 del Acuerdo 761 de 2020, La EGAT, para la gestión de las necesidades de las personas arriba descritas, implementará su manual de contratación bajo los principios propios de la Ley 80 de 1993. Que, en armonía con el marco legal y estatutario ya mencionado, la EGAT adopta el presente Manual de Contratación.

	PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PRAD-PC-08
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	FECHA: 19/12//2023
		VERSIÓN: 1

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PRFC-FR-17 Formato de requerimiento y solicitud disponibilidad
- PRAD-FR-03 Ficha técnica de estandarización de bienes y/o servicios
- PRFC-FR-06 Formato certificación plan de compras
- PRGG-FR-04 Designación de comité evaluador
- PRJU-FR-05 Formato de estudios y documentos previos, acuerdo marco de precios
- PRJU-FR-06 Formato de estudios de conveniencia y oportunidad bajo la modalidad de contratación directa con oferta
- PRJU-FR-07 Formato de estudios de conveniencia y oportunidad bajo la modalidad de contratación directa sin oferta
- PRJU-FR-10 Formato de estudios y documentos previos contratación de mínima cuantía
- PRJU-FR-23 Informe consolidado de verificación y evaluación
- PRCI -FR-18 Formulario Sarlaft persona natural
- PRCI -FR-19 Formulario Sarlaft persona jurídica
- PRGD-FR-05 Formato oficio
- PRJU-FR-15 Formato de aprobación de pólizas de garantía y cumplimiento
- PRJU-FR-16 Acta de inicio contractual
- PRAD-FR-04 Acta de recibido a satisfacción

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Ana Yesmit Alfonso Fajardo – Profesional Administrativa y de Talento Humano
 Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad
 Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
 Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo