

GUÍA PARA LA ASESORÍA Y ACOMPañAMIENTO EN LOS TRÁMITES DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**CÓDIGO: GA-SP-GU-12
VERSIÓN: 01 | 29-OCT-2025**

GUÍA PARA LA ASESORÍA EN LOS TRÁMITES DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Definición

La Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia subscribe múltiples proyectos que requieren una coordinación efectiva entre diferentes áreas para asegurar que todas las necesidades sean atendidas adecuadamente. La siguiente guía detalla el proceso de asesoría y acompañamiento desde el inicio de un nuevo proyecto hasta la gestión de requerimientos y ajustes en el transcurso del mismo. El objetivo es asegurar una gestión eficiente y efectiva, garantizando que todas las necesidades de los proyectos sean atendidas y cumplidas de manera oportuna.

2. Contenido

Reunión Inicial

El Centro de Extensión notifica a la Unidad Administrativa sobre el inicio de un nuevo proyecto, luego se coordina una reunión inicial. El objetivo de esta reunión es establecer un contacto inicial entre los Coordinadores de Proyectos y las áreas relevantes de la Unidad Administrativa: **Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Logística y Contratación de Bienes y Servicios.**

En la agenda de la reunión se inicia con una **Introducción de la Unidad Administrativa** de la Facultad donde se explica el funcionamiento interno y el rol en la gestión de proyectos, luego se realiza una **Presentación del Proyecto** donde se expone el nombre del proyecto, presupuesto asignado, ubicación de desarrollo, duración, entidad contratante, valor del contrato entre otros datos relevantes.

Para esta reunión se utiliza un **Formato Check List Proyectos** con el fin de identificar las necesidades y requerimientos específicos del proyecto en cuatro áreas determinantes:

Talento humano: Contratación de personal administrativo y de campo, allí se detallan el número de personas, el tipo de contrato, el inicio del contrato y otra información relevante.

Contratación de Bienes y Servicios: Se detalla a grandes rasgos los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto. Se agrupan en estos ítems: Dotación, Materiales e Insumos, Equipos especializados, Contratación de Servicios (procesamiento muestras, limpieza), Alimentación. Allí se detallan cantidades, medidas, fechas de requerimiento entre otros.

Logística: Se detallan las necesidades de espacios y equipos (Portátiles, PC de escritorios, puestos de trabajo, aulas, salas de reuniones etc.) Si tienen salidas de campo todo el tema de viáticos y servicios de transporte. Adicionalmente si necesitan gestión documental del proyecto.

Seguridad y Salud en el trabajo: Se define si es necesario Elementos de Protección Personal, y si tienen que realizar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se definen compromisos y se dividen tareas relacionadas con la gestión de firmas y asignación de usuarios en los sistemas de información.

Documentación Inicial

Se debe garantizar que todos los documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación estén disponibles y aprobados.

Acta de Inicio:

- No se pueden iniciar solicitudes en el área de contratación hasta que se tenga el acta de inicio del proyecto.

Elemento PEP:

- Se debe contar con el elemento PEP antes de iniciar los trámites de contratación.

Asignación de Usuarios en SISO:

- Tras la recepción del acta de inicio y el elemento PEP, se asignan usuarios al sistema de información SISO, el cual se utiliza para la gestión de solicitudes de contratación.

Gestión de Solicitudes en SISO

Se debe asegurar que las solicitudes de contratación se realicen de manera formal y completa a través del sistema SISO de la siguiente manera:

Luego de que los coordinadores y el apoyo administrativo de los Proyectos tengan contrato, el área de Logística de la Facultad les asignan los usuarios respectivos en SISO.

El área de contratación realiza una capacitación del uso del sistema de información y les envía el ***Instructivo para realizar solicitudes en SISO de contratación de bienes y servicios***

GA-SP-IN-10

Los Coordinadores de Proyectos o el apoyo administrativo deben ingresar las solicitudes formales a través de SISO, especificando todas las necesidades y anexando la documentación requerida.

Adaptación y acompañamiento Continuo

En la ejecución de los proyectos se debe tener claro que hay situaciones que surgen de último momento, y en la gestión de proyectos se debe manejar cualquier cambio o nueva necesidad.

Revisión de Cambios:

- Los proyectos pueden presentar necesidades adicionales o cambios. Estas deben ser evaluadas y gestionadas en función de los recursos y el presupuesto disponible.

Acompañamiento Continuo:

- Se proporciona asesoría y apoyo en la gestión de cualquier nueva necesidad, asegurando que se cumplan los requisitos del proyecto.

Actualización de Planificación:

- Ajustar la planificación interna de la Unidad Administrativa según las nuevas necesidades o cambios presentados.

3. Nota de cambio

NO aplica para la Primera version

4. Anexos

Anexo 1: Formato Check List Proyectos

Anexo 2: SP-IN-10 Instructivo para realizar solicitudes en SISO de contratación de bienes y servicios

Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista Laura Eliana Pabón Rúa Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Cristina Lucía Jaramillo Gómez Líder de Contratación Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-SEP-2024	Fecha: 29-OCT-2024	Fecha: 29-OCT-2025

