



Nombre del Proceso:	Gestión de Bienes y Suministros – GBS.				
Responsable:	Subgerencia Administrativa.				
Entidad:	Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios				
Código:	CT-GBS-01.	Versión:	2.0-GBS-2.019.	Fecha:	Febrero 07 de 2.019
Elaborado Por:	Asesor de Control Interno.		Aprobado Por:	Gerente Empresa Social del Estado.	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS - GBS. **ÁREA DE GESTIÓN:** APOYO.

OBJETIVO GENERAL: Planear, Adquirir, Administrar, Suministrar y Evaluar todos los elementos, materiales, insumos, material médico quirúrgico, medicamentos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos y sistemas (hardware y software), de forma transparente, oportuna, eficiente, eficaz y de calidad y así poder cumplir con los objetivos propuestos.

RECURSOS REQUERIDOS

HUMANOS	FÍSICOS	FINANCIEROS
<p>1. Personal de Planta de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente Empresa Social del Estado. ✓ Subgerente Administrativa. ✓ Auxiliar Administrativa de Almacén. ✓ Jefes de área. ✓ Comité de Compras. <p>2. Contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesor de sistemas. ✓ Contador. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones físicas Almacén habilitadas y seguras. ✓ Mobiliario y equipos de oficina. ✓ Suministros de oficina. ✓ Equipos de cómputo y telecomunicaciones. ✓ Estanterías. ✓ Estibas de madera y/o plásticas. ✓ Neveras y enfriadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salario del Auxiliar Administrativa de Almacén para la correspondiente vigencia. ✓ Las correspondientes apropiaciones presupuestales para realizar las diferentes actividades del plan de adquisiciones de la vigencia.

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad vigente. ✓ Plan de Desarrollo Institucional. ✓ Plan de Gestión Gerencial. ✓ Plan de Acción. ✓ Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Plan anual de mantenimiento. ✓ Biblia o catálogo de bienes. ✓ Presupuesto de la vigencia. ✓ Inventario de bienes actualizado. ✓ Estatuto de contratación. ✓ Informe de necesidades de bienes. 	<p>Normas sobre el proceso actualizadas y socializadas. Proyectos ejecutados. Indicadores del proceso elaborados, socializados, implementados y evaluados. Adquisición de bienes y servicios de una forma oportuna y con calidad. Entrega de los bienes y suministros a las diferentes áreas del Hospital. Bienes muebles e inmuebles asegurados. Pago oportuno a los diferentes proveedores.</p>

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los procesos del Sistema Integrado de Control interno. ✓ Certificados de disponibilidad y registro presupuestal. ✓ Solicitud de pedidos al Almacén. ✓ Planes de mejoramiento. ✓ Actas del comité de Compras. 	<p>Bienes y servicios valorados, registrados y contabilizados. Informes reportados de forma oportuna y veraz a los diferentes entes de control. Avalúo de los bienes actualizado. Bienes organizados para dar de baja.</p>

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA			
CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
P	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de la vigencia. • Certificados de Disponibilidad y registro presupuestal 	1. Determinar las necesidades bienes y suministros de las diferentes áreas del Hospital.	✓ Formato de solicitud de bienes y suministros diligenciado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adquisiciones de vigencias anteriores. • Ejecución presupuestal vigencia anterior. 	2. Preparar el borrador del Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.	✓ Borrador del Plan Anual de Adquisiciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador Plan Anual de Adquisiciones. 	3. Adoptar, publicar y socializar Plan Anual de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Anual de Adquisiciones adoptado, publicado y socializado. ✓ Resolución adopción.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formado de Inventario de bienes de cada una de las dependencias. 	4. Entregar el inventario de bienes a cada uno de los responsables para su revisión.	✓ Formato de inventario de bienes actualizado y firmado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de inventario de bienes actualizado. • Software de Activos Fijos - Inventarios. 	5. Inventario de bienes actualizado, registrado y costeadado.	✓ Bines cargados en el sistema de inventarios.
H	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones aprobado y socializado. • Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal CDP y RP. • Presupuesto de la vigencia. • Listado de proveedores actualizado y evaluados. • Proceso de Contratación 	6. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, Mediante el proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compra de bienes y suministros. ✓ Certificados y registros elaborados. ✓ Facturas. ✓ Ordenes de alta de bienes. ✓ Proceso de contratación ejecutado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pedido. • Factura. • Software de Almacén y Activos Fijos - Inventarios. 	7. Recepción de los Bienes, Obras o servicios. 8. Descargue de los bienes e insumos en el sistema XENCO. 9. Reporte de las facturas y contratos a Gestión Transparente y al SECOP.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios. ✓ Ordenes de alta de bienes. ✓ Bienes plaqueados y costeados. ✓ Bienes cargados en el Software de Almacén y Activos fijos. ✓ Certificado del SECOP y gestión transparente.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3



CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
H	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de alta y de baja de bienes. • Bienes y obras recibidos a satisfacción • Bienes plaqueados y costeados. • Software de Almacén y Activos Fijos - Inventarios. 	10. Entrega de los bienes a las diferentes dependencias. 11. Actualizar, Adicionar y verificar registros de los bienes. 12. Generar los documentos del proceso de gestión de bienes y suministros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenes de alta y baja de bienes. ✓ Formatos de traslados y bajas de bienes. ✓ Formato de bienes actualizado para cada uno de los responsables. ✓ Entrega de los Inventarios a los responsables.
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Facturas. • Ordenes de pago. • Programación de pagos. 	13. Realizar los pagos a los proveedores y contratistas 14. Liquidar los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órdenes de pago liquidadas. ✓ Soporte de pagos. ✓ Acta de liquidación contratos
V	<ul style="list-style-type: none"> • Software de Almacén y Activos Fijos - Inventarios. • Formato de Bienes e inventarios por responsable. 	15. Revisión Periódica del Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de inventarios. ✓ Formato de bienes actualizados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de alta y baja de bienes. • Bienes plaqueados y costeados. • Bienes cargados en el Software de Almacén y Activos fijos. • Facturas. • Orden de pago 	16. Presentar los respectivos informes de gestión del almacén e inventarios 17. Realizar el Seguimiento a los Indicadores de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas técnicas de indicadores elaboradas. ✓ Informe elaborado y presentado. ✓ Actas del comité de compras elaboradas. ✓ Análisis de resultados de la evaluación al proceso
A	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditorias e inventarios • Informes de gestión. • Fichas técnicas de indicadores. • Actas de reunión del Comité de Compras. • Planes de Mejoramiento 	18. Ejecutar Acciones establecidas e implementadas frente al proceso de gestión de Bienes y Suministros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas. ✓ Planes de mejoramiento elaborados y evaluados. ✓ Correcciones y/o ajustes a los procedimientos de bienes e inventarios



DESDOBLAMIENTO DE LA CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS – CLIENTES		NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS – CLIENTES
CLIENTES EXTERNOS	Proveedores de Bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad en la contratación. ✓ Cumplimiento del objeto del contrato. ✓ Agilidad en la prestación del servicio contratado. ✓ Responsabilidad en las particularidades de la contratación. ✓ Pago oportuno de las facturas y/o cuentas de cobro. ✓ Agilidad en los trámites administrativos
	Entes de Vigilancia y Control:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación en forma oportuna, completa y veraz de los informes requeridos por la normatividad vigente. ✓ Facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes de control y otras Entidades. ✓ Transparencia y acceso a la información. ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente en materia inventarios. ✓ Seguimiento y Cumplimiento con los Planes de Mejoramiento Institucionales.
CLIENTES INTERNOS	Procesos de Dirección y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento y publicación de los diferentes indicadores del proceso de Gestión de Bienes y Suministros. ✓ Elaborar, adoptar, publicar, implementar y evaluar la política administración del riesgo del proceso de Gestión de Bienes y Suministros. ✓ Establecer y comunicar las políticas de operación del proceso de Gestión de Bienes y Suministros. ✓ Formulación, seguimiento y publicación a los planes de mejoramiento del proceso de Gestión de Bienes y Suministros ✓ Fortalecer los sistemas de comunicación e información del proceso de Gestión de Bienes y Suministros ✓ Publicación del Plan Anual de Adquisiciones, del Plan de Desarrollo Institucional y Planes de acción relacionados con el proceso de Gestión de Bienes y Suministros. ✓ Ejecutar las auditorías internas al proceso de Gestión de Bienes y Suministros
	Procesos de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de los trámites administrativos en materia de adquisiciones. ✓ Cumplimiento del objeto del contrato. ✓ Presentación de los informes respectivos. ✓ Que sea un contrato serio, claro y que cumpla con tiempo, calidad y garantía. ✓ Que las compras sean beneficiosas para la empresa, dejando rentabilidad económica y social. ✓ Manejo adecuado de la documentación del proceso. ✓ Suministro oportuno de los bienes de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias. ✓ Auditorías bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y con reglas de conducta claras. ✓ Publicar la política administración del riesgo del proceso de gestión de bienes y suministros. ✓ Mantener asegurados todos los bienes del Hospital de acuerdo con las políticas del proceso.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS – CLIENTES		NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS – CLIENTES
CLIENTES INTERNOS	El Comité de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento por procesos. ✓ Conocimiento de los informes de las auditorías internas y externas. ✓ Contar con las respectivas actas de las reuniones del comité de control interno. ✓ Adopción y reglamentación del Comité de Compras del Hospital ✓ Definir las políticas, estrategias y objetivos de los diferentes sistemas que se adopten en el Hospital. ✓ Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de forma periódica. ✓ Contar con las respectivas actas de las reuniones del Comité de compras. ✓ Seguimiento a los diferentes indicadores del proceso.

REQUISITOS LEGALES: Constitución policía de 1.991, Normas del Derecho Privado en materia de Contratación, Normas de Contratación Pública Ley 80 de 1.993, Ley 734 de 2.002, Ley 1150 de 2.007 y decretos reglamentarios, Ley 100 de 1.993, Ley 489 de 1.998, Ley 1437 de 2.011, Ley 1474 de 2.011, Ley 1712 de 2.014, Decreto 4170 de 2.011, Decreto 019 de 2.012, Decreto 1510 de 2.013, Decreto 1082 de 2.015, Decreto 1083 de 2015, Resolución 354 de 2.007 y Resolución No 043 de 2.013

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: Sistema único de habilitación, Plan de auditorías para el mejoramiento de la calidad – PAMEC, Sistema de información para la calidad y sistema único de acreditación. Ley 100 de 1.993, Ley 1438 de 2.011, Decreto 1011 de 2.006, Resolución 1445 de 2.006, Resolución 2003 de 2.014, Resolución 5095 de 2018. Manual Técnico de habilitación y Manual de Acreditación.

REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Gestión Gerencial, Planes Operativos, Plan Anual de Adquisiciones, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Proceso de Contratación, Manual de contratación, Biblia o catálogo de bienes, Presupuesto y certificado de disponibilidad presupuestal y Actas del Comité de Compras.

INDICADORES DE GESTIÓN			
	ESTRUCTURA	PROCESO	RESULTADO
TRANSPARENCIA		✓ Número contratos subidos de forma oportuna a SECOP y CGA. *100 / Número Total de contratos celebrados en una vigencia.	
EFICACIA		✓ Valor de las compras realizadas * 100 / Valor total del Plan de Adquisiciones programado	
EFICIENCIA		✓ Número de actividades del Plan realizadas en el periodo * 100 / Número de actividades programadas del Plan.	✓ Plan Anual de Adquisiciones elaborado, publicado, socializado, implementado y evaluado

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



	ESTRUCTURA	PROCESO	RESULTADO
EFICIENCIA		✓ Número de funcionarios con inventarios actualizados. *100 / Número de funcionarios que tienen bienes devolutivos.	
		✓ Número de bienes devolutivos actualizados. *100 / Número de bienes devolutivos adquiridos en el periodo.	
		✓ Número de unidades dañadas + obsoletas + vencidas * 100 / Número Total unidades disponibles en el inventario.	
		✓ Número de funcionarios que se retiran y les dan el paz y salvo de almacén en el periodo / Número de funcionarios que se retiran en el periodo	
OPORTUNIDAD		✓ Número de entrega de bienes sin problemas * 100 / Número Total de solicitudes de bienes en el periodo.	
CALIDAD		✓ Número de proveedores certificados o calificados * 100 / Número Total de proveedores del Hospital.	
		✓ Número de pedidos recibidos sin problemas * 100 / Número Total de pedidos recibidos en el periodo.	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0 – 2.009	15/07/2009	Creación del Documento de proceso de almacén.
2.0 – 2.019	07/02/2019	Actualización de todo el proceso de gestión de bienes y suministros.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerencia Administrativa – Auxiliar Administrativa - Almacén.