

|                            |   |                 |                      |                                    |                     |
|----------------------------|---|-----------------|----------------------|------------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre del Proceso:</b> | Gestión de Bienes y Suministros – GBS.              |                 |                      |                                    |                     |
| <b>Responsable:</b>        | Subgerencia Administrativa.                         |                 |                      |                                    |                     |
| <b>Entidad:</b>            | Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios |                 |                      |                                    |                     |
| <b>Código:</b>             | SP-GBS-01.  | <b>Versión:</b> | 01-GBS-2.019.        | <b>Fecha:</b>                      | Febrero 09 de 2.019 |
| <b>Elaborado Por:</b>      | Asesor de Control Interno.                          |                 | <b>Aprobado Por:</b> | Gerente Empresa Social del Estado. |                     |

## ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

|  |   |
|--|---|
| <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS – GBS. | <b>PROCEDIMIENTO:</b> Comprar los bienes, vehículos, medicamentos, insumos y materiales en el Hospital. |
|--|---|

**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.

### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Actas:** Las actas institucionales son documentos que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado en las diferentes sesiones de los órganos institucionales. Es por ello, que en las mismas podrán encontrarse las decisiones y las políticas de estos órganos.
- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.
- **Bienes:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar las actividades de la entidad; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta, Partiendo del concepto de bien; como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Ciclo PHVA:** Es una herramienta de la mejora continua, presentada por Deming; se basa en un ciclo de 4 pasos: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act). esta metodología es usada en la implementación de un sistema de gestión de la calidad.
- **Comité de Compras:** Es el encargado de aplicar la política de compras, verificar las cotizaciones que respaldan la evaluación de las ofertas y analizar las ofertas con los criterios definidos, para recomendar la adjudicación del contrato o la contratación directa.
- **Cronograma:** Es el registro pormenorizado del plan de acción del programa de compras, en el cual se incluyen las tareas, los responsables y las fechas precisas de realización.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF:** Organismo rector de la política de control interno del Gobierno Nacional.
- **Estudio Previo:** Es el trabajo que se realiza para determinar si existen, en principio, una o varias soluciones a un problema planteado
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

### 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

#### DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
- **Interventor:** Funcionario o tercero contratado por el Hospital, que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su objeto material y formalmente, dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado
- **Líder del Proceso:** Es aquella persona que adquiere el poder mediante procedimientos autorizados en las normas legales, para influir en la forma de ser de las personas, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.
- **Necesidades:** Son un componente básico del ser humano que afecta su comportamiento, porque siente la falta de algo para poder sobrevivir o sencillamente para estar mejor.
- **Ordenes de alta y de baja:** Formato en los que se relacionan los elementos de entrada y salida de la entidad.
- **Orden de pago:** Documento que se expide para que se inicie el trámite de pago, después de haberse recibido a satisfacción un bien o servicio o para que algún funcionario reciba un desembolso necesario para el desarrollo de alguna actividad.
- **Orden de servicios:** Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad, la prestación de dichos servicios.
- **Página Web:** Es el nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces y muchas otras cosas, adaptada para la World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador.
- **Plan anual de adquisiciones:** Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Plan de Mejoramiento:** Es su conjunto de acciones que debe adelantar las entidades para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución, la ley y los compromisos adquiridos con sus grupos de interés.
- **Presupuesto:** Documento que integra la información de los ingresos y egresos proyectados de todos los donantes, programas o instalaciones dentro de la misma institución.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.
- **Producto o Servicio:** Resultado de un proceso o conjunto de procesos.
- **Registro contable:** Es el elemento físico en el cual se conservan los datos relacionados con las operaciones de la empresa.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **SECOP:** Sistema electrónico para contratación pública.

#### 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

**RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:**

- Subgerente Administrativa.
- Auxiliar Administrativa de Almacén.

**CONDICIONES:**

- Presupuesto aprobado para vigencia.
- Plan Anual de Adquisiciones Adoptado y publicado.
- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Contratos.
- Estudios previos o de conveniencia.
- Ordenes de pedido.
- Actas de comité de compras.
- Manual de contratación.

**MATERIALES NECESARIOS:**

1. Equipos y muebles de oficina.
2. Estanterías.
3. Equipo de Cómputo.
4. Insumos de oficina.
5. Programa de Activos Fijos de XENCO.
6. Página web institucional.

**PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA**

| CICLO | ACTIVIDADES                          | TAREAS   | REGISTROS   |
|-------|--------------------------------------|--|---|
| P     | 1. Preparar el Plan de Adquisiciones | 1.1. <b>Determinar las Necesidades de Bienes, Medicamentos, Material Médico, Insumos y Servicios:</b> La Auxiliar Administrativa de Almacén procede a solicitar a las dependencias del Hospital las necesidades de compra para la vigencia fiscal siguiente. (Mes de Noviembre año anterior).            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de necesidades de bienes.</li> <li>✓ Plan de adquisiciones vigencias anteriores.</li> </ul>            |
|       |                                      | 1.2. <b>Entrega de las Necesidades de las diferentes áreas:</b> Recibir información de necesidades de compras de bienes, medicamentos, material médico, insumos, suministros y servicios de las diferentes áreas del Hospital y evaluar su viabilidad.   |   |
|       |                                      | 1.3. <b>Elaborar el borrador del Plan Anual de Adquisiciones:</b> Teniendo en cuenta las necesidades básicas de la Empresa en lo que se refiere a los Bienes, obras y servicios y al establecer que son viables se procede a se elabora el borrador del Plan en el formato establecido por el SECOP.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato con el Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>   |
|       |                                      | 1.4. <b>Determinar en el presupuesto de la vigencia los Certificados de disponibilidad presupuestal - CDP:</b> En el comité de compras se evalúa borrador del plan de adquisiciones y se verifica que se estén definidos en el presupuesto de la vigencia y que cuenten con Disponibilidad Presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto aprobado para la vigencia.</li> <li>✓ Certificados de disponibilidad presupuestal - CDP</li> </ul> |
|       |                                      | 1.5. <b>Revisar y aprobar el Plan de Adquisiciones:</b> En el comité de compras proceden a revisar y aprobar el plan y organiza un cronograma para la elaboración y actualización de cada uno de los bienes, obras y servicios que son parte del del mismo. Formato con el Plan.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>  |
|       |                                      | 1.6. <b>Adoptar el Plan de Adquisiciones:</b> La Auxiliar Administrativa de Almacén antes del 15 de enero de cada año procede a entregar el Plan de Adquisiciones revisado a la Gerencia para su adopción mediante resolución.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>✓ Resolución</li> </ul>  |

**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 | ACTIVIDADES                          | TAREAS  | REGISTROS   |
|-------|--------------------------------------|---|---|
| P     | 1. Preparar el Plan de Adquisiciones | 1.7. <b>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones:</b> Una vez adoptado el plan se procede a su publicación en el Portal del Estado SECOP, en Gestión transparente y en la página web de la empresa según lo estipulado en la normatividad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>✓ Resolución</li> <li>✓ Certificado de publicación</li> </ul>  |
| H     | 2. Ejecutar el Plan de Adquisiciones | 2.1. <b>Socializar el Plan de Adquisiciones:</b> En reunión ordinaria del comité de compras se procede a presentar a los jefes de las diferentes áreas el Plan de Adquisiciones aprobado y adoptado con el fin que sea ejecutado de acuerdo con el presupuesto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Adquisiciones</li> <li>✓ Acta de comité.</li> </ul>  |
|       |                                      | 2.2. <b>Revisar las evaluaciones de los proveedores:</b> En reunión del comité de compras se procede a revisar las evaluaciones de los proveedores, con el fin de establecer  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato evaluación proveedores.</li> <li>✓ Acta de comité.</li> <li>✓ Listado actualizado proveedores.</li> </ul>                          |
|       |                                      | 2.3. <b>Solicitud Certificados presupuestales:</b> Los Jefes de área que presentaron las necesidades de bienes, obras o servicios deben elaborar la solicitud de un Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP y el Registro presupuestal RP a la Subgerencia Administrativa y esta verifica en el presupuesto y si existen recursos y emite los certificados.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ CDP y RP</li> </ul>   |
|       |                                      | 2.4. <b>Revisión y aprobación de las cotizaciones:</b> El comité de compras se encarga de revisar las diferentes cotizaciones de los proveedores de bienes y materiales realizando un cuadro comparativo y proceden a escoger la mejor de acuerdo con el precio y calidad de los bienes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta del comité de compras.</li> </ul>   |
|       |                                      | 2.5. <b>Realizar el proceso de Contratación:</b> De acuerdo con el monto se establece el tipo de contrato a realizar. En el Proceso de Contratación se establecen las Diferentes modalidades establecidas en el Manual de contratación del Hospital Se realizan los estudios de conveniencia por el jefe de dependencia que requiere el bien y/o suministros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de Contratación.</li> <li>✓ Manual de contratación.</li> <li>✓ Estudio de conveniencia.</li> </ul>                                 |
|       |                                      | 2.6. <b>Recepción de los Bienes, Obras o servicios:</b> El Auxiliar Administrativo de Almacén y los supervisores de los contratos procede a realizar un informe de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios entregados de forma parcial o total. En caso de que no cumplan con los requisitos establecidos previamente en el contrato o en los estudios previos, son devueltos al proveedor para su cambio, o se les solicita la garantía o no son aceptados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de conveniencia.</li> <li>✓ Factura de Compra.</li> <li>✓ Contrato.</li> <li>✓ Informe de recibo de bienes o servicios.</li> </ul> |



| CICLO | ACTIVIDADES                             | TAREAS  | REGISTROS  |
|-------|---|---|--|
| H     | 2. Ejecutar el Plan de Adquisiciones    | 2.7. <b>Descargue de los bienes e insumos en el sistema:</b> Con respecto a los bienes la Auxiliar Administrativa encargada del módulo de almacén procede a colocarles la respectiva placa cuando lo requiera y los ingresa al inventario de cada una de las dependencias, los contabilizan y efectúa las deducciones y retenciones. Elabora los ordenes de alta y baja de los bienes y las hace firmar por los responsables de cada área a la que se le entrega en bien. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de ordenes de alta y baja del bien.</li> <li>✓ Procedimiento de Inventarios.</li> <li>✓ Placas consecutivas.</li> <li>✓ Formato inventario de cada área.</li> </ul> |
|       |   | 2.8. <b>Reporte de las facturas y contratos a Gestión Transparente y al SECOP:</b> La Auxiliar Administrativa de Almacén procede a subir los documentos soportes de cada factura a la página de gestión transparente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado del SECOP</li> </ul>  |
|       |   | 2.9. <b>Documentación del proceso:</b> La Auxiliar Administrativa de Almacén procede a organizar los respectivos documentos relacionados con la adquisición de los bienes e insumos y los envía a la al área financiera para que proceda a elaborar la respectiva orden de pago.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de pago.</li> <li>✓ Factura</li> <li>✓ Ordenes de alta y baja.</li> </ul>   |
|       |   | 2.10. <b>Realizar pago:</b> La Auxiliar administrativa de tesorería procede a pasar a la Subgerencia administrativa la orden de pago autorizada por la Gerencia y luego se procede a pagar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de pago</li> </ul>  |
|       |   | 2.11. <b>Liquidación de los Contratos:</b> La Gerencia en común acuerdo con el contratista procede a realizar el acta de liquidación definitiva del contrato.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de liquidación</li> </ul>  |
| V     | 3. Realizar la evaluación y seguimiento | 3.1. <b>Presentar los respectivos Informes:</b> La Subgerente Administrativa y la Auxiliar Administrativa de Almacén como líderes el proceso de gestión de bienes y suministros debe presentar en forma periódica los informes ante los diferentes entes externos, de control y ante el comité directivo sobre el avance del plan de adquisiciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de gestión.</li> <li>✓ Certificado de envió de la información</li> </ul>   |
|       |   | 3.2. <b>Realizar el Seguimiento a los Indicadores de Gestión:</b> La Subgerente Administrativa y la Auxiliar Administrativa de Almacén serán los encargados de elaborar de elaborar la Ficha Técnica del Indicador de acuerdo con su periodicidad y presentar el resultado en el comité directivo y el comité de compras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Comité.</li> <li>✓ Ficha técnica de indicador</li> </ul>  |
|       |   | 3.3. <b>Ejecutar las Auditorías internas:</b> El jefe de control interno procede a ejecutar su plan anual de auditorías internas a los procesos y emite el informe sobre el manejo de los bienes y suministros. El líder del proceso procede a elaborar el respectivo plan de mejoramiento si se requiere.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de auditoría interna.</li> <li>✓ Plan de mejoramiento por proceso.</li> </ul>   |



| CICLO | ACTIVIDADES  | TAREAS   | REGISTROS  |
|-------|--|--|--|
| A     | 4. Implementar Acciones de mejora, preventivas correctivas | 4.1. <b>Establecer Plan de Mejoramiento:</b> La Subgerente Administrativa presentan al comité directivo y al Control Interno el Plan de Mejoramiento para la ejecución de las no conformidades presentadas en las auditorías al proceso y en los informes de seguimiento y evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de mejoramiento por proceso.</li> <li>✓ Acta de comité de directivo y control interno</li> </ul> |
|       |  | 4.2. <b>Establecer las respectivas acciones:</b> Una vez definidas las acciones, se procede con su aplicación por parte del funcionario o los funcionarios responsables del proceso.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de mejoramiento.</li> </ul>  |

| CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Puntos de Control                           | Que se Controla  | Como se Controla  | Quien lo Controla   |
| Preparar el plan de adquisiciones anual.    | Que los funcionarios de cada área del hospital elaboren el formato de necesidades de bienes.                                 | Con la elaboración del formato y que sea entregado al almacén   | Auxiliar Administrativa de almacén.   |
|   | Que se tenga elaborado y aprobado el presupuesto para la vigencia  | Cuando se monta el presupuesto en el Sistema y se puede ejecutar.   | Subgerencia administrativa  |
|   | Que el plan de adquisiciones para la vigencia este elaborado, adoptado y comunicado.   | Con el plan de adquisiciones, la resolución de adopción y entregando lo a las dependencias para su conocimiento y ejecución | Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Almacén.      |
|   | Que el Plan sea subido al SECOP y a Gestión Transparente en las fechas establecidas.   | Mediante el certificado de que fue subido en las plataformas del SECOP y Contraloría  | Gerente   |
| Ejecutar el plan de adquisiciones anual.    | Que se expidan los certificados y registros presupuestales antes de su ejecución.  | Mediante la revisión de los CDP y RP  | Subgerencia administrativa y jefes de áreas.                                |
|   | Que se realice la evaluación de los diferentes proveedores y contratistas.   | Con la revisión del formato de evaluación de los proveedores y contratistas en reunión del comité de control interno.       | Comité de control interno y la Auxiliar Administrativa Almacén.             |
|   | Que se realice el proceso de contratación y de compras de acuerdo con el Manual de contratación y la normatividad vigente.   | Revisando el procedimiento de la contratación y de compras  | Jefes de áreas, Auxiliar Administrativa Almacén, Gerencia y Control interno |
|   | Que se realice un informe de recepción de los bienes y servicios por parte del supervisor y Auxiliar Administrativa Almacén. | Revisando el informe de supervisión de los contratos, las ordenes de alta y baja y las facturas.                            | Supervisores de los contratos y Auxiliar Administrativa Almacén.            |
|   | Que e marquen y descarguen todos lo bienes adquiridos en el modulo de inventarios del Hospital.                              | Revisando el inventario de bienes de la entidad   | Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Almacén                |



| Puntos de Control                        | Que se Controla   | Como se Controla  | Quien lo Controla   |
|--|---|---|---|
| Ejecutar el plan de adquisiciones anual. | Que toda la documentación de la contratación y la compra sea subida dentro del plazo establecido en las plataformas del SECOP y Gestión transparente. | Mediante el certificado de que fue subido en las plataformas del SECOP y Contraloría todos los documentos de la contratación y la compra. | Subgerencia Administrativa, secretaria y Auxiliar Administrativa Almacén y tesorería. |
|  | Que se tengan elaborados, organizados, registrados y contabilizados todos los documentos y soportes de la adquisición de bienes o servicios.          | Revisando que se tengan todos los documentos y que se encuentre registrados y contabilizados.   | Subgerencia Administrativa, contador y Auxiliar Administrativa Almacén y tesorería.   |
|  | Que se realice el respectivo pago a los contratistas y proveedores de acuerdo a lo estipulado.  | Revisando presupuesto, órdenes de pago y boletines de caja y bancos   | Gerencia, y Subgerencia Administrativa.   |
|  | Que se realice el procedimiento de liquidación de los contratos   | Revisando que este elaborada y firmada el acta de liquidación   | Gerente y supervisor del contrato   |
| Realizar evaluación y seguimiento        | Que se realice de forma periódica el seguimiento al proceso de Gestión de Bienes y Suministros.   | Mediante la elaboración de los indicadores de gestión del proceso.  | El Líder del proceso  |
|  |   | Verificando el informe periódico de seguimiento al proceso de Gestión de Bienes y Suministros.  | Asesor de Control interno y Líder del proceso.  |
| Los planes de Mejoramiento               | Que se tengan los planes de mejoramiento como resultado del seguimiento al proceso.   | Verificando que se tengan los formatos con planes de mejoramiento y que sean entregado a control interno.                                 | Asesor de Control interno y Líder del proceso.  |
|  | Que los planes de mejoramiento sean presentados al comité de control interno para su seguimiento.   |   | Comité de control interno   |

### REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

| Código del Documento | Nombre del Documento                              | Responsable de los Documentos              | Lugar de Almacenamiento (Protección) | Recuperación del Documento  | Tiempo de Retención       |
|----------------------|---|--|--------------------------------------|---|---------------------------|
| FO-GBS-01            | Formato Plan anual de adquisiciones               | Auxiliar Administrativa Almacén            | Archivo de Gestión del Almacén       | Carpeta de procesos, actas, informes, comunicados, contratos y manuales | Lo establecido en las TRD |
| FO-GBS-02            | Formato de necesidades de bienes.                 |  |                                      |   |                           |
| NA                   | Presupuesto aprobado para la vigencia             | Subgerencia Administrativa área financiera | Archivo de Gestión Área financiera   |   |                           |
| NA                   | Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. |  |                                      |   |                           |
| NA                   | Certificado de Registro Presupuestal – RP.        |  |                                      |   |                           |
| AC-01                | Actas de Comités                                  | Auxiliar Administrativa Almacén            | Archivo de Gestión del Almacén       |   |                           |

### 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



| Código del Documento | Nombre del Documento  | Responsable de los Documentos        | Lugar de Almacenamiento (Protección) | Recuperación del Documento  | Tiempo de Retención       |
|----------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------|
| NA                   | Actos Administrativos. Resoluciones y Acuerdo de Junta directiva.                           | Secretaria                           | Archivo de Gestión Secretaria        | Carpeta de procesos, actas, informes, comunicados, contratos y manuales | Lo establecido en las TRD |
| NA                   | Listado actualizado de los proveedores.   | Auxiliar Administrativa Almacén      | Archivo de Gestión del Almacén       |   |                           |
| CON                  | Proceso de Contratación   | Secretaria                           | Archivo de Gestión Secretaria        |   |                           |
| MA-CON-01            | Manual de Contratación  |                                      |                                      |   |                           |
| NA                   | Certificados.   |                                      |                                      |   |                           |
| FO-CON-01            | Estudios previos o de conveniencia  |                                      |                                      |   |                           |
| NA                   | Comunicados oficiales   | Auxiliar Administrativa Almacén      | Archivo de Gestión del Almacén       |   |                           |
| FO-GBS- 05           | Orden de Pedido y o invitación a cotizar suministros, materiales, medicamentos entre otros. |                                      | Archivo de Gestión del Almacén       |   |                           |
| IF-GBS-01            | Informe de recibo de bienes o servicios   |                                      |                                      |   |                           |
| NA                   | Factura de Compra   | Auxiliar Administrativa Contabilidad | Archivo de gestión Área financiera   |   |                           |
| FO-CON-06            | Contrato  | Secretaria                           | Archivo de Gestión Secretaria        |   |                           |
| FO-GBS-07            | Formato de ordenes de alta del bien.  | Auxiliar Administrativa Almacén      | Archivo de Gestión del Almacén       |   |                           |
| FO-GBS-08            | Formato de ordenes de baja del bien.  |                                      |                                      |   |                           |
| FO-GBS-04            | Formato inventario de cada área   |                                      |                                      |   |                           |
| FT-GBS-01            | Ficha técnica de indicador  |                                      |                                      |   |                           |
| NA                   | Orden de pago   | Auxiliar Administrativa Contabilidad | Archivo de gestión Área financiera   |   |                           |
| AC-CON-01            | Actas de Liquidación  | Secretaria                           | Archivo de Gestión Secretaria        |   |                           |
| FO-GBS-12            | Formato de evaluación de proveedores.   |                                      |                                      |   |                           |
| FO-COG-04            | Informe de Auditoría  | Control Interno                      | Archivo de gestión Control interno   |   |                           |
| FO-COG-06            | Plan de mejoramiento  |                                      |                                      |   |                           |

**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

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción Cambios</b>  |
|----------------|--------------|---|
| 1.0 – 2.019    | 15/07/2009   | Creación del documento.   |
| 2.0 – 2.019    | 07/02/2019   | Actualización de toda la versión 1.0 del 2.009. Se realizó el cambio completo a la presentación del Manual de bienes y suministros. |

**PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:**

1. Dotación de forma oportuna y eficiente de los diferentes elementos, materiales, insumos, material médico quirúrgico, medicamentos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos y sistemas, a las diferentes dependencias y servicios del Hospital.
2. Inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados, registrados, valuados, costeados y contabilizados de forma oportuna y eficiente.
3. Bienes dados de baja de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Hospital.
4. Informes de bienes e inventarios reportados de forma oportuna y veraz a los diferentes entes de control.
5. Plan anual de Adquisiciones de la vigencia ejecutado con un porcentaje mayor al 90%
6. Bienes muebles e inmuebles asegurados.
7. Planes de mejoramiento elaborados, ejecutados y evaluados.