

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

## ENTRADAS

- ✓ 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.
- ✓ 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

## SALIDAS

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.  
Bienes y servicios valorados, registrados y contabilizados.  
Informes reportados de forma oportuna y veraz a los diferentes entes de control.  
Avaluó de los bienes actualizado.  
Bienes organizados para dar de baja.

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de la vigencia.</li> <li>Certificados de Disponibilidad y registro presupuestal</li> </ul>	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"> <li>Plan de Adquisiciones de vigencias anteriores.</li> <li>Ejecución presupuestal vigencia anterior.</li> </ul>	2. Preparar el borrador del Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.	✓ Borrador del Plan Anual de Adquisiciones.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>	3. Adoptar, publicar y socializar Plan Anual de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Anual de Adquisiciones adoptado, publicado y socializado.</li> <li>✓ Resolución adopción.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formado de Inventario de bienes de cada una de las dependencias.</li> </ul>	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"> <li>Formato de inventario de bienes actualizado.</li> <li>Software de Activos Fijos - Inventarios.</li> </ul>	5. Inventario de bienes actualizado, registrado y costeados.	✓ Bines cargados en el sistema de inventarios.
H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones aprobado y socializado.</li> <li>Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal CDP y RP.</li> <li>Presupuesto de la vigencia.</li> <li>Listado de proveedores actualizado y evaluados.</li> <li>Proceso de Contratación</li> </ul>	6. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, Mediante el proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compra de bienes y suministros.</li> <li>✓ Certificados y registros elaborados.</li> <li>✓ Facturas.</li> <li>✓ Ordenes de alta de bienes.</li> <li>✓ Proceso de contratación ejecutado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pedido.</li> <li>Factura.</li> <li>Software de Almacén y Activos Fijos - Inventarios.</li> </ul>	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"> <li>✓ Informe de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios.</li> <li>✓ Ordenes de alta de bienes.</li> <li>✓ Bienes plaqueados y costeados.</li> <li>✓ Bienes cargados en el Software de Almacén y Activos fijos.</li> <li>✓ Certificado del SECOP y gestión transparente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenes de alta y de baja de bienes.</li> <li>Bienes y obras recibidos a satisfacción</li> <li>Bienes plaqueados y costeados.</li> </ul>	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"> <li>✓ Ordenes de alta y baja de bienes.</li> <li>✓ Formatos de traslados y bajas de bienes.</li> <li>✓ Formato de bienes actualizado para cada uno de los responsables.</li> <li>✓ Entrega de los Inventarios a los responsables.</li> </ul>

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Órdenes de pago.</li> <li>• Programación de pagos.</li> </ul>	13. Realizar los pagos a los proveedores y contratistas 14. Liquidar los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Órdenes de pago liquidadas.</li> <li>✓ Soporte de pagos.</li> <li>✓ Acta de liquidación contratos</li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de Almacén y Activos Fijos - Inventarios.</li> <li>• Formato de Bienes e inventarios por responsable.</li> </ul>	15. Revisión Periódica del Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de inventarios.</li> <li>✓ Formato de bienes actualizados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes de alta y baja de bienes.</li> <li>• Bienes plaqueados y costeados.</li> <li>• Bienes cargados en el Software de Almacén y Activos fijos.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Orden de pago</li> </ul>	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"> <li>✓ Fichas técnicas de indicadores elaboradas.</li> <li>✓ Informe elaborado y presentado.</li> <li>✓ Actas del comité de compras elaboradas.</li> <li>✓ Análisis de resultados de la evaluación al proceso</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditorias e inventarios</li> <li>• Informes de gestión.</li> <li>• Fichas técnicas de indicadores.</li> <li>• Actas de reunión del Comité de Compras.</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> </ul>	18. Ejecutar Acciones establecidas e implementadas frente al proceso de gestión de Bienes y Suministros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas.</li> <li>✓ Planes de mejoramiento elaborados y evaluados.</li> <li>✓ Correcciones y/o ajustes a los procedimientos de bienes e inventarios</li> </ul>

**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	
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Proporción de contratos subidos a los entes de control (CGA y SECOP) de forma oportuna	$\frac{\text{Número contratos subidos de forma oportuna a SECOP y CGA.} * 100}{\text{Número Total de contratos celebrados en una vigencia.}}$
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones elaborado, publicado, socializado, implementado y evaluado
Costo del Plan Anual de Adquisiciones	$\frac{\text{Valor de las compras realizadas} * 100}{\text{Valor total del Plan de Adquisiciones programado}}$
Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	$\frac{\text{Número de actividades del Plan realizadas en el periodo} * 100}{\text{Número de actividades programadas del Plan.}}$
Índice de inventarios actualizados por funcionario	$\frac{\text{Número de funcionarios con inventarios actualizados.} * 100}{\text{Número de funcionarios que tienen bienes devolutivos.}}$
Índice bienes actualizados	$\frac{\text{Número de bienes devolutivos actualizados.} * 100}{\text{Número de bienes devolutivos adquiridos en el periodo.}}$
Antigüedad del inventario	$\frac{\text{Número de unidades dañadas + obsoletas + vencidas} * 100}{\text{Número Total unidades disponibles en el inventario.}}$
Índice de paz y salvo	$\frac{\text{Número de funcionarios que se retiran y les dan el paz y salvo de almacén en el periodo}}{\text{Número de funcionarios que se retiran en el periodo}}$
Proporción de entregas perfectas de bienes	$\frac{\text{Número de entrega de bienes sin problemas} * 100}{\text{Número Total de solicitudes de bienes en el periodo.}}$
Certificación de los proveedores	$\frac{\text{Número de proveedores certificados o calificados} * 100}{\text{Número Total de proveedores del Hospital.}}$
Calidad de los pedidos	$\frac{\text{Número de pedidos recibidos sin problemas} * 100}{\text{Número Total de pedidos recibidos en el periodo.}}$

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.

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b> 2200 - 32	<b>VERSIÓN:</b> 2.0 - 2023	<b>PREPARADO POR:</b> Oficina de Control Interno.
<b>FECHA:</b> 7 de Marzo de 2.023	<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	

