



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ENEBOL
NIT – 83200 1966-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Suministros y almacén

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 1 de 7

1. MACROPROCESO:

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO:

Proveer los recursos físicos administrativos, financieros, logísticos y humanos, necesarios y suficientes para desarrollar las actividades, alcanzar los objetivos y ejecutar metas en la prestación del servicio, contribuyendo a una adecuada prestación de servicios de salud

2. NOMBRE DEL PROCESO:

SUMINISTROS Y ALMACEN

2.1. OBJETIVO DEL PROCESO:

Adquirir, distribuir y legalizar insumos y equipos biomédicos de manera efectiva mediante el plan de compras anual que permita el apoyo administrativo y correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la institución.

3. ALCANCE: Aplica al proceso de gestión de compra para adquirir un bien o un servicio y/o registro de ingreso y egreso de bienes materiales y/o suministros

Inicia: Necesidades de cada área

Termina: Entrega de los insumos hospitalarios y no hospitalarios.

4. RESPONSABLE: Técnico de suministros

5. CICLO DEL PROCESO

5.1 PLANEAR

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Técnico de suministros	Necesidades de las áreas, consumo histórico del año anterior, Cotizaciones, Equipo de cómputo, software, impresora, internet, insumos de oficina.	Realizar del plan de compras anual institucional	Plan de compras elaborado	Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera.
2	Técnico de suministros	Equipos e insumos de oficina, internet, software.	Analizar los elementos de mayor rotación y priorización necesidades	Identificación de los elementos	Suministros y almacén, Subgerencia Administrativa y Financiera.
3	Técnico de	Equipos e insumos de	Elaborar plan de acción	Plan de acción	Subgerencia



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVIARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Suministros y almacén

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 2 de 7

	suministros	oficina, internet, software. Plan de acción institucional, plan de acción vigencia anterior.			Administrativa y Financiera, Planeación, Control Interno de Gestión, Suministros y almacén.
4	Técnico de suministros	Equipos e insumos de oficina. Documentos y registros del proceso.	Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso.	Procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso elaborados y/ o actualizados.	Todos los procesos.
5.2 HACER					
No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Técnico de suministros	Software, Equipo de computo, internet, insumos de oficina, pedidos internos	Realizar solicitud de elementos según necesidad	Listado de elementos según necesidades de las diferentes áreas (plan de compras).	Subgerencia administrativa y financiera
2	Técnico de suministros	Software, Equipo de computo, internet, insumos de oficina, impresora, Documento del Plan de compras elaborado	Ejecutar el plan de compras	Cumplimiento de la necesidad para cada área	Subgerencia administrativa y financiera, Jefes de área.
3	Técnico de suministros y comité de compras.	Equipo de computo, software, insumos de oficina, impresora, internet, propuestas.	Inscribir y seleccionar proveedores	Proveedores seleccionados	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera.
4	Técnico de suministros	Equipo de computo, software, insumos de oficina, requerimientos necesidades.	Realizar solicitud de los insumos hospitalarios y no hospitalarios, y equipos biomédicos a los proveedores	Estudios Previos	Subgerencia administrativa y financiera
5	Técnico de	Equipo de computo,	Evaluar y reevaluar proveedores	Proveedores Evaluados,	Proveedor,



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Suministros y almacén

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 3 de 7

	suministros	insumos de oficina, impresora, Contrato, Formato de evaluación de seguimiento a proveedores, formato de criterios para evaluación de proveedores de servicios y / o compras		formatos de evaluación de seguimiento a proveedores, formato de criterios para evaluación de proveedores de servicios y / o compras diligenciados.	suministros y almacén, jurídica.
6	Técnico de suministros y auxiliares de almacén.	Equipo de computo, insumos de oficina, impresora, software, Recibo de satisfacción del supervisor, contrato, facturas, comprobante de entrada.	Recepcionar, almacenar y entregar bienes, muebles y enseres.	Actas de recibido, certificaciones, registro de información en el sistema.	Técnico de suministros, auxiliares de almacén, jefes de área.
7	Técnico de suministros	Equipos e insumos de oficina. Documentos y registros del proceso vigente.	Socializar procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso.	Listas socialización	Todos los procesos.

5.3 VERIFICAR

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Técnico de suministros y auxiliares de almacén	Equipo de computo, insumos de oficina, impresora, software,	Verificar que las cantidades solicitadas de medicamentos, dispositivos médicos y otros estén acordes con el consumo histórico y a su respectivo Contrato	Documentos Jurídicos	Técnico de Suministros Y Subgerente Administrativo y Financiero
2	Técnico de Suministros Y	Equipo de computo, insumos de oficina,	Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de	Cumplimiento al plan de compras, plan de acción	Subgerente Administrativo y



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Suministros y almacén

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 4 de 7

	Subgerente Administrativo y Financiero	impresora, software	las actividades programadas		Financiero
3	Técnico de suministros	Equipos e insumos de oficina. Formato de evaluación de adherencia a documentos.	Evaluar adherencia procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso.	Evaluación de adherencia a documentos del proceso.	Todos los procesos.

5.4 ACTUAR

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Técnico de Suministros Subgerente Administrativo y Financiero e Planeación	Software, Plan de acción institucional, plan de acción vigencia anterior	Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y mejora de los procesos; y realizar el respectivo seguimiento a cada una de ellas.	Planes de mejoramiento y de seguimiento.	Subgerente Administrativo y Financiero, Planeación, Calidad, Almacén.
2	Técnico de Suministros	Equipo de computo, insumos de oficina, software, formatos, procesos y procedimientos, manual de funciones.	Realizar inducción y reinducción al cliente interno	Constancia de inducción y reinducción	Cliente interno que lo requiera.

6. INDICADOR (ES)

N°	Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Responsable	Meta de cumplimiento	Frecuencia de medición y reporte	Fuente de Verificación
1	Índice de rotación	Valor de salidas mensuales	Valor de inventario promedio mensual	Técnico de suministros	98%	Mensual	Orden de despachos y el sistema



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Suministros y almacén

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 5 de 7

2	Solicitud de Pedidos	Número de solicitudes tramitadas	Número total de solicitudes * 100	Técnico de suministros	99%	Mensual	Formatos de pedidos
3	Inventario Almacén y Contabilidad	Valor inventario físico mensual de almacén	Valor inventario mensual de contabilidad	Área de suministros	99%	Mensual	Cierre de inventarios

7. RIESGO (S)

7.1. Incumplimiento en las entregas de insumos hospitalarios y no hospitalarios por parte de los proveedores.	Punto de control: Verificar que los bienes sean los que se adquirieron según contrato u orden de compra.
7.2. Pérdida de de insumos hospitalarios y no hospitalarios	Punto de control: Notificando al proveedor y/ o a la administración.
7.3. Demora en la entrega oportuna de las propuestas por parte del proponente.	Punto de control: Entrega de pliegos para participar en la compra de insumos hospitalarios y no hospitalarios.
7.4. Que el bien o servicio no cumpla con lo solicitado por las dependencias.	Punto de control: Verificación de que el bien entregado sea el solicitado.

8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL

Acuerdo 002/2002	Acuerdo 002/2002, adoptado al régimen de contratación de la ESE.
Ley 100/93	Sistema de Seguridad Social y sus Art: 194-195 Y 197.
Ley 80/93	Estatuto de la contratación de la administración pública.
Ley 87/93	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 190/93	Para la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción en la administración
Ley 226/95	Literal E, en los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrán utilizar instrumento para subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados en el derecho privado, teniendo en cuenta la transparencia, eficiencia y selección objetiva
Ley 610/2000	Art- 6-7. Daño patrimonial al estado. Perdida o Deterioro de bienes
Decreto 111/96	Estatuto orgánico de presupuesto
Decreto 4117/06	Art.14-15 Venta de bienes de propiedades del estado y avalúo de bienes muebles
ISO 9001/08	Especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Suministros y almacén

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 6 de 7

	(SGC) que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada, cualquiera sea su tamaño, para su certificación o con fines contractuales.
9. Procedimientos/ Lineamientos/Guías/ Instructivos/ Registros/ Etc.	
Código	Nombre
	Procedimiento priorización de necesidades de las áreas según recursos procedimiento presupuestales de la institución
	Procedimiento adquisición de suministros hospitalarios, no hospitalarios y equipo biomédicos
	Procedimiento manejo de devoluciones al almacén de medicamentos y dispositivos médicos; y proveedores
	Procedimiento recepción técnica y administrativa de insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos
	Procedimiento levantamiento anual de inventarios físicos (activos fijos e inventarios)
	Procedimiento insumos hospitalarios, insumos no hospitalarios y/ o activos fijos para dar de baja
	Formato de pedido interno
	Formato de devolución de medicamentos y dispositivos médicos de las áreas
	Formato registro de devolución de producto en cuarentena
	Formato listado de control de clasificación de defectos
	Formato de recepción técnica y administrativa
	Formato de registro de producto rechazado
	Formato acta de entrega de elementos
	Formato de control de fechas de vencimiento, deterioros y/ o averías
	Formato acta de inspección ocular
	Formato acta de baja insumos hospitalarios y no hospitalarios
	Formato para evaluación de proveedores (compras y/ o suministros)
	Formato de reevaluación de proveedores
	Instructivo de selección, evaluación y reevaluación de proveedores



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
Suministros y almacén

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 7 de 7

10. Control de cambios del proceso

Fecha	Cambio	
ELABORO: HEYDER DE JESUS OBANDO <i>Técnico de suministros y almacén</i>	REVISO: DUVER DICSON VARGAS <i>Subgerente Administrativo y financiero</i> DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS <i>Asesora de Calidad</i>	APROBO: ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ <i>Agente Especial Interventora</i>