



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE
 Nit. 832001966-2

MAPA DE PROCESOS RECURSOS FISICOS

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS	TRÁMITE PRECONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL DE SERVICIOS
			MANEJO DE CAJA MENOR



PROCEDIMIENTO
Trámite precontractual y post- contractual de servicios

Código:
Fecha:
Versión: 2.0

ESTADO DOCUMENTAL	VIGENTE
--------------------------	----------------

AREA: Subgerencia Administrativa y Financiera

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORO	DIANA CAROLINA ORTEGON LANCHEROS	Asesora de Calidad	
VALIDO	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBO	ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ AHUMADA	Agente Especial Interventora	

2. OBJETIVO

Proporcionar la seguridad, protección, mantenimiento y limpieza de la entidad así como la integridad física de los servidores que laboran y los ciudadanos que nos visitan.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Recursos Tecnológicos: Computador, impresora, software.
Recursos Logísticos: Instalaciones físicas en óptimas condiciones, insumos de papelería.
Información: legislación vigente, contratos y convenios vigentes, normas y políticas gerenciales de la Entidad.
Recursos de suministro: Elementos de papelería y útiles de oficina.

4. ALCANCE

4.1 Inicia: Identificación de la necesidad del servicio.

4.2 Termina: Satisfacción de las necesidades

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

Gerencia : Firmas de contratos
Presupuesto: Expedición de CDP y Registro presupuestal
Jurídica: Etapa contractual
Contabilidad: Causación de las cuentas
Tesorería: Cancelación de cuentas

6. DEFINICIONES

EQUIPO DE TRABAJO: Es cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
TRANSPORTE: Transportar al personal y material, para el logro de los objetivos funcionales del hospital.
ROPERIA: Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
SEGURIDAD Y VIGILANCIA: Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del hospital.
LIMPIEZA: Eliminación física de sangre, fluidos corporales o cualquier otro material extraño visible de polvo de las superficies.
DESINFECTACION: Es el proceso mediante el cual se produce la destrucción de los microorganismos que causan enfermedades, mediante el uso de un desinfectante.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2	ALMACENAMIENTO	SITIO	Subgerencia Administrativa y Financiera y Calidad	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICIÓN FINAL
			AREA	Subgerencia Administrativa y Financiera y Calidad		MUERTO		

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	QUÉ DEBE HACER	FLUJO/ RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	CÓMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
8.1	Identificar la necesidad	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Solicitud de</div>	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Identificando la necesidad del servicio para salvaguardar la planta física, equipo, maquinaria, insumos y materiales de la entidad así como la integridad física de los servidores que laboran y los ciudadanos que nos visitan.	Cada vez que se termina el contrato	Solicitud de necesidad
8.2	Invitar a cotizar	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Oficio invitación a</div>	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Notificando a las diferentes empresas proveedoras de servicios.	Cada vez que se termina el contrato	Oficio invitación a cotizar



PROCEDIMIENTO
Trámite precontractual y post- contractual de servicios

Código:

Fecha:

Versión: 2.0

AREA: Subgerencia Administrativa y Financiera

ESTADO DOCUMENTAL **VIGENTE**

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

JERARQUIA		NOMBRE		CARGO		FIRMA	
ELABORO		DIANA CAROLINA ORTEGON LANCHEROS		Asesora de Calidad			
VALIDO		DUVER DICSON VARGAS ROJAS		Subgerente Administrativo y Financiero			
APROBO		ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ AHUMADA		Agente Especial Interventora			
8.3	Estudiar las cotizaciones presentadas	Estudiar cotizaciones	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Analizando los precios y servicios prestados acorde a la necesidad.	Una vez recepcionadas las cotizaciones	Ninguno	
8.4	Seleccionar e invitar a presentar propuesta	Seleccioar cotizaciones	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Escogiendo el mejor servicio que ajuste a la necesidad de la entidad e invitando a presentar propuesta con el lleno de los requisitos legales precontractuales.	Una vez realizado el estudio	Ninguno	
8.5	Solicitar CDP	Solicitar CDP	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Solicitando CDP a la gerencia para generar consecutivo y posteriormente estudiar disponibilidad de los recursos	Una vez seleccionada la propuesta	Ninguno	
8.6	Elaborar estudio previo	Estudio Previo	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Diligenciando el formato de estudio previo, estipulando valor tiempo, formas de pago, objeto, supervisor.	Una vez selecionado la propuesta idónea	Formato de Estudio Previo	
8.7	Iniciar trámite contractual	Enviar a jurídica para trámite contractual	Jurídico (a)	Iniciando trámite contractual (ver proceso de contratación)	Después de entregada la carpeta con documentos legales necesarios para la contratación.	Ninguno	
8.8	Recepcionar póliza o contrato y documentos soportes	Recepcionar póliza o contrato y documentos soportes	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Recibiendo documentación suministrada por parte de la aseguradora o contratista.	Cada vez que se cumpla con el objeto del contrato.	Ninguno	
8.9	Iniciar trámite de legalización de la cuenta	Iniciar trámite de legalización de cuenta	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Recibiendo la documentación suministrada por parte del contratista de acuerdo a los requerimientos del contrato.	Cada vez que se cumpla con el objeto del contrato.	Ninguno	
8.10	Certificar, elaborar informe de supervision y liquidar el contrato	Supervisión, acta de liquidacion y	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Diligenciando los formatos previamente definidos	Cada vez que se termine el contrato y se inicie proceso de pago	Supervisión, Acta de liquidacion y certificación.	



PROCEDIMIENTO
Trámite precontractual y post- contractual de servicios

Código:
Fecha:
Versión: 2.0
ESTADO DOCUMENTAL VIGENTE

AREA: Subgerencia Administrativa y Financiera

1. CONTROL DE REVISION Y APROBACION

JERARQUIA	NOMBRE		CARGO	FIRMA
ELABORO	DIANA CAROLINA ORTEGON LANCHEROS		Asesora de Calidad	
VALIDO	DUVER DICSON VARGAS ROJAS		Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBO	ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ AHUMADA		Agente Especial Interventora	
8.11	Recoger firmas de los involucrados en el proceso		Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero Recogiendo firmas por parte de las personas involucradas	Cada vez que se termine el contrato y se inicie proceso de pago Ninguno
8.12	Radicar cuenta		Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero Diligenciado en el libro radicador las cuentas entregadas a contabilidad para iniciar proceso de causación.	Cada vez que se termine el contrato y se inicie proceso de pago Libro radicador

9. RIESGO

- 9.1 Robos continuos en la entidad
- 9.2 Fuga de pacientes
- 9.3 Seguridad de clientes internos y externos
- 9.4 Seguridad del parque automotor y en general la propiedad planta y equipo de la entidad
- 9.5 Generar hechos cumplidos
- 9.6 Documentos que no cumplen con los requisitos legales establecidos
- 9.7 No cumplir requerimientos de los entes de control

10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

Nombre del documento revisado:	Recepción de Necesidades	Auxiliar Administrativo subgerencia	Área responsable del documento	ERENCIA DE GESTION DE ADMINISTRATIVA Y FINAN	
FECHA DE REVISIÓN	RESULTADOS DE LA REVISIÓN			TIPO DE	CODIFICACION
DD 29	1. Actualización documental		6. Inclusión exigencia	Total	¿se asigna nuevo código?
MM 07	2. Mejora del documento		7. Anulación de todo el documento	Parcial	Si _____ No _____
AAAA 2013	3. Inclusión de registros		8. Sin cambios ni modificaciones	Ninguna	¿cuál?
	4. Omisión de registros		9. Otra ¿cuál?	Comentarios:	
	5. Cambio de registros				

PARTICIPARON EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN	
			El responsable del documento autoriza la modificación.	
DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero		Si	No
DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS	Asesora calidad			
ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ AHUMADA	Agente Especial Interventora		Firma del responsable del documento	



PROCEDIMIENTO
Manejo de caja menor

Código:
Fecha:
Versión: 2.0
ESTADO DOCUMENTAL VIGENTE

AREA: Subgerencia Administrativa y Financiera

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORO	DIANA CAROLINA ORTEGON LANCHEROS	Asesora de Calidad	
VALIDO	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBO	ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ AHUMADA	Agente Especial Interventora	

2. OBJETIVO
Determinar las políticas que deben existir para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de las cajas menores con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la entidad.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN
Recursos Tecnológicos: Computador, impresora, software.
Recursos Logísticos: Instalaciones físicas en óptimas condiciones, insumos de papelería.
Información: legislación vigente, contratos y convenios vigentes, normas y políticas gerenciales de la Entidad.
Recursos de suministro: Elementos de papelería y útiles de oficina.

4. ALCANCE
4.1 Inicia: Definición de políticas
4.2 Termina: Cierre y legalización de la caja menor

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS
Gerencia : Firmas de contratos
Presupuesto: Expedición de CDP y Registro presupuestal
Jurídica: Etapa contractual
Contabilidad: Causación de las cuentas
Tesorería: Cancelación de cuentas

6. DEFINICIONES
CAJA MENOR: Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los conceptos del presupuesto de la ESE que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.
ARQUEO: La revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada.
REEMBOLSO: Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agotado en un 70% con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.
REINTEGRO: Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2	ALMACENAMIENTO	SITIO	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICIÓN FINAL
			AREA		MUERTO		
			Subgerencia Administrativa y Financiera y Calidad				
			Subgerencia Administrativa y Financiera y Calidad				

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	QUÉ DEBE HACER	FLUJO/ RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	CÓMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
8.1	Identificar la necesidad		Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Seleccionado los rubros, el monto a utilizar en la apertura y manejo de la caja menor	Al iniciar la vigencia	Formato de necesidad
8.2	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal		Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Diligenciando los formatos establecidos para la solicitud del CDP de las cajas menores.	Al iniciar la vigencia y/o solicitud de reembolso	Ninguno
8.3	Proyectar acto administrativo		Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Proyectando actos administrativos de cada caja menor, con su respectivo visto bueno	Al iniciar la vigencia y/o solicitud de reembolso	Resoluciones de caja menor.

8.4	Perfeccionar acto administrativo	Perfeccionar acto administrativo	Gerente	Revisando y firmando resoluciones.	Después de proyectada la resolución.	Ninguno
8.5	Tramitar el registro presupuestal	Registro presupuestal	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero, técnico de presupuesto.	Solicitando a presupuesto la expedición del registro presupuestal.	Una vez aprobada la resolución de apertura y reembolso de caja menor	Registro presupuestal
8.6	Tramitar causación de la cuenta	Causación contable	Técnico Administrativo, Subgerente administrativo y financiero, Contador	Solicitando a contabilidad causación del acto administrativo	Una vez expedido Registro Presupuestal	Causacion contable
8.7	Tramitar pago de la apertura y reembolso de caja menor	Comprobante pago caja menor	Técnico Administrativo, Subgerente administrativo y financiero, Tesorero (a)	Solicitando a tesorería, el pago de la apertura y/ o reembolso de la caja menor.	Una vez realizada causación contable	Comprobante de pago
8.8	Ejecutar el gasto	Recibo de caja menor	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero.	Realizando las compras que sean necesarias de menor cuantía requeridas y que no se encuentren en almacén.	Cada vez que se identifique la necesidad	Recibo de caja menor
8.9	Legalizar caja menor	Acto administrativo de reembolso o de cierre de caja menor FIN	Técnico Administrativo - Subgerente administrativo y financiero	Revisando minuciosamente los documentos soportes que cumplan con los requerimientos legales para proceder a su legalización y realizando acto administrativo de reembolso o de cierre de la caja menor debidamente perfeccionado.	Una vez gastado el porcentaje estipulado en el acto administrativo o al finalizar la vigencia.	Acto administrativo de reembolso o de cierre de la caja menor.

9. RIESGO

9.1 Inadecuado manejo de los recursos de caja menor.

10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

Nombre del documento revisado:		Recepción de Necesidades	Auxiliar Administrativo subgerencia	Área responsable del documento	ERENCIA DE GESTION DE ADMINISTRATIVA Y FINAN		
FECHA DE REVISIÓN		RESULTADOS DE LA REVISIÓN			TIPO DE		CODIFICACIÓN
DD	29	1. Actualización documental	6. Inclusión exigencia	Total	¿se asigna nuevo código?		
MM	07	2. Mejora del documento	7. Anulación de todo el documento	Parcial	Si	No	
AAAA	2013	3. Inclusión de registros	8. Sin cambios ni modificaciones	Ninguna	¿cuál?		
		4. Omisión de registros	9. Otra ¿cuál?	Comentarios:			
		5. Cambio de registros					
PARTICIPARON EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL.				AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	FIRMA	El responsable del documento autoriza la modificación.			
DUVER DICSON VARGAS ROJAS		Asesora de Calidad		Si		No	
DIANA CAROLINA ORTEGON LANCHEROS		Subgerente Administrativo y Financiero					
ERIKA JANETH AHUMADA RODRIGUEZ		Agente Especial Interventora		Firma del responsable del documento			