



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

MAPA DE PROCESOS ALMACÉN

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p style="text-align: center;"><b>APOYO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p>	<p style="text-align: center;">SUMINISTROS Y ALMACEN</p>	<p style="text-align: center;">PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE LOS SERVICIOS</p>
			<p style="text-align: center;">ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS HOSPITALARIOS, NO HOSPITALARIOS Y EQUIPOS BIOMEDICOS</p>
			<p style="text-align: center;">DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LOS SERVICIOS Y A LOS PROVEEDORES</p>
			<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE INSUMOS HOSPITALARIOS, NO HOSPITALARIOS Y EQUIPOS BIOMEDICOS</p>
			<p style="text-align: center;">LEVANTAMIENTO ANUAL DE INVENTARIOS FÍSICOS (ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS)</p>
			<p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS PARA DAR DE BAJA</p>
			<p style="text-align: center;">MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA DAR DE BAJA</p>



AREA: Almacén y suministros

ESTADO  
DOCUMENTAL VIGENTE

**1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORO	HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ	Técnico de Suministros	
VALIDO	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBO	ERIKA JANNETH AHUMADA RDRIGUEZ	Agente Especial Interventora	

**2. OBJETIVO**

Garantizar los elementos básicos necesarios para el funcionamiento de cada área de la institución de acuerdo con los recursos presupuestales.

**3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN**

Solicitudes de necesidades, equipos e insumos de oficina, software

**4. ALCANCE**

Inicia : Recepción del formato de pedido.

Termina : Orden de despacho y/ o traslado de insumos hospitalarios y no hospitalarios.

**5. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Almacén y Suministros: Clasificación de necesidades

Almacén y Suministros: Verificación de existencias físicas

Almacén y Suministros: Análisis de consumo histórico

**6. DEFINICIONES**

SOLICITUD DE PEDIDO: Es el formato por el cual se solicitan o se piden las necesidades para la sección o área de la institución,

ORDEN DE DESPACHO: Son aquellos insumos que se entregan a los funcionarios para el desempeño y el buen funcionamiento del área.

ORDEN DE TRASLADO: Se utiliza para hacer entrega de activos fijos a las diferentes secciones de la institución

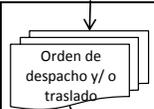
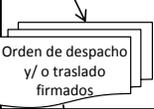
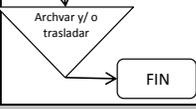
ACTAS DE ENTREGA: Constancia de entrega de insumos para determinada sección o área.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2 años	ALMACENAMIENTO	SITIO	Almacén y suministros, Calidad	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICION FINAL	Conservación
			AREA			Almacén y suministros, Calidad			

**8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº	QUE DEBE HACER	FLUJO/ RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
8.1	Recepcionar solicitud de necesidades	<pre> graph TD     INICIO --&gt; Solicitud[Solicitud interna]     Solicitud --&gt; Estudiar[Estudiar consumo]     Estudiar --&gt; Clasificar[Clasificar necesidades por]             </pre>	Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén	Recibiendo la solicitud de necesidad de cada área.	Los ultimos cinco (5) días hábiles de cada mes	Formato de solicitud interno diligenciado
8.2	Estudiar consumo histórico y verificar existencias		Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén	Verificando en el sistema el consumo histórico de acuerdo al kardex, evaluando si la cantidad solicitada (pedido interno) corresponde al consumo real del servicio y relacionando en la solicitud la existencia de elementos. En caso de no existir insumo se deberá realizar procedimiento de adquisición de suministros hospitalarios y no hospitalarios.	Al recibir la solicitud de necesidad de cada área.	Cuantificación de existencias
8.3	Clasificar entrega de necesidades por área		Técnico de Suministros de Almacén	Verificando las áreas que presenten la solicitud, dándole prioridad a lo misional.	Una vez finalizada la recepción de solicitudes	Visto bueno con priorización de solicitud

8.4	Generar orden de despacho y / o traslado		Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén	Ingresando al software y diligenciando los datos. Si son insumos hospitalarios se genera orden de despacho y si son equipos biomedicos o enseres se genera traslado.	Una vez finalizada la priorización de solicitudes	Orden de despacho y / o traslado
8.5	Entregar elementos		Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén	Entregando los elementos aprobados e identificados en el sistema.	Una vez firmada orden de despacho o realizado traslado. Entregando los elementos los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.	Orden de despacho firmada o traslado firmado.
8.6	Archivar orden de despacho y / o traslado		Auxiliar de suministros de almacén	Guardando los documentos generados en la respectiva AZ de acuerdo con las normas de archivo central.	Después de entregar los elementos y firma de la orden de despacho y/ o traslado de quien recibe.	Ninguno
<b>9. RIESGO</b>						
9.1. Entregar elementos no necesarios						
9.2. Falta de insumos básicos de soporte vital						
9.2. Inoportuna priorización de necesidades.						



**PROCEDIMIENTO**  
**Adquisición de suministros hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos**

Código:
Fecha:
Versión: 2.0
<b>ESTADO DOCUMENTAL</b> VIGENTE

AREA: Almacén y suministros

**1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORO	HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ	Técnico de Suministros	
VALIDO	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBO	ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial Interventora	

**2. OBJETIVO**

Adquirir elementos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos a través de las necesidades presentadas en los servicios para el correcto funcionamiento de las áreas de la entidad.

**3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN**

Equipos e insumos de oficina, software, internet, scanner.

**4. ALCANCE**

Inicia : Requerimiento de las diferentes áreas

Termina : Recepción de elementos a almacén e ingreso al sistema y envío de soportes a contabilidad.

**5. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Suministros: Recepción técnica administrativa

Presupuesto: Generación de CDP Y RP

Jurídica: Elaboración de contratos

Correspondencia: Recepción y envío de correspondencia

**6. DEFINICIONES**

**COTIZACION :** Es un documento informativo que no genera registro contable. El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios

**COMITÉ DE COMPRAS:** Estudiar la ofertas requeridas y recomendar la compra o contratación de los bienes y servicios requeridos por la institución y, analizar el cuadro comparativo de ofertas bajo las condiciones que estable el comité de compras.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento que expide el jefe de presupuesto o quien haga sus veces de, con el fin de garantizar la apropiación para atender los gastos.

**RGP:** Registro Presupuestal. Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal garantizando que solo se utilice para ese fin, con este acto se perfecciona el compromiso.

**REMISION:** Es aquel documento que se utiliza exclusivamente a instancias de un contexto mercantil para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido.

**COMPROBANTE DE ENTRADA:** Es el ingreso de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos de conformidad con las disposiciones vigentes de la institución.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2 años	ALMACENAMIENTO	SITIO	Almacén y suministros, Calidad	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICION FINAL	Conservación
			AREA			MUERTO			
				Almacén y suministros, Calidad					

**8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº	QUE DEBE HACER	FLUJO/ RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
8.1	Identificar la necesidad	<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; FORMULA[Formato de necesidad o fórmula médica firmada por médico]           </pre>	Técnico de Suministros de Almacén	<p>Recepcionando, analizando y consolidando las necesidades de las diferentes áreas teniendo en cuenta plan de compras institucional.</p> <p>En caso que la necesidad sea para elementos de baja rotación, no incluidas en el plan de compras o que superen la capacidad de rotación proyectada se dispondrá la compra por caja menor .</p>	Con la generación del requerimiento de las áreas.	<p>Formato de necesidad</p> <p>Formula médica firmada por el médico</p>

8.2	Solicitar cotizaciones según la necesidad		Técnico de Suministros y Almacén	Generando un requerimiento de necesidades a cotizar (ver procedimiento contratación)	Una vez aprobada la necesidad	Oficio de Solicitud de cotización
				En el caso de requerir compra por caja menor se solicitará por medio telefónico o personalizado		Ninguno
8.3	Recepcionar cotizaciones y ofertas	Cotización y/o oferta	Técnico de Suministros y Almacén	Recibiendo las cotizaciones en medio físico y/o magnético.	Una vez solicitadas y enviadas por el proveedor.	Cotización y/o oferta.
8.4	Elaborar estudio previo	Análisis comparativo de ofertas y estudio previo	Técnico de Suministros y Almacén; y Subgerente Administrativo y Financiero	Analizando y consolidando las ofertas recibidas en el cuadro de criterios de selección de proveedores (ver instructivo de selección, evaluación y reevaluación de proveedores)	Una vez recepcionada la totalidad de las cotizaciones.	Análisis comparativo de ofertas y estudio previo.
8.5	Solicitar disponibilidad presupuestal	Solicitud CDP aprobada	Técnico de Suministros y Almacén; y Subgerente Administrativo y Financiero	Diligenciando el formato de solicitud presupuestal	Después de elaborar estudio previo.	Solicitud de CDP aprobada
8.6	Aprobar ofertas		Ordenador del gasto y/o comité de compras	Ver procedimiento de contratación	Cada vez que exista la necesidad.	Visto Bueno y/ o Acta de Comité
			Técnico de suministros	En el caso de compra por caja menor se aprobará de acuerdo al menor precio verificando en los productos el número de lote, fecha de vencimiento y registro sanitario.		Ninguno
8.7	Enviar soportes a jurídica	Enviar soportes a jurídica	Subgerente administrativo y financiero	Enviando carpeta con soportes (documentos legales para contratar, estudio previo, necesidad, CDP, cotizaciones, solicitud de cotización) a jurídica para la elaboración de la minuta.	Cuando se halla cumplido con los requisitos exigidos.	Registro en libro radicador
8.8	Revisar contrato y verificar soportes	Revisar contrato y verificar soportes	Supervisor o interventor del contrato	Verificando el contrato firmado, póliza y soportes (ver procedimiento contratación).	Una vez firmado por el gerente y se halla dado registro presupuestal	Ninguno
8.9	Enviar orden de compra o contrato	Oficio remisión orden de compra o contrato	Subgerente administrativo y financiero	Enviando orden de compra a la gerencia para su firma cuando son compras de menor cuantía y contrato para las compras de mayor cuantía, mediante oficio dirigido al respectivo proveedor para respectivas firmas.	Después de firmada la orden de compra y/ o contrato por la gerencia con su respectivo registro presupuestal	Oficio de remisión
8.10	Aprobar pólizas y elaborar actas de inicio	Pólizas, actas de inicio.	Asesor Jurídico ¿Quién elabora acta de inicio?	Mediante oficio y según manual de contratación	Los contratos estén firmados por los representantes legales	Polizas, actas de inicio

8.11	Recepción técnica de los elementos comprados	Recepción técnica y administrativa	Auxiliar de almacén, Técnico de Suministros y profesional idoneo en relación al elemento adquirido	Mediante verificación de factura, orden de compra y/o contrato. (ver procedimiento de recepción técnica y administrativa de medicamentos y dispositivos médicos; insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos).	Con la llegada de los elementos físicos al almacén	Formato de recepción técnica y administrativa
8.12	Ingresar elementos al inventario	Comprobante de entrada y/o remisión	Técnico de Suministros de Almacén y/o auxiliar de suministros.	Generando comprobante de entrada en el software al recibir los elementos ya sea de manera parcial o total.  Para las compras por caja menor se realizará remisión de entrada en el software hasta la legalización mensual de caja menor donde se generará comprobante de entrada.	Una vez recibido a satisfacción los elementos	Comprobante de entrada  Remisión y comprobante de entrada
8.13	Enviar Comprobante de entrada y soportes a contabilidad para el trámite de pago.	Enviar comprobante de entrada y soportes a contabilidad  FIN	Auxiliar de almacén	Adjuntando soportes como cotizaciones, cuadros comparativos de ofertas, orden de compra y/o contrato, facturas, CDP, RP pólizas y antecedentes judiciales	Una vez firmados los comprobantes de entrada por el técnico de suministros	Libro radicador.

### 9. RIESGO

9.1. Incumplimiento en la entrega de suministros hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos.

### 10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

Nombre del documento revisado:		Recepción de Necesidades	Código del documento	Área responsable del documento		
FECHA DE REVISION		RESULTADOS DE LA REVISION			TIPO DE MODIFICACION	CODIFICACION
DD	25	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 REVISION DOCUMENTAL.						AUTORIZACION DE LA MODIFICACION
NOMBRE Y APELLIDO			CARGO	FIRMA	El responsable del documento autoriza la modificación.	
HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ			Técnico de Suministros		Si	No
DUVER DICSON VARGAS ROJAS			Subgerente Administrativo y Financiero		Firma del responsable del documento	
ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ			Agente Especial interventora			
DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS			Asesora de Calidad			

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS HOSPITALARIOS, NO HOSPITALARIOS Y EQUIPOS BIOMEDICOS



**PROCEDIMIENTO**  
**Devolución de medicamentos, dispositivos médicos de los servicios y a los proveedores**

Código:  
Fecha:  
Versión: 2.0  
**ESTADO DOCUMENTAL**      **VIGENTE**

AREA: Almacén y suministros

**1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ	Técnico de Suministros	
VALIDÓ	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBÓ	ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial Interventora	

**2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos que se llevan a cabo para que los medicamentos y dispositivos médicos que no cumplen con las características necesarias para su utilización no ingresen al servicio farmacéutico ó sean entregados para su disposición final de acuerdo a la necesidades administrativas de medicamentos y dispositivos médicos.

**3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN**

Equipos e insumos de oficina, software, internet, nevera, termohigómetro, estantería, recipientes para residuos.

**4. ALCANCE**

Inicia : Inicia desde la identificación de las especificaciones técnico administrativas del producto en el momento de la recepción o en la revisión para la verificación de fecha de vencimiento y/o condiciones que muestren deterioro, para la ubicación en el área de cuarentena de aquellos productos que no cumplan con los criterios para hacer el uso correspondiente.

Termina : Entrega de los mismos para su disposición final de acuerdo a los requerimientos particulares técnico administrativos, solicitando inventario físico a las áreas

**5. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Farmacia: Concepto de química farmacéutica y comité de farmacia para devolución de medicamentos y dispositivos médicos.

Coordinador de enfermería: Reporte de devolución de medicamentos y dispositivos médicos.

**6. DEFINICIONES**

**ALMACENAMIENTO:** Es la conservación física de los productos para garantizar su adecuada protección y calidad de los medicamentos y dispositivos médicos recibidos con sus características técnicas y administrativas.

**CUARENTENA:** Zona destinada para la ubicación del material en la cual su disposición definitiva no está definida, los productos ubicados en esta zona no están disponibles para su utilización por el servicio.

**FECHA DE VENCIMIENTO:** Es la fecha en la cual el fabricante estima que el producto conserva sus características fisicoquímicas y sus condiciones de esterilidad de manera integral.

**MATERIAL DETERIORADO:** Productos, medicamentos, insumos y dispositivos médicos, que se han visto afectados en sus condiciones físicas por factores ambientales, manipulación, transporte o de almacenamiento.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

<b>TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)</b>	2 años	<b>ALMACENAMIENTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>SITIO</b></td> <td>Almacén y suministros, Calidad</td> </tr> <tr> <td><b>AREA</b></td> <td>Almacén y suministros, Calidad</td> </tr> </table>	<b>SITIO</b>	Almacén y suministros, Calidad	<b>AREA</b>	Almacén y suministros, Calidad	<b>CONSERVACION</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>ACTIVO</b></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><b>MUERTO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>ACTIVO</b>	X	<b>MUERTO</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Conservación</b>
<b>SITIO</b>	Almacén y suministros, Calidad														
<b>AREA</b>	Almacén y suministros, Calidad														
<b>ACTIVO</b>	X														
<b>MUERTO</b>															

**8. DESCRIPCIÓN 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 los productos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato de devolución de medicamentos y dispositivos médicos</div>	Coordinación de , EnfermeríaTécnico de suministros, auxiliares de almacén y farmacia	Alistando los productos que no cumplan con los requerimientos del servicio farmacéutico y disponiéndolos para cuarentena.	Elaborar el listado de los productos	Formatos de devolución de medicamentos y dispositivos médicos
8,2	Realizar devolución de productos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Oficio de cambio de productos médicos y copia a Subgerencia Administrativa</div>	Técnico de suministros	Haciendo la devolución al proveedor de los productos y enviando copia de a la Subgerencia Administrativa.	Entrega de los medicamentos y dispositivos médicos para su disposición final	Oficio cambio de medicamentos y dispositivos a los proveedores y copia de radicado a Subgerencia Administrativa.

8,3	Devolver medicamentos y dispositivos médicos	Formato de devolución de medicamentos y dispositivos médicos sobrantes o registro de devolución de producto en	Enfermera encargada del servicio y/ o química farmacéutica	Revisando los medicamentos y dispositivos médicos a devolver y diligenciando el formato "devolución de medicamentos y dispositivos médicos sobrantes o formato de registro de devolución de producto en cuarentena" para su posterior envío a almacén.	Cuando los medicamentos y/o dispositivos médicos estén en buenas condiciones	Formato para la devolución de medicamentos y dispositivos médicos sobrantes o formato registro de devolución de producto en cuarentena.
8,4	Recepcionar y devolver o ingresar medicamentos y/ o dispositivos médicos	Oficio o ingreso al sistema de devolución de medicamentos y/ o dispositivos médicos  FIN	Técnico de suministros y/o auxiliares de almacén	Cuanretena: Recepcionando medicamentos y/ o dispositivos médicos y realizando oficio de devolución al respectivo proveedor.	Cuando los medicamentos y/o dispositivos médicos se encuentren en la bodega del almacén	Radicado de oficio de devolución al proveedor.
				Sobrantes: Recepcionando medicamentos y/ o dispositivos médicos e ingresando al sistema los productos relacionados en el formato de devolución al almacén.		Movimiento de entrada por recuperaciones según el sistema y/o contabilidad

**9. RIESGO**

9.1. No detección de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados.

9.2. Uso de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados.

**10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS**

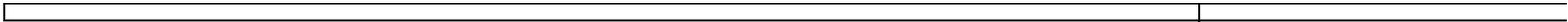
Nombre del documento revisado:		Recepción de Necesidades	Código del documento	Área responsable del documento	TIPO DE MODIFICACION		CODIFICACION	
<b>FECHA DE REVISION</b>		<b>RESULTADOS DE LA REVISION</b>			Total	<b>¿se asigna nuevo código?</b>		
DD	25	1. Actualización documental		6. Inclusión exigencia	Parcial	Si	No	
MM	07	2. Mejora del documento		7. Anulación de todo el documento		¿cuál?		
AAAA	2013	3. Inclusión de registros		8. Sin cambios ni modificaciones	Ninguna			
		4. Omisión de registros		9. Otra ¿cuál?	<b>Comentarios:</b>			
		5. Cambio de registros						

**PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.**

PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.			AUTORIZACION DE LA MODIFICACION		
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	El responsable del documento autoriza la modificación.		
HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ	Técnico de Suministros		Si		No
DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero				
ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial interventora		Firma del responsable del documento		
DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS	Asesora de Calidad				



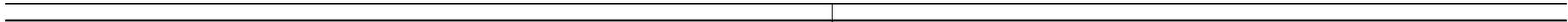








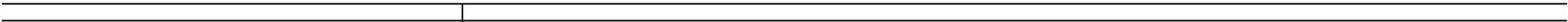


















---

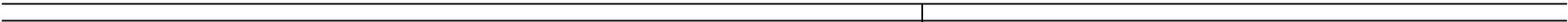
---

--	--	--





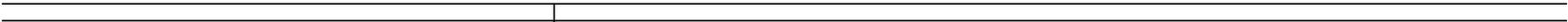


















---

---

--	--	--







---

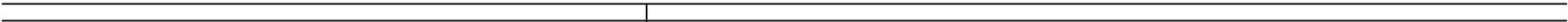
---

--	--















---

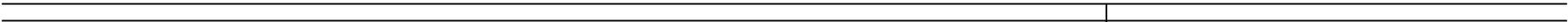
---

--	--	--





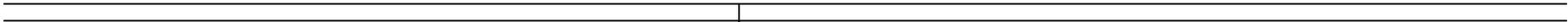








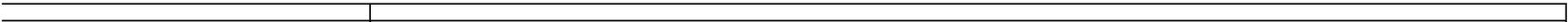








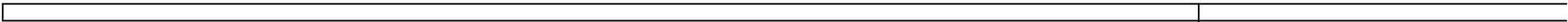








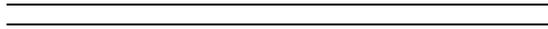
















**PROCEDIMIENTO**  
**Recepción técnica y administrativa de insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos**

Código:	
Fecha:	
Versión: 2.0	
<b>ESTADO DOCUMENTAL</b>	<b>VIGENTE</b>

AREA: Almacén y suministros

**1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	HEYDER DE JESUS OBANDO HECTOR FABIO TORO VIVIANA URBINO	Técnico de suministros Asesor Química farmacéutica	
VALIDÓ	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBÓ	ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial Interventora	

**2. OBJETIVO**

Definir los parámetros que se deben seguir para la recepción de medicamentos, dispositivos y equipos médicos, gases medicinales, reactivos de laboratorio, productos de aseo y limpieza provenientes de los proveedores externos, con el fin de garantizar la correspondencia de las características exigidas por los entes legales o lo pactado y asegurar la calidad y conformidad técnica para la utilización de dichos insumos.

**3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN**

Estantes, estibas, nevera, termómetros, equipos e insumos de oficina, software.

**4. ALCANCE**

Inicia: Recepción de los insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos por los proveedores.

Termina: Almacenamiento y/o entrega de los insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos.

**5. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Farmacia: Apoyo técnico- científico del profesional en química farmacéutica.

Laboratorio Clínico: Apoyo técnico- científico del profesional coordinador del servicio.

Jurídica: Novedades en contratación.

**6. DEFINICIONES**

**MEDICAMENTO:** Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

**DISPOSITIVO MÉDICO:** Cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo u otro artículo relacionado, utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas que intervengan en su correcta aplicación para uso en: Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una enfermedad, una lesión o de una deficiencia. Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.

**ACTIVOS:** En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no esta destinado para ser comercializado si no para ser utilizado y explotado por la empresa, los activos fijos hacen parte de la propiedad, planta y equipos, como los automóviles, maquinaria, edificios, muebles y terrenos etc.

**PROVEEDOR:** Empresa o persona que proporciona productos farmacéuticos y materiales. Los proveedores pueden ser agentes, corredores, distribuidores, fabricantes o comerciantes.

**REGISTRO SANITARIO:** Es el documento expedido por el INVIMA o la autoridad delegada por el cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar y/o expender los productos farmacéuticos, productos de aseo, higiene y otros productos de uso doméstico, previo cumplimiento de los requisitos técnico-legales establecidos en el decreto 677 de 1995.

**FECHA DE VENCIMIENTO / EXPIRACIÓN O CADUCIDAD:** La que se indica como tiempo máximo hasta el cual se garantiza la potencia, pureza, características fisicoquímicas y las demás que corresponden a la naturaleza de un producto farmacéutico y que se recomienda con base en los resultados de los estudios de estabilidad realizados al efecto.

**VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS:** Permite constatar si el insumo cumple o no con las condiciones pactadas en la adjudicación entre la institución y el proveedor.

**VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Permite constatar el grado de cumplimiento de las características técnicas del producto a las que están establecidas como referencia: fecha de vencimiento, número de lote de fabricación, registro sanitario, condiciones de almacenamiento y las características relacionadas con la etiqueta, empaque, envase, embalaje y forma farmacéutica.

**MUESTREO:** Es un método idóneo para investigar características en diferentes poblaciones que por su tamaño se hace imposible analizar uno a uno sus elementos.

**DEFECTO:** Cualquier discrepancia o inconformidad de la unidad de producto con respecto a las especificaciones previamente establecidas. Pueden clasificarse en: defecto crítico, mayor o menor.

**DEFECTO CRÍTICO:** Es aquel que inhabilita el producto para el uso por producir condiciones peligrosas o inseguras desde el punto de vista fisicoquímico o microbiológico, para los potenciales usuarios o para quienes lo mantienen y administran. También es defecto crítico aquel que impide la normal utilización del producto. Son ejemplos de defecto crítico la presencia de cuerpos extraños en formas farmacéuticas de administración parenteral, deformaciones que impiden el uso de un dispositivo y la deficiencia en la válvula de un inhalador.

**DEFECTO MAYOR:** Es aquel que, sin ser crítico, puede ocasionar fallas o reducir en forma significativa la utilidad del producto. Por ejemplo, la ausencia de la banda de seguridad.

**DEFECTO MENOR:** Es aquel que no reduce significativamente la utilidad del producto, ejemplo: la deficiencia estética de las etiquetas que no impide la legibilidad de la información.

**CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL LOTE:** El lote se acepta si el número de unidades defectuosas es igual o inferior al establecido para el Nivel de Aceptación de Calidad (NAC) respectivo; si es superior al establecido en la tabla, entonces se rechaza.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2 años	ALMACENAMIENTO	SITIO	Almacén y suministros, Calidad	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICIÓN FINAL	Conservación
			AREA			MUERTO			

**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	QUÉ DEBE HACER	FLUJO/ RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	CÓMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
8,1	Recepcionar elementos		Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo	Confrontando la cantidad de cajas recepcionadas con las referenciadas en la guía y verificando que los documentos del contrato coincidan con la factura o remisión.	Cada vez que se recibe un pedido de un proveedor	Guía de recepción firmada
8,2	Verificar condiciones administrativas		Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo	Verificando las cantidades solicitadas vs entregadas por el proveedor, precio pactado vs precio facturado, cumplimiento de condiciones administrativas pactadas con el proveedor. Realizando conteo de los embalajes y revisar que estos ingresen secos, limpios y sellados. Diligenciar formato: "Recepción técnica y administrativa".	En el momento de iniciar la recepción administrativa	Formato "Recepción técnica y administrativa" diligenciado.
				En caso de haber inconsistencias se ubicará el producto en el área de cuarentena. Diligenciando el formato: "Registro de devolución de producto en Cuarentena" y remitiendo al proveedor el formato de cuarentena diligenciado.	Cuando existan inconsistencias en la verificación administrativa	"Formato de registro de devolución de producto en Cuarentena" diligenciado y soporte de envío al proveedor.
8,3	Verificar condiciones técnicas		Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo	Verificando las condiciones de envase y empaque, Registro INVIMA (en físico y en la página web), fecha de vencimiento no inferior a 2 años (Excepto productos biológicos y equipos biomédicos), confrontando lote y vencimiento en empaque primario y secundario. Si el pedido recibido es de más de 10 productos, realizar inspección aleatoria, calculando el tamaño de la muestra, Inspeccionar según formato "listado de control de clasificación de defectos". De lo contrario debe verificarse uno a uno. En caso de recibirse medicamentos de alto costo, realizar inspección a todas las unidades recibidas y verificar cadena de distribución en el caso de ser enviado por distribuidores. Diligenciar formato: "Recepción técnica y administrativa". Si la persona encargada de la verificación técnica encuentra algún inconveniente o duda en la inspección, deberá solicitar la revisión del profesional idóneo con relación al elemento adquirido.	Después de la recepción administrativa	"Formato recepción técnica y administrativa" diligenciada. "Listado control de clasificación de defectos"
				En caso de haber inconsistencias ubicar en el área de productos rechazados y devueltos. Diligenciando el formato: "Registro de producto rechazado"	Cuando existan inconsistencias en la verificación técnica	Formato: "Registro de producto rechazado" diligenciado

8,4	Ingresar los elementos recibidos al software	Comprobante de entrada (software) de elementos al inventario	Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo	Realizando un comprobante de entrada en el software ingresando la información discriminada de los elementos recibidos según factura.	Después de realizar y cumplir recepción técnica y Administrativa	Comprobante de entrada al inventario
8,5	Almacenar y/o entregar los productos recibidos	Acta de entrega de productos	Auxiliar administrativo	Ubicando en las estanterías y estibas los productos y elementos médicos recibidos a satisfacción de acuerdo al procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.	Cuando los productos hayan sido ingresados al software institucional.	No aplica
				En caso de tratarse de equipos de última tecnología o de gran volumen se entregarán directamente al área asignada y/o solicitante, mediante acta de entrega.	Cuando se trate de equipos biomédicos	Acta de entrega
8,6	Archivar los documentos administrativos generados	Archivar FIN	Auxiliar administrativo	Archivando los formatos generados en este procedimiento.	Después de almacenar y/o entregar los elementos	No aplica

### 9. RIESGO

9.1. No categorizar las no conformidades encontradas en la muestra como defectos críticos mayores o menores según se detalla en la lista de control de clasificación

9.2. Ausencia del nombre genérico, concentración, número del registro sanitario, laboratorio fabricante, número de lote, fecha de vencimiento, formulación del producto, cantidad y volumen.

9.3. Ausencia de las condiciones especiales de almacenamiento cuando el producto así lo requiera.

### 10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

Nombre del documento revisado:		Recepción de Necesidades	Código del documento	Área responsable del documento		
FECHA DE REVISION		RESULTADOS DE LA REVISION			TIPO DE MODIFICACION	CODIFICACION
DD	25	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?		
		5. Cambio de registros				<b>Comentarios:</b>
PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.					AUTORIZACION DE LA MODIFICACION	
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	FIRMA	El responsable del documento autoriza la modificación.		
HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ		Técnico de Suministros		Si		No
DUVER DICSON VARGAS ROJAS		Subgerente Administrativo y Financiero				
ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ		Agente Especial interventora		Firma del responsable del documento		
DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS		Asesora de Calidad				





























































































































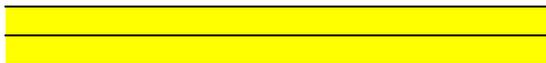












**PROCEDIMIENTO**  
**Levantamiento de inventarios físicos y activos fijos**

Código:	
Fecha:	
Versión: 2.0	
<b>ESTADO DOCUMENTAL</b>	<b>VIGENTE</b>

AREA: Almacén y suministros

**1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	HEYDER DE JESUS OBANDO	Técnico de suministros	
VALIDÓ	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBÓ	ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial Interventora	

**2. OBJETIVO**

Establecer las condiciones previas a la toma del inventario físico en todas las áreas de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que permitan llevar un control riguroso sobre las existencias en almacén, además de la verificación, supervisión e inspección física de los bienes.

**3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN**

Equipos e insumos de oficina, software, hoja de vida del inventario de cada área.

**4. ALCANCE**

Inicia : Solicitando inventario físico a las áreas

Termina : Inventario actualizado de cada área o sección.

**5. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

SISTEMAS: Expedir información de inventarios.

ADMINISTRATIVO: Apoyo de personal para realizar inventario físico.

CONTABILIDAD: Información contable.

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: Seguimiento y asesoramiento.

**6. DEFINICIONES**

**ACTIVO FIJOS:** En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no esta destinado para ser comercializado si no para ser utilizado y explotado por la empresa, los activos fijos son aquellos que hacen parte de la propiedad, planta y equipos, como los automóviles, maquinaria, edificios, muebles y terrenos, etc.

**MEDICAMENTOS:** Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

**DISPOSITIVO MÉDICOS:** Cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo u otro artículo relacionado, utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas que intervengan en su correcta aplicación para uso en: Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una enfermedad, una lesión o de una deficiencia.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2 años	ALMACENAMIENTO	SITIO	Almacén y suministros, Calidad	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICIÓN FINAL	Conservación
			AREA			MUERTO			
				Almacén y suministros, Calidad					

**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	QUÉ DEBE HACER	FLUJO/ RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	CÓMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
8,1	Solicitar inventario físico a las áreas		Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos	Realizando circular informando a todos los jefes de las áreas que se efectuará inventario físico anual a 31 de diciembre de cada año de insumos hospitalarios, no hospitalarios y activos fijos.	Cuando se consoliden los soportes técnicos como la relación de los elementos de cada área con su respectivos valores.	Circular y listado de Inventario de insumos y activos con los valores, de cada área.
8,2	Realizar cronograma de verificación de inventario		Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos	Estableciendo cronograma, concertado fechas con cada jefe de área, priorizando la parte misional.	Como mínimo una vez al año y/o cuando lo amerite por nuevo responsable	Cronograma de verificación de inventario

8,3	Verificar insumos hospitalarios, insumos no hospitalarios y/ o activos fijos	<pre> graph TD     A[Relación de inventario] --&gt; B[Actualizar y depurar inventario de las áreas]     B --&gt; C[FIN]           </pre>	Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos	Realizando cruce con el listado de inventario arrojado por el software y la inspección física para levantamiento de inventario en el área. Revisando y verificando el inventario físico de todos los bienes del área asignada teniendo en cuenta: buen estado, placa de inventario y si es insumo tener en cuenta su fecha vencimiento, número de lote y registro sanitario.	Una vez determinada la fecha de inspección física para levantamiento de inventario en el área.	Relación de inventario
8,4	Actualizar y depurar inventario de las áreas	<pre> graph TD     A[Actualizar y depurar inventario de las áreas] --&gt; B[FIN]           </pre>	Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos	Actualizando el inventario del área en el software de acuerdo a la relación del inventario.	Cuando se obtenga relación del inventario.	Inventario actualizado y valorizado

### 9. RIESGO

- 9.1. Mal conteo de los insumos Hospitalarios y no Hospitalarios.
- 9.2. No tener en cuenta todas las características de los activos como: Marca, Modelo, Serie y placa de inventario.
- 9.3. No contar con las personas idóneas.
- 9.4. Ausencia de capacitación al personal.

### 10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

Nombre del documento revisado:		Recepción de Necesidades	Código del documento	Área responsable del documento	TIPO DE MODIFICACION		CODIFICACION	
FECHA DE REVISION		RESULTADOS DE LA REVISION			Total	¿se asigna nuevo código?		
DD	25	1. Actualización documental		6. Inclusión exigencia		Si _____ No _____		
MM	07	2. Mejora del documento		7. Anulación de todo el documento	Parcial	¿cuál?		
AAAA	2013	3. Inclusión de registros		8. Sin cambios ni modificaciones	Ninguna			
		4. Omisión de registros		9. Otra ¿cuál?		Comentarios:		
		5. Cambio de registros						

### PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.

NOMBRE Y APELLIDO			CARGO	FIRMA	AUTORIZACION DE LA MODIFICACION		
					El responsable del documento autoriza la modificación.		
HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ			Técnico de Suministros		Si		No
DUVER DICSON VARGAS ROJAS			Subgerente Administrativo y Financiero				
ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ			Agente Especial interventora		Firma del responsable del documento		
DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS			Asesora de Calidad				



















































































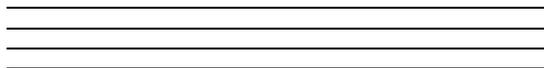















PROCEDIMIENTO  
Activos fijos para dar de baja

Código:

Fecha:

Versión: 2.0

AREA: Almacén y suministros

ESTADO  
DOCUMENTAL

VIGENTE

**1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	HEYDER DE JESUS OBANDO	Técnico de suministros	
VALIDÓ	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBÓ	ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial Interventora	

**2. OBJETIVO**

Retirar definitivamente los activos fijos obsoletos del inventario del software de la entidad previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

**3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN**

Equipos e insumos de oficina, software.

**4. ALCANCE**

Desde: Identificación de elementos a dar de baja

Hasta: Ajuste de salida del inventario de los bienes obsoletos y disposición final.

**5. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Contabilidad: Valores históricos y depreciación.

Sistemas: Verificación vida útil del equipo y depreciación.

Jurídica: Conceptos técnicos.

Planeación y mantenimiento: Diagnóstico de equipos.

**6. DEFINICIONES**

**DAR DE BAJA:** Se entiende por bienes obsoletos, todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que no pueden ser recuperados u objeto de comercialización. Los bienes innecesarios, son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a estar comercializados.

**DAÑO Y/O DETERIORO:** Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

**DEPURACIÓN DE ACTIVOS:** Los de menor cuantía afectando al gasto y los depreciados a un año, según instructivo por la Contaduría General de la Nación

**OBSOLENCIA TECNICA:** Inoperancia de los bienes producidos por los cambios y avances tecnológicos.

**EXCEDENCIA:** Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado,

**MANTENIMIENTO Y/O REPARACION ONEROSA:** Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo en relación a su valor real.

**PERDIDA, ROBO Y/O CIRCUNSTANCIAS SUSTRACCION:** Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles fortuitos

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2	ALMACENAMIENTO	SITIO	Calidad y Almacén	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICIÓN FINAL	Conservación
			AREA	Calidad y Almacén		MUERTO			
<b>8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>									
Nº	QUÉ DEBE HACER	FLUJO/ RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	CÓMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO			
8.1	Recibir solicitud para dar de baja radicada y firmada		Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos	<p>Entregando al área de almacén un oficio relacionando los activos fijos a dar de baja según las siguientes características: serie, modelo, placa, etc. Previo visto bueno de la persona encargada del área de mantenimiento y/ o sistemas.</p> <p>Entregando al área de almacén un oficio relacionando los activos fijos según las siguientes características: series, modelo, placa, etc; previo visto bueno de la persona encargada del área de manetimiento y/ o sistemas.</p>	En el momento que el jefe de área lleve el elemento con oficio de solicitud de los activos a dar de baja.	Recibido del oficio			
8.2	Expedir autorización para dar de baja bienes		Jefe de planeación, técnico de mantenimiento, ingeniero de sistemas y/ o técnico de suministros	Mediante oficio expedido por el responsable del área de acuerdo al bien a dar de baja, relacionando las características del mismo.	Una vez generado el oficio por el responsable del área, solicitando la baja de un bien.	Oficio autorizado			
8.3	Identificar y registrar los bienes obsoletos y/ o inservibles a dar de baja		Técnico administrativo de Suministros	Realizando acta de baja definitiva de bienes obsoletos y/ o inservibles a dar de baja, registrando todos los datos de los activos identificados a dar de baja.	Como mínimo una vez al año o cada vez que se identifiquen los bienes obsoletos y/ o inservibles.	Acta de baja definitiva de bienes obsoletos y/ o inservibles a dar de baja.			
8.3	Citar al comité de inventarios		Técnico administrativo de Suministros	Notificando mediante oficio a los integrantes de comité de inventarios	Una vez identificados los bienes a dar de baja.	Recibido del oficio de citación al comité de inventarios			
8.4	Realizar inspección visual, verificación y autorización definitiva de elementos para dar de baja.		Comité de inventarios	Verificando el estado físico de los bienes a dar de baja, registrando los datos de los mismos.	Una vez reunidos en el lugar donde se encuentran segregados los bienes para dar de baja.	Acta firmada de baja definitiva.			

8.5	Aprobar baja de bienes obsoletos y/ o inservibles	Acta de Comité de	Comité de inventarios	Aprobando la baja de bienes mediante acta del Comité de inventarios.	Una vez se realice el Comité de inventarios	Acta de Comité de inventarios
8.6	Depurar elementos a dar de baja en el sistema de activos fijos	Ajuste de salida de activos fijos de inventario	Técnico administrativo de Suministros	Realizando un movimiento de salida del inventario de almacén en el software institucional.	En los cinco días siguientes a partir de la notificación del Comité de inventarios a los funcionarios encargados de la depuración	Ajuste de salida del inventario de activos fijos del almacén.
8.7	Comercializar bienes dados de baja por inservibles	Informe para comercialización de bienes	Técnico administrativo de Suministros	Elaborando un informe firmado y relacionando los bienes inservibles .	El subgerente administrativo constata y certifica el estado de los bienes a través de fotos o video que dejen constancia, recomendando al interventor el proceso más adecuado para realizar la comercialización de los bienes.	Informe elaborado
8.8	Autorizar baja de activos fijos y proceso de comercialización	Resolución de baja de activos y acta de adjudicación	Representante legal y/ o delegado	Mediante resolución motivada	Por medio del comité designado por el representante legal para el avalúo de los bienes.	Resolución y acta de adjudicación bienes.
8.9	Recaudar dinero	Recibos de caja de tesorería FIN	Técnico administrativo de Suministros	Entregando el dinero recaudado a la tesorería de la entidad por la comercialización de activos fijos.	Una vez generadas las facturas a los compradores	Recibos de caja de tesorería de la entidad.

**9. RIESGO**

9.1 Contaminación ambiental

**10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS**

Nombre del documento revisado:		Recepción de Necesidades	Código del documento	Área responsable del documento	TIPO DE MODIFICACION		CODIFICACION	
FECHA DE REVISION		RESULTADOS DE LA REVISION						
DD	9	1. Actualización documental		6. Inclusión exigencia	Total	¿se asigna nuevo código?		
MM	10	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?	<b>Comentarios:</b>			
		5. Cambio de registros						

PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.				AUTORIZACION DE LA MODIFICACION			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO	FIRMA	El responsable del documento autoriza la modificación.			
HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ		Técnico de Suministros		Si		No	
DUVER DICSON VARGAS ROJAS		Subgerente Administrativo y Financiero		Firma del responsable del documento			
ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ		Agente Especial interventora					
DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS		Asesora de Calidad					





Y


































































































































**PROCEDIMIENTO**  
**Baja de medicamentos y dispositivos médicos**

Código:

Fecha:

Versión: 2.0

AREA: Almacén y suministros

**ESTADO**  
**DOCUMENTAL**

VIGENTE

**1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

JERARQUIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	VIVIANA URBINO LÓPEZ HEYDER DE JESUS OBANDO	Química farmacéutica Técnico administrativo de suministros	
VALIDÓ	DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero	
APROBÓ	ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial Interventora	

**2. OBJETIVO**

Dar de baja los medicamentos y dispositivos médicos que no son aptos para el consumo humano por deterioro, vencimiento y/o avería, según la normatividad vigente.

**3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN**

Equipos e insumos de oficina, software, actas de baja.

**4. ALCANCE**

Inicia: Identificación de elementos a dar de baja

Termina: Ajuste de salida de medicamentos y/ o dispositivos médicos vencidos, deteriorados y/o averiados

**5. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Farmacia: Apoyo técnico- científico del profesional en química farmacéutica.

Control Interno de Gestión, Subgerencia Administrativa y financiera: Acompañamiento para dar de baja medicamentos y dispositivos médicos.

**6. DEFINICIONES**

**DAR DE BAJA:** Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos legales y técnico- administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los medicamentos y dispositivos médicos de uso institucional cuando estos no son, ni serán utilizados para la prestación de sus servicios, y su exclusión tanto de forma física como de los registros contables de la entidad.

**VENCIMIENTO O EXPIRACIÓN:** Son los productos cuyo tiempo de vida útil han llegado al límite.

**DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORO:** Se denomina así a la situación en la que los medicamentos y dispositivos médicos han sufrido cambios en su estructura física o química por acciones de la luz, humedad, temperatura, acción de roedores, o contaminación por manipulación, hecho que impide su utilización.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	2	ALMACENAMIENTO	SITIO	Almacén y suministros, Calidad	CONSERVACION	ACTIVO	X	DISPOSICIÓN FINAL	Conservación
			AREA			Almacén y suministros, Calidad			

**8. DESCRIPCIÓN 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 y registrar los medicamentos y/ o dispositivos médicos a dar de baja	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato de control fechas de vencimiento, deterioros y/ o averías</div> </div>	Auxiliares de farmacia y almacén	Diligenciando el formato "Control fechas de vencimiento, deterioros y/o averías" registrando todos los datos de los insumos una vez identificados los productos farmacéuticos a dar de baja.	Como mínimo una vez al año o cada vez que se identifiquen productos farmacéuticos vencidos, averiados y/o deteriorados.	Formato control fechas de vencimiento, deterioros y/o averías
8,2	Citar al comité de inventarios para la realización de la inspección visual	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Citación al comité de inventarios</div> </div>	Técnico administrativo de Suministros	Notificando mediante oficio a los integrantes de comité de inventarios	Una vez identificados los productos farmacéuticos a dar de baja	Recibido del oficio de citación del comité de inventarios
8,3	Realizar inspección visual y concepto técnico de elementos para dar de baja	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acta de inspección ocular</div> </div>	Comité de inventarios	Verificando el estado físico, tiempo de expiración y cantidades de los productos farmacéuticos a dar de baja y diligenciando el acta de inspección ocular	Una vez reunidos en el lugar donde se encuentran segregados los productos farmacéuticos a dar de baja.	Acta de inspección ocular diligenciado
8,4	Notificar a la subgerencia administrativa de los elementos a dar de baja y citar al comité de inventarios	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informe de notificación a Subgerencia Administrativa y Financiera</div> </div>	Técnico administrativo de Suministros	Notificando mediante oficio a la subgerencia administrativa los productos farmacéuticos que deben darse de baja y citando a reunión del comité de inventarios.	Una vez se diligenciada acta inspección ocular	Informe de notificación
8,5	Aprobar baja de los medicamentos y/ o dispositivos médicos por parte del comité de inventarios	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acta Comité de inventarios</div> </div>	Comité de inventarios	Aprobando la baja de medicamentos y dispositivos médicos mediante acta del Comité de inventarios	Una vez se realice el Comité de inventarios	Acta de Comité de inventarios
8,6	Depurar los elementos a dar de baja en el sistema de inventarios	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Movimiento salida del inventario de almacén y de farmacia</div> </div>	Axiliares de farmacia y almacén	Realizando un movimiento de salida del inventario de almacén y farmacia en el software institucional.	En los cinco días siguientes a partir de la notificación del Comité de inventarios a los funcionarios encargados de la depuración	Movimiento de salida del inventario de farmacia y almacén
8,7	Realizar disposición final de los elementos dados de baja	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Oficio de entrega de elementos a dados de baja a empresa</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div> </div>	Técnico administración de suministros	Entregando los elementos dados de baja a la empresa encargada de los residuos hospitalarios	Una vez realizada la depuración de los elementos en el sistema de inventarios	Recibido de oficio de entrega a la empresa Recolectora de Residuos de los elementos dados de baja

#### 9. RIESGO

9.1 No detección de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados

9.2 Uso de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados

#### 10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

Nombre del documento revisado:		Recepción de Necesidades	Código del documento	Área responsable del documento	TIPO DE MODIFICACION		CODIFICACION	
<b>FECHA DE REVISION</b>		<b>RESULTADOS DE LA REVISION</b>			Total	¿se asigna nuevo código?		
DD	25	1. Actualización documental	6. Inclusión exigencia		Parcial	Si _____	No _____	
MM	07	2. Mejora del documento	7. Anulación de todo el documento		Ninguna	¿cuál?		
AAAA	2013	3. Inclusión de registros	8. Sin cambios ni modificaciones		<b>Comentarios:</b>			
		4. Omisión de registros	9. Otra ¿cuál?					
		5. Cambio de registros						
<b>PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.</b>					<b>AUTORIZACION DE LA MODIFICACION</b>			
NOMBRE Y APELLIDO			CARGO	FIRMA	El responsable del documento autoriza la modificación.			

VIVIANA URBINO LÓPEZ	Química farmacéutica		Si		No	
HEYDER DE JESUS OBANDO	Técnico administrativo de suministros					
ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ	Agente Especial interventora					
DUVER DICSON VARGAS ROJAS	Subgerente Administrativo y Financiero		Firma del responsable del documento			
DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS	Asesora de Calidad					



Y