

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CODIGO	GBS-C-01
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS P-H-V-A		VERSION	2
			VIGENCIA	30/08/2013
			PÁGINA 1 de 12	

1. PLANEAR

DUEÑO DEL PROCESO	POLÍTICAS
Subgerente, Almacenista general	Contratación: Cumplir los requisitos establecidos en el estatuto de contratación. Almacén: • Suplir las necesidades de la empresa oportunamente. • Adquirir los Bienes y Servicios más favorables para la empresa. Infraestructura y equipos: • El mantenimiento de la Infraestructura de la E.S.E CEO se realiza a través de Contratistas externos. • Garantizar los servicios de suministro de agua, energía eléctrica, sistemas de comunicaciones, como también de manejo y evacuación de residuos sólidos, residuos líquidos y manejo y control de plagas. • Para los equipos nuevos se programará el mantenimiento preventivo al vencimiento de la garantía. • La E.S.E CEO proveerá el servicio de transporte para apoyar las actividades, llevando el debido control de la asignación de vehículos a los diferentes funcionarios. • Los mantenimientos menores no deben superar la cuantía del rubro asignado por caja menor. • En las Hojas de Vida de los Equipos Hospitalarios y demás Bienes se deben conservar los correspondientes protocolos (Manual) de Mantenimiento. • El plan anual de mantenimiento debe contemplar estimativo para reparaciones menores, pagaderas con fondos de caja menor. Servicios administrativos: Cumplir con los objetivos de no dejar vencer los términos de los procesos.
PROPÓSITO DEL PROCESO	
Contratación: Garantizar el servicio de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, supliendo todas las necesidades que esta requiera. Almacén: Garantizar la oportuna adquisición de bienes y servicios a contratistas bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de acuerdo con los requisitos establecidos por la entidad; así mismo generar la distribución de suministro de elementos, insumos y activos a los centros de salud urbanos y rurales de la E.S.E. y su adecuado almacenamiento, control y conservación. Infraestructura y equipos: Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de la E.S.E CEO en las condiciones físicas y de asepsia adecuadas para lograr la conformidad con los requisitos del servicio ofrecido y garantizando instalaciones y ambientes de trabajo seguros. Servicios administrativos: • El poder dar trámite a los procesos disciplinarios de la E.S.E CEO, que se inician ya sea por medio de una queja de un usuario o funcionario de la misma o por diferentes hallazgos disciplinarios remitidos por parte de las instituciones gubernamentales encargados de ejercer control. • Comisionar a los funcionarios de planta que la gerencia designe para asistir a diferentes actividades fuera de la ciudad. • Dar a conocer al área de mantenimiento y subgerencia las respectivas fallas a nivel de la infraestructura y equipos de la E.S.E CEO. • Custodiar y los bienes y servicios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTION DE BIENES Y SERVICIOS P-H-V-A

CODIGO

GBS-C-01

VERSION

2

VIGENCIA

30/08/2013

PÁGINA 2 de 12

SUBPROCESOS

- **CONTRATACIÓN:** Se ejecuta la contratación del personal, sin formalidades plenas y directas; convocatoria y licitación pública e Interventoría.
- **ALMACÉN:** Se hace la adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de activos fijos, insumos y suministros. Control de ingresos y salidas de insumos y suministros adquiridos por contratos o que se encuentren en bodega. Control de Ingresos y traslado de activos, adquiridos por contrato o que se encuentren en bodega, realizar inventario de activos a los cuentadantes, realizar el procedimiento de baja de activos fijos, realizar comodatos entregados a terceros.
- **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS:** Se realiza el plan anual de mantenimiento, desarrollar el debido mantenimiento preventivo y correctivo, llevar a cabo el lavado de tanques, limpieza de techos, vigacanales, parasoles y fachadas.
- **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Se lleva a cabo los procesos disciplinarios, resolución de comisión, revisión por zonas, rondas administrativas, vigilancia y seguridad.

OBJETIVOS DEL PROCESO

Contratación:

Cubrir con las necesidades que la E.S.E Carmen Emilia Ospina requiera.

Almacén:

- Obtener Bienes y Servicios acordes a la especificación técnica y cantidad requerida, con proveedores calificados, acreditados y habilitados, en el momento oportuno y al precio más favorable del mercado.
- Realizar la adecuada y oportuna recepción técnica, almacenamiento, custodia, conservación, control y distribución de insumos, suministros, elementos y activos de la E.S.E. CEO.

REQUISITOS A CUMPLIR

Ver **D-CO-01** Normograma. Leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, acuerdos y aplicables vigentes.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CODIGO	GBS-C-01
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS P-H-V-A		VERSION	2
			VIGENCIA	30/08/2013
			PÁGINA 3 de 12	

Infraestructura y equipos: • Realizar las acciones que permitan mantener en buenas condiciones físicas y de limpieza las instalaciones, muebles y enseres, equipos biomédicos, odontológicos, de sistemas y comunicación de la E.S.E. CEO. • Cumplir con el plan anual de mantenimiento, aprobado por la secretaria de salud departamental. • Garantizar el adecuado y oportuno control de plagas. • Garantizar la seguridad y conservación de los activos y sus instalaciones físicas. Servicios administrativos: • Adelantar la investigación de todos los procesos disciplinarios, con el fin de dar cumplimiento al trámite administrativo pertinente. • Dar cumplimiento a las comisiones designadas por la gerencia de la E.S.E CEO. • Dar solución a las fallas reportadas con el fin de suplir las necesidades de la E.S.E Carmen Emilia Ospina. • Brindar seguridad al usuario, al personal trabajador y a la infraestructura de la organización por medio de monitoreos y vigilancia en la E.S.E CEO.	
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	SOGCS 1011:2006
• Desarrollar estrategias que permitan articulación de las actividades en el marco de la atención primaria en salud (APS). • Prestar los servicios de salud con accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad garantizando un modelo de atención integral en salud. • Garantizar mediante el adecuado manejo gerencial, la rentabilidad social y financiera de la empresa social del estado, E.S.E Carmen Emilia Ospina. • Fortalecer la capacidad organizacional y empresarial de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	• Gestión de los Recursos - Provisión de Recursos: Resolución 123 de 2012. • Infraestructura: Resolución 1043 de 2006 anexo técnico 1 y 2. • Proceso de adquisición de bienes y servicios: Artículo 26 decreto 1011 de 2006 y anexo 1 resolución 1043 de 2006. • Información para la adquisición de bienes y servicios - Verificación de los Productos y/o Servicios adquiridos: Artículo 26 decreto 1011 de 2006, anexo 1 resolución 1043 de 2006 y resolución 123 de 2012.



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS P-H-V-A

COIGC	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 4 de 12	

RECURSOS		
Recurso Humano	Infraestructura	Ambiente de trabajo
Contratación: - Abogados (4) - Auxiliares administrativos (3) Almacén: - Almacenista General - Auxiliares Administrativos. - Conductor Infraestructura y equipos: - Auxiliar administrativa. - Auxiliar de mantenimiento. - Auxiliares operativos (Contratistas para cada especialidad). Servicios administrativos: - Subgerente (funcionaria investigadora) - Abogado (Talente Humano) - Judicante Rondas administrativas - Auxiliar administrativa Resolución de comisión - Técnico en talento humano - Asesor jurídico - Tesorero - Auxiliar de tesorería Vigilancia y seguridad Contratistas externos de la empresa prestadora del servicio de vigilancia (29) vigilantes.	Que cuente con los requisitos establecidos en la resolución 1441 del 2013 y normatividad referente para la prestación del servicio. La E.S.E. Carmen Emilia tiene distribuida su infraestructura en 7 centros de salud urbanas y 18 puestos de salud rurales organizadas por zonas: ZONA NORTE: Cuenta con los centros de los barrios: Granjas, Eduardo Santos y Cándido y los puestos de salud rurales: San Francisco, San Luis, Peñas Blanca, Aipecito, San Jorge, Chapinero y Órganos. ZONA ORIENTE: Los centros de Palmas y Siete de Agosto y puestos de salud de: Vegalarga, San Antonio, Palacios, Piedra Marcada, Santa Helena, Motilón. ZONA SUR: Los centros de los barrios I.P.C. y Santa Isabel. Los puestos de Salud de: El Caguán, el Triunfo, Chapuro, San Bartolo. ✓ La documentación de propiedad de la infraestructura se encuentra en el documento AZ de Centros de Salud. ✓ Los elementos asignados a cada funcionario se encuentran en el Informe Responsable de Activos (A22). ✓ Los contratos del personal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina Reposan en el área de contratación en los archivos con sus respectivas AZ con orden consecutivo. ✓ Procesos disciplinarios se maneja un archivo con sus números Radicador y cuaderno de copia; libro Radicador de actuaciones y de correspondencia.	- Que cumpla con los requerimientos establecidos por la ARL. - Según lo establecido en el programa de salud ocupacional. - Normas del ministerio de protección social.
INDICADORES DE GESTION		
Ver GC-S1F3-V3 Tablero de indicadores		



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS P-H-V-A

COIGC	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 5 de 12	

2. HACER

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Contratación			
Subgerente	1. Planear los recursos para la ejecución del proceso	Plan de acción o Solicitud de recursos	Gerente
Comité o Servidor Evaluador	2. Evaluar las propuestas de Bienes y Servicios requeridos por la E.S.E. Verificar documentos soportes para la contratación. D-BS-01 Estatuto de contratación de la E.S.E CEO.	P-BS-04 Contratación	Gerencia
Supervisor Contrato	3. Realizar y garantizar la adecuada supervisión de los contratos según el P-BS-05 Supervisión de contratos y realizar el certificado de cumplimiento.	• Acta de Inicio • Acta de Modificación • Acta de Suspensión • Acta de Terminación • F-BS-34 Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación	
Subgerente	4. Coordinar la entrega de los informes de contratación requeridos por los Organismos de Control. Ver P-BS-05 Supervisión de Contratos.	• F-BS-53 Informe trimestral o semestral de contratos de prestación de servicios indirectos (Secretaría de Salud). • Informe decreto 2193 (Supersalud) • Informe mensual de contratación (Contraloría Municipal, Procuraduría General) • Informe Anual de Contratación (Contraloría Municipal, Procuraduría General) • Reporte Mensual de contratación SICE.	Gerente
	2. Realizar verificación de los indicadores del procedimiento y analizar los resultados.	GC-S1F3-V3 Tablero de indicadores	Garantía de la calidad
	3. Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del proceso.	GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento	



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
P-H-V-A

COIGC	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 6 de 12	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Almacén			
Subgerente	1. Planear los recursos para la ejecución del proceso	Plan de acción o Solicitud de recursos	Gerente
Almacenista General	2. Administrar los Activos, Elementos e Insumos Hospitalarios de acuerdo con el Resolución 005 de 2002 Normas para la responsabilidad y control de bienes.	• P-BS-01 Administración de elementos e Insumos Hospitalarios. • P-BS-02 Administración de activos.	Todos los responsables de los procedimientos de Bienes y Servicios.
	3. Elaborar y Ajustar el plan de compras.	F-BS-02 Plan de Compras.	Gerencia Contraloría Presupuesto Comité de Compras
Comité Compras	1. Realiza el seguimiento a la ejecución del Plan de Compras.	Acta Comité de Compras.	Gerente Comité Compras
	4. Realizar verificación de los indicadores del procedimiento y analizar los resultados.	GC-S1F3-V3 Tablero de indicadores	Garantía de la calidad
	5. Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del proceso.	GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento	
Infraestructura y equipos			
Subgerente	1. Planear los recursos para la ejecución del proceso	Plan de acción o Solicitud de recursos	Gerente Subgerente
Subgerente	2. Coordinar las actividades de Mantenimiento, Aseo y Desinfección y Vigilancia de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina de acuerdo con los procedimientos: P-IN-01 mantenimiento, P-IN-02 Aseo y desinfección y P-IN-03 Vigilancia y Seguridad.	• Plan Anual de Mantenimientos • F-IN-11 Programa de mantenimiento preventivo y calibración de equipos • Cronograma de Mantenimientos	Gerente



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
P-H-V-A

COIGC	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 7 de 12	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Subgerente Auxiliar administrativa	3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos, la correcta y oportuna calibración y la actualización de las hojas de vida de los equipos y vehículos de acuerdo con el procedimiento P-IN-01 Mantenimiento y el M-IN-02 Manual de bioseguridad • Mantenimiento y conservación de la planta física (Planta física, Instalaciones eléctricas e hidráulicas y tanque de Agua). • Mantenimiento de Equipos de Cómputo. • Mantenimiento de Vehículos. • Mantenimiento de Mobiliario • Mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos (Neveras, dispensadores, purificadores). • Mantenimiento de Equipos Biomédicos (Médicos, Odontológicos y Laboratorio). • Mantenimiento de Comunicación (Teléfonos y Radioteléfonos).	• F-IN-01 Hoja de vida de equipos hospitalarios. • F-IN-02 Hoja de vida vehículos • F-IN-03 Hoja de vida equipos de cómputo. • F-IN-04 Reporte de fallas • F-IN-05 Reporte de mantenimientos • F-IN-06 Verificación de Instalaciones • Plan Anual de Mantenimientos • F-IN-09 Control de mantenimiento de tanque de agua • Cronograma de Mantenimientos • Autorización Servicio de Mantenimiento • F-IN-11 Programa de mantenimiento preventivo y calibración de equipos	Gerente
Subgerente	4. Realizar verificación de los indicadores del procedimiento y analizar los resultados.	GC-S1F3-V3 Tablero de indicadores	Garantía de la calidad
	5. Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del proceso.	GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento	
Servicios administrativos:			
	Procesos disciplinarios		
Judicante	1. Recepción de quejas de usuarios, funcionarios y diferentes entes de control.	Carpeta de indagación preliminar	Subgerente Abogado
Abogado Judicante	2. Proyectar y sustanciar los diferentes autos del proceso disciplinario.	Carpeta de proceso disciplinario	


GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
P-H-V-A

CDISC	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 8 de 12	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Subgerente Abogado Judicante	3. Llevar a cabo las diferentes audiencias necesarias para la investigación.	- Ampliación y ratificación de quejas - Versión libre y espontanea - Recepción de declaración	Judicante
Judicante	4. Llevar el registro en los libros de radicación de actuación y correspondencia.	Registro en los libros de radicación	
	Resolución de comisión		
Gerente	1. Designar la comisión y enviarla a subgerencia.	Oficio de designación	Subgerencia
Subgerencia	2. Diligencia el formato de solicitud de viáticos	Formato solicitud de viáticos	Técnico en talento humano
Técnica en talento humano	3. Liquidar viáticos y solicita el CDP mediante el formato respectivo.		Presupuesto
Asesor de presupuesto	4. Revisa, expide y firma el CDP	Certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico en talento humano
Técnico de talento humano	5. Proyecta la resolución revisada por el asesor jurídico.	Formato de resolución	Gerencia
Analista contable Auxiliar Tesorería	6. Realiza la causación para luego proyectar el pago en modalidad virtual o cheque y comprobante de egreso para llevar a cabo el pago.	- Registro contable - Comprobante de egreso - Pago Virtual o cheque	Tesorería Funcionario
	Rondas administrativas		
Auxiliar administrativa	1. Realizar rondas por las diferentes áreas y centros de salud de la zona.	Formato control rondas administrativas	Subgerencia Mantenimiento
	2. Reportar al área de mantenimiento y subgerencia		
	3. Hacer seguimiento a los reportes		
	Vigilancia y seguridad		
Subgerente	1. Supervisar el cumplimiento del contrato de seguridad y vigilancia de las instalaciones, muebles y equipos de la E.S.E según el P-IN-03.	- Oficio de Reporte de Inconsistencias - Acta de Compromiso	Gerente



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS P-H-V-A

COPIA	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 9 de 12	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA	PARA QUIEN
Subgerente	2. Realizar las gestiones pertinentes con las Compañías de Seguros para proteger las personas, el patrimonio y los bienes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina de acuerdo con el P-BS-06 Administración de Pólizas de Seguro.	- Presupuesto de Gastos de Seguros - Relación Activos para Asegurar - Oficio Solicitud cotización pólizas - Oficio Reporte Siniestro	Gerente

3. VERIFICAR

ACTIVIDAD	RESULTADO		
	Criterio	Método	Registro
Criterio y método de control de proceso	Contratación		
	Que se lleve a cabo la oportuna gestión de contratos.	El área de contratación supervisa que se esté llevando a cabo dentro de los términos requeridos, la gestión de los contratos de la E.S.E CEO.	Base de datos año vigente.
	Almacén		
	Oportuna adquisición de Bienes y Servicios para la E.S.E C.E.O.	Almacenista General. Realiza el seguimiento a la ejecución del Plan de Compras.	- Acta Comité de Compras. - Plan de Compras
	Adecuada administración de los bienes de la E.S.E C.E.O.	Almacenista General. Controla la entrega y traslado de los insumos y los activos	Control de inventarios
	Infraestructura y equipos:		
	Se garantiza el mantenimiento de la infraestructura.	Verificar que se cumplan los mantenimientos preventivos, correctivos, menores programados y ejecutados en la planta física, muebles y equipos de la E.S.E.	- Plan Anual de Mantenimiento. - Cronograma de Mantenimientos - F-IN-05 Reporte del Mantenimiento. - F-IN-09 Control Lavado de Tanque de Almacenamiento de Agua. - F-IN-06 Verificación de Instalaciones - F-IN-11 Programa de mantenimiento preventivo y calibración de equipos



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS P-H-V-A

COIGC	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 10 de 12	

Servicios administrativos:			
	Que se lleve a cabo el cumplimiento de los procesos disciplinarios, cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la procuraduría y contraloría.	El grupo formal de control interno disciplinario realiza el seguimiento y control de los procesos con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento del debido proceso.	Informes de actividades realizadas.
	Que se realicen las rondas administrativas una vez por semana.	La auxiliar administrativa de cada zona realiza ronda y verifica el funcionamiento de las instalaciones.	Formato control rondas administrativas
	Que se lleve a cabo todos los trámites de resolución de comisión no menor tres (3) días.	La técnica en talento humano verifica que se haya hecho el oportuno trámite y pago al funcionario.	Formato de solicitud de viáticos.
	Que se cumpla con el proceso de contratación con la entidad prestadora del servicio y a la vez que esta cumpla con los requisitos impuestos por la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	La subgerente, realiza el proceso de contratación donde la empresa prestadora del servicio de vigilancia tiene que cumplir con todos los parámetros establecidos, se le hará seguimiento de cumplimiento dependiendo de la necesidad de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	Requerimiento de necesidad
Medición y Análisis del Proceso	GC-S1F2-V1 Informe Indicadores de Gestión		
Auditorías Internas al SG	CI-S1F2-V3 Informe de auditoría de calidad		
Revisión por la Gerencia	GC-S6F1-V2 Informe de la revisión por la dirección del SGC		
Los ejecutores del proceso deberán: Administrar los Riesgos; siguiendo los lineamientos estipulados: identificar, analizar, calificar, definir tratamientos y por ende aplicarlos.	• F-CO-07 Mapa de Riesgos. • Ver F-CO-06 Identificación del Riesgo. • Ver D-DE-13 Administración del Riesgo.		



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
P-H-V-A

COIGC	IB-C-01
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 11 de 12	

La oficina de Control Interno deberá:

- Realizar seguimiento a las acciones que se desarrollen para una efectiva administración del riesgo.
- Hacer monitoreo al plan de contingencias a fin de sugerir correctivos para asegurar que el manejo del riesgo residual se esté llevando a cabo de manera eficaz.

- **CI-S1F2-V3** Informe de auditoría de calidad
- Actividades de seguimiento de la Oficina de Control Interno



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

P-H-V-A

CODIGO	IB-C-001
VERSION	2
VIGENCIA	30/08/2013
PÁGINA 12 de 12	

4. ACTUAR

ACTIVIDAD	RESULTADO
Generar e implementar planes de mejoramiento, con el fin de brindar un mejor servicio y así suplir necesidades.	- GC-S1F1-V1 Plan de Mejoramiento - Recomendaciones
Los ejecutores del proceso deberán: Realizar las acciones pertinentes para una efectiva administración del riesgo; así mismo establecer y mejorar sistemáticamente los riesgos asociados a los procesos.	GC-S3F2-V1 Seguimiento al plan de Mejoramiento

NOMBRE: GILMA LORENA TORRENTE CARGO: AUXILIAR DE CALIDAD	NOMBRE: YANETH MENESES CARGO: ALMACENISTA	NOMBRE: GLADYS DURAN BORRERO CARGO: GERENTE
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ