
 <b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i>	<b>CARACTERIZACION</b>		 Calidad <b>soy yo!</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GBS01-V1</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

1. APROBACION			
	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15/12/2014	
APROBO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	15/12/2014	
	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	15/12/2014	
	GERENTE	16/12/2014	

<b>2. OBJETIVO:</b>	Garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, que permitan el desarrollo de los procesos asistenciales y administrativos.
---------------------	---

<b>3. ALCANCE:</b>	<b>Desde:</b> La justificación de necesidad de compra <b>Hasta:</b> La evaluación de proveedores
--------------------	---

<b>4. RESPONSABLE:</b>	Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
------------------------	---

5. CARACTERISTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO		
5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Todos los procesos	Bien o servicio suministrado	Con las especificaciones técnicas indicadas (Conforme al estudio de necesidades) Calidad del bien o servicio Oportuno
Proveedor, almacenes, farmacia, Gestión financiera, procesos solicitantes, entes de control y vigilancia	Orden de compra o servicios generada	Justificación de acuerdo a la solicitud, descripción técnica, cantidades solicitadas, plazo de ejecución, nombre del proveedor seleccionado.
Proveedor, almacenes, farmacia, Gestión financiera, procesos solicitantes, entes de control y vigilancia	Contrato	Solicitud de necesidades, CDP, Cotizaciones, evaluaciones según proceso de selección, propuesta de proponente adjudicado acta de Junta de Licitaciones y contratos (invitación y convocatoria).
Proveedores	Evaluación y reevaluación de proveedores ejecutada	Según informe de supervisión por parte de área técnica. Criterios de calidad, oportunidad del contrato, cumplimiento de requisitos comerciales, concepto de cumplimiento. Oportunidad de la evaluación.
Gestión financiera, entidades de control y vigilancia	Inventario Actualizado	Descripción técnica, Cantidades, fecha de vigencia, valor total del mismo y lugar de almacenamiento.

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 1 de 10</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	-----------------------

<p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		<p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GBS01-V1</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

**5. CARACTERISTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO**

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Proveedor, entidades de control y vigilancia	Resolución de adjudicación	Solicitud de necesidades, CDP, Cotizaciones, evaluaciones según proceso de selección, propuesta de proponente adjudicado acta de Junta de Licitaciones y contratos (invitación y convocatoria).
Gestión Financiera, gestión bienes y servicio, direccionamiento estratégico, Proveedores	Plan de compras Consolidado	Estudios previos, cantidades descripción técnica, plazos de ejecución, valor total, precios de última compra área solicitante.
Proveedores	Publicación de resultados	Se publica por medio del sistema de contratación pública y pagina web institucional, publicación resolución de adjudicación y acta de junta de licitaciones y contratos.

**6. CARACTERISTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO**

6.1. PROVEEDOR	6.2. INSUMO / SERVICIO	6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR
Proveedores	Cotizaciones registradas	Descripción técnica a solicitar, cantidades, resultados de trabajo de campo realizado, tiempo de ejecución.
Gestión financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal soportado	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, aclarando valor y objeto.
Gestión financiera	Registro presupuestal	Orden de compra y/o servicio con soportes avalada por la gerencia.
Proveedor Adjudicado	Producto recibido	Orden de compra y/o servicio legalizada.

**7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
Justificación de las necesidades	Directores Subdirectores Líderes de proceso y proyecto	Previo a la elaboración del presupuesto en septiembre de cada año para todos los bienes y servicios comunes y continuos que se proyectan para la siguiente	Justifica por qué y para que, más especificaciones técnicas y los costos proyectados suscritos por quienes participaron en la definición de la necesidad.	En cada área concertadas con el líder del área del almacén	Para atender las necesidades de bienes y servicios del hospital	Para el plan de compras 1 mes	Mala descripción del insumo o servicio Mal manejo del inventario Inadecuada planeación de las necesidades Solicitud inadecuada Requerimientos no compadezcan con las necesidades del hospital Corrupción	Formato de solicitud de compra y formato de estudios previos  Procedimiento de selección y adquisición (Farmacia)

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 2 de 10</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	-----------------------

**CARACTERIZACION**

**PROCESO**

**GESTION DE BIENES Y SERVICIOS**

**NOMBRE:**

**CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:**

**00GBS01-V1**



**05GC02-V1**

**7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
		vigencia y posteriormente en el momento que surja la necesidad o en los casos excepcionales o en necesidades que surgen repentinamente o cuando se detecte que los servicios o bienes contratados no cubren las necesidades del Hospital	Manual de contratación 3.1.1.2					
Recepción del estudio	Subdirector de Compras	<p>Octubre de cada año para todos los bienes y servicios comunes y continuos que se proyectan para la siguiente vigencia</p> <p>Tres días después de que se detecte la necesidad</p> <p>Los primeros</p>	<p>Cuando lo recibe registrando fecha y hora de recepción y firma en la lista de chequeo para que se dé inicio al proceso dependiendo de lo definido en el estatuto de contratación.</p> <p>Verificación de los requisitos de los estudios previsto y se registra la fecha</p>	Oficina de subdirección de compras Compras	Dar inicio al trámite de la compra y dar una trazabilidad del proceso	5 minutos	<p>Perdida del estudio</p> <p>No verificación de las especificaciones en la solicitud</p>	No hay

**7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
		cinco días de cada mes salvo médico quirúrgico, medicamentos, mantenimientos correctivos urgentes claramente justificados (Riesgo, integridad del paciente o la prestación del servicio)	y hora de quien lo recibió					
Validación de la necesidad	Para todos los bienes y servicios comunes y continuos que se proyectan para la siguiente vigencia y para la contratación por convocatoria publica el comité directivo  Para las necesidades que surgen repentinamente o cuando se detecte que los	Octubre de cada año para todos los bienes y servicios comunes y continuos que se proyectan para la siguiente vigencia  posteriormente en un máximo de 3 días después de recibido el estudios de necesidades en el momento que surja la necesidad o en	La subdirección de compras presenta las necesidades al comité directivo, de ser necesario se invita al responsable del estudio de necesidades y queda en el acta de comité directivo.  Una vez detectada la necesidad se informa al almacén correspondiente el cual a su vez debe informar a	Comité directivo  Subdirección de compras	Para llevar el control de las adquisiciones del hospital	Para todos los bienes y servicios comunes y continuos que se proyectan para la siguiente vigencia y para la contratación por convocatoria pública 8 días  Para las necesidades que surgen repentinamente o cuando se detecte que los servicios o bienes	Se adquieran bienes o servicios sin previa aprobación Se adquieran bienes y servicios sin presupuesto Se adquieran bienes y servicios innecesarios No se satisfagan las necesidades del producto o servicio. Corrupción	No hay



**7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
	servicios o bienes contratados no cubren las necesidades del Hospital gerencia	los casos excepcionales o en necesidades que surgen repentinamente o cuando se detecte que los servicios o bienes contratados no cubren las necesidades del Hospital	la subdirección de compras quien gestiona los trámites administrativos correspondientes para su posterior aprobación por gerencia y adquisición			contratados no cubren las necesidades del Hospital gerencia inmediato o hasta 2 días de acuerdo a la urgencia.		
Elaboración y publicación del plan anual de compras o modificación	Subdirector de Compras	una vez se elabora el presupuesto en Octubre de cada año para todos los bienes y servicios comunes y continuos que se proyectan para la siguiente vigencia y posteriormente sus ajustes en el momento que surja la necesidad o en los casos excepcionales o en	Aprobación del pan anual de compras por la junta directiva	Subdirección de compras	Para tener planeación y control de los insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la misión del hospital	Publicación anual 31 de enero  3 días hábiles después de cada modificación aprobada por junta	No se publique Publicación incompleta Plan de compras mal elaborado Corrupción	Auditoria de control interno

<p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		<p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GBS01-V1</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS								
7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
		necesidades que surgen repentinamente o cuando se detecte que los servicios o bienes contratados no cubren las necesidades del Hospital						
Solicitud de disponibilidad presupuestal	Subdirector de compras	<p>Cuando se establece la necesidad y se tiene el valor promedio del bien o servicio</p> <p>Cuando se aprueba la compra del bien y/o servicio</p>	02DF21 Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal	Subdirección de compras	Para que se separen los recursos para la necesidad.	Un día	<p>Error en el valor</p> <p>Error en el rubro</p> <p>Errores en la unidad funcional de destino</p>	Procedimiento de presupuesto
Expedición de la disponibilidad presupuestal	Subdirector financiero	Cuando llegue la solicitud de expedición de Certificado Disponibilidad Presupuestal	02DF21 Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal	Financiera	Comprometer los recursos necesarios para llevar a cabo la compra	2 días	<p>Asignación rubro presupuestal equivoco</p> <p>Errores en el valor</p>	Verificación por el área de compras
Selección de proveedor	Subdirección de compras Jurídica	Cuando se tenga la disponibilidad presupuestal	<p>a. Compra directa</p> <p>02SU05 Compra Sin plenas formalidades (Compra directa)</p> <p>b. Convocatoria Pública</p>	Subdirección de compras	Para poder llevar a cabo la ejecución del plan de compras y seleccionar la mejor oferta	<p>a. Máximo 15 días</p> <p>b. Máximo 2 meses</p> <p>c. Máximo 2 meses</p>	<p>Mala selección del proveedor, contratista</p> <p>Direccionamiento de la contratación</p> <p>Demandas de los participantes</p> <p>Se declare la convocatoria Desierta</p>	<p>Procedimientos claramente definidos</p> <p>Auditoria de control interno</p>



<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 6 de 10</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	-----------------------

 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GBS01-V1</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS								
7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
			02SU06				Corrupción	
Elaboración y legalización del contrato	Subdirector de compras y Jurídica	Una vez seleccionada la oferta más favorable para el hospital	Lista de chequeo 1 día para el recibo Hoja de ruta	Contratación	Reglamentar las relaciones entre el HUS y los contratistas para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos	Elaboración 5 días Legalización 10 días	Errores en el clausulado del contrato Demora en la legalización del contrato No cobertura de los amparos con las pólizas Corrupción	Revisiones de los contratos
Designación y Notificación del interventor o supervisor del contrato y solicitud de registro presupuestal.	Jurídica	Simultaneo con la elaboración y legalización del contrato	La designación del supervisor se entenderá con la firma que este imponga en la minuta la cual se le enviara previa a su legalización	Contratación	Para que el supervisor o interventor haga la ejecución y control de la orden o contrato	Simultaneo	No notificar al supervisor o interventor El supervisor o interventor No tenga las calidades o competencias para ejercer la supervisión o interventoría Corrupción	Desde los estudios previos se define quien tiene las competencias La minuta del contrato tiene la aprobación de quien va a supervisar el contrato
Ejecución del contrato	Supervisores o interventores de los contratos	Una vez legalizado notificado y con todos los soportes	02GJ01 Supervisión e interventoría de contratos	En todo el HUS	Garantizar la adecuada ejecución del contrato	Plazo del contrato	No se de cumplimiento al objeto del contrato Sobre ejecución del contrato Ejecución por fuera del contrato Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Clausulas específicas del contrato Informes periódicos de la supervisión
Almacenamiento del producto	Líder de almacén Líder de proceso de farmacia Líder de hotelería	Cada vez que llegue el producto solicitado por el HUS al proveedor	02SU09 Recepción y almacenamiento de elementos en el almacén  02FX10	En cada uno de los almacenes que reciban productos de los proveedores	Mantener inventario de acuerdo a las necesidades del HUS	Según el producto	Perdida o daño de los productos Riesgo biológico Incendio	Sistema FIFO Sistemas de información Vigilancia Comprobante de ingreso al sistema

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 7 de 10</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	-----------------------



 <p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		 <p>Calidad soy yo!</p>	
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GBS01-V1</b>		
			<b>05GC02-V1</b>	



**7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
	hospitalaria		Recepción y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos en la bodega central de farmacia					
Modificaciones de contratos. (Adiciones, prorrogas, otro si, entre otros.)	Jurídica Supervisor del contrato Gerente	Quando el supervisor considere necesario para permitir el cabal cumplimiento de su objeto	Analiza y presenta a la gerencia la justificación de la adición con el análisis de los factores a modificar y adicionar quien con su firma autoriza la modificación y remite a la asistente de contratación para que elabore la minuta de modificación y la presente a la oficina jurídica para que la avale y sea presentada a gerencia para su suscripción y legalización	Jurídica	El contrato responda a las nuevas necesidades de la entidad	15 días	Adición por un monto mayor al permitido modificaciones que alteren el objeto del contrato Corrupción Demora del contratista en las modificaciones	Informes de ejecución del contrato Revisión y Verificación de interventoría, jurídica, supervisor Comité de compras
Pago	Tesorería	Quando se presenten todos los	Pago a proveedores y contratistas	Dirección Financiera	Subsanar obligaciones financieras que tiene el Hospital	En promedio 1 día	Pago sin requisitos Pago equivoco No pago de las	Órdenes de pago



<p><b>HUS</b> HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>CARACTERIZACION</b>		<p>Calidad soy yo!</p>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GBS01-V1</b>	
			<b>05GC02-V1</b>

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS								
7.1. QUE	7.2. QUIEN	7.3 CUANDO	7.4. COMO	7.5 DONDE	7.6. POR QUE / PARA QUE	7.7 DURACION	7.8. RIESGOS	7.9. CONTROLES
		soportes respectivos para cada pago y se cumpla los tiempos establecidos dentro del contrato	02DF30				obligaciones	
Terminación y liquidación del contrato	Supervisor del contrato	Una vez se termine los plazos o se haya agotado el objeto del contrato	Se elabora acta de terminación y liquidación, la cual debe ser suscrita por las partes	Gestión jurídica	Dar por terminado la relación existente entre el HUS y un contratista.	En promedio 2 meses	Desabastecimiento No se entregue el informe final Contratista no suscriba el acta de terminación No liberación de presupuesto Pérdida Imagen corporativa	Informe de supervisión Cuadro de seguimiento a contratos
Archivo definitivo	Profesional de Gestión documental	Una vez se venza el tiempo de retención en el archivo de gestión según TRD y que cumpla con los requisitos pos contractuales	De acuerdo a la ley 594 del 2000 y demás normas en la gestión documental	Acervo documental de la entidad	Garantizar la trazabilidad y custodia de la documentación del hospital	De acuerdo al tiempo de retención en el archivo general según TRD establecidos por la ley 594 y demás normas en la gestión documental	Pérdidas de los contrato No trazabilidad de los documentos	Inventario documental
Evaluación de proveedores	Supervisor o interventor del contrato	En julio y noviembre de cada año	Se elabora el formato de evaluación de proveedores	Áreas del hospital	Tener registro y control del comportamiento de los proveedores en el año	En promedio un mes	Mala evaluación del proveedor No notificación de la evaluación	Formato de evaluación de proveedores

	<b>CARACTERIZACION</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GBS01-V1</b>		<b>05GC02-V1</b>

8. REQUISITOS LEGALES
<p>Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Resolución 5185 del 2013 Lineamientos estatuto de contratación</p> <p>Acuerdo 08 2014 Se adopta el Estatuto de contractual de la empresa social del estado Hospital Universitario De la Samaritana</p>

9. INDICADORES DEL PROCESO
07SU01 PORCENTAJE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	JUSTIFICACION
01	15/12/2014	N/A	INICIAL