	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P1
	ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 1 DE 8			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Adquirir y recepcionar los activos necesarios para el funcionamiento eficiente y oportuno de todas las áreas de la Empresa Social del Estado “Carmen Emilia Ospina” que garantice la seguridad y calidad en la prestación del servicio

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar la verificación de las compras aprobadas por Comité de Compras de acuerdo al plan de compras anual o por otros requerimientos que se hayan generado, y verificar que todas cuenten con el concepto técnico. Para aquellos activos que correspondan a nueva tecnología se requiere que se aplique previo a su adquirir una prueba de campo, si aplica	Plan de compras GBS-S1-F1	Almacenista General
2	P	<p>Gestionar procesos de adquisición de los activos, mediante los procedimientos de contratación según su modalidad de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación Directa GBS-S1-P3 Contratación Privada de Oferta GBS-S1-P4 Contratación Pública de Oferta GBS-S1-P5 <p>Garantizar desde la generación de la necesidad que el proveedor cumpla con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guías de Uso o Manuales en Español Fichas técnicas 	GBS-S1-P3 Contratación directa / GBS-S1-P4 Contratación Privada de Oferta / GBS-S1-P5 Contratación Pública de Oferta	Supervisor y/o interventor del contrato.

ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		<ul style="list-style-type: none"> • Registro INVIMA (si aplica) • Registro de importación • Buenas prácticas de Manufactura y Elaboración. • Certificaciones de distribuidor autorizadas • Cronograma de mantenimiento • Cronograma de capacitación • Licencias de Software 		
3	H	<p>Notificar al área de almacén mediante comunicación interna SIMAD en el momento en que se perfecciona el contrato con el proveedor de los activos en un tiempo no mayor a tres días hábiles</p>	SIMAD	Coordinador jurídico de contratación
4	H	<p>Realizar la gestión de solicitud del activo con el proveedor de acuerdo a las especificaciones contractuales, estableciendo fecha de entrega y condiciones de la misma. Se solicitarán los siguientes soportes al proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guías de Uso o Manuales en Español • Fichas técnicas • Registro INVIMA (si aplica) • Registro de importación • Buenas prácticas de Manufactura y Elaboración. • Certificaciones de distribuidor autorizadas • Cronograma de mantenimiento • Cronograma de capacitación • Licencias de Software 	Correo Electrónico / carpeta en físico	Almacenista general. / Supervisor y/o interventor del contrato.



PROCEDIMIENTO


ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

CODIGO	GA-S2-P1
VERSIÓN	6
VIGENCIA	06/09/2021
PAGINA 3 DE 8	

5	H	<p>Recibir y garantizar mediante contrato, factura, acta de inicio del interventor técnico del contrato u orden las cantidades y el cumplimiento de las especificaciones. Nota: Ver. consideraciones especiales</p>	<p>GBS-S1-F8 Contrato / Factura. / GBS-S1-F9 Acta de inicio. / GBS-S1-F16 Certificado de legalización. / Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>	<p>Almacenista general. / Supervisor y/o interventor del contrato</p>
6	H	<p>Verificar la expedición de los documentos (pólizas) con vigencia y acorde con los requerimientos de la entidad. Nota: Ver procedimiento. GBS-S4-P2 Administración de pólizas.</p>	<p>Pólizas</p>	<p>Almacenista general. / Coordinador jurídico de contratación</p>
7	H	<p>Generar el comprobante de ingreso en el software institucional modulo activos fijos con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha de entrada. • Número de ingreso en forma ascendente y continua. • Concepto de transacción y número del documento soporte. • Concepto de la entrada especificando: Tipo de compra, nombre del proveedor y número de 	<p>Comprobante de ingreso- Software institucional / GBS-S2-F2 Recepción técnica de activos</p>	<p>Almacenista general. / Apoyo profesional área de almacén / Supervisor y/o interventor del contrato</p>

ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO


		<p>ingreso de compra, cantidad, descripción del activo, marca y serie del elemento, estado, declaración de importación, observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma del almacenista general y del supervisor y/o interventor del área técnica encargado de verificar las especificaciones del elemento. Movimiento contable 		
8	H	<p>Generar el código del activo el cuál es la identificación del mismo. (Ver Instructivo-Software institucional activos fijos)</p>	<p>Software institucional. / GBS-S2-M1 Instructivo dinámica gerencial activos fijos</p>	<p>Auxiliar de activos fijos / Apoyo profesional de activos fijos</p>
9	H	<p>Hacer entrega de tres copias originales del comprobante de entrada al interventor o supervisor del contrato, para que este las distribuya en las áreas de Contratación, Contabilidad y custodia del interventor o supervisor del mismo.</p>	<p>Tres original comprobante de entrada firmado / Software institucional</p>	<p>Almacenista general / Auxiliar de activos fijos Apoyo / profesional de activos fijos</p>
10	H	<p>Realizar clasificación de los activos fijos de manera organizada y en las condiciones que lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computo. Equipos Biomédico. Equipos odontología. Equipos Industriales Bien inmueble 	<p>Políticas contables de activos fijos</p>	<p>Almacenista general / Apoyo profesional de activos fijos</p>
11	H	<p>Realizar la verificación de los</p>	<p>N.A.</p>	<p>Almacenista</p>

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P1
	ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 5 DE 8			

		<p>activos junto con el con el apoyo del personal técnico de la institución donde garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas contratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computo. • Equipos Biomédico. • Equipos odontología. • Equipos Industriales • Bien inmueble 		<p>general / Apoyo profesional de activos fijos / Líder de tics / Ingeniero biomédico / Líder de mantenimiento</p>
12	H	Digitalizar las especificaciones técnicas del activo fijo que ingrese al almacén de manera que ésta quede a disposición del responsable técnico de los mismos para su correcto diligenciamiento en mantenimientos correctivos y preventivos	Software institucional	<p>Auxiliar de activos fijos / Apoyo profesional de activos fijos</p>
13	H	Situar y plaquetear los activos de acuerdo con las especificaciones técnicas asegurándose que sea fácilmente visible para los contratistas que lo almacenan.	Políticas contables de activos fijos	<p>Auxiliar de activos fijos / Apoyo profesional de activos fijos</p>
14	V	Realizar autocontrol de un activo específico tomado aleatoriamente y verificar la trazabilidad gestionada según los parámetros establecidos en el presente procedimiento	GC-S6-F32 Lista de chequeo / Informe de resultados	<p>Almacenista general. / Apoyo profesional de activos fijos</p>
15	A	De encontrar inconsistencias entre las actividades, aplicar un plan de mejora por proceso.	GC-S6-F12 Plan de mejora	Almacenista general


CONSIDERACIONES ESPECIALES

- En la recepción de los activos fijos debe estar presente el interventor y/o supervisor del contrato para verificar el cumplimiento de las especificaciones


	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S2-P1
	ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	06/09/2021
		PAGINA 6 DE 8	

técnicas.

- Cuando se rechaza la entrega por falta de cumplimiento en las especificaciones se debe devolver los bienes al proveedor al momento de evidenciar las inconsistencias y levantar un acta de devolución del mismo, firmada por Almacenista General, Interventor y/o supervisor del contrato y Proveedor, reposando copia original en el Almacén General.
- Cuando la entrega del bien deba realizarse directamente en el lugar destinado para su utilización, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, diferente a los depósitos del almacén general, los comprobantes de entrada y salida se elaboran con base en los documentos originales. Adicional se debe anexar las actas debidamente firmadas por el interventor y/o supervisor que interviene donde certifica mediante el formato de GBS-S2-F2 Recepción técnica de activos.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S2-P1
	ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	06/09/2021
		PAGINA 7 DE 8	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
5	Modificación del documento: Se ajusta la actividad N.3 del procedimiento, cambiando : -10 Días a 3 días hábiles. Con la finalidad de actualizar los tiempos dentro del procedimiento que permitan una mejora continua dentro del subproceso “ Almacén ”	19/06/2018
6	Modificación del documento: se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Almacén”, los ajustes que se realizaron fueron: <ul style="list-style-type: none"> • Integración del ítem 11 • Modificación de los ítems 4,6,8,9,12,13 y 14 • Ajuste estructural. • Actualización de vigencia. 	06/09/2021
Nombre: Gloria Stella Delgado Perdomo Cargo: Almacenista.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Gerente.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P1
	ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	06/09/2021
			PAGINA 8 DE 8	

Elaboró	Revisó	Aprobó
----------------	---------------	---------------