



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 1 de 15

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

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Garantizar el control, trazabilidad y exactitud del inventario de los activos fijos y demás elementos de control ingresados al almacén principal y distribuidos en las áreas administrativas, sedes y las subsedes de la ESE Carmen Emilia Ospina, procedimiento fundamental para garantizar la custodia, aseguramiento y conservación de los activos fijos, ubicación, daños por mal uso, perdidas o cualquier otra novedad así como asegurar su uso adecuado y eficiente en el marco de la prestación de los servicios

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	<b>INGRESO AL SOFTWARE INDIGO:</b> Para verificar los elementos que reposan como activos con los cuales se programaran los inventarios por sedes, para esta programación se deberá priorizar áreas o activos críticos (urgencias, hospitalización, consulta externa y laboratorios). Nota: Los cronogramas se deben enviar a las oficinas de control como revisoría fiscal y control interno.	<b>Cronograma de inventarios / SIMAD</b>	<b>Almacenista General / Auxiliar administrativo / Apoyo profesional en activos fijos.</b>
2	H	<b>NOTIFICAR MEDIANTE COMUNICACIÓN OFICIAL O SIMAD:</b> A los líderes de cada servicio y entes de control (Revisoría Fiscal y Control Interno) sobre el cronograma de los inventarios establecidos con las fechas estipuladas para realizar los procedimientos correspondientes, Asegurándose que dicho comunicado llegue a todas las áreas y niveles de la entidad.	<b>SIMAD</b>	<b>Almacenista General</b>
3	H	<b>SUPERVISAR QUE LOS AUXILIARES ENCARGGADOS DE INGRESOS Y MOVIMIENTOS DE ACTIVOS:</b> No realicen modificaciones en el sistema 24 horas antes del inventario, verificando que todos los activos estén accesibles y preparar kits	<b>SIMAD</b>	<b>Apoyo Profesional en activos fijos</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y t  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 2 de 15

		de inventario: planillas, etiquetas, formatos y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de conteo en las diferentes áreas o servicios a inventariar. Descargar el archivo inventario valorizado del software institucional (INDIGO) e imprimir de ser necesario para llevar a cabo el cronograma de inventarios planificados.		
4	H	<p><b>REALIZAR UNA REUNIÓN INICIAL:</b> Antes de dar apertura al inventario contando la participación de un funcionario de las siguientes áreas se realiza la reunión de apertura así: Almacén General, Control Interno y Revisoría Fiscal, para describir los procedimientos y actividades que se relacionan a continuación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología del inventario: designar grupos de trabajo para realizar las actividades relacionadas como son el Primer conteo con los líderes de equipo previamente establecidos, segundo conteo si hay diferencias y tercer conteo para la conciliación final.</li> <li>• Establecer tiempos y protocolos de comunicación.</li> <li>• Firmar lista de asistencia y fotografías como evidencia.</li> <li>• Definir que equipos de cómputo se llevaran para realizar los inventarios.</li> </ul>	<p><b>GTH-S1-F5 Control de asistencia GC - S1 - F5 Acta</b></p>	<p><b>Almacenista General/ Apoyo Profesional en activos fijos/ Apoyo administrativo técnico Activos fijos/ Representante Control Interno/ Representante Revisoría Fiscal/ Responsable de cada área o servicio</b></p>
5	H	<p><b>EJECUCIÓN DEL SEGUNDO CONTEO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar físicamente cada activo verificando placa, serie, modelo, estado.</li> <li>• Registrar observaciones: daños, uso inadecuado, ubicación incorrecta</li> </ul> <p>Nota: De no contar con un equipo que permita ir ingresando la información de los</p>	<p><b>Primer Conteo Soportes</b></p>	<p><b>Almacenista General/ Apoyo Profesional en activos fijos/ Apoyo administrativo técnico Activos</b></p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y t  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 3 de 15

		activos verificados se llevara como segunda opción una lista preimpresa de los activos por sede y allí se anotaran los elementos encontrados y sus respectivas observaciones si hay lugar.		fijos/ Representante Control Interno/ Representante Revisoría Fiscal/ Responsable de cada área o servicio
6	H	<p><b>REALIZAR EL SEGUNDO CONTEO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar solo cuando existan diferencias &gt;5% en valor o cantidad</li> <li>• Contar con personal diferente al primer conteo.</li> <li>• Documentar causas probables de diferencias.</li> </ul>	Segundo Conteo Soportes	Almacenista General/ Apoyo administrativo técnico Activos fijos/ Representante Control Interno/ Representante Revisoría Fiscal / Responsable de cada área o servicio
7	H	<p><b>VERIFICACIÓN INTEGRAL DEL INVENTARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que todas las actividades se ejecutaron según protocolo establecido.</li> <li>• Validar el diligenciamiento de registros y soportes</li> <li>• Verificar cumplimiento de tiempos establecidos</li> <li>• Elaborar informe de cumplimiento o copia del acta final de cierre del inventario de activos realizado a cada servicio, según cronograma por medio de SIMAD a Gerencia, Subgerencia, Control Interno y Gestor Contable, para que se inicien las investigaciones pertinentes según los soportes</li> </ul>	SIMAD	Almacenista General/ Apoyo administrativo técnico Activos fijos/ Representante Control Interno/ Representante Revisoría Fiscal / Responsable de cada área o servicio Área Tic

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 4 de 15

		<p>enviados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en las salas de Rack se encuentre única y exclusivamente lo que corresponde a ellos.</li> </ul>		
8	H	<p><b>NOTIFICACIÓN DE FALTANTES Y REPOSICIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar acta individual por cada faltante con la firma del responsable</li> <li>• Notificar vía SIMAD Subgerencia Administrativa y Financiera y Talento Humano.</li> </ul> <p>Cuando se presentan faltantes en los inventarios de activos, el funcionario de planta o contratista debe subsanar de una de las siguientes maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar el activo con las mismas características, hacer entrega en el almacén con su respectiva factura de compra.</li> <li>2. Cancelar en tesorería el valor del activo con el previo visto bueno del Subgerente, quien deberá presentar un informe a la Gerencia y a la oficina de Control Interno de las causas que originaron dicho faltante.</li> <li>3. Descuento por Nomina o por pago en el contrato de prestación de servicios.</li> </ol> <p>Nota: En el acta se establece las características, cantidades, placas, serie, modelo y se procede a firmar. Posterior mediante Simad el almacenista informa al Jefe inmediato, la subgerencia administrativa y Financiera y Talento Humano sobre dicho faltante para que este sea subsanado antes de 15 días hábiles.</p>	<p><b>GBS-S2-F18</b> <b>Acta individual de inventarios de activos fijos y elementos de control / SIMAD</b> <b>Oficio</b></p>	<p><b>Almacenista General/ Apoyo administrativo técnico Activos fijos/ Apoyo Profesional en activos fijos/ Responsable de cada área o servicio/ Tesorería Responsable Talento Humano</b></p>
9	H	<b>DESCUENTO PARA REPONER EL</b>	<b>SIMAD</b>	<b>Talento</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA5 de 15

**ACTIVO:**

El descuento para reponer el activo está en cabeza de la oficina de Talento Humano quien realiza las novedades de la nómina procedimiento escrito y autorizado por el responsable del bien, de lo contrario se debe proceder a las siguiente forma;

- Funcionario de planta: El almacenista debe notificar por vía SIMAD a la oficina de control interno una vez pasado 30 días Habiles para que se investigue por que no se ha realizado la reposición del bien toda vez que se notifico a Talento humano y se solicita realizar un proceso disciplinario.
- Contratista: EL almacenista debe notificar vía SIMAD al Interventor o Supervisor para que éste detenga la certificación de cumplimiento y cualquier posible pago.
- Agremiación El almacenista debe notificar a la Agremiación para que esta responda por el o los activos faltantes que estuvieran a cargo de algún funcionario agremiado acudiendo a la figura de responsabilidades que tiene la agremiación con la ESE Carmen Emilia Ospina
- Ingresar al **Software Institucional**, modulo inventarios y descargar el inventario valorizado de cada área o servicio.
- Preparar las planillas pre enumeradas de cada localización, así como las planillas para el registro de los productos que no aparecen relacionados pero los cuales se encuentran físicamente, así como para el registro de los productos en mal

humano/  
Apoyo  
Profesional en  
activos fijos/  
almacenista  
general

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y t  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 6 de 15

		<p>estado o dañado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistar bolígrafos color negro para el diligenciamiento de las planillas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las planillas deben contener como mínimo los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencia.</li> <li>- Unidad de empaque.</li> <li>- Descripción del empaque.</li> <li>- Lote.</li> <li>- Columna de unidades.</li> <li>- Columna de totales.</li> <li>- Observaciones.</li> </ul>		
10	H	<p><b>TERMINACIÓN DE VINCULO LABORAL:</b> Al dar por terminado un contrato de trabajo el empleado de planta, agremiado o un contrato de Prestación de Servicios, se debe hacer entrega de los activos fijos e inventarios de oficina a su cargo (Notificación de Talento Humano o Supervisor del Contrato), diligenciando el formato GBS-S2-F18, de igual forma al cambiar de área deberá entregar los activos a su cargo, si esta actividad no se realiza el almacenista podrá dar informe a la subgerencia respectiva con copia a control interno para que antes de 30 días calendario sea realizada la entrega y no se presente faltantes o problemas entre funcionarios al responder por el uso de los activos a su cargo.</p>	GBS - S2 - F18	Jefe de Talento Humano / Supervisor del contratista / Agremiación / Almacenista General
11	H	<p><b>VALIDACIÓN CORTE DOCUMENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar corte de comprobantes de entrada/salida</li> <li>• Revisar traslados entre sedes</li> <li>• Validar ingresos y bajas de activos</li> <li>• Verificar que en las salas de comunicaciones los activos de los Rack se encuentren únicamente con los</li> </ul>	Software Institucional	Almacenista General

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 7 de 15

		<p>elementos que competen a este tipo de equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener visto bueno de Revisoría Fiscal y Control Interno la realización del corte de documentos.</li> </ul>		
12	H	<p><b>CONCILIACION DE INVENTARIOS</b> Conciliar con TIC sobre los activos encontrados que no aparecen en el inventario de INDIGO y esta actividad de conciliación a través de mesa de trabajo se notificara a la subgerencia Administrativa y Financiera con copia a Revisoría Fiscal y Control Interno para que participen de la misma.</p>	<p><b>Lista de inventarios valorizado GC-S1-F5 Acta / Soportes.</b></p>	<p><b>Almacenista General / Comité de propiedad, planta y equipo e Inventarios</b></p>
<b>INVENTARIO INSUMOS</b>				
1	P	<p><b>PLANIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar inventarios mensuales rotativos por servicios, priorizando áreas importantes como urgencias, quirófanos, UCI, laboratorio, etc. Semestralmente todos los inventarios serán notificados oportunamente la realización del mismo, a la alta Gerencia, control interno, revisoría <b>fiscal</b> y el servicio a inventariar.</li> <li>• Coordinar con los jefes de servicio los horarios de menor impacto, para no afectar actividades de gran trascendencia.</li> <li>• Especificar la fecha y hora, según programación establecida, a fin de suspender todos los movimientos efectuados en el software institucional para obtener una información oportuna y confiable</li> </ul>	<p><b>GTH-S1-F5 Control de asistencia</b></p>	<p><b>Almacenista General/ Auxiliar administrativo/ Oficina control interno/ revisoría fiscal/ Coordinador de los servicios de urgencias</b></p>
2	H	<p><b>NOTIFICACIÓN DE INVENTARIOS:</b> Se notifica a las diferentes áreas o</p>	<p><b>GBS-S2-F3 Inventario</b></p>	<p><b>Almacenista General</b></p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 8 de 15

		<p>servicios que van a estar incluidos en el cronograma de inventarios para que estos organicen todos los recursos para dicho inventario así:</p> <p>a) Los almacenes deben estar en perfecto aseo y orden, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de limpieza y desinfección GC-S4-M2</p> <p>b) Correcta ubicación de los productos.</p> <p>c) Retirar todos aquellos productos en mal estado o vencidos.</p> <p>d) Identificar completamente las localizaciones.</p> <p>e) Separar antes de iniciar el conteo del inventario un Stock para suplir las necesidades del servicio durante el inventario. En el caso de áreas quirúrgicas, se deben preparar las canastas de los insumos desde el día anterior.</p> <p>Nota: Mediante el formato de inventario, luego del levantamiento del mismo y una vez socializada entre las partes, se elabora la nota en las observaciones del formato donde se establece las características, cantidades y valor del faltante y se procede a firmar. Posterior mediante simad el almacenista informa al jefe inmediato, la subgerencia y tesorería sobre dicha novedad. El descuento para reponer el insumo o bien perdido debe ser autorizado por escrito, por el responsable del bien o insumo, en oficio dirigido a la subgerencia.</p>	<p><b>físico de insumos y suministros</b> / <b>SIMAD</b></p>	<p>/ <b>Auxiliar Administrativo</b> / <b>Responsable de cada área o servicio</b> / <b>Tesorería</b></p>
3	H	<p><b>ALISTAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al Software Institucional, modulo inventarios y descargar el inventario valorizado de cada área o</li> </ul>	<p><b>Oficio</b></p>	<p>Almacenista General</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA9 de 15

		<p>servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar las planillas en los formatos establecidos para realizar los conteos correspondientes.</li> </ul>		
4	H	<p><b>REUNIÓN DE APERTURA DEL INVENTARIO:</b></p> <p>Contando con la participación de un funcionario de las siguientes áreas así : Almacén General, Control Interno y Revisoría Fiscal, para describir los procedimientos y actividades que se relacionan a continuación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología del inventario: designar grupos de trabajo para realizar las actividades relacionadas como son el Primer conteo con los lideres de equipo previamente establecidos, segundo conteo si hay diferencias y tercer conteo para la conciliación final.</li> <li>Establecer tiempos y protocolos de comunicación.</li> <li>Firmar lista de asistencia y realizar el acta de apertura de la reunión realizada.</li> </ul> <p>NOTA: Realizar todos los movimientos de inventario (traslados, devoluciones, reposiciones) antes del inventario. seguimiento completo: recepción-almacenamiento-distribución-paciente. Comprobar que el uso corresponde a las necesidades institucionales y validar el cumplimiento de las políticas de racionalización</p>	GC-S1-F5 Acta	<p>Almacenista General Representante Control Interno Representante Revisoría Fiscal Responsable de cada área o servicio</p>
5	V	<p><b>EJECUCIÓN SEGUNDO CONTEO (Diferencias):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con equipo diferente al primer conteo.</li> <li>Documentar causas probables de</li> </ul>	GC-S1-F5 Acta	<p>Almacenista General / Apoyo administrativo /</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 10 de 15

		<p>diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar si se presentan diferencias entre la cantidad de insumos registrados en el sistema y la cantidad de insumos físicos existentes, revisar el registro del insumo en el sistema para determinar si éste se encuentra mal ingresado o descargado y realizar los ajustes a que haya lugar. Si no se presentan diferencias en el inventario firmar el acta y formato de control de asistencia " y archivarlo en la carpeta física de inventarios.</li> </ul>		<p>Representante Control Interno / Representante Revisoría Fiscal / Responsable de cada área o servicio</p>
6	H	<p><b>EJECUCIÓN SEGUNDO CONTEO (Diferencias):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con equipo diferente al primer conteo.</li> <li>Documentar causas probables de diferencias.</li> <li>Identificar si se presentan diferencias entre la cantidad de insumos registrados en el sistema y la cantidad de insumos físicos existentes, revisar el registro del insumo en el sistema para determinar si éste se encuentra mal ingresado o descargado y realizar los ajustes a que haya lugar. Si no se presentan diferencias en el inventario firmar el acta y formato de control de asistencia " y archivarlo en la carpeta física de inventarios.</li> </ul>	<p><b>GC-S1-F5 Acta</b></p>	<p><b>Almacenista General / Apoyo administrativo / Representante Control Interno / Representante Revisoría Fiscal / Responsable de cada área o servicio</b></p>
7	H	<p><b>GESTIÓN DE FALTANTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un acta relacionando los faltantes correspondientes con la firma del responsable.</li> <li>Dar 15 días hábiles para reposición o pago</li> <li>Notificar vía SIMAD a Talento Humano, representante de la Agremiación o al</li> </ul>	<p>Documento que arroja el Sistema INDIGO.</p>	<p>Almacenista General / Coordinador Talento Humano / Supervisor de Contrato de Prestación de</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 11 de 15

		<p>Supervisor de la Prestación de Servicios para que este informado del hecho.</p> <p>NOTA: En el acta que genera el Software se establece las características, cantidades, placas, serie, modelo y se procede a firmar y posteriormente se da una copia de esta acta al funcionario para que él pueda reponer el bien faltante. Para los faltantes en los inventarios de insumos <b>medico</b> quirúrgico, papelería, odontología, biomédico, etc. el funcionario de planta o contratista debe subsanar de una de las siguientes manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar el insumo con las mismas características, hacer entrega en el almacén con su respectiva factura de compra.</li> <li>2. Cancelar en tesorería el valor del insumo o elemento con el previo visto bueno del Subgerente, quien deberá presentar un informe a la Gerencia y a la o</li> </ol>		<p>Servicios / Representante de la Agremiación.</p>
8	H	<p><b>GESTIÓN SOBRANTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar origen del sobrante</li> <li>• Elaborar orden de ingreso (aprovechamiento) con observaciones</li> </ul> <p>Nota: Si las diferencias de los faltantes o sobrantes indican la posibilidad de actos delictuosos, el almacenista debe informar a la oficina de Subgerencia, para que proceda a solicitar el trámite de la investigación al área de Talento humano y control interno</p>	<p><b>Oficio SIMAD</b></p>	<p><b>Almacenista General / Auxiliar Administrativo</b></p>
9	H	<p><b>GESTIÓN PRODUCTOS VENCIDOS Y DE BAJA ROTACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar un Acta con los hallazgos de</li> </ul>	<p>Oficio SIMAD / GC-S1-F5</p>	<p>Almacenista General / Responsable</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 12 de 15

		<p>los insumos que se encuentran próximos a vencer y de baja rotación comunicación vía SIMAD, informando al área del almacén. se programa la recogida y se procede hacer una orden de traslado por consumo del área</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar disposición final según normativa ambiental y la elaboración de un acta de destrucción de los insumos, con testigos de la actividad realizada.</li> </ul>	Acta	área ambiental / auxiliar de administrativo almacén
10	A	<p>Después de verificadas las cantidades con los conteos necesarios y el análisis de las diferencias encontradas tanto negativas y positivas, se procede hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los sobrantes definitivos se incorporan a los registros mediante orden de ingreso, haciendo las observaciones respectivas, en las que conste que tales elementos se encontraron como sobrantes de la diligencia practicada.</li> <li>Hacer ajuste de salida por faltantes cuando estas son negativas, en el Software Institucional en el módulo de inventarios.</li> </ul> <p>Estos ajustes deben estar avalados por el revisor fiscal y control interno.</p>	Software Institucional	<p>Almacenista General / Oficina de control interno / Subgerente administrativo y financiero Responsable de contabilidad</p>
11	A	<p><b>ANÁLISIS INDICADORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular: índice de rotación, días de inventario, nivel de servicio</li> <li>Analizar causas de vencimientos y mermas</li> <li>Revisar cumplimiento de estándares de calidad</li> <li>Proponer mejoras en gestión de inventarios</li> </ul>	Oficio SIMAD	<p>Almacenista General / Subgerente administrativo y financiero / responsable de gestión ambiental</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 13 de 15

<b>12</b>	<b>A</b>	Registrar saldo inicial, valor entradas por sobrantes y valor de salidas por faltantes en Acta de inicio y finalización de inventario. Adjuntar al en Acta de inicio y finalización de inventario todos los soportes necesarios. Elaborar y presentar informe a la Gerencia, con el análisis y justificación de las diferencias encontradas más significativas en cantidad o valor, adjuntando los respectivos soportes.	<b>Oficio SIMAD</b>	Almacenista General / Oficina de control interno / Revisoría fiscal Subgerente administrativo y financiero
-----------	----------	--	-------------------------	---

**CONSIDERACIONES ESPECIALES**

Instrucciones para dar apertura al inventario:

- a. Reconocimiento de los almacenes (accesos, ruta de evacuación, elementos de primeros auxilios, organización del almacén).
- b. Identificación de los diferentes productos a contar, con sus respectivas referencias y/o códigos de los mismos.
- c. Instrucciones para el conteo de los productos y en especial de los que se deben contar por peso o unidades de medida.
- d. Instrucciones sobre el riesgo en planillas de las unidades contadas.
- e. Porte de los elementos de seguridad.
- f. Indicaciones como proceder a contar en alturas.
- g. Manipulación de productos especiales.
- h. Conteo de productos considerados de alto valor.
- i. Diligenciamiento correcto de las planillas según corresponda (inventario, producto en mal estado o vencido, así como producto no relacionado en las planillas)
  - Los participantes del desarrollo de los inventarios deberán levantar un acta al finalizar los conteos necesarios por cada área o servicio donde se realicen los conteos. Ver. Formato GC-S1-F5 Acta.
  - Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para el inventario de los bienes en almacén y los que se encuentre en servicio:

inventarios de bienes en almacén

El almacén general debe registrar todo ingreso de bienes adquiridos por la E.S.E. Carmen Emilia Ospina a cualquier título, teniendo en cuenta el valor unitario de los bienes, la cantidad, su valor total y la fecha de ingreso a almacén, así como la manera en que fueron adquiridos. Debe igualmente registrar la salida de los mismos y mantener actualizadas las existencias reales de todos los bienes en Almacén.

Inventarios de bienes en el servicio

El almacén debe llevar el registro detallado y personalizado de todos los bienes que tienen a su servicio todos los funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, con

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

## PROCEDIMIENTO INVENTARIOS



**PROCESO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CODIGO:** GA-S2-P2

**VIGENCIA:**04/03/2026

**V5**

**PÁGINA**14 de 15

su correspondiente valor histórico y la fecha en que fueron puestos al servicio. Igualmente debe efectuar todos los movimientos de bienes de tal manera, que se pueda determinar en cualquier momento quién es el responsable de cada bien, su ubicación y a cuánto asciende el valor de los activos de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

□ La organización de los insumos y suministros para realizar el inventario se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Descripción técnica.
- Presentación.
- Número de lote.
- Ubicación o almacenamiento (se encuentren organizados en las estibas rotuladas, condiciones especiales como almacenamiento bajo techo, cadena de frío, pisos impermeables y de fácil limpieza).

La clasificación de los insumos y suministros deben encontrarse en las áreas, servicios y almacén general de la siguiente forma:

- Medicamentos y Dispositivos Médicos.
- Insumos de Odontología.

Insumos Donados.

- Suministros de Papelería de Oficina.
- Suministro de Papelería Impresa.
- Suministro de Aseo.
- Insumos de laboratorio.

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Servicio de Salud Integral

PROCEDIMIENTO  
INVENTARIOS



PROCESO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

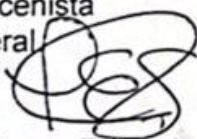
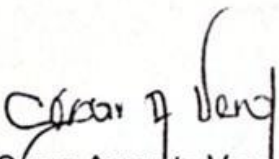

CODIGO: GA-S2-P2

VIGENCIA:04/03/2026

V5

PÁGINA 15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
2	Modificación del documento:	13/10/2017
3	Modificación del documento:	14/11/2019
4	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"> <li>• Eliminación del ítem 12</li> <li>• Modificación de los ítems 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 17, 22, 23, 24, 27, 28, 34 y 35</li> <li>• Ajuste estructural.</li> <li>• Actualización de vigencia.</li> </ul>	06/09/2021
5	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"> <li>• Eliminación del ítem 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28</li> <li>• Modificación de los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,</li> </ul>	06/09/2021
<p>Nombre: Leonardo Castro Roa Cargo: Almacenista General</p> 	 <p>Nombre: Cesar Augusto Vera Rodriguez Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero</p>	 <p>Nombre: Adriana Marcela Losada Cañas Cargo: Gerente.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

Twitter, Facebook, YouTube icons  
ESE Carmen Emilia Ospina