

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S2-P3
	INGRESOS Y SALIDAS DE INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS, SUMINISTROS Y ACTIVOS POR CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 1 DE 4			

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

OBJETIVO PRINCIPAL: Controlar los insumos y activos fijos que se compran a través de los diferentes contratos interadministrativos celebrados entre la Institución que suscribe convenio y la ESE Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Recepcionar la invitación de la institución que suscribe el convenio, el Coordinador jurídico de Contratación se reúne con el Coordinador de convenios para verificar presupuestos, presentaciones, requisitos (INMVIMA, fechas de vencimiento, lote) consumos históricos, condiciones técnicas y normas de acuerdo a la naturaleza de los productos	Invitación correo - electrónico	Coordinador de Convenios / Coordinador Jurídico de Contratación
2	H	Elaborar la propuesta del contrato interadministrativo para la institución que suscribe el convenio. En caso de que el contrato contemple la compra de perecederos o insumos se hará sobre pedidos o por consumo según la necesidad del programa	Estudios Previos	Coordinador Jurídico de Contratación
3	H	Enviar copia de los contratos suscritos derivados del contrato interadministrativo a cada uno de ellos a través del software institucional (Almacenista General-auxiliar administrativo –Coordinador de Convenios).	Contrato- via simad	Auxiliar administrativo de Contratación
4	H	Citar a los proveedores contratados para dar	Acta de Inicio	Auxiliar administrativo

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S2-P3
	INGRESOS Y SALIDAS DE INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS, SUMINISTROS Y ACTIVOS POR CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
			PAGINA 2 DE 4	

		cumplimiento al convenio.		de Contratación / Coordinador de Convenios
5	H	Verificar en el almacén general de la ESE CEO que la factura del proveedor este acorde con los ítems del contrato interadministrativo	Factura de Venta	Auxiliar administrativo de Almacén
6	H	Presenciar la entrega de bienes, insumos o suministros en el Almacén General y/o sitio indicado para el despacho, Cuando el ingreso no se puede realizar de manera inmediata por el volumen de los insumos o suministros o por la creación en el sistema almacén tendrá un plazo establecido y justificado de acuerdo a la radicación de la factura con soporte de acta de supervisor dando el visto bueno y satisfactorio. De acuerdo a lo estipulado en el contrato los activos fijos se ingresan por el módulo de Activos Fijos y los suministros e insumos se ingresan por el módulo de Inventarios.	Comprobante de Entrada / Software institucional	Coordinador de Convenios
7	H	Revisión y verificación de documentos, elementos, suministros e insumos que debe suministrar el proveedor. (Dos (2) Copias del contrato y certificado de legalización, Tres (3) copias de factura, tres (3) copias del acta de inicio, tres (3) copias de certificación	N.A.	Auxiliar Administrativo de Almacén

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S2-P3
	INGRESOS Y SALIDAS DE INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS, SUMINISTROS Y ACTIVOS POR CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
			PAGINA 3 DE 4	

		de parafiscales). Para los insumos se verifican el registro INVIMA y los lotes y fechas de vencimiento los cuales no deben ser inferiores a un año.		
8	H	Si los elementos, insumos o suministros no cumplen con los requerimientos del contrato o los documentos exigidos en el numeral anterior se proceden a la devolución del pedido.	N.A.	Almacenista general / Auxiliar Administrativo de Almacén
9	H	Se genera el comprobante de ingreso con 3 originales las cuales serán entregadas al Coordinador de Convenios.	Comprobantes de entrada	Almacenista General / Auxiliar administrativa de almacén
10	H	Requeridos los insumos, bienes y suministros por la coordinadora de convenios deberá solicitar al almacén la entrega.	Software institucional.	Comprobantes de entrada
11	V	Verificar la calidad y cantidad de los elementos entregados y si todo está de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas del contrato.	Orden de despacho	Coordinador de convenios
12	A	Debe tramitar la liquidación de los contratos derivados del contrato interadministrativo previa revisión de los documentos requeridos para la terminación, liquidación y hoja de ruta.	Formato de Terminación / Formato Liquidación / Hoja de Ruta	Coordinador de convenios
13	A	Genera el pago de los proveedores previo visto bueno del asesor de Contratos interadministrativos.	N.A.	Tesorero

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S2-P3
	INGRESOS Y SALIDAS DE INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS, SUMINISTROS Y ACTIVOS POR CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 4 DE 4			

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	elaboración del documento	17/10/2013
2	Modificación del documento: Se realizó la actualización en todas las actividades del proceso, de manera que el enfoque sea real a los procesos que se realizan en la dependencia; dando una mejora continua al subproceso	26/06/2018
3	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de los ítems 3,4 y 6 2. Ajuste estructural. 3. 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.
Elaboró	Revisó	Aprobó