
	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	7
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 1 DE 7			

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


OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar la entrega oportuna de los activos a todas las áreas de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina que requieran a los bienes para su uso.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planear las actividades que permitan el abastecimiento eficiente de los activos fijos y elementos de control de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina	GBS-S2-F1 Plan de compras	Almacenista General / Apoyo profesional activos fijos
2	H	Elaborar órdenes de despacho o traslados y realizar entrega del mismo en un tiempo establecido con los líderes o jefes de cada servicio o área	Traslado / Orden de traslado	Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijos
3	H	Realizar el alistamiento de los despachos, de acuerdo con las cantidades solicitadas y las existencias disponibles	Activos	Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijos
4	H	Realizar la entrega al auxiliar administrativo que transporta a los diferentes servicios de la institución las cantidades autorizadas según las órdenes para que efectúe la distribución y entrega final.	Orden de traslado y/o traslado firmado por el transportador y personal de almacén	Almacenista General / Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijos
5	H	Hacer entrega formal del activo y hacer firmar la orden de traslado por el responsable del mismo y para el caso de	Orden de traslado y/o traslado firmado por	Auxiliar de activos fijos / Apoyo

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	7
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 2 DE 7			


		los elementos de control (sondas, tijeras, tenáculos, espátulas, limas de hueso, etc.) adicional a la firma de la orden de traslado se debe de igual manera firmar el GBS-S2-F18 Acta individual de inventarios de activos fijos y elementos de control.	todas las partes / GBS-S2-F18 Acta individual de inventarios de activos fijos y elementos de control	profesional activos fijos
6	H	Hacer el respectivo cierre de inventario en el módulo de activos fijos los primeros días hábiles de cada mes	Cierre de inventario / Software Institucional	Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijos
7	H	Presentar mensualmente el informe de inventario a contabilidad	SIMAD	Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijos
8	V	Verificar la oportunidad y exactitud de entrega de los activos a los diferentes servicios y/o áreas.	Ordenes de traslado y/o traslados Firmados	Almacenista general / Apoyo profesional activos fijos
9	A	En caso de encontrar inconsistencias en la entrega de los activos debe reportar a Subgerencia Administrativa por medio de comunicación interna SIMAD e implementar acciones de mejora en el proceso	GC-S6-F12 Plan de mejora / SIMAD	Almacenista general / Apoyo profesional activos fijos
MOVIMIENTO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS ENTRE ÁREAS				
10	P	Traslados temporales por prestamos entre áreas y/o sedes Urgencias vitales:	Comunicación	Jefes de área

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	7
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 3 DE 7			


		Realizar solicitud vía telefónica entre jefes del servicio de manera que se cumpla con una atención oportuna al paciente		
11	H	Informar mediante comunicación interna SIMAD de manera inmediata al área biomédica (equipos biomédicos) o TIC (equipos de cómputo) según corresponda el tipo de activo. Se debe notificar el daño y la necesidad del traslado.	SIMAD	Jefes de área
12	H	Evaluar la situación y diagnóstico del equipo y definir si era pertinente el traslado temporal del activo y como se suplirá la necesidad.	Análisis y diagnóstico	Área Biomédica / Gestor TIC
13	H	Notificar de manera inmediata al área de Almacén el traslado del activo realizando una descripción teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Indicar los datos del activo fijo. • Tipo de novedad. (traslado, devolución). • Ubicación 	SIMAD	Área Biomédica / Gestor TIC
14	H	Generar el registro del traslado en el software institucional, en un tiempo no mayor a un día y hacer cumplir con las firmas que el documento de traslado requiera. Para realizar el traslado se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Indicar los datos del activo fijo (placa, serie). • Tipo de novedad. 	Traslado / Software Institucional	Almacenista general

**ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

		<p>(traslado, devolución).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación. • Responsables. • Tiempo en que se requiere. (Para devolución en caso que aplique, según concepto técnico). 		
15	H	<p>Realizar seguimiento del tiempo del traslado del activo con el área biomédica o TIC, para hacer devolución del mismo al área de origen.</p>	<p>Traslado / Software institucional</p>	<p>Almacenista general / Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijo</p>
16	H	<p>Traslados temporales por prestamos entre áreas y/o sedes requerimiento no prioritario: Solicitar mediante comunicación interna SIMAD la necesidad al área de almacén justificando la necesidad del bien y el tipo de novedad. Nota: Ver Consideraciones especiales. (Tipo de novedad para el traslado).</p>	<p>SIMAD</p>	<p>Jefes de área</p>
17	H	<p>Verificar existencias en bodega según lo solicitado. De haber existencias generar el traslado del activo en un tiempo no mayor a una semana y pasar a la actividad No. 2 del presente procedimiento; de no contar con las mismas proceder de acuerdo al Procedimiento de</p>	<p>Software institucional / GBS-S2-P1 Adquisición de activos</p>	<p>Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijos</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	7
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 5 DE 7			

		<p>Adquisición de activos GBS-S2-P1</p> <p>Se puede realizar la verificación de traslado del activo (otra sede o servicio) si éste no se encuentra en uso; para lo cual deberá solicitar concepto al área pertinente, biomédica, mantenimiento y/o TIC.</p>		
18	V	<p>Generar el registro del traslado en el aplicativo Software institucional , en un tiempo no mayor a una semana y hacer cumplir con las firmas que el documento de traslado requiera. Para realizar el traslado se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar los datos del activo fijo. • Tipo de novedad. (traslado, devolución). • Ubicación. • Responsables. <p>Tiempo en que se requiere. (Para devolución en caso que aplique, según Concepto técnico).</p>	<p>Traslado / Software institucional</p>	<p>Almacenista general / Auxiliar de activos fijos / Apoyo técnico de activos fijos apoyo profesional activos fijos</p>
19	A	<p>Realizar seguimiento del tiempo del traslado del activo con el área biomédica o TIC, para hacer devolución del mismo al área de origen</p>	<p>Traslado / Software institucional</p>	<p>Almacenista general / Auxiliar de activos fijos / apoyo profesional activos fijos</p>
CONSIDERACIONES ESPECIALES				


 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	7
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 6 DE 7			

- Los activos se dispensan con el embalaje en que ingresan al almacén, por ejemplo los enguacalados, cajas de cartón, entre otros. Se debe prever las condiciones ambientales y físicas teniendo en cuenta las recomendaciones del proveedor de cada activo, de manera que estos se entreguen en óptimas condiciones a los servicios y/o áreas que lo requieran.
- Tipo de novedad para el traslado temporal o definitivo del activo entre áreas y/o sedes:
Traslado temporal: Cuando se trate de préstamos de activos fijos por un periodo inferior a siete días o cuando se requiera realizar el mantenimiento o reparación del activo, que amerite el traslado a otra sede.
Traslado definitivo: Cuando se requiera realizar el desplazamiento de manera permanente del activo por funcionalidad del servicio o área.
Devolución: Se debe revisar el estado físico del activo, realizar las novedades encontradas y firman las partes involucradas en el registro.
- El área de Talento Humano y/o Subgerencia debe notificar a la Almacenista General el retiro o vacaciones en caso de los funcionarios de Planta y los supervisores o interventores de contratos deben igualmente notificar la suspensión o terminación del contrato del personal contratista, con ocho (8) días hábiles de anterioridad, para que se dé inicio a la verificación de los insumos y suministros y/o activos fijos asignados a los mismos; de esta manera se podrá firmar por parte del Almacenista General el Paz y Salvo GBS-S1-F22 el día del plazo (terminación) estipulado en el contrato.

En caso de presentarse traslados de los funcionarios de Planta o Contratistas se debe notificar con ocho (8) días hábiles de anticipación a la Almacenista General y se procederá a realizar la misma verificación mencionada anteriormente.

Nota para el personal contratista de la entidad:

Las cuentas de cobro que corresponda a la terminación con o sin liquidación se deben radicar en la oficina de contratación en el periodo estipulado por la misma, excepto el paz y salvo, documento que deberá ser radicado el último día de plazo de ejecución como lo indique en el contrato. Lo anterior aplica para los contratistas que tienen bienes a cargo, caso contrario, podrá presentar la totalidad de los documentos para el trámite de la cuenta de cobro.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VERSIÓN	7
		VIGENCIA	06/09/2021
		PAGINA 7 DE 7	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
5	Modificación del documento:	18/03/2019
6	Modificación del documento:	15/11/2019
7	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 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,15 ,17 ,18 ,19. 2. Ajuste estructural. 3. Actualización de vigencia. 	06/09/2021
Nombre: Gloria Stella Delgado Perdomo Cargo: Almacenista.		
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Gerente.
Elaboró	Revisó	Aprobó