
	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 1 DE 13			

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


OBJETIVO PRINCIPAL: Adquirir y recepcionar los medicamentos, insumos y suministros a todas las áreas de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina

ACTIVIDADES


No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	<p>Realizar la estimación de las necesidades, de manera que permita definir cuanto se requiere comprar en base a los históricos, proyectos y requerimientos diarios. Elaborar un análisis del inventario, teniendo en cuenta los mínimos y máximos. Ver Consideraciones especiales.</p> <p>Nota: Para determinar el dato de consumo histórico de los insumos medico quirúrgicos se tendrá en cuenta el perfil epidemiológico, demanda, necesidad y contratación con las diferentes EPS.</p>	Plan de compras	Comité de compras
2	H	<p>Gestionar procesos de adquisición de los medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y suministros, mediante los procedimientos de contratación según su modalidad de selección.</p> <p>Contratación directa GBS-</p>	<p>GBS-S1-P3 Contratación directa / GBS-S1-P4 Contratación Privada de Oferta / GBS-S1-P5</p>	Supervisor y/o interventor del contrato

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 2 DE 13			


		S1-P3 Contratación Privada de Oferta GBS-S1-P4 Contratación Pública de Oferta GBS-S1-P5	Contratación Pública de Oferta	
3	H	Enviar mediante comunicación interna SIMAD o Correo institucional de manera inmediata una vez se cuente con el listado al interventor o supervisor del contrato para que este realice la respectiva verificación técnica de los medicamentos listados.	SIMAD	Supervisor y/o interventor del contrato
ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS				
4	H	Elaborar el listado de medicamentos que se tienen programados para el abastecimiento de los almacenes de cada sede durante todo el mes. Este debe contar con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre genérico • Presentación • Forma farmacéutica • Concentración • Cantidad • Laboratorio • Registro INVIMA • Lote o serie • Temperatura • Fecha de vencimiento • Valor unitario 	Solicitud de Pedido	Almacenista general / Auxiliar administrativo
5	H	Enviar mediante comunicación interna SIMAD o Correo	SIMAD / Correo	Almacenista general /

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 3 DE 13			


		institucional de manera inmediata una vez se cuente con el listado al interventor o supervisor del contrato para que este realice la respectiva verificación técnica de los medicamentos listados.	electrónico / Solicitud de Pedido	Auxiliar administrativo
6	H	Realizar la correcta verificación del listado emitido por la almacenista general y enviar mediante comunicación interna SIMAD el aval de lo que se alista para la adquisición. De encontrar inconsistencias en el listado comunicarse de manera inmediata con el almacenista general y exponer la inconformidad	SIMAD / Aval	Interventor o supervisor de contrato
ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICO QUIRURGICOS				
7	H	Elaborar el listado de insumos médico-quirúrgicos que se tienen programados para el abastecimiento de los almacenes de cada sede durante todo el mes. Este debe contar con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del producto • Código • Presentación • Concentración • Descripción • Especificaciones • Unidad de medida • Cantidad 	Solicitud de Pedido	Almacenista general / Auxiliar administrativo

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 4 DE 13			

		<ul style="list-style-type: none"> • Embalaje • Valor unitario • Marca • Registro sanitario 		
8	H	<p>Enviar mediante comunicación interna SIMAD de manera inmediata una vez se cuente con el listado al interventor o supervisor del contrato para que este realice la respectiva verificación técnica de los insumos médico-quirúrgicos listados.</p>	SIMAD / Correo electrónico / Solicitud de Pedido	Almacenista general
9	H	<p>Realizar la correcta verificación del listado emitido por la almacenista general y enviar mediante comunicación interna SIMAD el aval de lo que se alista para la adquisición. De encontrar inconsistencias en el listado comunicarse de manera inmediata con el almacenista general y exponer la inconformidad.</p>	SIMAD / Solicitud de Pedido / Aval	Interventor o supervisor de contrato
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS				
10	H	<p>Elaborar el listado de suministros que se tienen programados para el abastecimiento de los almacenes y oficinas (elementos de papelería) de cada sede durante todo el mes teniendo en cuenta los históricos.</p>	Solicitud de Pedido	Almacenista / Auxiliar administrativo
11	H	<p>Realizar solicitud mediante comunicación interna</p>	SIMAD / 	Almacenista /

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 5 DE 13			

		SIMAD según la emergencia de atender el requerimiento. Según los suministros, repuestos y ferretería que no se encuentren en el listado.	Correo electrónico / Solicitud de Pedido	coordinador de mantenimiento
12	H	Verificar en el contrato suscrito con el proveedor o en bodega la existencia del suministro solicitado por el interventor o supervisor que emite el requerimiento. De encontrarse la existencia en el contrato o almacén proceder a realizar la entrega del mismo, caso contrario, iniciar la actividad número 2 del presente procedimiento	Contrato / Inventario Valorizado	Almacenista general.
13	H	Solicitar al correspondiente proveedor para la adquisición del medicamento, insumo médico-quirúrgico o suministro avalado por el interventor o supervisor del contrato	Correo electrónico	Almacenista general o supervisor
14	H	Recibir y garantizar mediante contrato, factura, registro INVIMA y/o acta de inicio del interventor o supervisor técnico del contrato u orden las cantidades y el cumplimiento de las especificaciones. Ver consideraciones especiales. Incumplimiento en las	Contrato / Factura / Acta de inicio / Certificado de legalización / Sistema General de Seguridad Social en Salud	Almacenista general / Supervisor y/o interventor del contrato.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 6 DE 13			

		especificaciones. Nota: Para la recepción de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos debe tener en cuenta lo siguiente: Ver consideraciones especiales. Recepción de medicamentos.		
15	H	Efectuar el ingreso de los medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y suministros al sistema de inventarios y generar el código por producto el cuál es la identificación del mismo mediante el aplicativo	Comprobante de ingreso	Almacenista general / Auxiliar administrativo
16	H	Generar comprobante de ingreso en el aplicativo con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha de entrada. • Número de orden en forma ascendente y continua. • Concepto de transacción y número del documento soporte. • Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor y lugar de origen, documento de identidad o NIT, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA, valor unitario por elementos, valor total 	Comprobante de ingreso / ADT-S4-F6 Acta de recepción de medicamentos y dispositivos médicos	Almacenista general / Auxiliar administrativo Almacén

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 7 DE 13			


		<p>del comprobante.</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 y el auxiliar administrativo 		
17	V	<p>Verificar y realizar 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>	Tres original comprobante de entrada firmado	Almacenista general / Auxiliar administrativo Almacén
18	A	<p>Realizar clasificación de los medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y suministros de manera organizada y en las condiciones que lo requiera.</p> <p>Nota: Para los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos se debe llevar un control de vencimiento por semaforización y factores ambientales</p>	Control de vencimientos de medicamentos, dispositivos, reactivos por semaforización y factores ambientales	Almacenista general / Auxiliar administrativo Almacén

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- . Análisis del inventario**

Mínimos: Existencias de seguridad o reserva, para evitar agotamientos.

Formula: $NmE = CP \times 12/360 \times TR$, donde CP=Consumo Promedio y

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/09/2021
		PAGINA 8 DE 13	

TR=Tiempo de reposición.


Máximos: Cantidad máxima a pedir, (NME) tope, que no debe sobrepasarse.

Formula: $NME = NmE + (CP \text{ día} \times m)$, donde NmE=Nivel mínimo de Existencia, CP=Consumo Promedio y m=tiempo de la adquisición o cubrimiento.

- **Solicitud de suministros**

Tener en cuenta la siguiente información para realizar la solicitud de los suministros que no se encuentran dentro del listado del contrato suscrito con el proveedor pero que requiera el área o servicio que coordina y/o desarrolla las actividades:

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
PAPELERIA DE OFICINA		
Realizar en el periodo del veinte (20) al veinticinco (25) de cada mes el pedido de los insumos de papelería de oficina que se requieran para el desarrollo de las actividades del área o servicio del mes siguiente.	Aplicativo	Auxiliar del área o servicio
REPUESTOS (BIOMEDICOS, COMPUTO, ODONTOLOGIA, AIRES)		
Solicitar mediante comunicación interna SIMAD los repuestos que requiera para el funcionamiento de los equipos biomédicos, de cómputo, odontológicos y aires enviando su respectivo concepto técnico donde justifique la necesidad del mismo. Nota: Los repuestos que soliciten deben estar listados en el contrato suscrito entre la E.S.E. Carmen Emilia Ospina y el proveedor.	SIMAD / Concepto técnico	Interventor o supervisor de contrato

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/09/2021
		PAGINA 9 DE 13	

<p>En caso de recibir solicitud de adquisición de insumos que no se encuentren contratados y requiera de un proceso de contratación, tener en cuenta los siguientes procedimientos:</p> <p>Contratación directa GBS-S1-P3 Contratación Privada de Oferta GBS-S1-P4 Contratación Pública de Oferta GBS-S1-P5</p> <p>Nota: Estos casos se podrán presentar para los equipos que requieran repuestos durante la vigencia y que NO se encuentren en el listado de los insumos contratados con los proveedores.</p>	<p>GBS-S1-P3 Contratación directa / GBS-S1-P4 Contratación Privada de Oferta / GBS-S1-P5 Contratación Pública de Oferta</p>	<p>Almacenista General</p>
FERRETERIA		
<p>Realizar a almacén cada 15 días mediante comunicación interna SIMAD el pedido de los materiales que se requieran para atender los requerimientos que lleguen al área</p>	<p>SIMAD</p>	<p>Coordinador área demantenimiento</p>


- En la recepción de los insumos y suministros debe estar presente el interventor y/o supervisor del contrato para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- El almacén general debe llevar un registro pormenorizado y actualizado de los contratos y convenios celebrado por la entidad, el cual debe registrar la siguiente información:
 - Número y fecha de perfeccionamiento. (el formato de fecha es día, mes y año).
 - Nombre de la persona jurídica o natural que prestará el bien.
 - Duración del contrato.
 - Fecha de iniciación del contrato (entrega del bien del contrato, esta fecha debe ser acorde a la fecha de legalización).
 - Objeto del comodato (especificaciones técnicas del bien a prestar)
 - Estado de conservación de los bienes entregados.
 - Valor del bien.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 10 DE 13			


- Incumplimiento en las especificaciones:

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 o supervisor del contrato y Proveedor, reposando copia original en el Almacén General. ADT-S4-F1 Devolución de medicamentos y dispositivos médicos


- Recepción de medicamentos: Para el proceso de recepción de los medicamentos e insumos debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Reportar al outsourcing el inventario de unidades existentes.
 - b) Inspeccionar los medicamentos recibidos verificando la cantidad de unidades, el número de lote, fechas de vencimiento, registro sanitario, laboratorio fabricante, condiciones de almacenamiento durante el transporte, manipulación, embalaje, material de empaque y envase y las condiciones administrativas y técnicas establecidas
 - c) Verificar del documento soporte del despacho (factura, remisión, orden de compra, entre otros) que contenga los datos del proveedor como son: Nombre, Nit, Dirección y Teléfono.
 - d) Verificar la relación de los insumos despachados con cantidades y número de lote
 - e) Revisar los productos solicitados versus los productos recibidos.
 - f) Priorizar la recepción de medicamentos de control especial y aquellos que requieran cadena de frío.
 - g) Verificar la calidad de los productos recepcionados a través de un muestreo del 5% de los productos del lote.
 - h) Se prohíbe la tenencia de muestras médicas
 - i) Diligenciar el acta de recepción.
 - j) Registrar en el archivo computarizado y físico los medicamentos recibidos colocando nombre genérico, indicaciones, laboratorio farmacéutico, lote, fecha de vencimiento, registró INVIMA, entre otros.
 - k) La fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos debe estar resaltada con los siguientes colores:
 - l) Rojo: Vencimiento 1 a 3 meses.
 - m) Amarillo: Vencimiento de 4 a 6 meses.
 - n) Verde: Vencimiento mayor a 7 meses.
 - o) Realizar solicitud de medicamentos pendientes.
 - p) Recepcionar las facturas de los medicamentos dispensados en los diferentes servicios.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/09/2021
		PAGINA 11 DE 13	

- 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 el recibido a satisfacción. ADT-S4-F6 Acta de recepción de medicamentos y dispositivos médicos
- Teniendo en cuenta almacenamiento de los insumos que requieren condiciones especiales, al tratarse en su mayoría de medicamentos, biológicos y dispositivos médicos en sus instalaciones se cumple con los siguientes requerimientos técnicos:
 - Emplear el tipo de almacenamiento bajo techo en toda la infraestructura.
 - Garantizar la cadena de frío de los insumos que lo requieran.
 - Los pisos deben ser impermeables, sólidos sin juntas, incombustibles, de fácil limpieza, antideslizantes, uniformes y con nivelación adecuada para facilitar el drenaje.
 - La iluminación debe ser uniforme y simétrica, calculada según el espacio y la distribución de insumos.
 - No contacto con el piso: Los biológicos no deben tener contacto directo con el piso. Siempre se ubican en estibas o estanterías impermeable y de fácil limpieza.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/09/2021
		PAGINA 12 DE 13	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	24/07/2018
2	Modificación del documento: Incorporación dentro de las consideraciones especiales del Items "Aseo y cafetería". Dicho ajuste se realiza con la finalidad de obtener una mejora continua dentro del subproceso " Almacén "	06/06/2019
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 4, 7, 10, 11, 13, 15 y 16 2. Ajuste estructural. 3. Actualización de vigencia. 	06/09/2021
<p>Nombre: Gloria Stella Delgado Perdomo Cargo: Almacenista.</p> <p>Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Gerente.</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S2-P5
	ENTREGA Y TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	06/09/2021
	PAGINA 13 DE 13			

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