

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GBS01-V5



05GC02-V3

1. APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MIGUEL ÁNGEL LIÑEIRO COLMENARES	13/01/2022	
APROBÓ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA	13/01/2022	
	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD (e)	LILIANA SOFIA CEPEDA AMARIS	14/01/2022	
	GERENTE	EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS	14/01/2022	

2. OBJETIVO:

Suministrar oportunamente los bienes y servicios que permitan el desarrollo de los procesos asistenciales y administrativos de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y sus sedes administradas y operadas.

3. ALCANCE:

Desde: La justificación de necesidad de compra

Hasta: La radicación de documento (SUM), para solicitud de elaboración del contrato a la oficina Jurídica - contratos

Aplicación: A todos los procesos institucionales de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y sus sedes administradas y operadas.

4. RESPONSABLE:

Subdirector de Compras, Bienes y Suministros

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Supervisores de contratos, Gestión Financiera, Gerencia, Junta Directiva. Proveedores, Entidades de Vigilancia y Control	Plan de Compras Consolidado y publicado	Aprobación del presupuesto
Proveedores	Evaluación de proveedores	1. Cumplir con los requisitos de calidad, oportunidad del contrato, cumplimiento de requisitos comerciales, concepto de cumplimiento 2. Oportunidad de la evaluación.
Proveedores	Publicación de resultados del proceso de selección	1. La publicación del resultado final del proceso - Convocatoria pública: por medio del sistema electrónico de contratación pública y página web institucional mediante publicación de la Resolución de adjudicación y acta del comité de compras y contratos. 2. La publicación del resultado final del proceso de contratación directa por medio del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

Estado de documento: **VIGENTE**

Fecha de próxima
revisión:

Cuatro años a partir de la
fecha de elaboración.

Tipo de copia:

Nº

Tabla de Retención:

Página 1 de 6

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	CARACTERIZACIÓN			
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	NOMBRE:	CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	00GBS01-V5		05GC02-V3

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO		
5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Oficina Asesora Jurídica – Contratos	SUM – Solicitud Elaboración Contrato (Contratación Directa)	Toda la documentación precontractual: Estudios Previos, Solicitud de Necesidad Dinámica, CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal), Invitación a Cotizar, Propuestas y Anexos, evaluaciones.
Oficina Asesora Jurídica – Contratos	Oficio Remisorio Solicitud Elaboración Contrato-Convocatoria Pública	Toda la documentación precontractual: Estudios Previos, Solicitud de Necesidad Dinámica, Anexos, CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal), Pliego de Condiciones, Propuestas y Anexos, evaluaciones, Actas de Comité de Compras y Contratos, Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.
Almacén General y sus bodegas, Gestión Financiera -Contabilidad Entidades de control y vigilancia	Inventario Actualizado en Dinámica	Inventario final actualizado: Descripción técnica, Cantidades, fecha de vigencia, valor total del mismo y lugar de almacenamiento.

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO		
6.1. PROVEEDOR	6.2. INSUMO / SERVICIO	6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR
Todas las Áreas (Directores, subdirectores y líderes)	P.A.A (Plan Anual de Adquisiciones)	Formato Solicitud de Productos, Bienes y/o Servicios para el Plan Anual de Adquisiciones 05GBS18 diligenciado.
Todas las Áreas (Directores, subdirectores y líderes)	Estudios previos 05GBS45, Formato Solicitud de Compras 05GBS05 (Dinámica) y Anexos (cotizaciones, planos, cuadernillos técnicos, entre otros)	Necesidad plasmada en el estudio previo se encuentre en el P.A.A (Plan Anual de Adquisiciones) de la vigencia. El Estudio Previo se debe encontrar debidamente diligenciado de acuerdo al instructivo del formato 05GBS45 Estudios Previos.
Gestión Financiera	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) soportado	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, aclarando valor y objeto.
Todas las Áreas (Directores, subdirectores y líderes)	Evaluación de Proponentes	Evaluación Jurídica, Financiera, Técnica y de Experiencia, Declaración de Sustancias y/o Residuos Peligrosos (Cuando aplique), Documentos Generales y Económica.
Todas las Áreas (Directores, subdirectores y líderes)	Evaluación de Proveedores	Entrega Formato de evaluación de proveedores bienes 05GBS02 diligenciado y entrega de Formato de evaluación de proveedores servicios 05GBS03 diligenciado

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
Elaborar y consolidar	Líderes de los procesos, Subdirector de Compras	Anualmente	Procedimiento código 02GBS07	Subdirección de Compras Bienes y	Identificar las necesidades de bienes,	Cuatro (4) meses
Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión:	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 2 de 6

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GBS01-V5



05GC02-V3

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
el Plan Anual de Adquisiciones	Bienes y Suministros y Comité de Compras y Contratos		Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Suministros	obras o servicios en los procesos	
Gestionar las necesidades de compras por la modalidad de Convocatoria Pública	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, Director Administrativo, Director Financiero, Líderes de los procesos, Asesora Jurídica,	Al momento de recepcionar los Estudios Previos remitidos por los procesos	Procedimiento código 02GBS08 Compra por Convocatoria Publica	Subdirección de Compras Bienes y Suministros	Responder a las necesidades de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y Manual de Contratación.	De 1 a 3 meses de acuerdo con el objeto a contratar
Gestionar las necesidades de compras por la modalidad de Contratación Directa	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, Director Administrativo, Director Financiero, Líderes de los procesos, Asesora Jurídica.	Al momento de recepcionar los Estudios Previos remitidos por los procesos	Procedimiento código 02GBS09 Etapa Precontractual Contratación Directa	Subdirección de Compras Bienes y Suministros	Responder a las necesidades de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y Manual de Contratación.	Quince a Veinticinco (15 - 25) días aproximadamente de acuerdo con el objeto a contratar
Administrar los Bienes Activos Fijos del Hospital	Líder de Almacén General – Profesional de Activos Fijos	Cuando se adquiere un bien (mueble e inmueble) controlable como Activo Fijo	Procedimiento código 02GBS06 Identificación y Custodia de los Bienes Activos Fijos del Hospital y Procedimiento código 02GBS01 Recuperación de Bienes, Muebles, Consumibles y/o Activos Fijos señalados de daño, pérdida o sustracción	Almacén General – Activos Fijos	Dar cumplimiento al marco legal establecido para ello y generar control de los bienes activos fijos del Hospital	Continuamente
Dar de Baja a los Activos Fijos	Líder de Almacén General – Profesional de Activos Fijos	Cuando es declarado obsoleto o daño total	Procedimiento código 02GBS11 Baja de Activos Fijos	Almacén General – Activos Fijos	Para dar una adecuada disposición final a los activos fijos que han perdido la posibilidad de ser utilizados por deterioro o por obsolescencia	Continuamente

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GBS01-V5



05GC02-V3

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
Gestión y Control de Almacén	Líder de Almacén General	Desde la notificación del contrato u orden de compra y/o servicio	Procedimiento código 02GBS10 Gestión y Control de Almacén	Almacén General	Dar cumplimiento al marco legal establecido para ello y generar control de los bienes, consumibles e insumos de menor cuantía del Hospital	Continuamente
Realizar la Socialización del comportamiento en la gestión contractual de los proveedores	Subdirector de compras bienes y suministros y Líderes de los Procesos	Semestralmente	Procedimiento código 02GBS02 Evaluación de Proveedores	Subdirección de compras bienes y suministros	Para ser utilizado como un mecanismo de medición e información institucional sobre la Gestión de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros	Máximo 20 días calendario posteriores al corte de cada semestre
Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Secretario del Comité de Compras y Contratos	Trimestralmente	Procedimiento código 02GBS07 Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección de Bienes, Compras y Suministros	Realizar control a la ejecución contractual según lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones	1 semana

8. RIESGOS DEL PROCESO

- Ver Matriz de Riesgos Institucionales y Matriz de Riesgos de Corrupción

9. CONTROLES DE LOS RIESGOS

- Ver controles en La Matriz de Riesgos Institucionales y Matriz de Seguimiento y control a los Riesgos

10. REQUISITOS LEGALES

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Resolución 5185 del 2013 Lineamientos estatuto de contratación.
- Acuerdo 008 de 2014 Se adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.
- Acuerdo 016 de 2017 Se Modifica el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

11. INDICADORES DEL PROCESO

- 2172 OPORTUNIDAD DE TRÁMITE EN LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES DE BIENES Y SUMINISTROS.

Estado de documento: **VIGENTE**

Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.

Tipo de copia:

Nº

Tabla de Retención:

Página 4 de 6

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	CARACTERIZACIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	00GBS01-V5	
			05GC02-V3

10. REQUISITOS LEGALES	11. INDICADORES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Departamental 2624 del 1995 Donde dicta las normas sobre inventarios, responsabilidad y control de los bienes del Departamento. ➤ Resolución 530 de 2021 “Por medio de la cual se deroga la resolución 530 del 2018 y se adopta y aprueba el nuevo Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA”. 	

12. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	13. CONTROLES AMBIENTALES
<p>Se encuentra en la Matriz Multicriterio Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales, que se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Documental ALMERA:</p> <p>https://sgi.almerain.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=11432&proceso_asociar_id=6063</p>	<p>Se encuentra en la Matriz Multicriterio Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales, que se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Documental ALMERA:</p> <p>https://sgi.almerain.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=11432&proceso_asociar_id=6063</p>

14. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
01	15/12/2014	N/A	Inicial
02	20/12/2018	4. Responsable 5. Características de las salidas del proceso 7. Descripción de Actividades 8. Riesgos del Proceso	Se actualiza el nombre del responsable del proceso Se modifica el contenido de la columna usuarios/clientes y necesidades del cliente en las salidas del proceso. Se relaciona el SECOP para publicar los resultados finales de la contratación directa. Se actualiza y modifica los ítems de la descripción de actividades (qué, quien, cuando, como, por qué/para que, duración) de acuerdo con la ejecución actual del proceso de Gestión de Bienes y Servicios En el ítem Riesgos del Proceso se actualiza de acuerdo con la normatividad vigente
03	06/05/2020	1. objetivo 1. Alcance 1. Características de las salidas del proceso 2. Características de las entradas del proceso 7. Descripción de actividades	Se actualiza el Objetivo en relación con el verbo. Se le da alcance a la Unidad Funcional de Zipaquirá y Hospital Regional de Zipaquirá Se ajustan las características de las salidas y entradas del proceso Se amplía la descripción de actividades Se incluyen los procedimientos del Almacén General – Activos Fijos
04	06/08/2021	1. Aprobación 3. Alcance 5. Características de Salidas del Proceso	1. Se actualizan los nombres de todos los funcionarios que aprueban el documento. 3. Se cambia el texto del (Hasta) , eliminando lo relacionado a las órdenes de compra y de servicio (Resolución 220 de 2020).

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 5 de 6
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

CARACTERIZACIÓN

PROCESO

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE:

CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

00GBS01-V5



05GC02-V3

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Características de las Entradas del Proceso 7. Descripción de Actividades 10. Requisitos Legales 11. Indicadores del Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Se elimina la primera característica que trata sobre las órdenes de compra y de servicio. Se amplía la descripción del Producto (SUM), identificando que es para la Contratación Directa. Se ajustan las características de las Necesidades del Cliente en lo correspondiente al Producto (Oficio Remisorio Solicitud Elaboración Contrato-Convocatoria Pública). 6. Se ajustan los requisitos para el proveedor donde se elimina el formato 05GBS19. Se corrige el código del formato correspondiente a los Estudios Previos. Se mejora redacción en la evaluación de proponentes. Se incorpora las evaluaciones de documentos generales y económica. Se elimina la quinta característica que trata sobre el Registro Presupuestal a las órdenes de compra y de servicio. 7. Se elimina la segunda Descripción de Actividades correspondiente a la elaboración y formalización de las órdenes de compra y de servicios. Se corrige el corte de Duración de la Actividad (Realizar la Socialización del comportamiento en la gestión contractual de los proveedores) a semestral. 10. Se incorpora la Resolución No. 220 del 28 de mayo de 2020 y Resolución 278 del 10 de junio de 2021 de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA. 11. Se ajusta indicador de acuerdo al proceso, eliminado los anteriores indicadores que trataban directamente sobre las órdenes de compra y de servicio.
05	18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> 2. Objetivo 3. Alcance 10. Requisitos Legales 12. Aspectos e Impactos Ambientales 13. Controles Ambientales 14. Control de Cambios 	<p>Se presenta el documento con la nueva versión del formato 05GC02-V3</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Se cambia la redacción excluyendo los nombres de las sedes adscritas (Unidad Funcional de Zipaquirá y Hospital Regional de Zipaquirá), mencionando "...y sus sedes administradas y operadas..." 3. En la aplicación Se cambia la redacción excluyendo los nombres de las sedes adscritas (Unidad Funcional de Zipaquirá y Hospital Regional de Zipaquirá), mencionando "...y sus sedes administradas y operadas..." 10. Se relaciona la Resolución 530 de 2021 "Por medio de la cual se deroga la resolución 530 del 2018 y se adopta y aprueba el nuevo Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA" y se excluyen las Resoluciones que anteceden a la nombrada Resolución. 12. Aspectos e Impactos Ambientales: Se integra este numeral de acuerdo a la nueva versión del formato. 13. Controles Ambientales: Se integra este numeral de acuerdo a la nueva versión del formato. 14. Se corrige la fecha en que se desarrollaron los cambios en la anterior versión (4).