



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
Nit. 832001966-2

MAPA DE PROCESOS ALMACÉN

| TIPO DE PROCESO | MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|-----------------|--|------------------------------|--|
| APOYO | GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS | SUMINISTROS Y ALMACEN | PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE LOS SERVICIOS |
| | | | ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS HOSPITALARIOS, NO HOSPITALARIOS Y EQUIPOS BIOMEDICOS |
| | | | DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LOS SERVICIOS Y A LOS PROVEEDORES |
| | | | RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE INSUMOS HOSPITALARIOS, NO HOSPITALARIOS Y EQUIPOS BIOMEDICOS |
| | | | LEVANTAMIENTO ANUAL DE INVENTARIOS FÍSICOS (ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS) |
| | | | ACTIVOS FIJOS PARA DAR DE BAJA |
| | | | MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA DAR DE BAJA |

AREA: Almacén y suministros

ESTADO
DOCUMENTAL VIGENTE

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| JERARQUIA | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------|--------------------------------|--|-------|
| ELABORO | HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | Técnico de Suministros | |
| VALIDO | DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| APROBO | ERIKA JANNETH AHUMADA RDRIGUEZ | Agente Especial Interventora | |

2. OBJETIVO

Garantizar los elementos básicos necesarios para el funcionamiento de cada área de la institución de acuerdo con los recursos presupuestales.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Solicitudes de necesidades, equipos e insumos de oficina, software

4. ALCANCE

Inicia : Recepción del formato de pedido.

Termina : Orden de despacho y/ o traslado de insumos hospitalarios y no hospitalarios.

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

Almacén y Suministros: Clasificación de necesidades

Almacén y Suministros: Verificación de existencias físicas

Almacén y Suministros: Análisis de consumo histórico

6. DEFINICIONES

SOLICITUD DE PEDIDO: Es el formato por el cual se solicitan o se piden las necesidades para la sección o área de la institución,

ORDEN DE DESPACHO: Son aquellos insumos que se entregan a los funcionarios para el desempeño y el buen funcionamiento del área.

ORDEN DE TRASLADO: Se utiliza para hacer entrega de activos fijos a las diferentes secciones de la institución

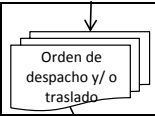
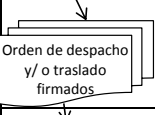
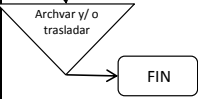
ACTAS DE ENTREGA: Constancia de entrega de insumos para determinada sección o área.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | 2 años | ALMACENAMIENTO | SITIO | Almacén y suministros, Calidad | CONSERVACION | ACTIVO | X | DISPOSICION FINAL | Conservación |
|----------------------------|--------|----------------|-------|--------------------------------|--------------|--------|---|-------------------|--------------|
| | | | AREA | | | MUERTO | | | |
| | | | | Almacén y suministros, Calidad | | | | | |

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Nº | QUE DEBE HACER | FLUJO/ RUTA | QUIEN LO DEBE HACER | COMO LO DEBE HACER | CUANDO LO DEBE HACER | DOCUMENTO GENERADO |
|-----|--|--|--|---|--|---|
| 8.1 | Recepcionar solicitud de necesidades | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud interna] Solicitud --> Estudiar[Estudiar consumo] Estudiar --> Clasificar[Clasificar necesidades por area] </pre> | Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén | Recibiendo la solicitud de necesidad de cada área. | Los ultimos cinco (5) días hábiles de cada mes | Formato de solicitud interno diligenciado |
| 8.2 | Estudiar consumo histórico y verificar existencias | | Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén | Verificando en el sistema el consumo histórico de acuerdo al kardex, evaluando si la cantidad solicitada (pedido interno) corresponde al consumo real del servicio y relacionando en la solicitud la existencia de elementos. En caso de no existir insumo se deberá realizar procedimiento de adquisición de suministros hospitalarios y no hospitalarios. | Al recibir la solicitud de necesidad de cada área. | Cuantificación de existencias |
| 8.3 | Clasificar entrega de necesidades por área | | Técnico de Suministros de Almacén | Verificando las áreas que presenten la solicitud, dándole prioridad a lo misional. | Una vez finalizada la recepción de solicitudes | Visto bueno con priorización de solicitud |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|
| 8.4 | Generar orden de despacho y / o traslado |  | Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén | Ingresando al software y diligenciando los datos. Si son insumos hospitalarios se genera orden de despacho y si son equipos biomedicos o enseres se genera traslado. | Una vez finalizada la priorización de solicitudes | Orden de despacho y / o traslado |
| 8.5 | Entregar elementos |  | Técnico de Suministros de Almacén y / o auxiliar de suministros de almacén | Entregando los elementos aprobados e identificados en el sistema. | Una vez firmada orden de despacho o realizado traslado. Entregando los elementos los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. | Orden de despacho firmada o traslado firmado. |
| 8.6 | Archivar orden de despacho y / o traslado |  | Auxiliar de suministros de almacén | Guardando los documentos generados en la respectiva AZ de acuerdo con las normas de archivo central. | Después de entregar los elementos y firma de la orden de despacho y/ o traslado de quien recibe. | Ninguno |
| 9. RIESGO | | | | | | |
| 9.1. Entregar elementos no necesarios | | | | | | |
| 9.2. Falta de insumos básicos de soporte vital | | | | | | |
| 9.2. Inoportuna priorización de necesidades. | | | | | | |



PROCEDIMIENTO
Adquisición de suministros hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos

| |
|----------------------------------|
| Código: |
| Fecha: |
| Versión: 2.0 |
| ESTADO DOCUMENTAL VIGENTE |

AREA: Almacén y suministros

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| JERARQUIA | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------|---------------------------------|--|-------|
| ELABORO | HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | Técnico de Suministros | |
| VALIDO | DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| APROBO | ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial Interventora | |

2. OBJETIVO

Adquirir elementos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos a través de las necesidades presentadas en los servicios para el correcto funcionamiento de las áreas de la entidad.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Equipos e insumos de oficina, software, internet, scanner.

4. ALCANCE

Inicia : Requerimiento de las diferentes áreas

Termina : Recepción de elementos a almacén e ingreso al sistema y envío de soportes a contabilidad.

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

Suministros: Recepción técnica administrativa

Presupuesto: Generación de CDP Y RP

Jurídica: Elaboración de contratos

Correspondencia: Recepción y envío de correspondencia

6. DEFINICIONES

COTIZACION : Es un documento informativo que no genera registro contable. El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios

COMITÉ DE COMPRAS: Estudiar la ofertas requeridas y recomendar la compra o contratación de los bienes y servicios requeridos por la institución y, analizar el cuadro comparativo de ofertas bajo las condiciones que estable el comité de compras.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento que expide el jefe de presupuesto o quien haga sus veces de, con el fin de garantizar la apropiación para atender los gastos.

RGP: Registro Presupuestal. Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal garantizando que solo se utilice para ese fin, con este acto se perfecciona el compromiso.

REMISION: Es aquel documento que se utiliza exclusivamente a instancias de un contexto mercantil para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido.

COMPROBANTE DE ENTRADA: Es el ingreso de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos de conformidad con las disposiciones vigentes de la institución.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | 2 años | ALMACENAMIENTO | SITIO | Almacén y suministros, Calidad | CONSERVACION | ACTIVO | X | DISPOSICION FINAL | Conservación |
|----------------------------|--------|----------------|-------|--------------------------------|--------------|--------|---|-------------------|--------------|
| | | | AREA | | | MUERTO | | | |
| | | | | Almacén y suministros, Calidad | | | | | |
| | | | | Almacén y suministros, Calidad | | | | | |

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Nº | QUE DEBE HACER | FLUJO/ RUTA | QUIEN LO DEBE HACER | COMO LO DEBE HACER | CUANDO LO DEBE HACER | DOCUMENTO GENERADO |
|-----|--------------------------|---|-----------------------------------|---|---|---|
| 8.1 | Identificar la necesidad | <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Formato[Formato de necesidad o fórmula médica firmada por médico] </pre> | Técnico de Suministros de Almacén | <p>Recepcionando, analizando y consolidando las necesidades de las diferentes áreas teniendo en cuenta plan de compras institucional.</p> <p>En caso que la necesidad sea para elementos de baja rotación, no incluidas en el plan de compras o que superen la capacidad de rotación proyectada se dispondrá la compra por caja menor .</p> | Con la generación del requerimiento de las áreas. | <p>Formato de necesidad</p> <p>Formula médica firmada por el médico</p> |

| | | | | | | |
|------|--|--|--|--|---|---|
| 8.2 | Solicitar cotizaciones según la necesidad | | Técnico de Suministros y Almacén | Generando un requerimiento de necesidades a cotizar (ver procedimiento contratación) | Una vez aprobada la necesidad | Oficio de Solicitud de cotización |
| | | | | En el caso de requerir compra por caja menor se solicitará por medio telefónico o personalizado | | Ninguno |
| 8.3 | Recepcionar cotizaciones y ofertas | Cotización y/o oferta | Técnico de Suministros y Almacén | Recibiendo las cotizaciones en medio físico y/o magnético. | Una vez solicitadas y enviadas por el proveedor. | Cotización y/o oferta. |
| 8.4 | Elaborar estudio previo | Análisis comparativo de ofertas y estudio previo | Técnico de Suministros y Almacén; y Subgerente Administrativo y Financiero | Analizando y consolidando las ofertas recibidas en el cuadro de criterios de selección de proveedores (ver instructivo de selección, evaluación y reevaluación de proveedores) | Una vez recepcionada la totalidad de las cotizaciones. | Análisis comparativo de ofertas y estudio previo. |
| 8.5 | Solicitar disponibilidad presupuestal | Solicitud CDP aprobada | Técnico de Suministros y Almacén; y Subgerente Administrativo y Financiero | Diligenciando el formato de solicitud presupuestal | Después de elaborar estudio previo. | Solicitud de CDP aprobada |
| 8.6 | Aprobar ofertas | | Ordenador del gasto y/o comité de compras | Ver procedimiento de contratación | Cada vez que exista la necesidad. | Visto Bueno y/ o Acta de Comité |
| | | | Técnico de suministros | En el caso de compra por caja menor se aprobará de acuerdo al menor precio verificando en los productos el número de lote, fecha de vencimiento y registro sanitario. | | Ninguno |
| 8.7 | Enviar soportes a jurídica | Enviar soportes a jurídica | Subgerente administrativo y financiero | Enviando carpeta con soportes (documentos legales para contratar, estudio previo, necesidad, CDP, cotizaciones, solicitud de cotización) a jurídica para la elaboración de la minuta. | Cuando se halla cumplido con los requisitos exigidos. | Registro en libro radicador |
| 8.8 | Revisar contrato y verificar soportes | Revisar contrato y verificar soportes | Supervisor o interventor del contrato | Verificando el contrato firmado, póliza y soportes (ver procedimiento contratación). | Una vez firmado por el gerente y se halla dado registro presupuestal | Ninguno |
| 8.9 | Enviar orden de compra o contrato | Oficio remisión orden de compra o contrato | Subgerente administrativo y financiero | Enviando orden de compra a la gerencia para su firma cuando son compras de menor cuantía y contrato para las compras de mayor cuantía, mediante oficio dirigido al respectivo proveedor para respectivas firmas. | Después de firmada la orden de compra y/ o contrato por la gerencia con su respectivo registro presupuestal | Oficio de remisión |
| 8.10 | Aprobar pólizas y elaborar actas de inicio | Pólizas, actas de inicio. | Asesor Jurídico ¿Quién elabora acta de inicio? | Mediante oficio y según manual de contratación | Los contratos estén firmados por los representantes legales | Polizas, actas de inicio |

| | | | | | | |
|------|--|--|--|---|--|---|
| 8.11 | Recepción técnica de los elementos comprados | Recepción técnica y administrativa | Auxiliar de almacén, Técnico de Suministros y profesional idoneo en relación al elemento adquirido | Mediante verificación de factura, orden de compra y/o contrato. (ver procedimiento de recepción técnica y administrativa de medicamentos y dispositivos médicos; insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos). | Con la llegada de los elementos físicos al almacén | Formato de recepción técnica y administrativa |
| 8.12 | Ingresar elementos al inventario | Comprobante de entrada y/o remisión | Técnico de Suministros de Almacén y/o auxiliar de suministros. | Generando comprobante de entrada en el software al recibir los elementos ya sea de manera parcial o total. Para las compras por caja menor se realizará remisión de entrada en el software hasta la legalización mensual de caja menor donde se generará comprobante de entrada. | Una vez recibido a satisfacción los elementos | Comprobante de entrada Remisión y comprobante de entrada |
| 8.13 | Enviar Comprobante de entrada y soportes a contabilidad para el trámite de pago. | Enviar comprobante de entrada y soportes a contabilidad FIN | Auxiliar de almacén | Adjuntando soportes como cotizaciones, cuadros comparativos de ofertas, orden de compra y/o contrato, facturas, CDP, RP pólizas y antecedentes judiciales | Una vez firmados los comprobantes de entrada por el técnico de suministros | Libro radicador. |

9. RIESGO

9.1. Incumplimiento en la entrega de suministros hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos.

10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

| Nombre del documento revisado: | | Recepción de Necesidades | Código del documento | Área responsable del documento | | |
|---|------|--|----------------------|-----------------------------------|----------------------|--|
| FECHA DE REVISION | | RESULTADOS DE LA REVISION | | | TIPO DE MODIFICACION | CODIFICACION |
| DD | 25 | 1. Actualización documental | | 6. Inclusión exigencia | Total | ¿se asigna nuevo código? |
| MM | 07 | 2. Mejora del documento | | 7. Anulación de todo el documento | Parcial | Si _____ No _____ |
| AAAA | 2013 | 3. Inclusión de registros | | 8. Sin cambios ni modificaciones | Ninguna | ¿cuál? |
| | | 4. Omisión de registros | | 9. Otra ¿cuál? | | |
| | | 5. Cambio de registros | | | | |
| PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL. | | | | | | AUTORIZACION DE LA MODIFICACION |
| NOMBRE Y APELLIDO | | CARGO | | FIRMA | | El responsable del documento autoriza la modificación. |
| HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | | Técnico de Suministros | | | | Si _____ No _____ |
| DUVER DICSON VARGAS ROJAS | | Subgerente Administrativo y Financiero | | | | |
| ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | | Agente Especial interventora | | | | Firma del responsable del documento |
| DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS | | Asesora de Calidad | | | | |

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS HOSPITALARIOS, NO HOSPITALARIOS Y EQUIPOS BIOMEDICOS



PROCEDIMIENTO
Devolución de medicamentos, dispositivos médicos de los servicios y a los proveedores

Código:
Fecha:
Versión: 2.0
ESTADO DOCUMENTAL **VIGENTE**

AREA: Almacén y suministros

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| JERARQUIA | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------|---------------------------------|--|-------|
| ELABORÓ | HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | Técnico de Suministros | |
| VALIDÓ | DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| APROBÓ | ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial Interventora | |

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que se llevan a cabo para que los medicamentos y dispositivos médicos que no cumplen con las características necesarias para su utilización no ingresen al servicio farmacéutico ó sean entregados para su disposición final de acuerdo a la necesidades administrativas de medicamentos y dispositivos médicos.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Equipos e insumos de oficina, software, internet, nevera, termohigómetro, estantería, recipientes para residuos.

4. ALCANCE

Inicia : Inicia desde la identificación de las especificaciones técnico administrativas del producto en el momento de la recepción o en la revisión para la verificación de fecha de vencimiento y/o condiciones que muestren deterioro, para la ubicación en el área de cuarentena de aquellos productos que no cumplan con los criterios para hacer el uso correspondiente.

Termina : Entrega de los mismos para su disposición final de acuerdo a los requerimientos particulares técnico administrativos, solicitando inventario físico a las áreas

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

Farmacia: Concepto de química farmacéutica y comité de farmacia para devolución de medicamentos y dispositivos médicos.

Coordinador de enfermería: Reporte de devolución de medicamentos y dispositivos médicos.

6. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO: Es la conservación física de los productos para garantizar su adecuada protección y calidad de los medicamentos y dispositivos médicos recibidos con sus características técnicas y administrativas.

CUARENTENA: Zona destinada para la ubicación del material en la cual su disposición definitiva no está definida, los productos ubicados en esta zona no están disponibles para su utilización por el servicio.

FECHA DE VENCIMIENTO: Es la fecha en la cual el fabricante estima que el producto conserva sus características fisicoquímicas y sus condiciones de esterilidad de manera integral.

MATERIAL DETERIORADO: Productos, medicamentos, insumos y dispositivos médicos, que se han visto afectados en sus condiciones físicas por factores ambientales, manipulación, transporte o de almacenamiento.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | 2 años | ALMACENAMIENTO | SITIO | Almacén y suministros, Calidad | CONSERVACION | ACTIVO | X | DISPOSICIÓN FINAL | Conservación |
|----------------------------|--------|----------------|-------|--------------------------------|--------------|--------|---|-------------------|--------------|
| | | | AREA | Almacén y suministros, Calidad | | MUERTO | | | |

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | QUÉ DEBE HACER | FLUJO/ RUTA | QUIEN LO DEBE HACER | CÓMO LO DEBE HACER | CUANDO LO DEBE HACER | DOCUMENTO GENERADO |
|-----|----------------------------------|-------------|--|---|--|--|
| 8,1 | Identificar los productos | | Coordinación de , EnfermeríaTécnico de suministros, auxiliares de almacén y farmacia | Alistando los productos que no cumplan con los requerimientos del servicio farmacéutico y disponiéndolos para cuarentena. | Elaborar el listado de los productos | Formatos de devolución de medicamentos y dispositivos médicos |
| 8,2 | Realizar devolución de productos | | Técnico de suministros | Haciendo la devolución al proveedor de los productos y enviando copia de a la Subgerencia Administrativa. | Entrega de los medicamentos y dispositivos médicos para su disposición final | Oficio cambio de medicamentos y dispositivos a los proveedores y copia de radicado a Subgerencia Administrativa. |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|---|
| 8,3 | Devolver medicamentos y dispositivos médicos | Formato de devolución de medicamentos y dispositivos médicos sobrantes o refistro de devolución de producto en | Enfermera encargada del servicio y/ o química farmacéutica | Revisando los medicamentos y dispositivos médicos a devolver y diligenciando el formato "devolución de medicamentos y dispositivos médicos sobrantes o formato de registro de devolución de producto en cuarentena" para su posterior envío a almacén. | Cuando los medicamentos y/o dispositivos médicos estén en buenas condiciones | Formato para la devolución de medicamentos y dispositivos médicos sobrantes o formato registro de devolución de producto en cuarentena. |
| 8,4 | Recepcionar y devolver o ingresar medicamentos y/ o dispositivos médicos | Oficio o ingreso al sistema de devolución de medicamentos y/ o dispositivos médicos FIN | Técnico de suministros y/o auxiliares de almacén | Cuanretena: Recepcionando medicamentos y/ o dispositivos médicos y realizando oficio de devolución al respectivo proveedor. | Cuando los medicamentos y/o dispositivos médicos se encuentren en la bodega del almacén | Radicado de oficio de devolución al proveedor. |
| | | | | Sobrantes: Recepcionando medicamentos y/ o dispositivos médicos e ingresando al sistema los productos relacionados en el formato de devolución al almacén. | | Movimiento de entrada por recuperaciones según el sistema y/o contabilidad |

9. RIESGO

9.1. No detección de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados.

9.2. Uso de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados.

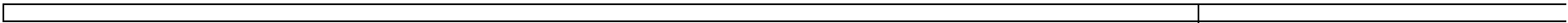
10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

| Nombre del documento revisado: | | Recepción de Necesidades | Código del documento | Área responsable del documento | | |
|--------------------------------|------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| FECHA DE REVISION | | RESULTADOS DE LA REVISION | | | TIPO DE MODIFICACION | CODIFICACION |
| DD | 25 | 1. Actualización documental | | 6. Inclusión exigencia | Total | ¿se asigna nuevo código? |
| MM | 07 | 2. Mejora del documento | | 7. Anulación de todo el documento | Parcial | Si _____ No _____ |
| AAAA | 2013 | 3. Inclusión de registros | | 8. Sin cambios ni modificaciones | Ninguna | ¿cuál? |
| | | 4. Omisión de registros | | 9. Otra ¿cuál? | Comentarios: | |
| | | 5. Cambio de registros | | | | |

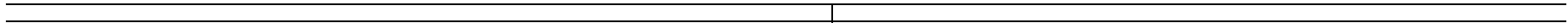
PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.

| PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL. | | | AUTORIZACION DE LA MODIFICACION | | |
|---|--|-------|--|--|----|
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | El responsable del documento autoriza la modificación. | | |
| HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | Técnico de Suministros | | Si | | No |
| DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | | | | |
| ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial interventora | | Firma del responsable del documento | | |
| DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS | Asesora de Calidad | | | | |

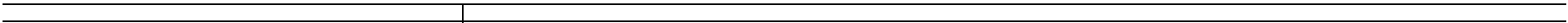








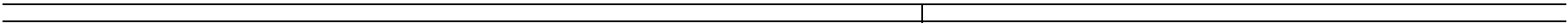




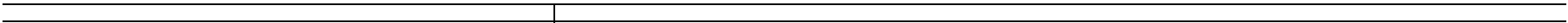


| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|









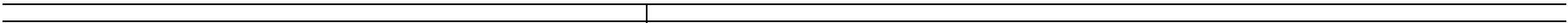


| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

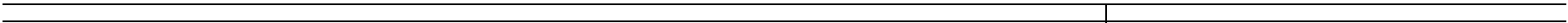




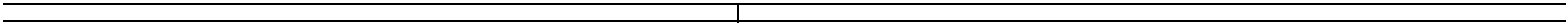


| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

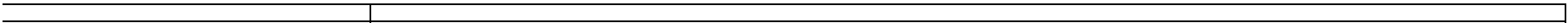




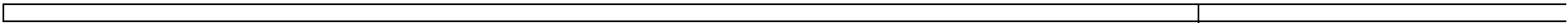




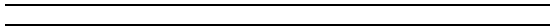
















PROCEDIMIENTO
Recepción técnica y administrativa de insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos

| | |
|--------------------------|----------------|
| Código: | |
| Fecha: | |
| Versión: 2.0 | |
| ESTADO DOCUMENTAL | VIGENTE |

AREA: Almacén y suministros

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| JERARQUIA | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------|---|--|-------|
| ELABORÓ | HEYDER DE JESUS OBANDO HECTOR FABIO TORO VIVIANA URBINO | Técnico de suministros Asesor Química farmacéutica | |
| VALIDÓ | DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| APROBÓ | ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial Interventora | |

2. OBJETIVO

Definir los parámetros que se deben seguir para la recepción de medicamentos, dispositivos y equipos médicos, gases medicinales, reactivos de laboratorio, productos de aseo y limpieza provenientes de los proveedores externos, con el fin de garantizar la correspondencia de las características exigidas por los entes legales o lo pactado y asegurar la calidad y conformidad técnica para la utilización de dichos insumos.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Estantes, estibas, nevera, termómetros, equipos e insumos de oficina, software.

4. ALCANCE

Inicia: Recepción de los insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos por los proveedores.

Termina: Almacenamiento y/o entrega de los insumos hospitalarios, no hospitalarios y equipos biomédicos.

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

Farmacia: Apoyo técnico- científico del profesional en química farmacéutica.

Laboratorio Clínico: Apoyo técnico- científico del profesional coordinador del servicio.

Jurídica: Novedades en contratación.

6. DEFINICIONES

MEDICAMENTO: Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

DISPOSITIVO MÉDICO: Cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo u otro artículo relacionado, utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas que intervengan en su correcta aplicación para uso en: Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una enfermedad, una lesión o de una deficiencia. Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.

ACTIVOS: En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no esta destinado para ser comercializado si no para ser utilizado y explotado por la empresa, los activos fijos hacen parte de la propiedad, planta y equipos, como los automóviles, maquinaria, edificios, muebles y terrenos etc.

PROVEEDOR: Empresa o persona que proporciona productos farmacéuticos y materiales. Los proveedores pueden ser agentes, corredores, distribuidores, fabricantes o comerciantes.

REGISTRO SANITARIO: Es el documento expedido por el INVIMA o la autoridad delegada por el cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar y/o expender los productos farmacéuticos, productos de aseo, higiene y otros productos de uso doméstico, previo cumplimiento de los requisitos técnico-legales establecidos en el decreto 677 de 1995.

FECHA DE VENCIMIENTO / EXPIRACIÓN O CADUCIDAD: La que se indica como tiempo máximo hasta el cual se garantiza la potencia, pureza, características fisicoquímicas y las demás que corresponden a la naturaleza de un producto farmacéutico y que se recomienda con base en los resultados de los estudios de estabilidad realizados al efecto.

VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: Permite constatar si el insumo cumple o no con las condiciones pactadas en la adjudicación entre la institución y el proveedor.

VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Permite constatar el grado de cumplimiento de las características técnicas del producto a las que están establecidas como referencia: fecha de vencimiento, número de lote de fabricación, registro sanitario, condiciones de almacenamiento y las características relacionadas con la etiqueta, empaque, envase, embalaje y forma farmacéutica.

MUESTREO: Es un método idóneo para investigar características en diferentes poblaciones que por su tamaño se hace imposible analizar uno a uno sus elementos.

DEFECTO: Cualquier discrepancia o inconformidad de la unidad de producto con respecto a las especificaciones previamente establecidas. Pueden clasificarse en: defecto crítico, mayor o menor.

DEFECTO CRÍTICO: Es aquel que inhabilita el producto para el uso por producir condiciones peligrosas o inseguras desde el punto de vista fisicoquímico o microbiológico, para los potenciales usuarios o para quienes lo mantienen y administran. También es defecto crítico aquel que impide la normal utilización del producto. Son ejemplos de defecto crítico la presencia de cuerpos extraños en formas farmacéuticas de administración parenteral, deformaciones que impiden el uso de un dispositivo y la deficiencia en la válvula de un inhalador.

DEFECTO MAYOR: Es aquel que, sin ser crítico, puede ocasionar fallas o reducir en forma significativa la utilidad del producto. Por ejemplo, la ausencia de la banda de seguridad.

DEFECTO MENOR: Es aquel que no reduce significativamente la utilidad del producto, ejemplo: la deficiencia estética de las etiquetas que no impide la legibilidad de la información.

CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL LOTE: El lote se acepta si el número de unidades defectuosas es igual o inferior al establecido para el Nivel de Aceptación de Calidad (NAC) respectivo; si es superior al establecido en la tabla, entonces se rechaza.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | 2 años | ALMACENAMIENTO | SITIO | Almacén y suministros, Calidad | CONSERVACION | ACTIVO | X | DISPOSICIÓN FINAL | Conservación |
|----------------------------|--------|----------------|-------|--------------------------------|--------------|--------------------------------|---|-------------------|--------------|
| | | | AREA | | | Almacén y suministros, Calidad | | | |

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | QUÉ DEBE HACER | FLUJO/ RUTA | QUIEN LO DEBE HACER | CÓMO LO DEBE HACER | CUANDO LO DEBE HACER | DOCUMENTO GENERADO |
|-----|---------------------------------------|-------------|--|---|--|---|
| 8,1 | Recepcionar elementos | | Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo | Confrontando la cantidad de cajas recepcionadas con las referenciadas en la guía y verificando que los documentos del contrato coincidan con la factura o remisión. | Cada vez que se recibe un pedido de un proveedor | Guía de recepción firmada |
| 8,2 | Verificar condiciones administrativas | | Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo | Verificando las cantidades solicitadas vs entregadas por el proveedor, precio pactado vs precio facturado, cumplimiento de condiciones administrativas pactadas con el proveedor. Realizando conteo de los embalajes y revisar que estos ingresen secos, limpios y sellados. Diligenciar formato: "Recepción técnica y administrativa". | En el momento de iniciar la recepción administrativa | Formato "Recepción técnica y administrativa" diligenciado. |
| | | | | En caso de haber inconsistencias se ubicará el producto en el área de cuarentena. Diligenciando el formato: "Registro de devolución de producto en Cuarentena" y remitiendo al proveedor el formato de cuarentena diligenciado. | Cuando existan inconsistencias en la verificación administrativa | "Formato de registro de devolución de producto en Cuarentena" diligenciado y soporte de envío al proveedor. |
| 8,3 | Verificar condiciones técnicas | | Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo | Verificando las condiciones de envase y empaque, Registro INVIMA (en físico y en la página web), fecha de vencimiento no inferior a 2 años (Excepto productos biológicos y equipos biomédicos), confrontando lote y vencimiento en empaque primario y secundario. Si el pedido recibido es de más de 10 productos, realizar inspección aleatoria, calculando el tamaño de la muestra, Inspeccionar según formato "listado de control de clasificación de defectos". De lo contrario debe verificarse uno a uno. En caso de recibirse medicamentos de alto costo, realizar inspección a todas las unidades recibidas y verificar cadena de distribución en el caso de ser enviado por distribuidores. Diligenciar formato: "Recepción técnica y administrativa". Si la persona encargada de la verificación técnica encuentra algún inconveniente o duda en la inspección, deberá solicitar la revisión del profesional idóneo con relación al elemento adquirido. | Después de la recepción administrativa | "Formato recepción técnica y administrativa" diligenciada. "Listado control de clasificación de defectos" |
| | | | | En caso de haber inconsistencias ubicar en el área de productos rechazados y devueltos. Diligenciando el formato: "Registro de producto rechazado" | Cuando existan inconsistencias en la verificación técnica | Formato: "Registro de producto rechazado" diligenciado |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---|--------------------------------------|
| 8,4 | Ingresar los elementos recibidos al software | Comprobante de entrada (software) de elementos al inventario | Técnico de suministros y/o auxiliar administrativo | Realizando un comprobante de entrada en el software ingresando la información discriminada de los elementos recibidos según factura. | Después de realizar y cumplir recepción técnica y Administrativa | Comprobante de entrada al inventario |
| 8,5 | Almacenar y/o entregar los productos recibidos | Acta de entrega de productos | Auxiliar administrativo | Ubicando en las estanterías y estibas los productos y elementos médicos recibidos a satisfacción de acuerdo al procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos. | Cuando los productos hayan sido ingresados al software institucional. | No aplica |
| | | | | En caso de tratarse de equipos de última tecnología o de gran volumen se entregarán directamente al área asignada y/o solicitante, mediante acta de entrega. | Cuando se trate de equipos biomédicos | Acta de entrega |
| 8,6 | Archivar los documentos administrativos generados | Archivar FIN | Auxiliar administrativo | Archivando los formatos generados en este procedimiento. | Después de almacenar y/o entregar los elementos | No aplica |

9. RIESGO

9.1. No categorizar las no conformidades encontradas en la muestra como defectos críticos mayores o menores según se detalla en la lista de control de clasificación

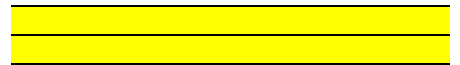
9.2. Ausencia del nombre genérico, concentración, número del registro sanitario, laboratorio fabricante, número de lote, fecha de vencimiento, formulación del producto, cantidad y volumen.

9.3. Ausencia de las condiciones especiales de almacenamiento cuando el producto así lo requiera.

10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

| Nombre del documento revisado: | | Recepción de Necesidades | Código del documento | Área responsable del documento | |
|---|------|--|-----------------------------------|--|--------------------------|
| FECHA DE REVISION | | RESULTADOS DE LA REVISION | | TIPO DE MODIFICACION | CODIFICACION |
| DD | 25 | 1. Actualización documental | 6. Inclusión exigencia | Total | ¿se asigna nuevo código? |
| MM | 07 | 2. Mejora del documento | 7. Anulación de todo el documento | Parcial | Si _____ No _____ |
| AAAA | 2013 | 3. Inclusión de registros | 8. Sin cambios ni modificaciones | Ninguna | ¿cuál? |
| | | 4. Omisión de registros | 9. Otra ¿cuál? | Comentarios: | |
| | | 5. Cambio de registros | | | |
| PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL. | | | | AUTORIZACION DE LA MODIFICACION | |
| NOMBRE Y APELLIDO | | CARGO | FIRMA | El responsable del documento autoriza la modificación. | |
| HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | | Técnico de Suministros | | Si | No |
| DUVER DICSON VARGAS ROJAS | | Subgerente Administrativo y Financiero | | | |
| ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | | Agente Especial interventora | | Firma del responsable del documento | |
| DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS | | Asesora de Calidad | | | |





| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |





PROCEDIMIENTO
Levantamiento de inventarios físicos y activos fijos

| | |
|--------------------------|----------------|
| Código: | |
| Fecha: | |
| Versión: 2.0 | |
| ESTADO DOCUMENTAL | VIGENTE |

AREA: Almacén y suministros

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| JERARQUIA | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------|---------------------------------|--|-------|
| ELABORÓ | HEYDER DE JESUS OBANDO | Técnico de suministros | |
| VALIDÓ | DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| APROBÓ | ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial Interventora | |

2. OBJETIVO

Establecer las condiciones previas a la toma del inventario físico en todas las áreas de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, que permitan llevar un control riguroso sobre las existencias en almacén, además de la verificación, supervisión e inspección física de los bienes.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Equipos e insumos de oficina, software, hoja de vida del inventario de cada área.

4. ALCANCE

Inicia : Solicitando inventario físico a las áreas

Termina : Inventario actualizado de cada área o sección.

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

SISTEMAS: Expedir información de inventarios.

ADMINISTRATIVO: Apoyo de personal para realizar inventario físico.

CONTABILIDAD: Información contable.

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: Seguimiento y asesoramiento.

6. DEFINICIONES

ACTIVO FIJOS: En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no esta destinado para ser comercializado si no para ser utilizado y explotado por la empresa, los activos fijos son aquellos que hacen parte de la propiedad, planta y equipos, como los automóviles, maquinaria, edificios, muebles y terrenos, etc.

MEDICAMENTOS: Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.


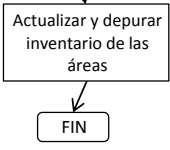
DISPOSITIVO MÉDICOS: Cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo u otro artículo relacionado, utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas que intervengan en su correcta aplicación para uso en: Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una enfermedad, una lesión o de una deficiencia.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | 2 años | ALMACENAMIENTO | SITIO | Almacén y suministros, Calidad | CONSERVACION | ACTIVO | X | DISPOSICIÓN FINAL | Conservación |
|----------------------------|--------|----------------|-------|--------------------------------|--------------|--------|---|-------------------|--------------|
| | | | AREA | | | MUERTO | | | |
| | | | | Almacén y suministros, Calidad | | | | | |

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | QUÉ DEBE HACER | FLUJO/ RUTA | QUIEN LO DEBE HACER | CÓMO LO DEBE HACER | CUANDO LO DEBE HACER | DOCUMENTO GENERADO |
|-----|---|-------------|---|--|---|--|
| 8,1 | Solicitar inventario físico a las áreas | | Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos | Realizando circular informando a todos los jefes de las áreas que se efectuará inventario físico anual a 31 de diciembre de cada año de insumos hospitalarios, no hospitalarios y activos fijos. | Cuando se consoliden los soportes técnicos como la relación de los elementos de cada área con su respectivos valores. | Circular y listado de Inventario de insumos y activos con los valores, de cada área. |
| 8,2 | Realizar cronograma de verificación de inventario | | Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos | Estableciendo cronograma, concertado fechas con cada jefe de área, priorizando la parte misional. | Como mínimo una vez al año y/o cuando lo amerite por nuevo responsable | Cronograma de verificación de inventario |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|-------------------------------------|
| 8,3 | Verificar insumos hospitalarios, insumos no hospitalarios y/ o activos fijos |  | Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos | Realizando cruce con el listado de inventario arrojado por el software y la inspección física para levantamiento de inventario en el área. Revisando y verificando el inventario físico de todos los bienes del área asignada teniendo en cuenta: buen estado, placa de inventario y si es insumo tener en cuenta su fecha vencimiento, número de lote y registro sanitario. | Una vez determinada la fecha de inspección física para levantamiento de inventario en el área. | Relación de inventario |
| 8,4 | Actualizar y depurar inventario de las áreas |  | Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos | Actualizando el inventario del área en el software de acuerdo a la relación del inventario. | Cuando se obtenga relación del inventario. | Inventario actualizado y valorizado |

9. RIESGO

- 9.1. Mal conteo de los insumos Hospitalarios y no Hospitalarios.
- 9.2. No tener en cuenta todas las características de los activos como: Marca, Modelo, Serie y placa de inventario.
- 9.3. No contar con las personas idóneas.
- 9.4. Ausencia de capacitación al personal.

10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

| Nombre del documento revisado: | | Recepción de Necesidades | Código del documento | Área responsable del documento | TIPO DE MODIFICACION | | CODIFICACION | |
|--------------------------------|------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|--|
| FECHA DE REVISION | | RESULTADOS DE LA REVISION | | | Total | ¿se asigna nuevo código? | | |
| DD | 25 | 1. Actualización documental | | 6. Inclusión exigencia | | ¿se asigna nuevo código? | | |
| MM | 07 | 2. Mejora del documento | | 7. Anulación de todo el documento | Parcial | Si | No | |
| AAAA | 2013 | 3. Inclusión de registros | | 8. Sin cambios ni modificaciones | Ninguna | ¿cuál? | | |
| | | 4. Omisión de registros | | 9. Otra ¿cuál? | Comentarios: | | | |
| | | 5. Cambio de registros | | | | | | |

PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.

| NOMBRE Y APELLIDO | | | CARGO | FIRMA | AUTORIZACION DE LA MODIFICACION | | |
|----------------------------------|--|--|--|-------|--|--|----|
| | | | | | El responsable del documento autoriza la modificación. | | |
| HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | | | Técnico de Suministros | | Si | | No |
| DUVER DICSON VARGAS ROJAS | | | Subgerente Administrativo y Financiero | | | | |
| ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | | | Agente Especial interventora | | Firma del responsable del documento | | |
| DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS | | | Asesora de Calidad | | | | |



| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

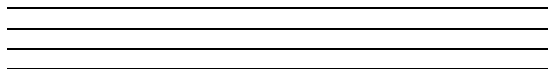
| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



PROCEDIMIENTO
Activos fijos para dar de baja

Código:

Fecha:

Versión: 2.0

AREA: Almacén y suministros

ESTADO
DOCUMENTAL

VIGENTE

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| JERARQUIA | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------|---------------------------------|--|-------|
| ELABORÓ | HEYDER DE JESUS OBANDO | Técnico de suministros | |
| VALIDÓ | DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| APROBÓ | ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial Interventora | |

2. OBJETIVO

Retirar definitivamente los activos fijos obsoletos del inventario del software de la entidad previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Equipos e insumos de oficina, software.

4. ALCANCE

Desde: Identificación de elementos a dar de baja

Hasta: Ajuste de salida del inventario de los bienes obsoletos y disposición final.

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

Contabilidad: Valores históricos y depreciación.

Sistemas: Verificación vida útil del equipo y depreciación.

Jurídica: Conceptos técnicos.

Planeación y mantenimiento: Diagnóstico de equipos.

6. DEFINICIONES

DAR DE BAJA: Se entiende por bienes obsoletos, todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que no pueden ser recuperados u objeto de comercialización. Los bienes innecesarios, son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a estar comercializados.

DAÑO Y/O DETERIORO: Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

DEPURACIÓN DE ACTIVOS: Los de menor cuantía afectando al gasto y los depreciados a un año, según instructivo por la Contaduría General de la Nación

OBSOLENCIA TECNICA: Inoperancia de los bienes producidos por los cambios y avances tecnológicos.

EXCEDENCIA: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado,

MANTENIMIENTO Y/O REPARACION ONEROSA: Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo en relación a su valor real.

PERDIDA, ROBO Y/O CIRCUNSTANCIAS SUSTRACCION: Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles fortuitos

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | 2 | ALMACENAMIENTO | SITIO | Calidad y Almacén | CONSERVACION | ACTIVO | X | DISPOSICIÓN FINAL | Conservación |
|--------------------------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|-------------------|--------------|
| | | | AREA | Calidad y Almacén | | MUERTO | | | |
| 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
| Nº | QUÉ DEBE HACER | FLUJO/ RUTA | QUIEN LO DEBE HACER | CÓMO LO DEBE HACER | CUANDO LO DEBE HACER | DOCUMENTO GENERADO | | | |
| 8.1 | Recibir solicitud para dar de baja radicada y firmada | | Técnico de Suministros Almacén y auxiliares administrativos | <p>Entregando al área de almacén un oficio relacionando los activos fijos a dar de baja según las siguientes características: serie, modelo, placa, etc. Previo visto bueno de la persona encargada del área de mantenimiento y/ o sistemas.</p> <p>Entregando al área de almacén un oficio relacionando los activos fijos según las siguientes características: series, modelo, placa, etc; previo visto bueno de la persona encargada del área de manetimiento y/ o sistemas.</p> | En el momento que el jefe de área lleve el elemento con oficio de solicitud de los activos a dar de baja. | Recibido del oficio | | | |
| 8.2 | Expedir autorización para dar de baja bienes | | Jefe de planeación, técnico de mantenimiento, ingeniero de sistemas y/ o técnico de suministros | Mediante oficio expedido por el responsable del área de acuerdo al bien a dar de baja, relacionando las características del mismo. | Una vez generado el oficio por el responsable del área, solicitando la baja de un bien. | Oficio autorizado | | | |
| 8.3 | Identificar y registrar los bienes obsoletos y/ o inservibles a dar de baja | | Técnico administrativo de Suministros | Realizando acta de baja definitiva de bienes obsoletos y/ o inservibles a dar de baja, registrando todos los datos de los activos identificados a dar de baja. | Como mínimo una vez al año o cada vez que se identifiquen los bienes obsoletos y/ o inservibles. | Acta de baja definitiva de bienes obsoletos y/ o inservibles a dar de baja. | | | |
| 8.3 | Citar al comité de inventarios | | Técnico administrativo de Suministros | Notificando mediante oficio a los integrantes de comité de inventarios | Una vez identificados los bienes a dar de baja. | Recibido del oficio de citación al comité de inventarios | | | |
| 8.4 | Realizar inspección visual, verificación y autorización definitiva de elementos para dar de baja. | | Comité de inventarios | Verificando el estado físico de los bienes a dar de baja, registrando los datos de los mismos. | Una vez reunidos en el lugar donde se encuentran segregados los bienes para dar de baja. | Acta firmada de baja definitiva. | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------------|---|--|---|
| 8.5 | Aprobar baja de bienes obsoletos y/ o inservibles | Acta de Comité de | Comité de inventarios | Aprobando la baja de bienes mediante acta del Comité de inventarios. | Una vez se realice el Comité de inventarios | Acta de Comité de inventarios |
| 8.6 | Depurar elementos a dar de baja en el sistema de activos fijos | Ajuste de salida de activos fijos de inventario | Técnico administrativo de Suministros | Realizando un movimiento de salida del inventario de almacén en el software institucional. | En los cinco días siguientes a partir de la notificación del Comité de inventarios a los funcionarios encargados de la depuración | Ajuste de salida del inventario de activos fijos del almacén. |
| 8.7 | Comercializar bienes dados de baja por inservibles | Informe para comercialización de bienes | Técnico administrativo de Suministros | Elaborando un informe firmado y relacionando los bienes inservibles . | El subgerente administrativo constata y certifica el estado de los bienes a través de fotos o video que dejen constancia, recomendando al interventor el proceso más adecuado para realizar la comercialización de los bienes. | Informe elaborado |
| 8.8 | Autorizar baja de activos fijos y proceso de comercialización | Resolución de baja de activos y acta de adjudicación | Representante legal y/ o delegado | Mediante resolución motivada | Por medio del comité designado por el representante legal para el avalúo de los bienes. | Resolución y acta de adjudicación bienes. |
| 8.9 | Recaudar dinero | Recibos de caja de tesorería FIN | Técnico administrativo de Suministros | Entregando el dinero recaudado a la tesorería de la entidad por la comercialización de activos fijos. | Una vez generadas las facturas a los compradores | Recibos de caja de tesorería de la entidad. |

9. RIESGO

9.1 Contaminación ambiental

10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

| Nombre del documento revisado: | | Recepción de Necesidades | Código del documento | Área responsable del documento | TIPO DE MODIFICACION | | CODIFICACION | |
|--------------------------------|------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|--|
| FECHA DE REVISION | | RESULTADOS DE LA REVISION | | | TIPO DE MODIFICACION | | CODIFICACION | |
| DD | 9 | 1. Actualización documental | | 6. Inclusión exigencia | Total | ¿se asigna nuevo código? | | |
| MM | 10 | 2. Mejora del documento | | 7. Anulación de todo el documento | Parcial | Si _____ | No _____ | |
| AAAA | 2013 | 3. Inclusión de registros | | 8. Sin cambios ni modificaciones | Ninguna | ¿cuál? | | |
| | | 4. Omisión de registros | | 9. Otra ¿cuál? | Comentarios: | | | |
| | | 5. Cambio de registros | | | | | | |

PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL.

| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | AUTORIZACION DE LA MODIFICACION | |
|----------------------------------|--|-------|--|----|
| | | | El responsable del documento autoriza la modificación. | |
| HEYDER DE JESUS OBANDO GOMEZ | Técnico de Suministros | | Si | No |
| DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | | | |
| ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial interventora | | Firma del responsable del documento | |
| DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS | Asesora de Calidad | | | |



Y

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



PROCEDIMIENTO
Baja de medicamentos y dispositivos médicos

Código:

Fecha:

Versión: 2.0

AREA: Almacén y suministros

ESTADO
DOCUMENTAL

VIGENTE

1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| JERARQUIA | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------|--|---|-------|
| ELABORÓ | VIVIANA URBINO LÓPEZ HEYDER DE JESUS OBANDO | Química farmacéutica Técnico administrativo de suministros | |
| VALIDÓ | DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| APROBÓ | ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial Interventora | |

2. OBJETIVO

Dar de baja los medicamentos y dispositivos médicos que no son aptos para el consumo humano por deterioro, vencimiento y/o avería, según la normatividad vigente.

3. MATERIALES Y EQUIPOS QUE INTERVIENEN

Equipos e insumos de oficina, software, actas de baja.

4. ALCANCE

Inicia: Identificación de elementos a dar de baja

Termina: Ajuste de salida de medicamentos y/ o dispositivos médicos vencidos, deteriorados y/o averiados

5. ACTIVIDADES RELACIONADAS

Farmacia: Apoyo técnico- científico del profesional en química farmacéutica.

Control Interno de Gestión, Subgerencia Administrativa y financiera: Acompañamiento para dar de baja medicamentos y dispositivos médicos.

6. DEFINICIONES

DAR DE BAJA: Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos legales y técnico- administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los medicamentos y dispositivos médicos de uso institucional cuando estos no son, ni serán utilizados para la prestación de sus servicios, y su exclusión tanto de forma física como de los registros contables de la entidad.

VENCIMIENTO O EXPIRACIÓN: Son los productos cuyo tiempo de vida útil han llegado al límite.

DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORO: Se denomina así a la situación en la que los medicamentos y dispositivos médicos han sufrido cambios en su estructura física o química por acciones de la luz, humedad, temperatura, acción de roedores, o contaminación por manipulación, hecho que impide su utilización.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | 2 | ALMACENAMIENTO | SITIO | Almacén y suministros, Calidad | CONSERVACION | ACTIVO | X | DISPOSICIÓN FINAL | Conservación |
|----------------------------|---|----------------|-------|--------------------------------|--------------|--------------------------------|--------|-------------------|--------------|
| | | | AREA | | | Almacén y suministros, Calidad | MUERTO | | |

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | QUÉ DEBE HACER | FLUJO/ RUTA | QUIEN LO DEBE HACER | CÓMO LO DEBE HACER | CUANDO LO DEBE HACER | DOCUMENTO GENERADO |
|-----|---|--|---------------------------------------|--|---|---|
| 8.1 | Identificar y registrar los medicamentos y/ o dispositivos médicos a dar de baja | <p>INICIO</p> <p>Formato de control fechas de vencimiento, deterioros y/ o averías</p> | Auxiliares de farmacia y almacén | Diligenciando el formato "Control fechas de vencimiento, deterioros y/o averías" registrando todos los datos de los insumos una vez identificados los productos farmacéuticos a dar de baja. | Como mínimo una vez al año o cada vez que se identifiquen productos farmacéuticos vencidos, averiados y/o deteriorados. | Formato control fechas de vencimiento, deterioros y/o averías |
| 8.2 | Citar al comité de inventarios para la realización de la inspección visual | Citación al comité de inventarios | Técnico administrativo de Suministros | Notificando mediante oficio a los integrantes de comité de inventarios | Una vez identificados los productos farmacéuticos a dar de baja | Recibido del oficio de citación del comité de inventarios |
| 8.3 | Realizar inspección visual y concepto técnico de elementos para dar de baja | Acta de inspección ocular | Comité de inventarios | Verificando el estado físico, tiempo de expiración y cantidades de los productos farmacéuticos a dar de baja y diligenciando el acta de inspección ocular | Una vez reunidos en el lugar donde se encuentran segregados los productos farmacéuticos a dar de baja. | Acta de inspección ocular diligenciado |
| 8.4 | Notificar a la subgerencia administrativa de los elementos a dar de baja y citar al comité de inventarios | Informe de notificación a Subgerencia Administrativa y Financiera | Técnico administrativo de Suministros | Notificando mediante oficio a la subgerencia administrativa los productos farmacéuticos que deben darse de baja y citando a reunión del comité de inventarios. | Una vez se diligenciada acta inspección ocular | Informe de notificación |
| 8.5 | Aprobar baja de los medicamentos y/ o dispositivos médicos por parte del comité de inventarios | Acta Comité de inventarios | Comité de inventarios | Aprobando la baja de medicamentos y dispositivos médicos mediante acta del Comité de inventarios | Una vez se realice el Comité de inventarios | Acta de Comité de inventarios |
| 8.6 | Depurar los elementos a dar de baja en el sistema de inventarios | Movimiento salida del inventario de almacén y de farmacia | Axiliares de farmacia y almacén | Realizando un movimiento de salida del inventario de almacén y farmacia en el software institucional. | En los cinco días siguientes a partir de la notificación del Comité de inventarios a los funcionarios encargados de la depuración | Movimiento de salida del inventario de farmacia y almacén |
| 8.7 | Realizar disposición final de los elementos dados de baja | Oficio de entrega de elementos a dados de baja a empresa | Técnico administración de suministros | Entregando los elementos dados de baja a la empresa encargada de los residuos hospitalarios | Una vez realizada la depuración de los elementos en el sistema de inventarios | Recibido de oficio de entrega a la empresa Recolectora de Residuos de los elementos dados de baja |

9. RIESGO

9.1 No detección de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados

9.2 Uso de medicamentos o dispositivos médicos vencidos, deteriorados o averiados

10. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DE DOCUMENTOS

| Nombre del documento revisado: | | Recepción de Necesidades | Código del documento | Área responsable del documento | TIPO DE MODIFICACION | | CODIFICACION | |
|--|------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|--------------|--|
| FECHA DE REVISION | | RESULTADOS DE LA REVISION | | | Total | ¿se asigna nuevo código? | | |
| DD | 25 | 1. Actualización documental | 6. Inclusión exigencia | | Parcial | Si _____ | No _____ | |
| MM | 07 | 2. Mejora del documento | 7. Anulación de todo el documento | | Ninguna | ¿cuál? | | |
| AAAA | 2013 | 3. Inclusión de registros | 8. Sin cambios ni modificaciones | | Comentarios: | | | |
| | | 4. Omisión de registros | 9. Otra ¿cuál? | | | | | |
| | | 5. Cambio de registros | | | | | | |
| PARTICIPARON EN LA REVISION DOCUMENTAL. | | | | | AUTORIZACION DE LA MODIFICACION | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | | | CARGO | FIRMA | El responsable del documento autoriza la modificación. | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|----|--|
| VIVIANA URBINO LÓPEZ | Química farmacéutica | | Si | | No | |
| HEYDER DE JESUS OBANDO | Técnico administrativo de suministros | | | | | |
| ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ | Agente Especial interventora | | | | | |
| DUVER DICSON VARGAS ROJAS | Subgerente Administrativo y Financiero | | Firma del responsable del documento | | | |
| DIANA CAROLINA ORTEGÓN LANCHEROS | Asesora de Calidad | | | | | |



Y