|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | |
| **1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| Administrar y proveer de manera óptima los recursos físicos, financiero y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo del cumplimiento de los objetivos institucionales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare | | | | | | | | | | |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| ACTIVOS FIJOS | | | | | | | | | | |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| Identificar los parámetros del reconocimiento de un activo fijo, costo histórico, su clasificación, creación, plaqueo, depreciación y asignación a las áreas para su uso. | | | | | | | | | | |
| **3. ALCANCE** | | | | | | | | | | |
| **Inicia:** Recepción de documentos soporte de ingreso | | | | | | | | | | |
| **Termina:** Con el retiro del activo del software Institucional | | | | | | | | | | |
| **4. RESPONSABLE** | | | | | | | | | | |
| Profesional área de Activos Fijos | | | | | | | | | | |
| **5. CICLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **5.1 PLANEAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| **1.** | Líderes de área | | Disponibilidad de fecha y hora para el inventario | | | Establecer fecha y hora para la realización del inventario | Cronograma anual de inventario físico | | Líderes de área, activos fijos | |
|
| **2.** | Profesional de activos fijos | | Equipos e insumos de oficina, internet. Documentos y registros del proceso. | | | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso. | Procesos, procedimientos y demás documentos elaborados | | Todas las áreas | |
|
|
| **5.2 HACER** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1.** | Líderes de áreas, software institucional | | Inventarios, traslados, | | | Depuración de activos físicos Vs Software | Informe por responsable del total activos | | | Líderes de áreas, |
| **2.** | Áreas de Mantenimiento, biomédico y tecnología informática | | Conceptos técnicos, aprobación de comité | | | Retirar del software los activos inservibles dados de baja | Salidas de activos en el software | | | Todas las áreas |
|
|
|
| **3.** | Software, Lideres de áreas, comité de gestión y desempeño | | Inventarios por área, aprobación de comité | | | Eliminación de los activos de menor cuantía que se encuentran en uso del software institucional | Activos eliminados, Acta de entrega de uso y custodia | | | Líderes de área |
|
|  | Contaduría general de la nación, activos fijos | | Documentos, normatividad vigente | | | Procesos, procedimientos y demás documentos elaborados y socializados | Actas de aprobación de documentos, listas de asistencia | | | Todas las áreas |
|
| **5.3 VERIFICAR** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| 7 | Líderes de área | | Cronograma de inventarios, traslados | | | Verificar el cumplimiento del cronograma de inventarios y el informe de responsables debidamente firmados | Informe de áreas inventariadas. | | | Todas las áreas, subgerencia administrativa y financiera |
| **8** | Profesional de activos fijos | | Socializaciones, documentos del área | | | Realizando test de conocimiento de los procesos | Pre test, pos test | | | Personal del área de activos fijos |
|
|
| **5.4 ACTUAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| 1. | Calidad, control interno de gestión | | Informes, resultado de auditorias | | | Realizar planes de mejoramiento al área | Plan de mejoramiento | | | Activos fijos |
| **2.** | Subgerencia administrativa y financiera, activos fijos | | Video beam, material didáctico, equipos e insumos de oficina | | | Resocialización de procesos y documentos generados en el área | Listado de socialización | | | Todas las áreas |
| **6. INDICADOR (ES)** | | | | | | | | | | |
| Ver tablero de indicadores | | | | | | | | | | |
| **7. RIESGO (S)** | | | | | | | | | | |
| Ver matriz de riesgo | | | | | | | | | | |
| **8. REQUISITOS LEGALES** | | | | | | | | | | |
| Ver normograma | | | | | | | | | | |
| **9. PROCEDIMIENTOS/LINEAMIENTOS/GUIAS/INSTRUCTIVOS/REGISTROS/ETC.** | | | | | | | | | | |
| Ver listado maestro de documentos | | | | | | | | | | |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **VERSION** | | **FECHA DE ACTUALIZACION** | | | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** | | | | | |
| 1.0 | | 05/12/2018 | | | Se crea la caracterización del proceso, ya que se toma la decisión de separar el proceso de activos fijos del proceso de almacén y suministros. | | | | | |
| **ELABORO** | | | | **REVISO** | | | | **APROBO** | | |
| **YENNY ALEXANDRA MURCIA ESTRADA**  Profesional área de Costos  **TANNIA L. MONTAÑEZ S.**  Profesional área de calidad | | | | **DORA JUDITH CUADRADO ORJUELA**  Subgerente administrativa y financiera | | | | **CESAR A. JARAMILLO MARTINEZ**  Gerente | | |