



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

CÓDIGO: AP-GRF-BI

**PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 DE 8

<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO:</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección de Apoyo Logístico
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el plan de necesidades de los diferentes macroprocesos del Hospital General de Medellín, de una manera ágil, oportuna y eficaz; que permita brindar el apoyo administrativo en el cumplimiento de su misión institucional.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a todos los procesos de la institución. Inicia con la solicitud del bien y/o servicio y termina con la entrega del mismo conforme a lo solicitado y acta de liquidación cuando aplique.

<b>RIESGOS IDENTIFICADOS</b>			
<b>DEL PROCESO</b>		<b>LABORALES</b>	
<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>
Compras de insumos que no cumplen con las especificaciones técnicas definidas por las áreas técnicas.	<p>Solo comprar las marcas de aquellos insumos cuyo concepto técnico este definido como Favorable para la Entidad.</p> <p>Realizar la recepción técnica y administrativa de los insumos adquiridos, acorde a lo definido en la normatividad legal vigente.</p>	<p><b>BIOMECANICOS:</b> Posturas inadecuadas e incómodas, Manejo frecuente de la voz, Fijación visual permanente, Sobreesfuerzos, Movimientos repetitivos (miembros superiores).</p>	Programa de control del riesgo osteomuscular, pausas activas, evaluaciones de puestos de trabajo.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GRF-BI

PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 2 DE 8

**RIESGOS IDENTIFICADOS**

DEL PROCESO		LABORALES	
RIESGOS	CONTROLES	RIESGOS	CONTROLES
No realizar la compra en los tiempos que se tiene estipulado para tal fin.	<p>Sistematizar los tiempos requeridos por insumo para la realización de la orden de compra desde que se recibe la solicitud de pedido y compartirla en la red.</p> <p>Chequear resultado en indicador y hacer seguimiento.</p>	<p>CONDICIONES DE SEGURIDAD: Riesgos Locativos o de Seguridad.</p> <p>Riesgos mecánicos: Caída al mismo y a diferente nivel, Golpes, Contacto con elementos cortopunzante.</p>	<p>Programa Orden y Aseo dotación de elementos de protección personal y estándares de seguridad actividades de alto riesgo.</p>
Compras de insumos sin las respectivas autorizaciones y liberación de pedidos.	SAP solo permite realizar las órdenes de compra, una vez se haya pasado por las liberaciones correspondientes.	TECNOLÓGICO: Incendio.	Plan de emergencias, red contra incendios, evaluación del sistema, simulacros, capacitación, supervisión tiempo real.
Insumos que no llegan en el tiempo esperado	<p>Sistematizar los tiempos de entrega por insumo desde la orden de compra hasta su llegada.</p> <p>Chequear resultado en indicador y hacer seguimiento</p>	<p>RIESGO PÚBLICO: Agresiones (clientes, jefe, compañeros), Violencia en el puesto de trabajo, acoso laboral. Atracos.</p>	<p>Programa riesgo público, Centro de control, programa de satisfacción y clima laboral.</p>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GRF-BI

PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 3 DE 8

**RIESGOS IDENTIFICADOS**

DEL PROCESO		LABORALES	
RIESGOS	CONTROLES	RIESGOS	CONTROLES
Compras de insumos a más alto costo por la pérdida en la oportunidad de tomar los descuentos financieros.	SAP tiene parametrizado desde la compra los descuentos financieros acordados con el proveedor, tesorería accede en red a esta información.  Tesorería reporta los descuentos financieros efectivamente tomados	PSICOSOCIAL: Contenido de la tarea, Altos ritmos de trabajo.	Programas de bienestar, programa de satisfacción y clima laboral.
Aprovechar el puesto de trabajo para el enriquecimiento personal por medio del uso indebido o el mal empleo de los recursos o los activos del hospital	Todo proveedor debe firmar el código de conducta estipulado por el Hospital.  El personal de la institución al ingreso debe firmar el acuerdo de confidencialidad, conflicto de intereses y acuerdos éticos.	BIOLÓGICO: Contacto indirecto con pacientes	Gestión de Riesgo Biológico, normas de bioseguridad, inmunización, Higiene de manos, capacitación.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GRF-BI

PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 4 DE 8

CADENA CLIENTE PROVEEDOR

PROVEEDOR	ENTRADAS	CONDICIONES	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
<p>Todos los procesos</p> <p>Subgerencias</p>	<p>Necesidades de bienes y servicios</p> <p>Consolidado de necesidades de bienes y servicios</p>	<p>Solicitudes claramente diligenciadas, justificadas, soportadas en proyectos si aplica</p> <p>Presentado en el formato correspondiente y suscrito por el respectivo Subgerente</p>	<p>Planeación de la Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>Consolidado de necesidades de bienes y servicios</p> <p>Plan de Adquisiciones aprobado</p> <p>Para adquisiciones de menor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de la contratación definidas</li> <li>• Oferentes identificados</li> </ul> <p>Para adquisiciones de mayor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliegos de condiciones</li> <li>• Oferentes identificados</li> </ul>	<p>Dirección Apoyo Logístico</p> <p>Gerencia, Dirección Financiera, Junta Directiva Comité de contratación</p> <p>Comité de farmacia y terapéutica</p> <p>Supervisores y/o interventores, procesos solicitantes y área de Suministros</p>	<p>Presentado en el formato correspondiente y suscrito por el respectivo Subgerente</p> <p>Claramente diligenciado, justificado, soportado en proyectos, si aplica, aprobado por la Junta Directiva y publicado en el SECOP y página web del Hospital</p> <p>Pliegos diligenciados en los formatos institucionales y aprobados por comité de compras</p>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GRF-BI

PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 5 DE 8

CADENA CLIENTE PROVEEDOR

PROVEEDOR	ENTRADAS	CONDICIONES	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
Dirección Apoyo Logístico	<p>Plan de Adquisiciones</p> <p>Para adquisiciones de menor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de la contratación definidas</li> <li>• Oferentes identificados</li> </ul> <p>Para adquisiciones de mayor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliegos de condiciones</li> </ul> <p>Oferentes identificados</p>	<p>Claramente diligenciado, justificado, soportado en proyectos, si aplica, aprobado por la Junta Directiva y publicado en el SECOP y página web del Hospital</p> <p>Pliegos diligenciados en los formatos institucionales y aprobados por comité de compras</p>	Selección de Ofertas para la Adquisición de Bienes y Servicios	<p>Para adquisiciones de menor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de la oferta</li> </ul> <p>Para adquisiciones de mayor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de la oferta en contrataciones directas</li> <li>• Adjudicación o declaración de desierta de la convocatoria</li> </ul>	<p>Partes (Hospital y Estipulante)</p> <p>Dirección Financiera</p>	Que cumpla con los requisitos estipulados en la oferta y pliegos de condiciones
Comité de contratación, Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>Para adquisiciones de menor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de la oferta</li> </ul> <p>Para adquisiciones de mayor cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de la oferta en contrataciones directas</li> <li>• Adjudicación o declaración de desierta de la convocatoria</li> </ul>	Que cumpla con los requisitos estipulados en la oferta y pliegos de condiciones	Contratación de Bienes y Servicios	Contratos con o sin formalidades plenas según cuantía	<p>Partes (Hospital y Estipulante) Supervisor e Interventor</p>	Contratos con o sin formalidades plenas según cuantía, debidamente legalizados y publicados en el SECOP



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GRF-BI

PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 6 DE 8

CADENA CLIENTE PROVEEDOR

PROVEEDOR	ENTRADAS	CONDICIONES	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
<p>Contratos sin formalidades plenas: Subgerencia Administrativa, Gestión Humana y Suministros según el caso</p> <p>Contratos con formalidades plenas: Gerencia, Profesional Universitario de Contratación y Dirección de Gestión Humana</p> <p>Estipulante</p>	<p>Contratos con o sin formalidades plenas según cuantía</p>	<p>Contratos con o sin formalidades plenas según cuantía, debidamente legalizados y publicados en el SECOP</p>	<p>Ejecución de Contratos de Bienes y Servicios</p>	<p>Bienes entregados o servicios efectivamente prestados</p> <p>Informes de seguimiento</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Bienes o servicios recibidos a satisfacción conforme a lo pactado u ordenado en el contrato</p> <p>Informes en el formato establecido</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>Contrato</p> <p>Bienes entregados o servicios efectivamente prestados</p> <p>Informes de seguimiento</p>	<p>Contratos terminados de tracto sucesivo, salvo los inferiores o iguales a 50 SMLMV, los de prestación de servicios, los de apoyo a la gestión y los de ejecución instantánea</p>	<p>Liquidación y Obligaciones Posteriores</p>	<p>Acta de liquidación dejando constancia de obligaciones posteriores, si aplica</p>	<p>Partes (Hospital y Estipulante) Supervisor e Interventor</p>	<p>Acta de liquidación en formato establecido</p>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

CÓDIGO: AP-GRF-BI

**PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 7 DE 8

**CADENA CLIENTE PROVEEDOR**

PROVEEDOR	ENTRADAS	CONDICIONES	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
		<p>Bienes o servicios recibidos a satisfacción conforme a lo pactado u ordenado en el contrato</p> <p>Informes en el formato establecido</p>				

**INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
Ct.2	Proporción de contratos con hallazgos por auditorias
	Proporción de medicamentos y material médico-quirúrgico adquiridos mediante mecanismos de compras conjuntas, a través de cooperativas de Empresas Sociales del Estado y/o de mecanismos electrónicos
	Proporción de ejecución de órdenes de compra
	Proporción de solicitudes de pedido atendidas
	Ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

CÓDIGO: AP-GRF-BI

**PROCESO GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 8 DE 8

**MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC
01	15/10/2015	Se adicionan los Riesgos del proceso identificados en el nuevo formato Matriz de Riesgos.
02	28/07/2016	Se adicionan los Riesgos del proceso identificados en la matriz de Riesgos II.
03	27/11/2017	Se realizaron ajustes al alcance, controles de los riesgos del proceso, se incluyeron algunos clientes en la cadena cliente-proveedor y se incluye un nuevo indicador.

**APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
NOMBRES: GUSTAVO ALVAREZ RESTREPO MARINA CECILIA ACEVEDO H.	NOMBRE: BEATRIZ HELENA CHAMORRO	NOMBRE: BEATRIZ HELENA CHAMORRO
CARGO: Profesional universitario (Contratación) Directora Apoyo Logístico	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros

VIGENTE A PARTIR DE: 30/11/2017