

| OBJETIVO: | Establecer los mecanismos de administración y control para el manejo, identificación, actualización, responsabilidad y custodia de los activos fijos en el Hospital Departamental San Rafael | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ALCANCE: | Desde la recepción de los activos fijos hasta dar baja a los mismos | | | | | |
| LIDER DE PROCESO: | Coordinador de activos fijos | | | | | |
| PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES | CICLO | SALIDAS | CLIENTE | DOCUMENTOS |
| Jefes de área | Solicitudes de mantenimiento: Equipos de refrigeración Equipos Biomédicos Equipos de Computo Equipos Industriales Vehículos | Programación de los mantenimientos preventivos: Equipos de refrigeración Equipos biomédicos Equipos de cómputo Equipos industriales Vehículos | P | Cronograma de actividades de mantenimiento a ejecutar | Biomédico Coordinador de Sistemas Coordinadora de activos fijos | Plan de mantenimiento hospitalario |
| Contador | Políticas contables | Clasificar los activos fijos según la resolución 1474 de 2009 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud y según las políticas contables. | H | Activo fijo clasificado | Almacenista | Registro en Sistema de Información del activo |
| Proveedor Vendedor del activo fijo Contratista | Facturas CDP (Certificado Disponibilidad Presupuesta) Contratos | Recepcionar los activos fijos con los protocolos necesarios para garantizar la trazabilidad del activo durante su vida útil en la institución. | H | Inventario actualizado Activo fijo codificado | Coordinador activos fijos | Registro en Sistema de Información |
| La E.S.E | Facturas Contratos Inventario de activos fijos | Asegurar los activos fijos | H | Contrato con la aseguradora externa contratada | La E.S.E | Pólizas para los respectivos bienes |
| Coordinador activos fijos Proceso solicitante | Registro en el sistema de Información. | trasladar los activos fijos con los protocolos necesarios para garantizar su trazabilidad | H | Activo fijo trasladado | Coordinador activos fijos Proceso solicitante | Registro físico de traslado firmado |
| Coordinador activos fijos Proceso solicitante | Solicitud de préstamo | Prestar los activos fijos con los protocolos necesarios para garantizar su trazabilidad | H | Activo fijo en préstamo | Coordinador activos fijos Proceso solicitante | Acta de préstamo |
| Custodio o responsable | Notificación por parte del custodio Denuncio por robo ante la fiscalía | Gestionar de manera oportuna las actividades por hurto o pérdida de un activo fijo | H | Reposición del activo o Ejecución de la póliza | Subdirección Administrativa Custodio o responsable Coordinador activos fijos | Notificación Carta de aceptación o rechazo de la aseguradora |
| Biomédico Coordinador de Sistemas Coordinadora de activos fijos | Cronograma de actividades de mantenimiento preventivo | Ejecución de los mantenimientos preventivos programados | H | Activo en buen estado | Todas las áreas | Informe de mantenimiento |
| Custodio o responsable | Solicitud de mantenimiento correctivo | Solicitar reparar o reponer los activos fijos que presenten daños | H | Reparación o reposición del activo. | Custodio o responsable Coordinador activos fijos Almacenista | Orden de compra Facturas o cuenta de cobro de la reparación |
| Subgerente administrativo Coordinador de sistemas Biomédico Responsables o custodio | Solicitud de dar de baja | Dar baja a los activos fijos que ya cumplieron su ciclo de vida útil o con daño | H | Concepto técnico | Comité de baja de activos | Acta de baja de activos |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador activos fijos | Cronograma | Realizar actualización y control del inventario para verificar el buen uso, estado y ubicación de los activos. | H | Inventario del área actualizado | Subdirección Administrativa Gerencia Coordinador activos fijos | Acta de actualización de inventario Registros en el Sistema de Información |
| Coordinador activos fijos Planeación | Mapa de riesgos de procesos | Evaluar y gestionar los riesgos de procesos | V | Riesgos controlados | Coordinador activos fijos Planeación Control interno | Mapa de riesgos de procesos |
| Coordinador activos fijos | Indicadores de gestión | Análisis y seguimiento de los indicadores del proceso | V | Resultados de indicadores | Gerencia Coordinador activos fijos Gestión de Calidad | Ficha técnica de indicadores |
| Control interno Entes de Control Coordinador activos fijos | Resultados de auditorias Desviación de indicadores Identificación de riesgos Análisis de comités | Elaborar planes de mejoramiento | V | Planes de mejoramiento | Coordinador activos fijos Gestión de Calidad Control Interno Areas Interesadas | Planes de mejoramiento |
| Coordinador activos fijos | Planes de mejoramiento | Ejecutar planes de mejoramiento | A | Resultados del plan de mejoramiento | Coordinador activos fijos Gestión de Calidad Control Interno Areas Interesadas | Evidencias de los planes de mejoramientos |