

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE ACTIVOS FIJOS

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
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 Presupuestal) 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
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 auditorías 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 Áreas 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 Áreas Interesadas	Evidencias de los planes de mejoramientos