

HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

PLAN OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO: D-PI-FT-001
VERSIÓN: 02

VERSION: 02 FECHA: 30/12/2020

FORMATO PÁGINA:

Proceso: Gestión de bienes y servicios

Objetivo del Proceso: Apoyar los procesos institucionales en adquisición de bienes y servicios, garantizando su calidad y la del proveedor, así como la administración de bienes, ingreso, control y custodia que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Líder del Proceso: Jonathan Aveilaneda Mesa Fecha de Elaboración: 24/01/2022

													EJECUCIÓN											INCLUI EL I											
ÌTEM	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	ENEF	RO	FEBF	RERO	M.A	ARZO	Α	BRIL		MAYO		JUNIO	Jl	ULIO	А	GOS	ro s	SEPTII	MBRE	OCT	UBRE	NO\	/IEMB	MBRE DICIEMBRE		RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD			PRESUPUESTO	
					sem 1	sem 3	sem 4	sem 2	sem 4	sem 3	sem 1	sem 3	sem 4	sem 2	sem 4	sem 1	sem 3	sem 1	sem 3	sem 1	sem 3	sem 4	sem 2	sem 3	DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	SI	NO							
1	Realizar con Eficiencia, eficacia y economía la gestión de cada uno de los contratos del plan anual de adquisiciones	Cumplir con el 80% de lo presupuestado en el plan anual de adquisiciones	Realizar la compra de los insumos, suministros y demás elementos que se requieran para el funcionamiento del hospital	(Numero de contratos ejecutados/numero de contratos planeados)* 100																											líder de Gestión de Bienes y Servicios	Plan Anual de Adquisiciones Certificación de Ejecución del Contrato			
2	Evaluar los proveedores del HRS	Evaluar el 10% de los contratos suscritos de suministros	realizar seguimiento a la calidad de por productos adquiridos en la entidad por medio de una muestra representativa	(numero de contratos evaluados que cumplen con criterios de calidad/ total de contratos evaluados)* 100																											líder de Gestión de Bienes y Servicios	Registro de evaluación de proveedores			
3	Realizar un control en los gastos de cada uno de los centros de costos	Generar Informe trimestral de Consumo de Bienes por Centro de Costos	Realizar un informe de forma trimestral por centro de costos	(numero de informes entregados / numero de informes)*100																											líder de Gestión de Bienes y Servicios	Informe de consumo de bienes y servicios por centros de costos			
4	Realizar un control sistemático de los bienes de la entidad	asignación y actualización del 100% de todos los activos fijos al software de la entidad	Realizar un informe bimensual de la asignación y actualización de los activos fijos	(numero de informes entregados / numero de informes)*100																											Profesional de Activos Fijos	informe bimensual de la asignación y actualización de los activos fijos			
5	Presentar la depreciación de los bienes de la entidad para incorporarlos en los Estados Financieros.	Generación de informe de depreciación de bienes	Realizar informe de depreciación de bienes de manera semestral	(numero de informes entregados / numero de informes)*100																											Profesional de Activos Fijos	informe de depreciación de bienes			
6	Controlar los bienes de la entidad	Realizar el Levantamiento del Inventario físico de Propiedad, Planta y Equipo	Realizar la toma física del inventario de acuerdo al cronograma establecido para cada área.	(N° total de toma física del inventario por áreas/ Total de áreas en servicio)*100																											Profesional de Activos Fijos	Inventario de Activos Fijos			
7	Presentar el inventario de activos fijos para el informe de mantenimiento anual	Elaborar 4 informes (equipo biomédico, sistemas y comunicaciones, muebles y enseres de uso hospitalario)	Realizar la entrega de 4 informes referentes al inventario de activo fijo	(numero de informes de ley presentados / numero total de informes solicitados)*100																											Profesional de Activos Fijos	informes referentes al inventario de activo fijo			
8	Realizar evaluación y depuración de los bienes al servicio de la entidad	Realizar el 100% de la evaluación y depuración de los bienes al servicio de la entidad	Ejecutar procesos de bajas al servicio de la entidad	N° de bienes dados de bajas/ N° total de bienes a dar de baja en la vigencia)*100																											Profesional de Activos Fijos	Conceptos técnicos dados de baja			

9.04	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E
980	PLAN OPERATIVO ANUAL
L& A	FORMATO

Proceso: Gestión de bienes y servicios

Objetivo del Proceso: Apoyar los procesos institucionales en adquisición de bienes y servicios, garantizando su calidad y la del proveedor, así como la administración de bienes, ingreso, control y custodia que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Líder del Proceso: Jonathan Aveilaneda Mesa Fecha de Elaboración: 24/01/2022

																		EJEC	UCIÓN																INCLU	IDO EN PAA	
ìт	м	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	ENERO		FEBRERO		MA	MARZO		ABRIL		MAYO		JUN	NIO	JI	JULIO		AGOSTO S		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		RE DICIEMBRE			RESPONSABLE	EVIDENCIA DE LA			PRESUPUESTO
						sem 1	sem 3	sem 1	sem 3	sem 1	sem 3	sem 1	sem 3	sem 4	sem 2 sem 3	sem 4	sem 2	sem 3	sem 1	sem 3	sem 1	sem 3	sem 4	sem 2 sem 3	sem 4	sem 1	sem 3	sem 1	sem 3	sem 4 sem 1	sem 2	sem 4	DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	SI	NO	
			Aseguramiento del 100% la Propiedad, Planta y Equipos	Generar informe periódico detallado de los bienes y equipos adquiridos para entregar a Asegurador	(numero de informe presentados/ numero de informes a presentar)*100																												Profesional de Activos Fijos	Informe de equipos a asegurar			
1			Garantizar que el 100% de la documentación del proceso de bienes y servicios se encuentre actualizada	Realizar la revisión del 100% de la documentación del proceso de bienes y servicios	(numero de documentos revisado del proceso de bienes y servicios/total de documentos del proceso de bienes y servicios)* 100																												líder de Gestión de Bienes y Servicios	documentos actualizados			

CÓDIGO: D-PI-FT-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/12/2020

PÁGINA:

Elaboró	FIRMADO EN ORIGINAL	Revisó	FIRMADO EN ORIGINAL
	Jonathan Avellaneda Mesa		Oscar Dario Soler Morales
	Líder de Gestión de Bienes y Servicios		Líder de Planeación
	Aprobó	FIRMADO EN ORIGINAL	
		Sheyla Fanory Caicedo Rincón	

Gerente