	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	**CÓDIGO:** D-PI-FT-001
	PLAN OPERATIVO ANUAL	**VERSIÓN:** 02
		FECHA: 30/12/2020
	FORMATO	**PÁGINA:**

Nombre del 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: Erika Pacheco Menjuren | **Fecha de Elaboración: 30 enero 2024**

ÌTEM	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	EJECUCIÓN																																												RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD	INCLUIDO EN EL PAA		PRESUPUESTO
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE						SI	NO	
					sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4					
1	Realizar con efectividad y transparencia la gestión de compra de suministros de consumo por medio de contratos, los cuales fueron justificados desde el área de almacén y aprobados para el plan anual de adquisiciones	Ejecutar como mínimo el 80% de lo presupuestado para la compra de suministros de consumo por el área de almacén en el plan anual de adquisiciones	Realizar la compra de los insumos, suministros y demás elementos que se requieran para el funcionamiento del hospital	(valor ejecutado/valor proyectado)*100																																															**líder de Gestión de Bienes y Servicios**	Plan Anual de Adquisiciones Certificación de Ejecución del Contrato			
2	Evaluar a los Proveedores de contratos de suministros de consumo del área de almacén	Evaluar el 30% de los contratos de suministros de consumo desde el área de almacén del HRS	Realizar seguimiento y evaluación a los proveedores según las obligaciones pactadas en los contratos correspondientes, aspectos como calidad, tiempo de entrega, capacidad de abastecimiento y/u otros aspectos que se requieran	(nivel de cumplimiento/100)* 100																																															**líder de Gestión de Bienes y Servicios**	Registro de evaluación de proveedores			
3	Realizar control en los gastos de cada uno de los centros de costos	Generar Informe trimestral de Consumo de Bienes por Centro de Costos	Realizar informe de forma trimestral por centro de costos aleatorio comparando la vigencia actual con el trimestre inmediatamente anterior, seleccionando artículos de mayor rotación para evidenciar el incremento o disminución de consumo	(consumo actual de artículos con mayor rotación/consumo de artículos con mayor rotación del trimestre anterior)*100																																															**líder de Gestión de Bienes y Servicios**	Informe de consumo de bienes y servicios por centros de costos			
4	Realizar inventario de la bodega de almacén	Efectuar inventario general una vez al año	Realizar toma física en la bodega de almacén con el fin de verificar la información reportada en sistema y los bienes en físico	(Numero de inventario/1)*100																																														**líder de Gestión de Bienes y Servicios**	Informe De Inventario físico almacén 2024			
5	Realizar inventario de la bodega de almacén	Efectuar inventario aleatorio tres veces al año	Realizar toma física en la bodega de almacén con el fin de verificar la información reportada en sistema y los bienes en físico de forma aleatoria del 15% de artículos registrados a la fecha	(Numero de inventario/3)*100																																														**líder de Gestión de Bienes y Servicios**	Informe De Inventario físico aleatorio almacén 2024			
6	Mantener actualizados los procesos de Bienes y servicios en los formatos oficiales del HRS	Garantizar que el 70% de la documentación del proceso de bienes y servicios se encuentre actualizada	Realizar la revisión y Actualización de la documentación del proceso de bienes y servicios	(numero de documentos revisados y actualizados del proceso de bienes y servicios/total de documentos del proceso de bienes y servicios)* 100																																														**líder de Gestión de Bienes y Servicios y profesional de activos fijos**	Documentos Actualizados			

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	**CÓDIGO:** D-PI-FT-001
	PLAN OPERATIVO ANUAL	**VERSIÓN:** 02
		FECHA: 30/12/2020
	FORMATO	**PÁGINA:**

Nombre del 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: Erika Pacheco Menjuren | **Fecha de Elaboración: 30 enero 2024**

| ÌTEM | OBJETIVO | META | ACTIVIDAD | INDICADOR | EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD | INCLUIDO EN EL PAA | | PRESUPUESTO |
|---|---|---