

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 13
		CÓDIGO: 1-PR-111
Compra de Bienes y Servicios		FECHA: 16/Oct/2024

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5	14/Ago/2007	Se incluyo dentro de la actividad 1 la solicitud de pedido hecha por los procesos internos y en la generalidad 4.8 se hace referencia al tiempo de anticipación el cual se tiene en cuenta para Solicitud de Pedido-Se le anexo al diagrama de flujo el instructivo 1-IN-027 Compra de productos alimenticios.
6	18/Sep/2007	Se cambió en el numeral 4.6 COMPRAS URGENTES DE CLINICA la frase "quien posteriormente revisará y aprobará" por quine posteriormente revisa, aprueba y archiva la copia.
7	24/Ene/2008	Se actualizaron los responsables de las actividades de la 1 a la 4.
8	12/Sep/2008	Se modificó el contenido de las generalidades 4.1 Comité de compras y 4.3 Autorización de compras y de pagos. Se cambio los responsbles en el diagrama de flujo y en la descripción de las actividades.
9	29/Jul/2009	Se realizó revisión general al documento, se modificó el diagrama de flujo y la descripción de las actividades de acuerdo a como se realizan las actividades actualmente en el proceso
10	25/Jun/2012	Se realizaron modificaciones en el objetivo y el alcance. Se adicionaron las definiciones de Compra Directa, Compra Indirecta y Producto de Impacto. Se eliminó la definición de Biológico. Se modificaron las generalidades 4.1 Comité de Compras y 4.2 Autorización de Compras y Pagos. Se incluyó la generalidad 4.8 Negociación. Se modificaron los responsables de las actividades en el diagrama de flujo.
0	17/Dic/2013	Se modificó el nombre del procedimiento de "Compra de Bienes" por "Compra de Bienes y Servicios". Se anexaron los instructivos de "Compra de Materiales Desarrollo Físico" y "Compra Servicios"
1	06/Ago/2014	Se ajustó todo el documento de acuerdo al nuevo modelo institucional de compras y las necesidades actuales del proceso
2	05/Abr/2019	Se ajustaron las generalidades
3	10/Oct/2019	Se ajustó el nombre del procedimiento 0-PR-001 en los documentos relacionados, se corrigió ortografía y se modificó el diagrama de flujo
4	14/Ago/2020	Se adicionaron los siguientes documentos relacionados: 1-FT- 521 Cotización Telefónica 1FT-522 Registro de información proveedores 1-FT-536 Muestra de Productos
5	08/Mar/2021	Se ajustó el alcance, las definiciones y las generalidades.
6	24/Jun/2021	Se modificó el contenido del anexo 1
7	29/Mar/2022	Se adicionó en los documentos relacionados: el 1-IN-090 Control de activos fijos, 1-IN-180 instructivo compras E-commerce y se ajustó el contenido del Anexo Comité de presentación de compras
8	26/Ene/2024	Se ajusto el objetivo, las generalidades, se elimino el anexo "Modelo presentación Comité de Compras", se elimino del desarrollo centro de acopio, y se adicionaron los siguientes documentos "1-IN-004 Compra de Activos Fijos, 1-IN-015 Dotación de personal y 1-IN-129 Negociación Compras Institucionales"
9	12/Mar/2024	Se incluye la etapa precontractual dentro de las definiciones y se ajusta el contenido de la solicitud de propuesta media y alta.
10	02/May/2024	Se incluye dentro de la etapa de recomendación de asignación las posibilidades de negociaciones que puede tener la Unidad de Compras Institucionales. Se elimina el anexo Listado documentos subsanables Compras Institucionales, el cual pasará a hacer parte de la guía interna para manejo de Compras Institucionales. Se actualiza el formato 1-FT-031 Orden de Compra de Bienes. Se incluye formato de orden de compra de servicios
11	27/Jun/2024	Se incluye información referente al manejo de impuestos cuando los proveedores omiten colocar los mismos dentro de las propuestas económicas.
12	15/Oct/2024	Se unificaron todas las compras en un solo documento.

1. Objeto

Adquirir bienes y servicios con el fin de satisfacer las necesidades y el correcto funcionamiento de los procesos de la Institución, aplicando los parámetros del Manual de Contratación de Comfamiliar Risaralda.

2. Alcance

Comprende todas las actividades desde la recepción del requerimiento hasta la entrega precontractual a los procesos.

3. Definiciones

3.1 ANÁLISIS DE MERCADO

Es realizar una exploración externa utilizando herramientas como base de datos, consultas por internet, referenciación con empresas o trabajo de campo, que permitan identificar posibles proveedores que puedan participar con sus propuestas en los diferentes requerimientos de compra de la Institución.

3.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces. Se determina la capacidad jurídica de las personas que intervienen en el acto contractual, es decir que sean mayores, que no incurran en inhabilidades e incompatibilidades y cuando se trate de suscribir contrato con una persona jurídica, acreditar la calidad de representante legal.

3.3. COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras, se define como la reunión periódica de un equipo multidisciplinario de líderes e invitados especiales con el propósito de asesorar, examinar y ordenar las compras de bienes o servicios requeridos en los diferentes procesos de la Entidad.

3.4. DOCUMENTO CONTRACTUAL

Documento que garantiza el cumplimiento de las condiciones establecidas y requeridas para la compra. Algunos de estos documentos, de acuerdo con el Manual de Contratación, pueden ser: contratos, convenios o similares, orden de compra, Carta de asignaciones con las condiciones, aceptación de oferta, documento que expida la plataforma o entidad respectiva, Oferta firmada por el Representante Legal, acuerdo comercial.

3.5. ENTREGA PRECONTRACTUAL

Hace referencia a la información que se analizó para la selección de un proveedor y la documentación del mismo. Hacen parte de esta etapa:

. Documento de solicitud de propuesta enviado a proveedores.

- . Documento que evidencie el análisis comparativo, pudiendo ser: Cuadro comparativo, documentos Excel, hojas de cálculo de google, presentaciones PowerPoint/PDF.
- . Formato de argumento de contratación directa. (Aplica para proveedores directos).
- . Propuesta económica y comercial (incluye valores agregados cuando los haya) del proveedor seleccionado para la compra del bien y/o servicio.
- . Resultado consulta Sarlaft.
- . Evidencia de la aprobación del gasto o consecutivo de comité de compras cuando aplique.
- . Notificación de asignación previa a elaboración de contratos
- . Documentos relacionados en la Lista de Documentos Subsanables que hacen parte de la validación documental realizada al proveedor seleccionado.
- . Paz y salvo expedido por cartera. Aplica para compras que irán por contrato.

3.6. FACULTAD PARA CONTRATACIÓN Y/O ORDENACIÓN DEL GASTO

La facultad para las negociaciones de bienes y/o servicios, es de los cargos que relaciona el Manual de Contratación, dependiendo de su cuantía, definido como la adquisición de bienes tangibles e intangibles.

3.7. GESTIÓN DE COMPRAS POR CATEGORÍAS Y LÍNEAS

Es la estructura que utiliza el proceso de Compras Institucionales con el fin de agrupar los bienes y servicios con características similares, que permita entender, planear y ejecutar las compras de forma eficiente.

3.8. GUÍA DOCUMENTAL

Es un documento de manejo interno de Compras Institucionales, en el cual se encuentra el detalle para realizar solicitudes y análisis de propuestas, listado de documentación subsanable y además requiere de actualización constante.

3.9 MANUAL DE CONTRATACIÓN

Documento que establece lineamientos prácticos y de obligatorio cumplimiento, para facilitar la gestión contractual al interior de la Institución, sirve de consulta y guía a todos los actores involucrados en la gestión.

Este documento contiene información referente a: capacidad jurídica, lineamientos de Comité de Compras, selección de proveedores, facultad para contratación y/o ordenación del gasto, documentos contractuales

3.10. MUESTRA DE PRODUCTOS

En los casos que se requiera realizar un análisis detallado del producto o bien, se solicita muestra de producto al proveedor, siendo estas muestras evaluadas por los grupos interdisciplinarios para su aprobación, consumo o devolución, de acuerdo con lo establecidos con el proveedor.

3.11. NEGOCIACIONES

Es la relación que establecen dos o más personas o empresas, con un asunto determinado (adquirir bienes y/o servicios), con el propósito de llegar a un acuerdo que beneficie a ambas partes.

3.12 PROVEEDORES

Son las personas naturales o jurídicas que suministran materia prima, productos o servicios que satisfacen las necesidades de los diferentes procesos.

3.13. PROVEEDOR HABILITADO

Requisitos definidos por Comfamillar Risaralda que permiten evaluar la capacidad jurídica, dando como resultado ser un proveedor habilitado para la institución.

Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta y se realiza para tener la seguridad que pueden incursionar en los análisis respectivos.

3.14. SOLICITUD DE PROPUESTA

Tipo de documento enviado a uno o más proveedores potenciales donde se solicita una propuesta formal, con el fin de recibir información documental, comercial, técnica y económica para el suministro de bienes o servicios.

4. Condiciones generales

4.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA

Compras Institucionales recibe los requerimientos por parte del proceso solicitante, a través de los diferentes canales establecidos y en caso de ser necesario ampliar la información, se deberá aclarar con quien realizó la solicitud y/o el equipo de apoyo técnico, el cual deberá participar en todas las etapas de la gestión de compra.

4.2. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Procesos que dan apoyo a la estructura del requerimiento con el fin de definir las necesidades técnicas, normativas y/o legales del producto o servicio que se deben cumplir para la compra.

Este grupo estará en capacidad de definir si es necesario realizar recorrido dentro de las instalaciones de Comfamillar con los proveedores invitados, con el objetivo de socializar y validar las condiciones del requerimiento acorde con la necesidad institucional. Este recorrido se podrá realizar antes del envío de la solicitud de propuestas o antes del cierre de las mismas.

Nota: Estos recorridos tendrán el acompañamiento por parte de Compras Institucionales.

4.3. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES A INVITAR

Se determinarán proponentes potenciales a través de SISFAMI, referenciaciones, consultas en internet, proveedores activos, entre otras.

4.4. SOLICITUDES DE PROPUESTAS

Compras Institucionales tiene tres plantillas para la solicitud de propuestas para las compras de bienes y/o servicios (medias, altas y de contratación directa) descritas en la guía documental.

4.4.1 Compras inferiores a tres SMMLV:

Para compras que se encuentran en un rango de 0-3 SMMLV, se realiza por medio de llamada telefónica o email directamente al proveedor.

Para este tipo de compras el proveedor puede enviar cotización membretada por la empresa o se puede utilizar el formato 1-FT-521 Cotización Telefónica.

4.4.2 Compras entre 3 y 35 SMMLV (TANGIBLES):

El comprador podrá solicitar propuestas a través de correo electrónico corporativo a los diferentes proveedores, las cuales deberán ser enviadas en documento membretado o formato de la empresa y contener las condiciones comerciales, económicas, impuestos y demás de manera clara y completa.

Se debe realizar el respectivo cuadro comparativo que deberá contar con aprobación por la coordinación de compras respectiva.

Estos casos podrán ser los siguientes:

1. Compras que no sean consideradas de impacto y no requieren garantías a mediano y largo plazo.
2. Artículos básicos o sencillos, cuyas características técnicas no sean de impacto o requieran aseguramiento y validaciones adicionales.
3. Artículos que puedan ser consolidados en un momento determinado, pedidos mensuales o quincenales y con los que no se pueda tener planeación a mediano y largo plazo, es decir productos que no puedan vincularse a negociaciones anuales por sus condiciones y que no incurran en tracto sucesivo.
4. La cotización se solicitará a aquellos proveedores con los que se mantiene una relación comercial vigente y se asegure el cumplimiento de los requisitos de la caja de compensación y/o proveedores nuevos, siempre y cuando se valide el cumplimiento documental y legal.

Se exceptúa de estos casos la compra de activos fijos, de servicios institucionales y aquellas compras que puedan ser negociadas a largo plazo por las condiciones del mercado e histórico de

pedidos institucional (Planeación).

Los compradores deberán realizar las verificaciones que permitan garantizar que el proveedor seleccionado esté habilitado.

4.4.3 Solicitud de propuesta media:

Para compras de bienes o servicios que esté entre 3 y 120 SMMLV, exceptuando las del numeral 4.4.2, las propuestas deberán ser recibidas en el correo del comprador que realizó el requerimiento.

4.4.4 Solicitud de propuesta alta:

Para compras iguales o superiores a 120 SMMLV las propuestas se solicitan desde el correo del comprador y estas deberán ser enviadas por el proveedor al correo: comfarda@confamiliar.com. De lo contrario, no podrán ser tenidas en cuenta.

4.4.5 Solicitud de propuesta a proveedores únicos y exclusivos (contratación directa):

Estas compras no tienen establecida una cuantía y cuentan con una excepción en el Manual de Contratación, donde se indica que no requiere apertura con Auditoría Interna cuando es superior a 120 SMMLV; sin embargo, deberán llegar al correo comfarda@confamiliar.com cuando superen los 120 SMMLV.

Las compras directas deberán ser respaldadas por el argumento de contratación directa firmado por el responsable de proceso que solicita la compra y deberá contar con el aval de Compras Institucionales. (Exceptuando las compras de intangibles inferiores a 10 SMMLV que son gestionadas por los responsables de proceso)

4.5. APERTURA CON AUDITORIA

Para las solicitudes de propuesta alta se deberá realizar apertura con Auditoría Interna y se dejará registrada en un acta donde se especificarán las ofertas recepcionadas, donde se socializan los proveedores y precios para posterior análisis, exceptuando las solicitudes de contratación directa.

4.6. ANÁLISIS SOLICITUD DE PROPUESTAS (DIRECTA, MEDIA Y ALTA)

Se realiza ciclo de análisis de las propuestas recibidas por los proveedores invitados teniendo en cuenta las siguientes etapas (según el tipo de bien o servicio): Ver anexo 1

4.6.1 PRIMERA ETAPA: ANÁLISIS DOCUMENTAL

Esta etapa permite realizar el análisis de la capacidad jurídica del proveedor según el Manual de Contratación.

a) Documentación Subsanable

Todos aquellos documentos que no generen una modificación o afectación en la oferta económica presentada.

Las validaciones de los proveedores relacionadas con inhabilidades e incompatibilidades son realizadas por el comprador a través de la verificación del formato 1-FT-725 Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés para Contratar con Confamiliar Risaralda, que deberá ser diligenciado por los proveedores que hayan presentado propuesta.

En caso de existir documentos subsanables faltantes, estos podrán ser solicitados a través del correo institucional de los compradores, en cualquier momento, antes de la asignación del proveedor.

Cuando sea un documento de conocimiento público, el responsable de la compra será el encargado de gestionarlo.

Los proveedores que no cumplan al 100% la validación documental, no serán habilitados para continuar en la segunda etapa: Análisis de las ofertas. A excepción de proveedores internacionales o aquellos que por sus políticas o directrices no diligencian los documentos solicitados por Confamiliar Risaralda.

Se puede considerar la información presentada por los proveedores NO HABILITADOS, con el fin de tener insumo para monitorear el mercado, ya que dicha información servirá para reconocimiento de temas comerciales y económicos (Muestreo del mercado).

Nota: El listado de Documentos Subsanales Compras Institucionales se encuentra disponible en la guía documental del Proceso.

b) Documentación No Subsanable (oferta económica)

Hacen parte de la oferta económica el precio y las condiciones comerciales, en caso de no ser recepcionadas en el momento del cierre, inhabilitará al proveedor para ser incluido en el ciclo del análisis.

La oferta económica podrá ser recepcionada en Cuadro Propuesta Excel que inicialmente es enviado al proveedor. Para los casos en que los proveedores consideren que su propuesta no se ajusta a los campos determinados en el formato enviado por Confamiliar Risaralda, éste podrá realizar envío de su oferta en un documento complementario de formato propio, el cual se considerará como su documento oferta y tendrá la misma validez que el cuadro propuesta Excel.

Nota: en caso de que las ofertas económicas no tengan discriminados los impuestos, se deberá validar con el oferente dicha información, solicitando realizar la aclaración por escrito y, de ser necesario, Confamiliar Risaralda procederá a realizar el cálculo respectivo para continuar con el análisis de las propuestas, siempre y cuando no se modifique la base que debe ser la ofertada por el proveedor en la propuesta remitida.

La oferta económica recibida al cierre de la invitación es la que se utilizará en todo el proceso de análisis, sin embargo, durante el proceso puede surgir la necesidad de adicionar o ampliar el alcance, que deberá ser informado por el comprador en igualdad de condiciones, cumpliendo la misma ruta de aseguramiento por la cual se realizó la solicitud de propuesta; esto incluye: recepción por correo comfarda@confamiliar.com, apertura con Auditoría, lo cual generará una oferta económica adicional y formará parte integral de la oferta económica inicialmente recibida.

Si próximo a vencer la vigencia de las propuestas recibidas y Confamiliar Risaralda no ha culminado el análisis para la recomendación de un proveedor; el comprador solicitará a los oferentes habilitados, en igualdad de condiciones, ampliar la fecha de vigencia de las mismas, conservando las condiciones iniciales,

En caso, que los proveedores no puedan sostener la oferta económica inicial, se solicitará a los oferentes habilitados, en igualdad de condiciones, la actualización de la misma, la cual será legalizada a través de apertura con el área de Auditoría Interna (cuando aplique).

4.6.2 SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS DE LAS OFERTAS (Ciclo de validación de las ofertas)

a) VALIDACIÓN TÉCNICA:

Este análisis aplica para aquellas compras de bienes y servicios que por su criticidad ameritan una evaluación que determine el cumplimiento de los aspectos técnicos, normativos y/o legales que hacen parte del requerimiento, siendo éste un requisito de cumplimiento indispensable para poder avanzar en el proceso.

De ser necesario, se programarán visitas a los proveedores para realizar validaciones técnicas, administrativas, normativas, logísticas, operativas, etc.; con el fin de verificar si las empresas son aptas para la producción o prestación del servicio requerido.

La calificación de la validación técnica puede ser realizada con los siguientes rangos:

CRITERIO CALIFICACIÓN

CUMPLE 2

CUMPLE PARCIAL 1

NO CUMPLE 0

Dependiendo del tipo del bien o servicio a adquirir, el equipo multidisciplinario definirá el grado o nivel de cumplimiento de esta etapa para poder avanzar con el análisis.

b) VALIDACIÓN COMERCIAL:

En esta validación se analizan aspectos comerciales solicitados como lo son: vigencia de las ofertas, formas y plazos de pago, descuentos financieros, tiempos de entrega del producto y/o servicio, duración de la obra (aplica para compras de Infraestructura), tiempos de garantía y cantidad de mantenimientos preventivos durante el periodo de garantía (para activos fijos e Infraestructura, cuando aplique), valores agregados (cuando aplique).

c) REFERENCIAS COMERCIALES:

Aplica para aquellas compras de bienes y servicios que por su criticidad o impacto ameritan reconocer en qué empresas los proveedores han prestado el servicio o la venta de lo solicitado, esto permitirá brindar confianza y seguridad para una asignación de compra, pero no son determinantes para la recomendación de asignación.

d) VALIDACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA:

Se debe realizar el análisis de los estados financieros de los oferentes habilitados, a través de indicadores que permita identificar la capacidad financiera del Proveedor, aplica para salidas altas y en caso de relevancia para salidas medias.

e) VALIDACIÓN ECONÓMICA:

Para aquellas compras que requieran de dos o más cotizaciones, se diligenciará el formato 1-FT-032 cuadros comparativos de cotizaciones. En caso de requerir análisis comparativos más extensos tendrá validez que sean realizados en otro tipo de plantillas, tales como: documentos Excel o en hojas de cálculo de google o presentaciones powerpoint/PDF.

En la recomendación de asignación no siempre el precio más económico es el único criterio para una selección; se deben tener en cuenta otras variables como: experiencia, trayectoria, calidad, oportunidad, cumplimiento de aspectos técnicos, entre otras.

En caso de requerirse, se puede consolidar el resultado de los análisis que permita visualizar de manera general el cumplimiento de las diferentes etapas, previo a la recomendación de asignación.

f) RECOMENDACIÓN DE ASIGNACIÓN:

Corresponde al resultado final de los análisis, aplica para todas las compras y conduce a la asignación de uno o varios proveedores para la prestación del servicio o compra de los bienes requeridos.

Las asignaciones deberán ser aprobadas de acuerdo al manual de contratación por el ordenador del gasto o por el comité de compras cuando son de nivel de director o consejo; esto es requisito para continuar con la elaboración de documentos contractuales.

Finalizada esta etapa, es posible que se logren negociaciones con el proveedor asignado que brinden mejores oportunidades en precio, descuentos, formas de pago, valores agregados, capacitaciones, mantenimientos preventivos, entre otras. Lo cual no es necesario llevarlo nuevamente a una aprobación, ya que siempre debe estar por debajo del valor aprobado en el nivel de ordenación del gasto.

Para garantizar una negociación se podrá enviar solicitud de contrapropuesta o dejar evidencias, con el fin de que el proveedor actualice la propuesta dejando indicado lo que se logre negociar.

g) NOTIFICACIÓN FINAL A LOS PROVEEDORES:

Finalizado el proceso de análisis y posterior a la aprobación de asignación, el proceso de compras institucionales notificará por escrito a los proveedores asignados y no asignados.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[0-OD-011 Manual de contratación y negociaciones](#)

[Anexo 1 Etapas, analisis de propuetas](#)

[1-OD-138 Políticas Institucionales \(Compras\)](#)

[0-PR-001 Gestión de los proveedores](#)

[1-IN-016 Compra de Medicamentos, dispositivos médicos e insumos hospitalarios, reactivos e insumos odontológicos](#)

[1-IN-077 Negociación de Compras y Suministros Salud](#)

[1-IN-027 Compra de productos alimenticios](#)

[1-FT-031 Orden de compra de Bienes](#)

[1-IN-135 Donaciones recibidas en especie y dinero](#)

[1-FT-521 Cotización Telefónica](#)

[1FT-522 Registro de información proveedores](#)

[1-FT-536 Muestra de Productos](#)

[Anexo 2 Gestión de categorías y líneas](#)

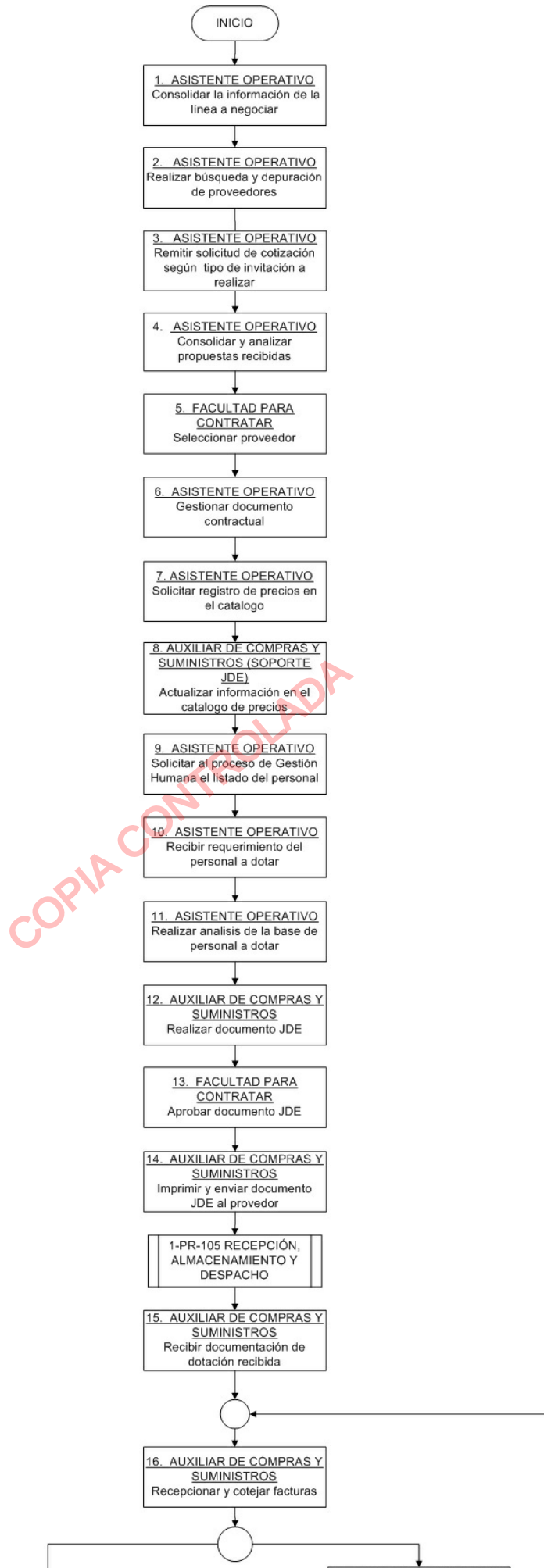
[1-IN-090 Control de activos fijos](#)

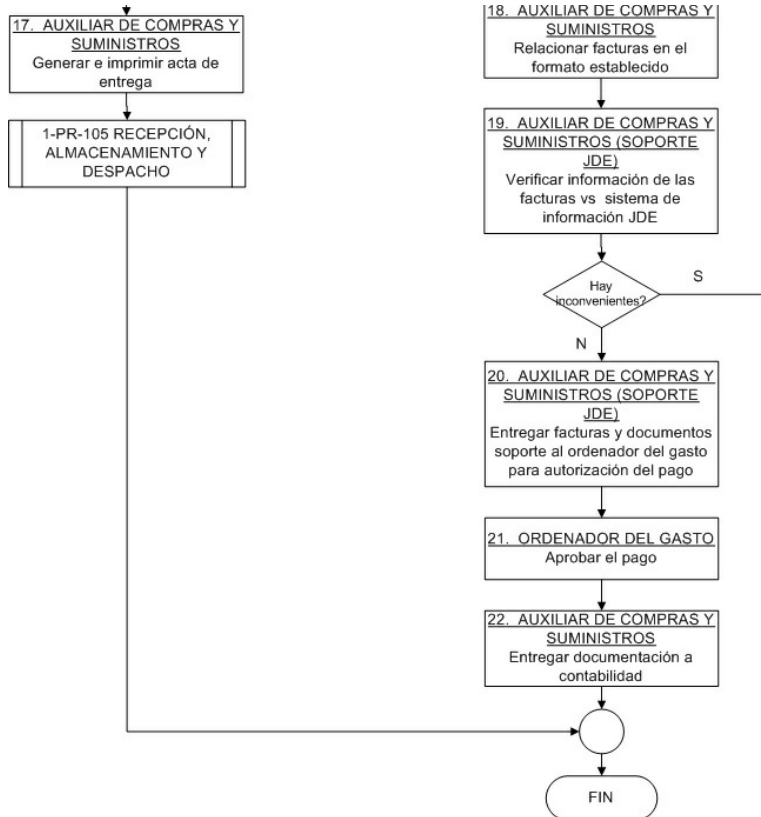
[1-IN-180 instructivo compras E-commerce](#)

[1-FT-762 Orden de compra de servicios](#)

6. DESARROLLO

1- DOTACION PERSONAL



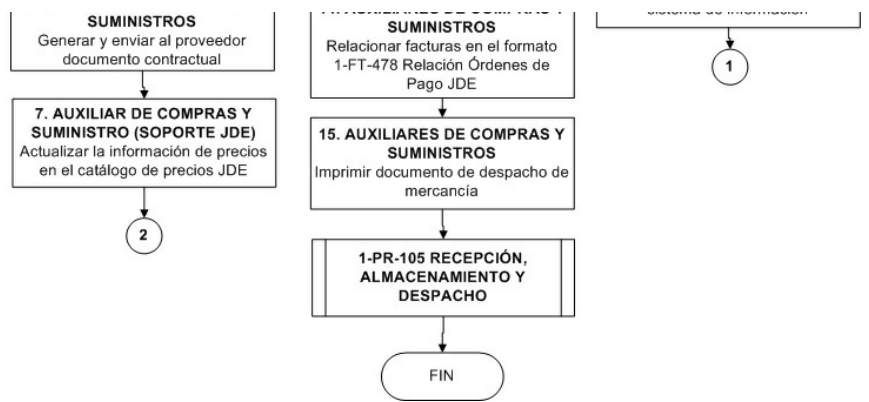


Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Consolida la información de la línea a negociar por un periodo largo, según históricos de consumo con el fin de identificar los requerimientos que cotizarán los proveedores.	ASISTENTE OPERATIVO
2	Realiza una búsqueda y depuración de base de datos de proveedores dependiendo de la actividad económica, razón social, nombre comercial, pago de aportes, SARLAFT y otros criterios que se consideren pertinentes.	ASISTENTE OPERATIVO
3	Remitir solicitud de cotización por los canales establecidos según guía documental de compras	ASISTENTE OPERATIVO
4	Consolidar y analizar propuestas recibidas teniendo en cuenta el tipo de solicitud realizada, con el fin de determinar quién puede ser seleccionado según criterios para la compra de los insumos. Según el volumen de la información el análisis se realizara en el formato 1-FT-032 "Cuadro Comparativo de Cotización" o en plantillas establecidas por el proceso.	ASISTENTE OPERATIVO
5	Las propuestas dependiendo de la cuantía son evaluadas por comité de compras y/o consejo directivo según el documento 0-OD-011 "Manual de contratación" con el fin de ser seleccionado el proveedor. Si no supera la cuantía establecida es aprobado por facultad para contratar. FACULTAD PARA CONTRATAR	FACULTAD PARA CONTRATAR
6	Generar según sea el caso documento contractual y/o Orden de Compra	ASISTENTE OPERATIVO
7	La información en cuanto a precio se consolida para proceder a registrarla en el catálogo del sistema de información Jde.	ASISTENTE OPERATIVO
8	Actualiza la información en el catálogo de precios Jde.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SOPORTE JDE)
9	Solicitar la base del personal a dotar al proceso de Gestión Humana	ASISTENTE OPERATIVO
10	Recibir el requerimiento o base de personal a dotar del proceso de Gestión Humana	ASISTENTE OPERATIVO
11	Analizar y consolidar la base de personal a dotar	ASISTENTE OPERATIVO
12	Realiza documento JDE para notificar al proveedor de la compra a realizar	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
13	Según la ruta de aprobación relacionada en el documento O-OD-011 Manual de contratación el facultador para contratar autoriza el documento contractual y/o documento jde	FACULTAD PARA CONTRATAR

14	Imprimir y enviar vía email la orden de compra y/o documento jde al proveedor. Una copia de la orden es entregada al encargado de la bodega con el fin de realizar la recepción física de la mercancía.	AUXILIAR COMPRAS Y SUMINISTROS
15	Recibe documentación de soporte de recepción de mercancía física	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
16	Recepcionar y cotejar la información en el sistema de información Jde. En este paso se está cargando la mercancía en el inventario de la bodega de dotación.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
17	Generar e imprimir formato 1-FT-368 acta de entrega de dotación	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
18	Relaciona facturas de venta que cumplieron el ingreso en el sistema Jde (Recepción y cotejo) en el formato 1-FT-478 Relación Órdenes de Pago JDE y se entregar al auxiliar de compras y suministros (soporte jde) para validar.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
19	Verificar la información ingresada por el Auxiliar de Compras Vs Sistema de información Jde, si existe inconveniente lo devuelve al auxiliar para realizar los ajustes respectivos.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTRO (SOPORTE JDE)
20	Entrega la relación de las facturas que están consignadas en el formato 1-FT-478 Relación Órdenes de Pago JDE con su debido soporte y trazabilidad (cotizaciones, cuadros comparativos, orden de compra y/o documento jde, en caso de que apliquen) al quien aprueba el pago para la respectiva firma.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTRO (SOPORTE JDE)
21	Aprobación del pago según monto de aprobación	ORDENADOR DEL GASTO
22	Enviar documentación para la gestión de al proceso de contabilidad.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

2- COMPRA DE INSUMOS GENERALES

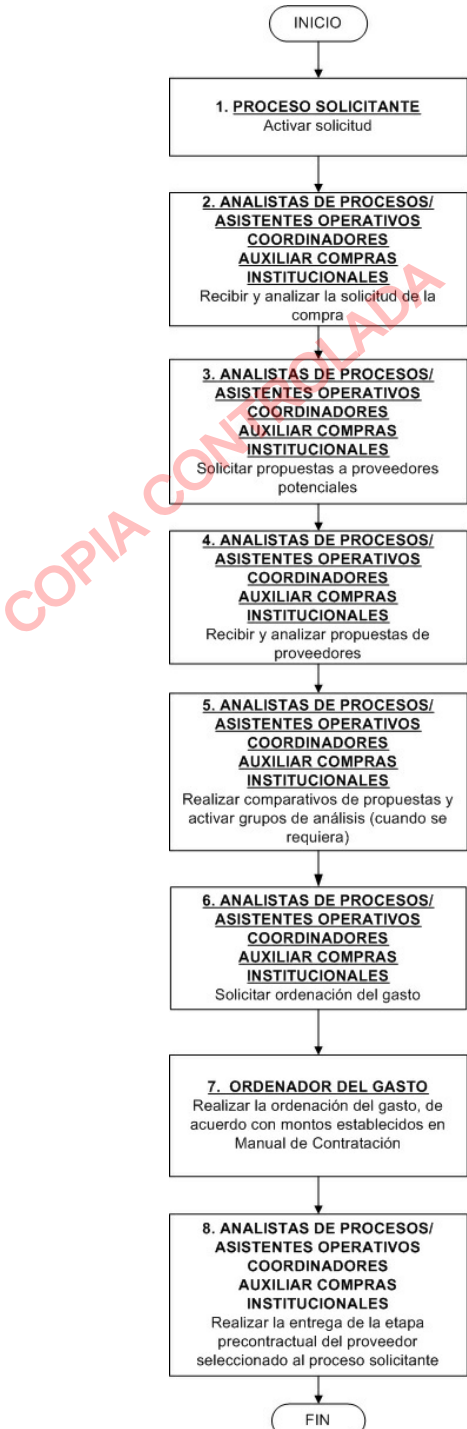
COPIA CONTROLADA



N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Consolidar la información de la línea a negociar por una vigencia determinada, según históricos de consumo con el fin de identificar los requerimientos que cotizarán los proveedores.	ANALISTA DE PROCESO/ AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS/ANALISTA ADMINISTRATIVO
2	Realizar búsqueda de proveedores potenciales y solicitar propuestas a proveedores por los canales establecidos, según guía documental de compras o realizar cotización telefónica 1-FT-521.	ANALISTA DE PROCESO/ AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS/ANALISTA ADMINISTRATIVO
3	Recibir y analizar propuestas de proveedores, según el volumen de la información el análisis se realizará en el formato 1-FT-032 "Cuadro Comparativo de Cotización" o en plantillas establecidas por el proceso.	ANALISTA DE PROCESO/ AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS/ANALISTA ADMINISTRATIVO
4	Las propuestas dependiendo de la cuantía deberán ser llevada a comité de compras para su recomendación, según el documento 0-OD-011 "Manual de contratación"	COMITÉ DE COMPRAS
5	Aprobar la ordenación del gasto, según con montos establecidos en Manual de Contratación	ORDENADOR DEL GASTO
6	Generar y enviar al proveedor según sea el caso documento contractual	ANALISTA DE PROCESO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO /AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS
7	Actualizar la información de precios en el catálogo de precios Jde.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS (SOPORTE JDE)
8	Sí la línea de compras no se encuentra negociada, el auxiliar de compras recibirá y analizará requerimientos de los procesos	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
9	Generar documento JDE	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
10	Aprobar documento JDE según montos manual de contratación	ORDENADOR DEL GASTO
11	Imprimir y enviar documento JDE al proveedor	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
12	Si no existen inconvenientes con la recepción de las mercancías, se verifica información de facturas vr Sistema JDE	AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS
13	Recepcionar y cotejar en JD	AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS
14	Relacionar facturas en el formato 1-FT-478 Relación Órdenes de Pago JDE	AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS
15	Imprimir documento de despacho de mercancía	AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS
16	En caso de existir inconvenientes con la recepción de las mercancías, se deberá establecer contacto	AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS

	con el proveedor para subsanar la situación.	SUMINISTROS
17	Se deberá rechazar la factura electrónica en el sistema y/o solicitar nota crédito	AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS
18	Recepcionar nueva factura en el sistema de información. Finalmente se deberá recepcionar y cotejar en JDE, la factura correcta	AUXILIARES DE COMPRAS Y SUMINISTROS

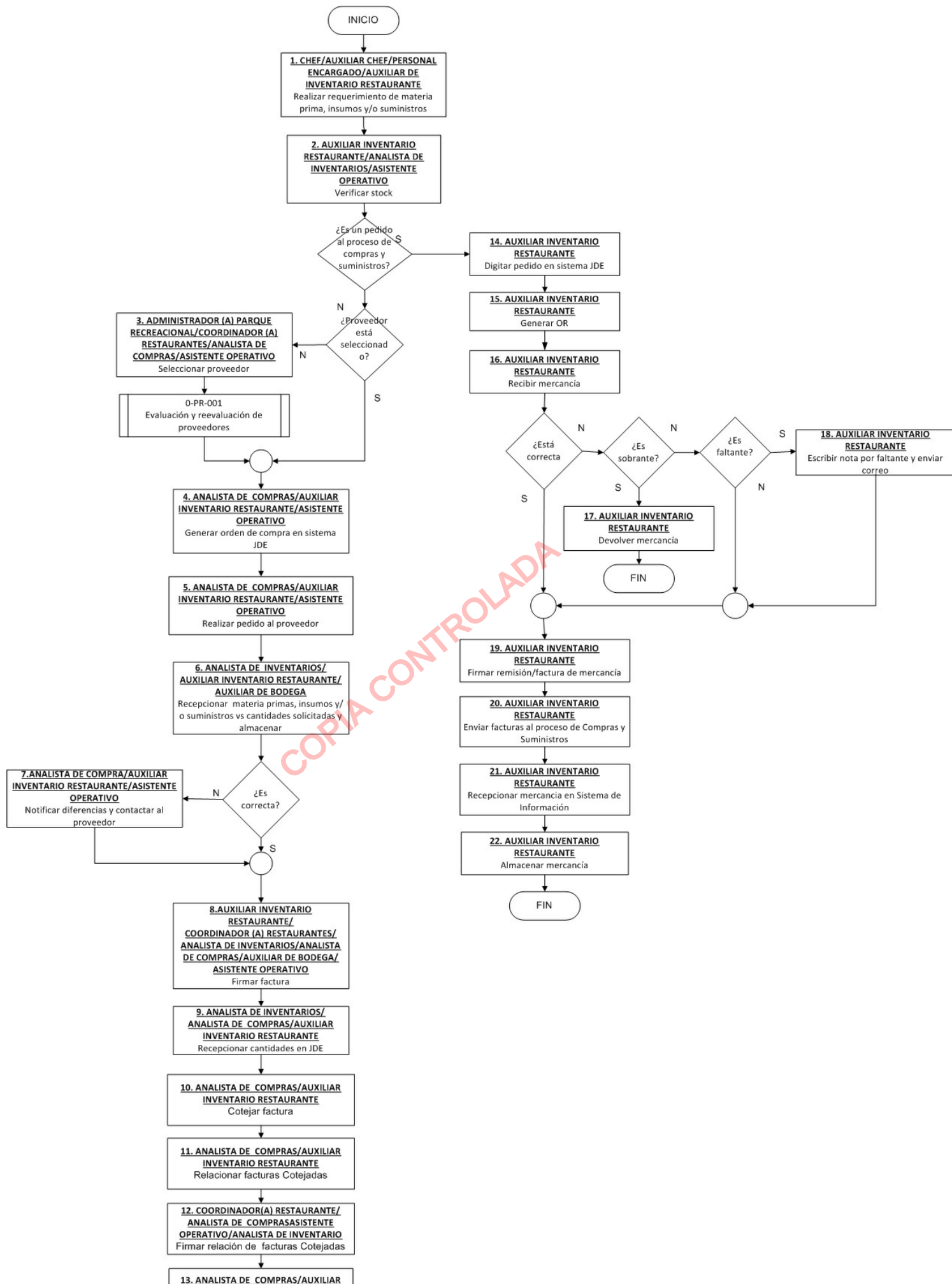
3- COMPRA DE SERVICIOS



N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Notificar la activación de compra del servicio, adjuntando el formato: 1-FT-573 Solicitud de activación para compra de servicios.	PROCESO SOLICITANTE
2	Recibir y analizar la solicitud correspondiente al requerimiento de compra.	ANALISTAS DE PROCESOS/ASISTENTES OPERATIVOS/COORDINADORES/AUXILIAR COMPRAS INSTITUCIONALES
3	Solicitar propuestas a proveedores potenciales	ANALISTAS DE PROCESOS/ASISTENTES OPERATIVOS/COORDINADORES/AUXILIAR COMPRAS INSTITUCIONALES
4	Recibir y analizar las propuestas de proveedores	ANALISTAS DE PROCESOS/ASISTENTES OPERATIVOS/COORDINADORES/AUXILIAR COMPRAS INSTITUCIONALES
5	Recopilar en cuadros comparativos ó cuadros de análisis en Excel ó presentación, los resultados de los análisis realizados por grupos de apoyo técnico y normativos	ANALISTAS DE PROCESOS/ASISTENTES OPERATIVOS/COORDINADORES/AUXILIAR COMPRAS INSTITUCIONALES
6	Solicitar ordenación del gasto, de acuerdo con los montos establecidos según Manual de Contratación.	ANALISTAS DE PROCESOS/ASISTENTES OPERATIVOS/COORDINADORES/AUXILIAR COMPRAS INSTITUCIONALES
7	Realizar la ordenación del gasto	ORDENADOR DEL GASTO
8	Realizar entrega precontractual al proceso solicitante del servicio	ANALISTAS DE PROCESOS/ASISTENTES OPERATIVOS/COORDINADORES/AUXILIAR COMPRAS INSTITUCIONALES

4- COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

COPIA CONTROLADA



INVENTARIO RESTAURANTE
Enviar facturas relacionadas a contabilidad

FIN

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Hacer requerimiento de materia prima e insumos en sistema JDE y en casos de falla del sistema o situaciones que no permitan utilizarlo diligenciar Formato Pedido de materia Prima, insumos y/o suministros	CHEF/AUXILIAR CHEF/AUXILIAR INVENTARIO INVENTARIO RESTAURANTES/PERSONAL RESTAURANTES ENCARGADO ENCARGADO
2	Verificar Stock de materia prima, insumos y/o suministros en las bodegas, realizando consulta en sistema JDE y en casos de falla del sistema o situaciones que no permitan utilizarlo, se realiza conteo físico verificando el inventario dos veces en la semana, para eventos se revisan específicamente los productos relacionados en la solicitud de materia prima.	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE/ANALISTA DE INVENTARIOS/ANALISTA DE COMPRAS/ ASISTENTE OPERATIVO
3	Seleccionar proveedor si no se tiene, según procedimiento 0-PR-001 Evaluación y Reevaluación de Proveedores.	ANALISTA DE COMPRAS/ASISTENTE OPERATIVO/ COORDINADOR (A) RESTAURANTE
4	Generar orden de compra para el proveedor en el Sistema JDE de acuerdo a solicitudes de materia prima, insumos y/o suministros y stock en las bodegas.	ANALISTA DE COMPRAS/AUXILIAR INVENTARIO INVENTARIO RESTAURANTE/ASISTENTE OPERATIVO
5	Enviar Orden de Compra al proveedor por medio de canales de comunicación actuales	ANALISTA DE COMPRAS/ AUXILIAR INVENTARIO INVENTARIO RESTAURANTE/ASISTENTE OPERATIVO
6	Recepcionar materia primas, insumos y/o suministros vs cantidades solicitadas y almacenar de acuerdo a la ubicación destinada en la góndola	ANALISTA DE INVENTARIOS/AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE/AUXILIAR DE BODEGA
7	Notificar diferencias y contactar al proveedor para informar las diferencias encontradas en el pedido entregado	ANALISTA DE COMPRA/AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE/ ASISTENTE OPERATIVO
8	Firmar factura, poner sello y fecha de recepción	AUXILIAR DE BODEGA/AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE/ ANALISTA DE INVENTARIOS / ANALISTA DE COMPRAS/ ASISTENTE OPERATIVO /COORDINADOR (A) RESTAURANTES
9	Recepcionar cantidades en el sistema JDE	ANALISTA DE INVENTARIOS/ANALISTA DE COMPRAS/AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
10	Cotejar factura, generando el PV y BT	ANALISTA DE COMPRAS/AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
11	Relacionar facturas cotejadas en formato 1FT-007 Relación de Ordenes de Pagos	ANALISTA DE COMPRAS-AUXILIAR DE INVENTARIOS RESTAURANTES
12	Firmar formato 1FT-007 Relación de Ordenes de Pagos. En caso de no encontrarse en el Parque el Coordinador (a) de Restaurantes, lo firmará el Asistente Operativo, Analistas de Compras o Inventarios, con el objetivo de no parar el proceso.	COORDINADOR (A) RESTAURANTES/ANALISTA DE INVENTARIO/ANALISTA DE COMPRAS/ASISTENTE OPERATIVO
13	Enviar formato 1FT-007 Relación de Ordenes de Pagos a Subdirección de servicios Sociales para aprobación por del Subdirector y posterior envío a Contabilidad y archivar copia de éstas por parte de Restaurantes.	ANALISTA DE COMPRAS-AUXILIAR DE INVENTARIOS RESTAURANTES
14	Digitar los pedidos mensuales de papelería, elementos de aseo y utensilios desechables en el Sistema JDE.	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
15	Generar OR , número de orden de requisición que arroja el sistema.	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
16	Recibir mercancía vs OR generada por el sistema.	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
17	Devolver mercancía sobrante.	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
18	Escribir nota por faltante y enviar correo al área de Compras y suministros informando el faltante	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE

19	Firmar remisión o factura de mercancía donde se asegura la recepción correcta de lo requerido en la OR	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
20	Enviar facturas recibidas por mensajería interna al proceso de Compras y Suministros	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
21	Recepcionar cantidades en el sistema JDE	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE
22	Imacenar la mercancía en las góndolas de la bodega según Instructivo de Almacenamiento y Criterios de Aceptación Materia prima e insumos	AUXILIAR INVENTARIO RESTAURANTE

5- COMPRA DE MATERIALES INFRAESTRUCTURA

COPIA CONTROLADA



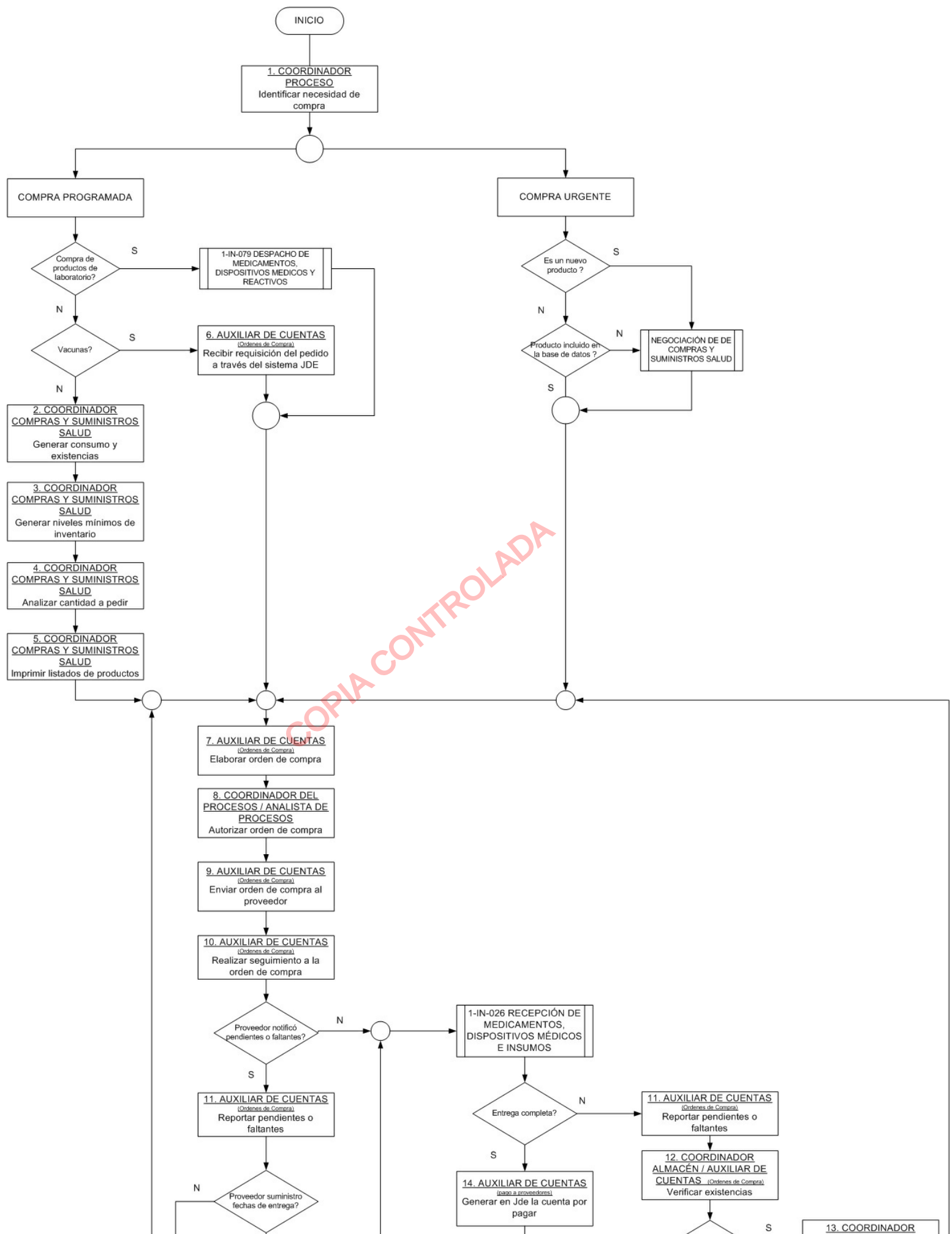


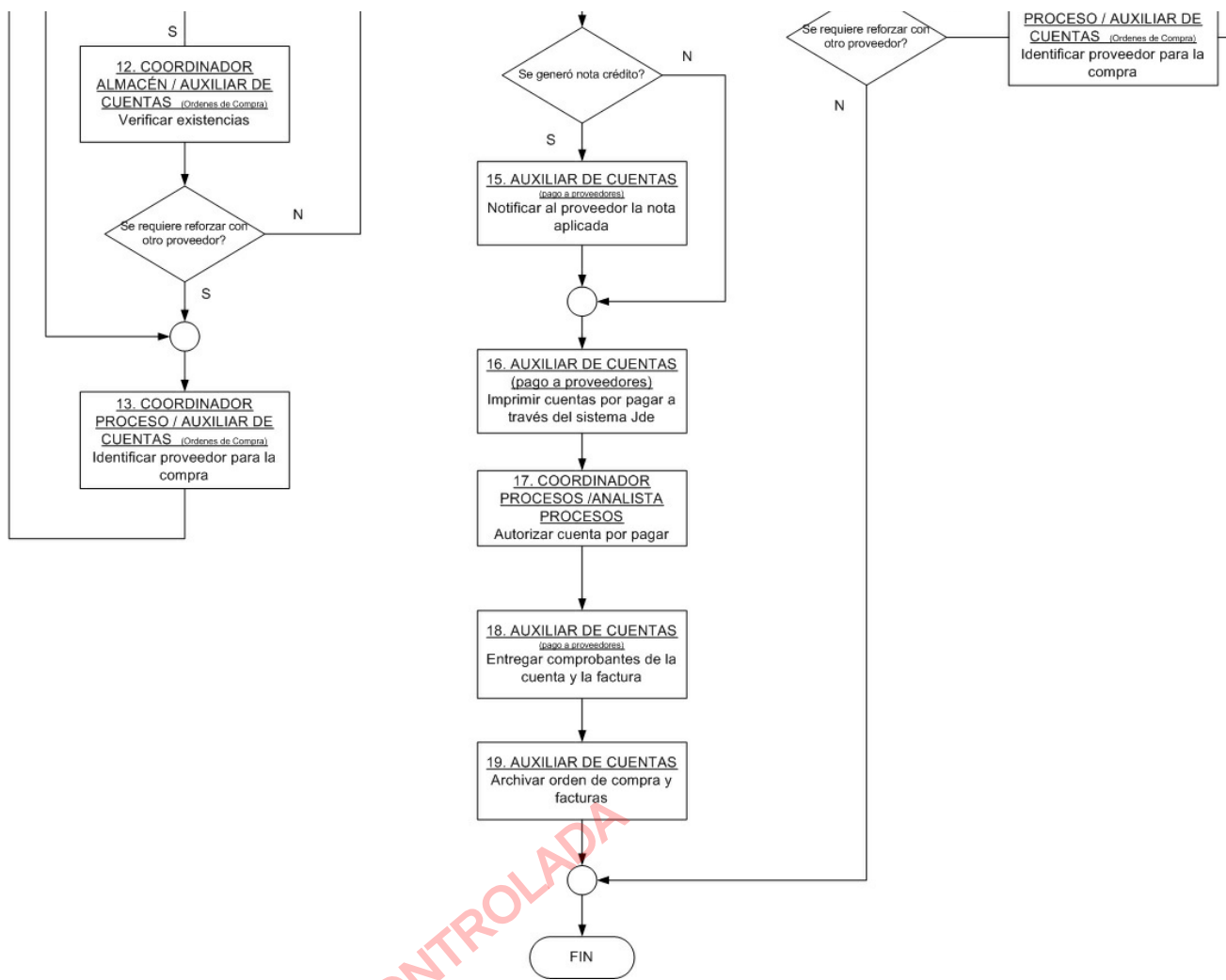
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar requisición de material, por el sistema JD Edwards	LÍDER INFRAESTRUCTURA/ARQUITECTOS/INGENIEROS/COORDINADOR MANTENIMIENTO, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, RESIDENTE DE OBRA
2	Aprobar por el sistema JD Edward la Requisición de las diferentes bodegas	LIDER DE INFRAESTRUCTURA, COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
3	Recibir por el sistema JD Edward la Requisición aprobada de las diferentes bodegas	EQUIPO DE COMPRAS
4	Solicitar propuesta a proveedores potenciales (según la línea: Plomería, Ebanistería, Eléctrico, Ferretería y Conectividad)	EQUIPO DE COMPRAS
5	Generar Orden de Compra de Bienes y documento OH el sistema de información JDE según proveedor seleccionado. Relacionar en la orden de compra de Bienes el número de la requisición y de la OH.	EQUIPO DE COMPRAS
6	Visto Bueno a la orden de Compra para continuar con el trámite de firmas	COORDINADORA DE COMPRAS PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

7	Solicitar aprobación de los documentos OH en el Sistema JD Edwards y firma de la orden de compra de bienes al Líder de Infraestructura y al Coordinador de Mantenimiento.	COORDINADOR(A) COMPRAS PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
8	Realizar la aprobación del gasto de acuerdo a los montos establecidos en el Manual de Contratación. Aprobar OH en JD Edwards y Firmar órdenes de compra, según ruta de aprobación	ORDENADOR DEL GASTO
9	Enviar orden de compra al proveedor seleccionado para iniciar proceso de entrega. Este documento ira con copia a los encargados de las bodegas de Infraestructura y Mantenimiento.	EQUIPO DE COMPRAS
10	Recibir Material en las bodegas correspondientes. En caso de que haya devolución de material al proveedor, el personal de bodega deberá enviar al personal de Compras el formato de producto o servicio NO Conforme	PERSONAL DE BODEGA DE INFRAESTRUCTURA
11	Realizar recepción de facturas en la plataforma Open para continuar con la recepción de facturas en el Sistema de información J.D. Edwards. (Revisando cantidades, precio e impuestos). Verificar que la mercancía facturada corresponda a la entregada por el proveedor. Esta verificación se realiza contra los documentos OH, donde el responsable de la bodega de Infraestructura ingresa las cantidades de material recibidas.	EQUIPO DE COMPRAS
12	Realizar cotejo de la facturación en el sistema de información JD (Verifica los impuestos y el valor de la factura) Los ajustes en precio serán aprobados únicamente por la Coordinadora de Compras y seguirán la ruta de aprobación que se requiera. Estos ajustes corresponden a descuentos y/o errores en la digitación.	EQUIPO DE COMPRAS/COORDINADORA DE COMPRAS PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
13	Aprobar relación de pago de facturas cotejadas y solicitar firmas a los jefes de proceso. (Infraestructura y Mantenimiento) Firmar según la ruta de aprobación y autorizar envío a Contabilidad	COORDINADORA COMPRAS PROYECTOS Y MANTENIMIENTO/ LIDER INFRAESTRUCTURA EQUIPO COMPRAS

6- COMPRA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS HOSPITALARIOS, REACTIVOS E INSUMOS ODONTOLÓGICOS

COPIA CONTROLADA





N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de compra, si es compra urgente o compra programada.	COORDINADOR PROCESO
2	Generar consumo de los seis últimos meses a través del sistema Amaho (reporte 701) y las existencias de los centros de costo 5171-5170-5176-5182-5183 y 5185 por medio del sistema JDE.	COORDINADOR COMPRAS SUMINISTROS SALUD Y
3	Generar niveles mínimos de inventario, mediante el promedio del consumo de los seis últimos meses de los centros de costo 5170-5171-5176-5182-5183 y 5185	COORDINADOR COMPRAS SUMINISTROS SALUD Y
4	Analizar cantidades a pedir de cada producto a los proveedores que son primera opción, de acuerdo a los niveles mínimos de inventario, punto de reorden, existencias actuales del inventario y monto de despacho. Los proveedores seleccionados para cada producto se visualizan en el archivo base de datos, correspondiente a la negociación vigente.	COORDINADOR COMPRAS SUMINISTROS SALUD Y
5	Imprimir listados de productos con las cantidades que se solicitarán al proveedor que es primera opción. Se tiene en cuenta que para los medicamentos regulados y de control se clasifican en el archivo a imprimir, para que así se hagan dos órdenes de compra diferentes.	COORDINADOR COMPRAS SUMINISTROS SALUD Y
6	Recibir requisición del pedido de vacunas del proceso de Promoción y Prevención, de reactivos del proceso de Laboratorio, y de insumos odontológicos del proceso de odontología, a través del sistema JDE. En la requisición se especifican los productos y cantidades requeridas.	AUXILIAR DE CUENTAS
7	Elaborar documento JDE en el sistema	AUXILIAR DE CUENTAS
8	Autorizar y/o aprobar los documentos JDE generados.	COORDINADOR PROCESO / ANALISTA DE PROCESOS

9	Enviar el documento JDE al proveedor. Este documento es escaneado y enviado vía mail al proveedor.	AUXILIAR DE CUENTAS
10	Realizar seguimiento al documento Jde solicitado al proveedor. En el seguimiento se confirma que el proveedor haya recibido el documento, verificar los faltantes que tendrá el pedido y la fecha estimada de entrega de los productos.	AUXILIAR DE CUENTAS
11	Reportar faltantes que haya notificado el proveedor, teniendo en cuenta el documento JDE inicial.	AUXILIAR DE CUENTAS
12	Verificar las existencias en el inventario y el consumo del producto que va a quedar pendiente por despacho por parte del proveedor, para determinar si la cantidad que se tiene en el inventario alcanza hasta la fecha estimada de entrega del proveedor que es primera opción.	COORDINADOR PROCESO / AUXILIAR DE CUENTAS
13	Identificar proveedor de otras opciones de acuerdo a la base de datos.	COORDINADOR DE PROCESO/AUXILIAR DE CUENTAS
14	Generar en Jde la cuenta por pagar, teniendo en cuenta. Revisar las condiciones comerciales aplicadas en el sistema Jde a cada documento JDE, según el descuento financiero ofrecido por el proveedor. La fecha inicial para contar el plazo para el pago de la factura, se hace a partir del día en que fue recibida la factura en la institución.	AUXILIAR DE CUENTAS (Pago a Proveedores)
15	Notificar al proveedor a través de correo electrónico, las notas debito aplicadas a las facturas, cuando aplique.	AUXILIAR DE CUENTAS(Pago a Proveedores)
16	Imprimir cuentas por pagar a través del sistema Jde y organizar comprobante con la factura original.	AUXILIAR DE CUENTAS(Pago a Proveedores)
17	Autorizar cuenta por pagar	COORDINADOR PROCESO / ANALISTA DE PROCESOS
18	Entregar los comprobantes de la cuenta por pagar y la factura a la Subdirección Salud, allí se autorizan los pagos de las facturas, y son entregadas en Contabilidad. Los comprobantes de pago y las facturas de los insumos de Odontología, se envían por correo electrónico al Jefe de proceso de la IPS Odontológica para su VoBo y posterior a esto se entrega a la Subdirección Salud para su aprobación y entrega en Contabilidad.	AUXILIAR DE CUENTAS(Pago a Proveedores)
19	Archivar el documento JDE y facturas, de acuerdo a los lineamientos de Administración de Documento	AUXILIAR DE CUENTAS

7- COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir aval para la ejecución anual de compras	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
2	Asignar ítem presupuestal a los responsables de las líneas de activos.	ASISTENTE OPERATIVO
3	Consolidar listado de activos fijos para definir metodología de compra	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
4	Consolidar listado de activos que deban pertenecer a indicador del estándar de tecnologías - Acreditación	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
5	Definir proveedores a invitar a cotizar que cumplan con requisitos institucionales para contratación.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
6	Remitir solicitud de cotización incluyendo los términos contenidos en RFP por los canales establecidos según el tipo de invitación a realizar.	AUXILIAR COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
7	Consolidar ofertas en cuadro comparativo	AUXILIAR DE COMPRAS Y

		SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
8	Preparar contenido para comité de compras (cuando aplique)	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS / LIDER DE COMPRAS / COORDINADORES DE COMPRAS
9	Generar documento contractual según el documento 0-OD-011 "Manual de contratación".	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
10	Autorizar el documento contractual de acuerdo al nivel de ordenación del gasto	FACULTAD PARA CONTRATAR
11	Solicitar firma al proveedor de las condiciones establecidas y requeridas para la compra y asegura el cumplimiento de las garantías y obligaciones contenidas en el.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
12	Enviar documento contractual debidamente diligenciado por ambas partes al proveedor seleccionado.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
13	Confirmar con el proveedor el recibido del documento contractual.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
14	Entregar a la bodega el documento contractual y guardarlo en la carpeta de relación de compras de cada comprador	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
15	Entregar al comprador de activos correspondiente el documento contractual, la factura y demás documentos requeridos.	COORDINADOR(A) INVENTARIOS Y SUMINISTROS / AUXILIAR BODEGA
16	Realizar devolución al proveedor en caso de que no cumpla con lo solicitado.	COORDINADOR(A) INVENTARIOS Y SUMINISTROS
17	Elaborar acta de entrega provisional 1-FT-555 para los casos en los que los activos lleguen con remisión de compra y los casos en los que deban llegar al sitio donde serán utilizados para instalación inmediata, el comprador informará vía correo electrónico a la Coordinación de Activos Fijos el día, lugar y hora en que llegarán los activos.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
18	Asignar personal de Activos Fijos y de otros procesos de apoyo (cuando aplique), para verificar el estado del activo fijo en el momento en que sea recibido en el proceso	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS
19	Solicitar firma Acta de Entrega Provisional 1-FT-555, para los casos en que el activo llegue al sitio con documento de remisión	AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
20	Notificar al comprador de activos fijos que ya se hizo la recepción del activo en sitio	AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
21	Elaborar el acta de entrega de activos fijos 1-FT-286, indicando cada componente, información detallada para el ingreso del activo y valores agregados y/o mantenimientos logrados durante la negociación y entregar a la Coordinación de Activos Fijos	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO
22	En el caso de los activos que por sus componentes técnicos requieren una revisión especial por ser biomédicos o equipos de redes, datos o similares; se deberá solicitar a través de Módulo de Soporte a los procesos de apoyo (Metrología, Sistemas y otros), notificar por Módulo de Soporte la revisión pertinente y entregar documentación de los equipos	AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
23	Entregar a los procesos que harán la inspección técnica del activo nuevo, la documentación referente al equipo a través de los formatos de Checklist institucional	AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
24	Los Procesos que apoyan la revisión técnica hacen el chequeo funcional del equipo y de la documentación del mismo que fue entregada en el respectivo checklist suministrados por compras	METROLOGÍA/ SISTEMAS / INGENIEROS DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA

25	Si los activos fijos nuevos cumplen con los requerimientos médicos para iniciar su puesta en funcionamiento, el personal que revisa dará su visto bueno en el acta de entrega de activos fijos 1-FT-286	METROLOGÍA/ INGENIEROS DE INFRAESTRUCTURA / SISTEMAS DE MANTENIMIENTO
26	Notificar la aceptación del activo fijo para que sea entregado al proceso solicitante, siempre y cuando cumpla con los requisitos de aceptación	METROLOGÍA/ INGENIEROS DE INFRAESTRUCTURA / SISTEMAS DE MANTENIMIENTO
27	Notificar que el activo no cumple con lo requerido, en el caso de que el equipo físicamente no corresponda con lo relacionado en el acta de entrega de activos fijos 1-FT-286	METROLOGÍA/ SISTEMAS / OTROS PROCESOS
28	Devolver el activo junto la documentación a Compras (Coordinación Activos Fijos - Auxiliar Compras Activos fijos)	METROLOGÍA/ INGENIEROS DE INFRAESTRUCTURA / SISTEMAS DE MANTENIMIENTO
29	Notificar al comprador de activos fijos que el activo no fue aceptado para que sea devuelto	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS / AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
30	Solicitar cambio del activo en el caso de que no haya cumplido con lo requerido en documento contractual	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO
31	Notificar a control de activos que llegará de nuevo el bien solicitado	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO
32	Recibir el activo y evaluar que cumpla con los requisitos para continuar con el procedimiento	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO (Gestión de Compras) / COORDINACIÓN ACTIVOS FIJOS / AUXILIAR ACTIVOS FIJOS / PROCESOS QUE APOYAN CON LA REVISIÓN TÉCNICA
33	Revisar el acta de entrega de activos fijos 1-FT-286 (2 copias) y firmar autorización de entrega al proceso que lo solicita. La otra copia queda con la documentación pertinente del activo para custodia del proceso	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS
34	Realizar cronograma para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y/o valores agregados previamente informados por el comprador, según la responsabilidad de custodia de los activos fijos	COORDINACIÓN ACTIVOS FIJOS/METROLOGÍA/ INGENIEROS DE INFRAESTRUCTURA / SISTEMAS DE MANTENIMIENTO
35	Monitorear por el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y/o valores agregados para conservación de vida útil de los equipos	COORDINACIÓN ACTIVOS FIJOS/METROLOGÍA/ INGENIEROS DE INFRAESTRUCTURA / SISTEMAS DE MANTENIMIENTO
36	Ingresar el activo al sistema de información JDEdwards.	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS ACTIVOS FIJOS
37	Verificar el ingreso contable del activo al sistema JDE	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS
38	Enviar a los compradores de los activos fijos el formato Excel para que ingresen la factura para pago	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS/AUXILIAR COMPRAS ACTIVOS FIJOS
39	Realizar proceso de ingreso del pago	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO GESTIÓN COMPRAS
40	Aprobar el pago del activo por el Sistema JDE, se genera documento JDE realizado por el sistema luego de la aprobación para continuar con procesos de pago	FACULTAD PARA CONTRATAR
41	Realizar el cotejo contable del pago y la aceptación de los criterios para calificación del proveedor	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS / ASISTENTE OPERATIVO
42	Recibir la relación de pagos cotejados en sistema JDE para dar visto bueno del envío al proceso	COORDINADOR COMPRAS

	Contable	ADMINISTRATIVAS
43	Enviar relación al área contable de pagos con documentos para que Contabilidad procese el pago	COORDINADOR ADMINISTRATIVAS COMPRAS
44	Crear el activo fijo dentro del Módulo Administrativo	AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
45	Cuando el activo no pueda ser entregado, actualizar en la bitácora la observación por el módulo Administrativo, quedando la justificación para efectos de trazabilidad.	AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
46	Entregar al proceso solicitante el activo fijo con el acta de entrega de activos fijos 1-FT-286	AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
47	Verificar los estados del módulo Administrativo	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS
48	Solicitar recepción del activo fijo por la plataforma de activos	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS /AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
49	Verificar que se cumplió con la recepción de los activos por la plataforma de activos	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS /AUXILIAR ACTIVOS FIJOS
50	Si los procesos no hacen la recepción del activo por la plataforma de activos, informar mediante correo electrónico al líder de proceso para que realice la recepción por la plataforma	COORDINADOR ACTIVOS FIJOS

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Carlos Arturo Betancur Vinasco	Nombre:	Juan Esteban Álvarez Henao	Nombre:	Luz Mery Patiño Hurtado
Cargo:	Asistente de Procesos	Cargo:	Asistente Operativo	Cargo:	Adicional
Fecha:	15/Oct/2024	Fecha:	15/Oct/2024	Fecha:	15/Oct/2024