



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS

CT- ACF

Versión
03

Página 1 de 2

ACTIVOS FIJOS

Fecha Emisión: marzo de 2019

Fecha Revisión: noviembre de 2024

Fecha Actualización: noviembre de 2024

OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y proveer de manera óptima los activos fijos de la institución para ayudar a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, el cuidado y conservación de los recursos físicos, contribuyendo a una adecuada prestación de servicios de salud.

LIDER DEL PROCESO: Líder de Programa (Activos Fijos)

PARTICIPANTES PROCESO: Técnicos Auxiliares.

<p>ENTRADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los procesos ▪ Disponibilidad de fecha para el inventario. ▪ Conceptos técnicos. ▪ Inventario de recursos físicos. 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar el estado actual de los Activos Fijos de la institución. ▪ Programar y establecer fechas para la ejecución de inventarios físicos, en sede principal y sedes. ▪ Identificar el estado real y la ubicación de los activos fijos. 	<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción y codificación de Activos Fijos. ▪ Hacer el traslado de activos fijos a los procesos, que requieran la necesidad. ▪ Notificar la pérdida, hurto o daño de los activos fijos. ▪ Retirar del sistema los activos aprobados como inservibles dados de baja. ▪ Socializar el cuidado de los activos. ▪ Programación y notificación de inventario físico en todos los procesos. 	<p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar codificación de Activos Fijos. ▪ Verificar ubicación real de activos fijos ▪ Velar por el cuidado y buen uso de activos fijos de la institución. ▪ Dar cumplimiento al cronograma de inventarios y a la realización del informe de los activos verificados, con sus responsables. 	<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar planes de mejoramiento al proceso. ▪ Resocialización y actualización de procedimientos y documentos requeridos en el proceso. ▪ Controlar, cuidar y dar seguimiento a las activos fijos de la institución. 	<p>SALIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de áreas inventariadas. ▪ Acta de activos dados de baja. ▪ Acta de entrega de equipos dados en custodia. 	
<p>PROVEEDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los procesos ▪ Entes de Control 	<p>AMBIENTE DE TRABAJO Condiciones óptimas de iluminación, área amplia de trabajo.</p>				<p>CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los procesos ▪ Entes de Control 	
<p>REQUISITOS CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar requerimientos oportunos al cliente interno 	<p>REQUISITOS EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de las políticas institucionales. ▪ Cumplimiento de cronogramas. 	<p>REQUISITOS Riesgos</p> <p>Según FR07-PLN "Matriz de Subsistemas de Gestión Riesgos"</p>	<p>NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p>Según manual de funciones y competencias laborales</p>	<p>RECURSOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo (R-FAST) ▪ Computadores. ▪ Impresoras. ▪ Fotocopiadora ▪ Internet. 	<p>DOCUMENTOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" ▪ Tablas de Retención Documental - TRD ▪ Inventario Documental. 	<p>INDICADORES</p> <p>Según PS-ACF "Plan de Seguimiento y Control" de Activos Fijos</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS

CT- ACF

Versión
03

Página 2 de 2

ACTIVOS FIJOS

Fecha Emisión: marzo de 2019

Fecha Revisión: noviembre de 2024

Fecha Actualización: noviembre de 2024

CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Marzo de 2019	Todo	Catherine Filigrana M.	Emisión del documento
02	Septiembre de 2023	Todo	Paola Andrea García	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. CT-ACF Se actualiza objetivo, estructura sistemática de PHVA, entradas, salidas, etc.
03	Noviembre de 2024	Todo	Yolima Popo	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza objetivo, estructura sistemática de PHVA. Se actualiza los requisitos legales, el nivel de responsabilidad y autoridad, y los documentos soportes.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Yolima Popo	Líder de Activos Fijos	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Isabel Cristina Torres S.	Jefe de la Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>