



RESOLUCIÓN No. 197

(21/05/2021)

POR LA CUAL SE ADICIONA A LA RESOLUCION No. 472 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2020 LA CUAL ADOPTA LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL AREA DE ALMACEN Y SUMINISTROS DE LA E.S.E

EL Agente Especial Interventor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 000360 del 1 de febrero de 2019, modificado por medio de la Resolución N.º 006240 del 25 de junio de 2019, y posesionando mediante Acta de Posesión de la Superintendencia de Medidas Especiales (S.D.M.E) 013 de 26 de junio de 2019, prorrogada por Resolución No 007566 de 01 de agosto de 2019, prorrogada por la resolución 009242 del 30 de julio de 2020, prorrogada por la resolución 024 del 2 de febrero de 2021, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas la Resolución 2599 de 2016 y resolución 2555 de 2010:

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019, la Superintendencia Nacional de Salud ordenó la posesión inmediata de los bienes, haberes y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, ubicada en la Carrera 14 #22-200 del municipio de Montería, por el término de seis (6) meses, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y su prorrogación.

Que para el efecto designó como Agente Especial Interventor al Doctor OMAR ALEXANDER PRIETO GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.044 de Bogotá D.C y en ese sentido quedó facultado para ejercer las funciones de Representante Legal del HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, a partir de la fecha de su posesión, correspondiéndole la guarda y administración de los bienes que se encuentran en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigna la ley.

Posteriormente la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, removió al anterior Interventor OMAR ALEXANDER PRIETO GARCIA y designó como nuevo Agente Especial Interventor al Doctor RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON, quien toma posesión en el cargo mediante acta 013 de 26 de junio de 2019 de la superintendencia delegada de medidas especiales, con plenas facultades de representante legal de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Córdoba.

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución Número 007566 de 01 de agosto de 2019 prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA identificada con el Nit No. 891.079.999-5 ordenada mediante Resolución 00360 del 01 de febrero de 2019, por el término de un año, es decir desde el 02 de agosto de 2019 hasta el 02 de agosto de 2020.

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante resolución número 009242 del 30 de julio de 2020, ordena ampliar el periodo de intervención forzosa administrativa para administrar hasta el día 3 de febrero de 2021.

Que la Presidencia de la Republica de Colombia mediante resolución número 024 del 02 de febrero de 2021, ordena ampliar el periodo de intervención forzosa administrativa para administrar hasta el día 3 de febrero de 2022.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqrf@esesanjeronimo.gov.co



El Agente Especial Interventor designado ejercerá las funciones de Representante Legal de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA- CÓRDOBA a partir de la fecha de su posesión y tendrá la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigne la ley, según el artículo 5 de la Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019 y el artículo 2 de la Resolución 2599 del 2016, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

Que de acuerdo a la ordenanza 033 de 1994, expedida por la Asamblea Departamental Córdoba, la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa.

Que mediante la resolución 472 del 23 de diciembre de 2020 se actualizó la estructura funcional y operativa del área de almacén y suministros, la cual contiene en sus apartes lo referente a la enajenación de bienes entre entidades del estado, procedimiento que debe ser reglamentado en un instructivo, procesos o manual.

Que el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.3 establece la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales.

Que la estructura funcional y operativa del área de almacén y suministros del 16 de diciembre de 2020, en su capítulo 10 establece la enajenación de bienes entre entidades estatales.

Que la normatividad relacionada en los considerandos anteriores nos define la obligatoriedad de elaborar, e implementar al interior de la institución un instructivo anexo a la estructura funcional y operativa del área de almacén y suministros que reglamente acorde a la normatividad vigente el procedimiento para la enajenación de bienes entre entidades estatales.

En mérito de lo anteriormente expuesto:

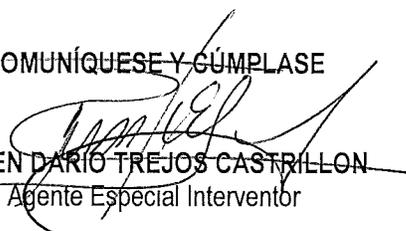
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar: Adicionar a la resolución 472 del 23 de diciembre de 2020 por la cual se adopta la estructura funcional y operativa del área de almacén y suministros, el anexo No. 1 instructivo enajenación de bienes, el cual hace parte anexa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dado en Montería, a los 21 días de mayo de 2021.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


RUBEN DARIÓ TREJOS CASTRILLON
Agente Especial Interventor

Elaboró: Carlos González /Planeación y Calidad
Revisó: Mónica Oviedo / Asesor Jurídico (E)

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co ✉

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 21 de mayo de 2021	Código: C.7.PR.001-01
	ANEXO No.1 INSTRUCTIVO ENAJENACION DE BIENES		Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que debe llevar a cabo la institución para enajenar los activos, bienes muebles e inmuebles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los activos que han sido clasificados por la institución como servibles no utilizables o inservibles, la publicación en la página web de la invitación para enajenación de bienes y el acta de entrega de los bienes enajenados.

3. DEFINICIONES:

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o Jurídica y que son fuente de beneficios.

ACTIVOS FIJOS: Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

BIENES: Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorporeales, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

BIENES DE CONSUMO: Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, son accesorios, periféricos o sirven de repuesto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

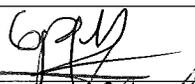
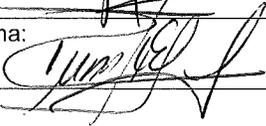
INVENTARIO: Registro documental o listado que muestra el conjunto de bienes muebles que conforman el Activo fijo de un área de trabajo con su respectiva identificación.

DEFINICIÓN DE BAJA: Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario de la entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte costoso; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES: Es la salida de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que, aunque los requiera por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal para darlos de baja.

Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la entidad:

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad siendo susceptibles únicamente de traspaso, traslado a otra entidad, para enajenación a título gratuito, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 21 de mayo de 2021
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 21 de mayo de 2021

6

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 21 de mayo de 2021	Código: C.7.PR.001-01
	ANEXO No.1 INSTRUCTIVO ENAJENACION DE BIENES		Página 2 de 7

a) **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

b) **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

c) **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos, que ya no son útiles en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

BAJA DE BIENES INSERVIBLES. Es la salida definitiva de aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo inicialmente sido declarados como servibles no útiles u obsoletos para le entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico donde se demuestre que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron no tomar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

a) **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

b) **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

c) **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

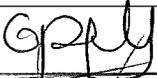
4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	AREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Listado de bienes a enajenar	Elaborar el inventario de bienes que no están siendo utilizados en las diferentes áreas de la E.S.E, y que se clasifican en servibles no utilizables o inservibles previo concepto técnico por el área de mantenimiento biomédico y mantenimiento hospitalario.	Almacén y Suministros/Activos Fijos Mantenimiento Biomédico	Profesional Universitario Almacén y Suministros/Técnico de Activos Fijos/Ingeniero Mantenimiento Biomédico	Listado de bienes

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 21 de mayo de 2021
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 21 de mayo de 2021

✓

2	Acto administrativo	Elaboración del acto administrativo de enajenación de activos, bienes muebles, así como el aviso de la invitación pública. Este se envía al área de sistemas para su publicación.	Jurídica	Asesor Jurídico	Resolución enajenación de activos
3	Publicidad del acto administrativo	Publicar en la página web de la E.S.E el acto administrativo de enajenación de activos y bienes muebles. Así mismo publicar invitación pública para participar en el proceso de enajenación de activos a título gratuito entre entidades estatales. 30 días calendario. El profesional universitario del área de almacén y suministro deberá supervisar la publicación del acto administrativo y la invitación pública.	Tecnologías de la información y comunicaciones	Profesional Universitario Tecnología de la información y comunicaciones Profesional Universitario Almacén y Suministros	Captura de pantalla página web
4	Inscripción de interesados	Radicación por escrito a través de email o en la ventanilla única de la institución de interés en participar en el proceso de enajenación de activos y bienes muebles. Durante los 30 días calendario de la invitación pública. La información de los inscritos será enviada a la oficina de almacén y suministros.	Tecnologías de la información y comunicaciones/Ventanilla única	Profesional Universitario Tecnología de la información y comunicaciones Auxiliar ventanilla única	
5	Revisión de documentos	Acorde a la invitación y resolución de enajenación de activos, bienes muebles, se especifican los requisitos para	Almacén y Suministros	Profesional Universitario almacén y suministros	Acta de revisión de documentos

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 21 de mayo de 2021
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 21 de mayo de 2021

		<p>participar en el proceso.</p> <p>Una vez se inscriben los participantes, se procede a verificar la documentación aportada la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud escrita que indique en que áreas se utilizaran los activos o bienes muebles. - Rut de la entidad. - Fotocopia cedula del representante legal. - Documento de representación legal. 		Técnico de Activos Fijos	
6	Cumplimiento de requisitos	<p>Una vez verificados los requisitos se identifican los aspirantes que cumplen con toda la documentación, se presenta listado ante el comité de gestión y desempeño, quien verificara el listado de los aspirantes.</p> <p>En caso de existir mas de una solicitud se tendrá preferencia sobre la primera solicitud en llegar a la E.S.E</p> <p>Se establece en el acta de comité de gestión y desempeño el resultado de asignación de tercero para enajenación de activos y bienes muebles a título gratuito entre entidades del estado.</p>	<p>Almacén y Suministros</p> <p>Gerencia</p>	<p>Profesional Almacén y Suministros</p> <p>Comité de gestión y desempeño</p>	<p>Acta de comité de gestión y desempeño</p>
7	Entrega de activos, bienes muebles	<p>Con la visita del representante legal de la empresa o las empresas que accedieron a la enajenación de bienes de forma gratuita a</p>	Almacén y Suministros	Profesional Universitario almacén y suministros	Acta de entrega de activos y bienes muebles

Revisado: Subgerente
Administrativo y Financiero

Firma:

Fecha: 21 de mayo de 2021

Aprobado: Gerente

Firma:

Fecha: 21 de mayo de 2021

C

		través del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, se procede a realizar acta de entrega de activos y bienes muebles debidamente firmada por el representante legal de la empresa que accede a la enajenación, por el gerente de la E.S.E HSJM, subgerencia administrativa y financiera y el área de almacén y suministros.		Técnico de Activos Fijos	
8	Retiro de los activos y bienes muebles	Una vez se firma el acta de entrega se procede al retiro de los mismos de la institución donante. Para este procedimiento la empresa que enajena los activos y bienes muebles tendrá un término de 15 días calendario para el retiro de los mismos. Todos los gastos de traslado y transporte corren por cuenta de la empresa que accedió al proceso de enajenación.	Empresa que enajena los activos bienes muebles Almacén y Suministros	Representante legal empresa que enajena Técnico de Activos Fijos	Orden de salida de activos, bienes muebles enajenados
9	Informe de enajenación de bienes	Se envían al área de contabilidad todos los soportes del proceso de enajenación al área de contabilidad. El área de contabilidad procederá a realizar los trámites respectivos para identificar en los estados financieros de la empresa los movimientos realizados en el proceso de enajenación de activos y bienes muebles.	Almacén y Suministros Contabilidad	Profesional universitario almacén y suministros Profesional universitario contabilidad	Ajustes en estados financieros

Revisado: Subgerente
Administrativo y Financiero

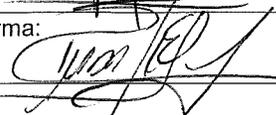
Firma:



Fecha: 21 de mayo de 2021

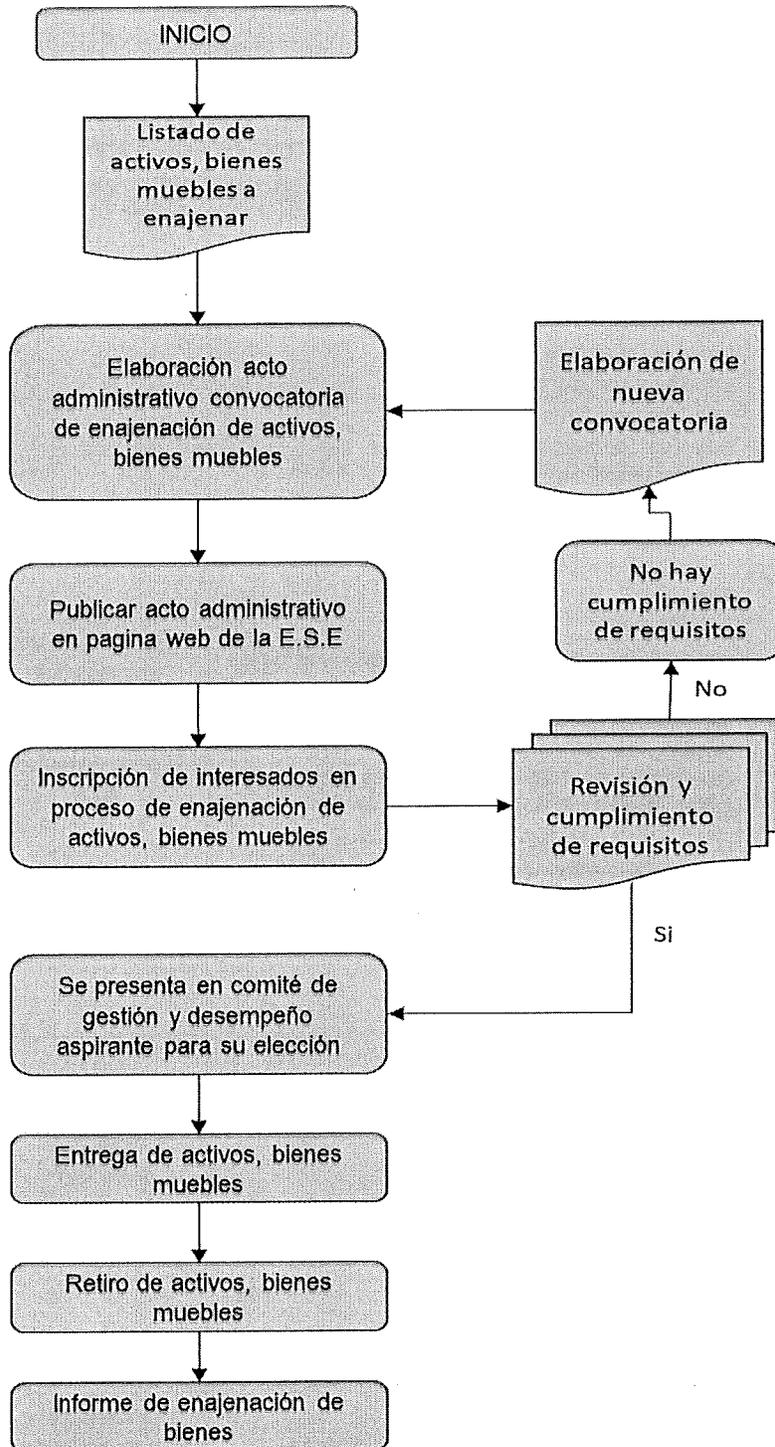
Aprobado: Gerente

Firma:



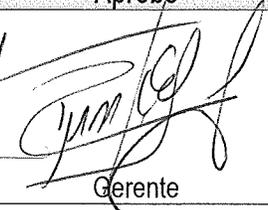
Fecha: 21 de mayo de 2021

5. Flujograma:



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 21 de mayo de 2021
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 21 de mayo de 2021

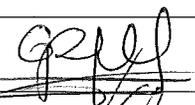
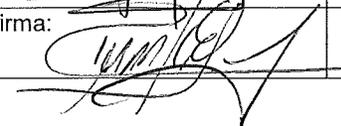
CUADRO DE REVISIONES

versión	Elaboró	Revisó		Aprobó
1	 Planeación y Gestión de Calidad	 Profesional Universitario Almacén y Suministros	 Subgerente Administrativo y Financieros	 Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Subgerencia Administrativa	Mayo 2021	Mayo 2022

Versión	Descripción del Cambio
1	Elaboración y aplicación del documento

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 21 de mayo de 2021
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 21 de mayo de 2021

