LIDERAZGO Y GERENCIAMIENTO DE PROCESO ACTIVOS FIJOS EN COOMEVA SECTOR SALUD

LINA MARIA BURITICA VELEZ

UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA

PROGRAMA DE ADMNISTRACION DE EMPRESAS

PRACTICAS PROFESIONALES

PEREIRA

2009

LIDERAZGO Y GERENCIAMIENTO DE PROCESO ACTIVOS FIJOS EN COOMEVA SECTOR SALUD

LINA MARIA BURITICA VELEZ

Informe de Práctica Profesional

Tutor

JOSE JESUS GIRALDO RESTREPO

UNIVERSIDAD CATOLICA POPULAR DEL RISARALDA

PROGRAMA DE ADMNISTRACION DE EMPRESAS

PRACTICAS PROFESIONALES

PEREIRA

2009

TABLA DE CONTENIDO

Pág

INTRODUCCION

1. RESEÑA HISTORICA 16

2. COMPONENTES DE COOMEVA SECTOR SALUD 20

2.1 *EPS* *20*

2.2 *MEDICINA PREPAGADA* *20*

2.3 POLÍTICA INSTITUCIONAL 20

2.4 *VALORES INSTITUCIONALES* *21*

2.5 *SERVICIOS QUE PRESTA* *22*

2.6 *NUMERO DE EMPLEADOS* *22*

3. DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERVENCION 26

3.1 IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES 26

3.2 RECOLECCION DE LA INFORMACION 26

4. EJE DE INTERVENCION 31
4.1 JUSTIFICACION DEL EJE DE INTERVENCION 31

5. NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INTERVENCION 34

5.1 OBJETIVO GENERAL 34

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 34

6. *REFERENTE CONCEPTUAL* *35*

6.1 INVENTARIO FISICO 36

6.2 INVENTARIO EN LIBROS 38

6.3 ACTIVOS FIJOS 39

6.4 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS 39

6.5 ACTIVOS CORRIENTES 40

6.6 OTROS ACTIVOS 40

6.7 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES 40

6.8 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES 41

7. ANALISIS DE LOS RESULTADOS 43

7.1 ACTIVOS FIJOS EN BODEGA
(ARMENIA, CARTAGO, MANIZALES) 43

7.2 ACTIVOS FIJOS POR FUNCIONARIO EJE CAFETERO
(SEDES A NIVEL REGINAL) 49

8. CONCLUSIONES 53

9. RECOMENDACIONES 55

10. BIBLIOGRAFIA 56

11. ANEXOS 58

LISTA DE TABLAS

Pág

Tabla 1. Cubrimiento Regional en oficinas EPS 22

Tabla 2. Cubrimiento Regional en oficinas MP 23

Tabla 3. Depreciación de Activos 42

Tabla 4. Activos fijos Regionales
(Armenia, Cartago, Pereira, Manizales) 50

Tabla 5. Activos Regionales SAAF/
Activos fijos Regionales por funcionario 51

Tabla 6. Comparacion Activos Totales SAFF/
Activos totales por funcionario 52

LISTA DE FIGURAS

Pág

Figura 1. Organigrama Regional 24

Figura 2. Organigrama Dirección Nacional 25

Figura 3. Armenia UBA
(UNIDAD BASICA ASISTENCIAL) El Bosque 43

Figura 4. Sede Administrativa Armenia 44

Figura 5. Sede Administrativa Armenia 45

Figura 6. UBA Cartago 46

Figura 7. Sala Sip Manizales 47

Figura 8. Sede Administrativa Manizales 49

LISTA DE ANEXOS

Pág

Anexo A. Instructivo de Inventario	58
Anexo B Circular Reglamentaria	71
Anexo C Manejo de los Activos fijos	74
Anexo D Formato Movimiento de Activos Fijos	79
Anexo E Acta de Baja de Activos Fijos Muebles	80
Anexo F Labores generales para los colaboradores de activos fijos	81
Anexo G Formato toma de inventario	94
Anexo H Sedes Coomeva Salud	95
Anexo I Cronograma de Actividades	96

GLOSARIO

UBA: Unidad Básica Asistencial

SALA SIP: Sala Servicio Inmediato Personalizado

UPP: Unidad de Promoción y Prevención

SERVICIO: Este contempla toda transaccionalidad que se requiera sobre un activo fijo a partir del momento en que este es placado hasta cuando es dado de baja, esto de acuerdo con el conjunto de actividades definidas según las directrices contenidas en el Procedimiento Corporativo de Administración de Activos Muebles**.**

ACTIVOS FIJOS: ART. 64 del Decreto 2649 de 1993. Se considera todo bien mueble o inmueble que represente los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, siempre y cuando cumplan con todas las características que se indican a continuación:

- Sean empleados en forma permanente
- Que se requieran para la producción o suministro de otros bienes y servicios ó para arrendarlos ó para usarlos en la administración del ente económico
- Que no estén destinados para la venta
- Cuya vida útil excede de un año.
- Cuyo valor sea superior a 50 UVT.

Entendiéndose por activo fijo el elemento que cumpla con las características anteriormente mencionadas propiedad de COOMEVA EPS y en la modalidad de leasing financiero.

APLICATIVO SAAF: Sistema de Información para la Administración de Activos Fijos. A través de este sistema se administra y se contabiliza la información de depreciación, traslados, bajas y retiros de los bienes pertenecientes a propiedad planta y equipo.

ACTIVOS EN LEASING: Son todos aquellos activos que adquiere **COOMEVA EPS** en calidad de arrendamiento por un determinado tiempo bajo unas condiciones especiales de contratación.

BAJAS: Evento en el cual un activo fijo deja de ser parte del inventario físico y del sistema contable de la empresa, causado por pérdida, daño irreparable, robo u obsolescencia.

DEPRECIACION: Es un proceso que se realiza mensualmente en el aplicativo de activos fijos, cuyo propósito es amortizar en el tiempo el valor de los activos fijos de acuerdo con su vida útil, generando la información del gasto por depreciación que afecta el estado de resultados ó PYG del propietario de los activos.

DESMATERIALIZACION: Consiste en la destrucción total de un activo dado de baja una vez se determine como irreparable o inservible.

PLACADO: Es la identificación que se le asigna a un activo, bien sea placa o código de barras, que contiene un número que será su identificación durante la vida útil y dentro de la aplicación de activos fijos.

REPLACADO: Placar un activo con un nuevo sticker puesto que ha perdido la placa inicialmente asignada o nunca ha sido placado.

TRANSACCIONALIDAD DE ACTIVOS: Se refiere a los movimientos que este conlleva: traslados entre centro de costos, empleados, unidades, además de la depreciación y el dar de baja el activo.

TRASLADO DE ACTIVOS: Es cualquier movimiento sobre el activo que afecta su pertenencia. Existen diferentes tipos de traslados:

- Traslado de un activo a bodega por obsolescencia o desuso o reposición.
- Traslado de un activo de bodega a centro de costos.

RESUMEN

En el presente trabajo se describe el tema de los activos fijos en Coomeva Sector Salud. Iniciando con la necesidad que la organización requiere para implementar medidas de control, buscando establecer responsabilidades y directrices que garanticen una excelente administración y registro de los activos en la actualidad.

Para conocimiento claro del lector se da a conocer sobre los conceptos básicos de éstos, así como la clasificación y categorías. Las normas y compromisos que están establecidos para el manejo y el cumplimiento de los objetivos referentes al los activos de la compañía.

Se explicarán además las soluciones que se implementaron para hacer un buen uso de los activos fijos, tanto los que son utilizados actualmente como los que estaban en bodega. Se cuenta con gráficos y fotos, una herramienta importante para el desarrollo de las tareas y metas consideradas por la organización, ya que a partir de esta se desarrollaron medidas correctivas para el control de inventario y toma de decisiones.

La información aquí presentada es confiable ya que esta fue recolectada directamente en cada uno de las sedes del eje cafetero donde los activos se encontraban. El registro de estos permitió agilizar el proceso de toma de decisiones con respecto al manejo de los activos y la identificación de los mismos.

Por último se anexa formatos e información valiosa para la claridad y seguimiento que lleve al mejoramiento continuo.

Descriptores: Activos fijos, trazabilidad, Información real y oportuna, Inventario, movimiento de activos, obsolescencia, dada de baja, depuración de información, organización, control, administración.

ABSTRACT

This thesis discusses Coomeva Sector Salud's fixed assets beginning with the organization's need to implement internal control measures. The company seeks to establish guidelines and responsibilities that guarantee the adequate administration and registration of its current assets.

This document provides the reader with basic concepts regarding the company's classification of its assets and the rules and commitments that have been established in order to accomplish its goals in relation to its assets.

It will also explain the solutions that were implemented to increase productive use of the company's assets. These solutions relate both to the assets currently in use and the ones that are stored in the warehouse.

Graphs and pictures were an important tool to accomplish the goals and tasks assigned for the organization. By using these tools, the company was able to take corrective measures in inventory control.

The information presented in this thesis is accurate since it was collected directly from the different the Eje Cafetero region where the company's assets are located. The assets were properly inventoried, which permitted the company to improve its decision making process with regard to management and the listing of assets.

The data relied upon in this thesis has been appended to the document in appendices.

Key words:

Fixed assets, traceability, real information, inventory, assets movements, obsolesce information depuration, organization, control, management.

INTRODUCCION

En la actualidad, las organizaciones adquieren la necesidad de encontrar soluciones a medida de que el mismo medio pone a disposición toda clase de tecnología que le permite automatizar y recopilar información de una manera más fácil y segura.

En la mayoría de las empresas, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la organización, por esta razón el manejo planificado de los activos repercute de manera positiva si se tiene un control y administración eficaz de los mismos, buscando así minimizar los costos por unidad y los gastos de compra en general. El propósito de las políticas de inventario en una organización consiste en planificar los niveles óptimos de inversión en inventarios, a través de control y registro real de los mismos.

Es importante tener claro que función cumple el inventario en la organización ya que por medio de este se puede tener a disponibilidad información de cantidades de artículos o elementos con los que cuenta la empresa para el desarrollo de sus actividades, para así saber cuando se debe reabastecer el mismo para contar con una reserva que supla necesidades a la hora de ser necesitados.

Las inversiónes más significativas con las que cuentan las empresas de hoy se encuentra en los activos fijos, ya que estos representan el funcionamiento de la actividad económica de la misma. Por esta razón, se deben considerar aspectos importantes como el control, administración, adquisición, reemplazo y mantenimiento de los activos que posee la empresa en cualquier momento.

En tiempos pasados, el control que se le hacía a los activos se limitaba simplemente a hacer un registro de las adquisiciones de la empresa y su contabilizaron. Hoy, Las empresas crean la necesidad de administrar de manera confiable y eficiente los activos fijos.

De esta manera, los activos de una organización pueden tener una trazabilidad o movimiento permanente dentro y fuera de la mismas, así se hace necesario asignar una placa o código de identificación que servirá de ayuda para tener un historial de la ubicación y movimiento del mismo. Como también se hace necesario saber cual es el estado físico de los bienes, contando con un proceso que permita a la organización verificar la existencia del bien antes de realizar compras futuras innecesarias. Con esta la información se busca actualizar los registros contables y las bases de datos con las que la empresa cuenta.

Con el propósito de lograr un gerenciamiento y liderazgo oportuno de los activos fijos de Coomeva Sector Salud, se implementaron medidas de control mediante unos procesos establecidos para mantener actualizada la información a nivel Regional. Lo anterior se realizó a partir de medidas correctivas que llevaron a que el proceso fuera un éxito.

1. RESEÑA HISTORICA

Consecuente con la misión corporativa para el estado, la sociedad, familiares y asociados, COOMEVA (Cooperativa de Médicos del Valle) se mantuvo sin importar el reto que planteaba la Ley 100, constituyendo así la creación de Coomeva EPS S.A en Rionegro el 04 de Marzo de 1995 por la Asamblea Ordinaria de delegados.

Coomeva EPS para el 01 de Agosto del mismo año abrió sus puertas al servicio de los caleños y en su transcurso se puso al servicio de los Colombianos. En 1996 Coomeva EPS supera la cifra de 156.600 afiliados por 202.272 afiliados en el Régimen Contributivo haciéndose notar y sobresaliendo.

En 1997 se implementaron aplicaciones de los modelos conceptuales y planes institucionales, ya que se atendía una población de 444.535 afiliados presentes en el Atlántico, Santander, Antioquía, Cundinamarca, Bogotá D.C., Risaralda, Quindío, Valle del Cauca, Nariño, Cauca, Caquetá y la Guajira, mediante tres sucursales en las principales ciudades del país: Cali, Medellín y Bogotá.

En 1998 se consolido la operación, cuando se desarrollo una nueva plataforma informática respondía al gran crecimiento poblacional con 671.510 afiliados en el Régimen Contributivo. Se instalaron nuevas unidades de atención tales como Mushaisa en la Guajira; en los Ingenios del Valle del Cauca donde se tenía la mayor población cotizante y en Medellín con la Clínica Sommer, Clínica Las Américas, Clínica El Prado y Clínica Conquistadores.

En 1999 se inicia una nueva etapa con el Software COOEPS Siglo XXI desarrollado por la misma EPS, convirtiéndose así en una plataforma de gran ayuda para la operación de la empresa, ya que tenia el reto de manejar

información en cuatro Sucursales en las ciudades principales del país (Cali, Medellín, Bogotá y Barranquilla) contando con 841.941 afilados.

Cuando se contaba con una población de 1.294.402 afilados en el Régimen Contributivo el año 2000 hacia presencia para cubrir 650 municipios del país mediante 30 oficinas.

Para su administración se rediseño una “carta de navegación” de la EPS para los siguientes cinco años, y se adoptó el Modelo de Desarrollo Organizacional, bajo la premisa: “la calidad es la base de nuestra competitividad

Coomeva EPS en el año 2001 se consolido como la segunda EPS privada en el Régimen Contributivo, con una población de 1.335.203 afiliados en 692 municipios del país. Al mismo tiempo se desarrollo un software para la recepción de voz del cliente(Software E-Case, ahora Atentos Coomeva). También se estandarizo la imagen corporativa de Coomeva tras la búsqueda de un cambio exitoso del logo y slogan: “Somos su opción en salud”.

En el 2002 se consolidaron territorialmente dos Zonas, el Eje Cafetero y el Nororiente del país, para atender un total de población de 1.506.048 afiliados en 756 municipios colombianos.

En este mismo año la Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas selecciona a Coomeva EPS como la mejor Entidad Promotora de Salud donde se desarrollo un sitio virtual EPS Online, ahora Cooeps Siglo XXI versión 2 y se trabajó en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

En el 2003 Coomeva EPS siguió consolidándose en el sector de la Seguridad Social en Salud, con una población de 1.789.023 afiliados con una presencia en 882 municipios del país. Al mismo tiempo tras la búsqueda de recordación de marca nuevamente se realizaron cambios del logo símbolo.

En las Unidades de Atención Básica (UBA) se implemento el software Ciklos con el fin de otorgar a los clientes una información ágil y rápida.
Se realizo un estudio en el año 2004 por la Revista Dinero 2004 y la firma de investigación Invamer Gallup, donde Coomeva EPS se consolidó como Top of Mind entre las Entidades Promotoras de Salud por ser la marca mas recordada por los Colombianos. **También se destaca por ser la Entidad Promotora de Salud que obtuvo la Certificación de Calidad ISO 9001:2000 en todos sus procesos.** Se implementó el Sistema de Gestión Integral en las ECOR, Empresas de Corretaje y en las IPS, Instituciones Prestadoras de Salud; se logró un crecimiento poblacional del 11% frente a lo presupuestado con 2.065.489 afilados en 912 municipios del país con 31 oficinas y 64 puntos de atención.

La EPS en el 2005 cumplió una década al servicio de salud en las familias colombianas, construyendo metas y sueños que han sido posibles gracias a la confianza que 2.390.143 afiliados en 957 municipios han depositado día a día a la Organización, con la oportunidad de continuar con la consecución de las metas trazadas. Se mantuvo la Certificación de Calidad ISO 9001:2000, como Alcance de la Certificación:
Afiliación, recaudo de cotizaciones, compensación y administración de la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación y rehabilitación de la enfermedad.

El Ministerio de la Protección Social seleccionó a la EPS para llevar cabo el proyecto piloto de la Acreditación y la Bolsa de Valores nombrando a la EPS como una de las 15 empresas colombinas que creció y avanzo en cuanto a los estándares de calidad más altos en la aplicación del Código del Buen Gobierno.

Adicionalmente, en 1979 se creo Coomeva Medicina Prepagada como una alternativa para generar empleo y mejorar los ingresos de los profesionales de la

salud en Colombia, además de ofrecer a la comunidad la oportunidad de acceder a servicios médico-asistenciales de la más alta calidad.

- **1986:** Nace el programa de salud oral
- **1991:** Inician los programas de cobertura 100% Clásico, Plata y Oro
- **1993:** Inician las unidades de Promoción y Prevención
- **1997:** Se autoriza la escisión del programa Medicina Prepagada y se crea como una sociedad anónima
- **2002:** Nace Coomeva Emergencia Medica (CEM)
- **2003:** Se certifica los procesos de la línea de servicios (CEM)
- **2004:** Se certifica los procesos de las líneas de servicio Salud Oral (SO) y Medicina integral (MI)

En su gran recorrido se ha hecho pionera de la medicina prepagada en Colombia y ocupa el primer lugar en los mercados regionales de Antioquia, Costa Atlántica y sur occidente del país y tiene gran proyección en Bogotá.

Actualmente Coomeva EPS y MEDICINA PREPAGADA se integran con el fin de garantizar la excelencia en la prestación de servicios, tomando el nombre como Coomeva Sector Salud.

2. COMPONENTES DE COOMEVA SECTOR SALUD

2.1 EPS

MISIÓN

Administramos recursos para la promoción de la salud, prevención, curación y rehabilitación de la enfermedad, con el propósito de mantener nuestra población saludable, agregando valor en la relación con los colaboradores, proveedores, afiliados, Estado y accionistas.

VISION

Líderes reconocidos por mantener afiliados saludables y la excelencia en la prestación de los servicios.

2.2 MEDICINA PREPAGADA

MISION

Asegurar y prestar servicios de Salud para el bienestar de nuestros usuarios

VISION

Ser una empresa reconocida en soluciones integrales de Salud en Colombia con proyección Internacional

2.3 POLÍTICA INSTITUCIONAL

Garantizamos y mejoramos continuamente la calidad científica, humana y oportuna de nuestros servicios

2.4 VALORES INSTITUCIONALES

Confianza: Sentimiento de credibilidad construido y generado por la Organización frente a sus Asociados, clientes y colaboradores. Capacidad para decidir y actuar individualmente o en grupo, sin reserva, dentro de la ética y la moral.

Solidaridad: Aportamos y potencializamos esfuerzos y recursos para resolver necesidades y retos comunes, la solidaridad es la que nos lleva a unirnos para crecer juntos y a interesarnos con lo que le pasa a los demás, para lograr una mejor calidad de vida, un mundo más justo y el camino hacia la paz.

Trabajo en equipo: Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí; actuamos comprometidos con un propósito común y somos mutualmente responsables por los resultados.

Honestidad: Somos coherentes con el pensar, decir y actuar, enmarcados dentro de los principios y valores empresariales; es un valor que manifestamos con actitudes correctas, claras, transparentes y éticas.

Cumplimiento de compromisos: Somos conscientes y responsables por el cumplimiento de los resultados esperados; por la satisfacción del afiliado; por el compromiso con el entorno y el desarrollo personal de los colaboradores y de las empresas del grupo.

Servicio: Satisfacemos y superamos las expectativas de quienes esperan una respuesta de la empresa, generando un ambiente de tranquilidad, confianza mutua y fidelidad.

2.5 SERVICIOS QUE PRESTA

EPS

- Plan obligatorio de Salud POS
- Promoción y Prevención

MEDICINA PREPAGADA

- Salud Oral
- Tradicional
- Clásico
- HCM (Hospitalización, Cirugía y Maternidad)
- Promoción y Prevención
- Emergencia medica

2.6 NUMERO DE EMPLEADOS : 3200 empleados aprox(Nivel nacional Sector salud)**.** Empleados directos 478 y 150 empleados indirectos aprox (Nivel Regional)

Tabla 1. Cubrimiento Regional en oficinas EPS

CUBRIMIENTO REGIONAL EN OFICINAS EPS		
Ciudad		Total
Armenia		86
Cartago		63
Manizales		92
Pereira		180
TOTAL		421

Tabla 2. Cubrimiento Regional en oficinas MP

CUBRIMIENTO REGIONAL EN OFICINAS MEDICINA PREPAGADA		
Ciudad		Total
Armenia		6
Cartago		2
Manizales		3
Pereira		19
TOTAL		30

Figura 1. Organigrama Regional

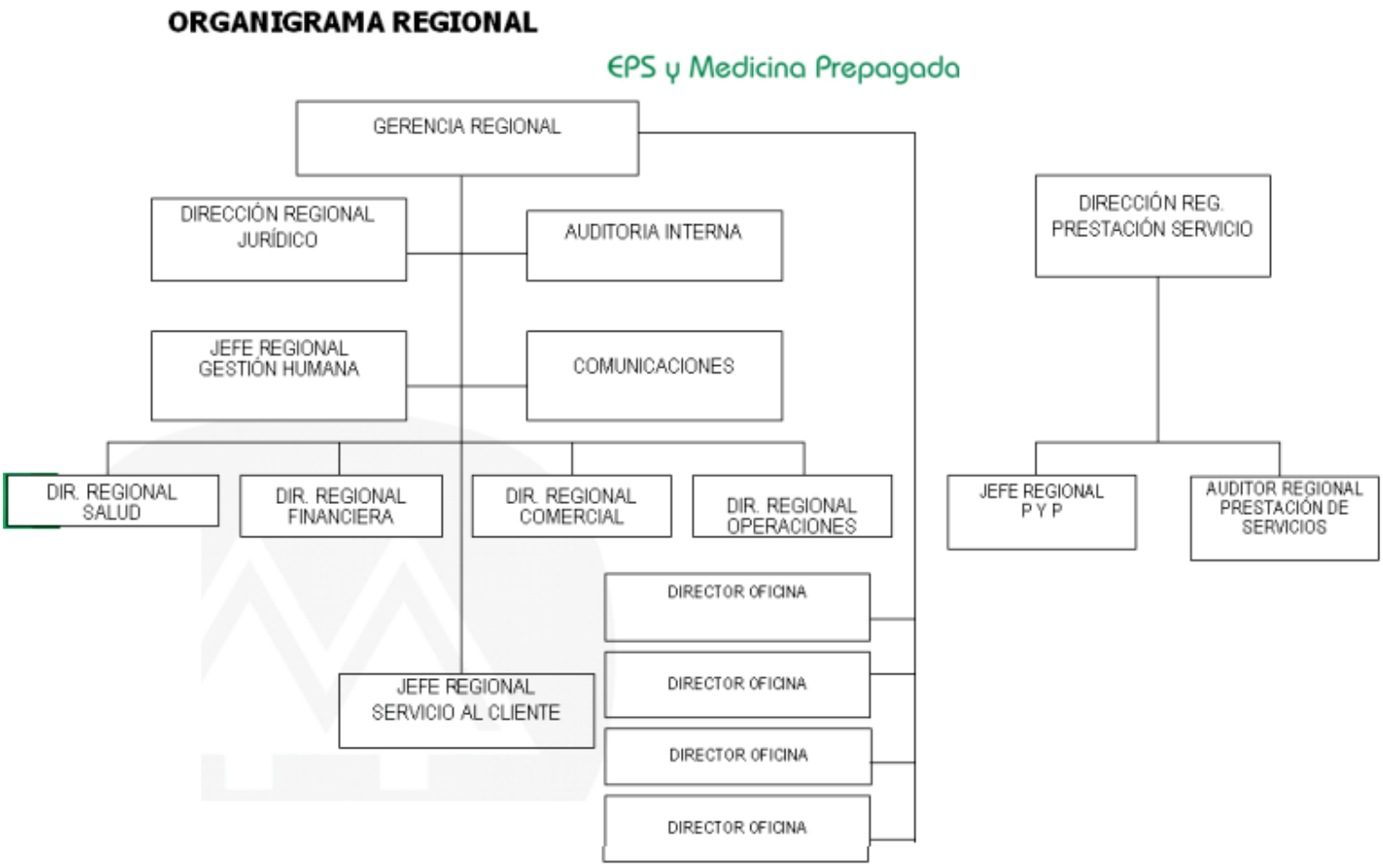
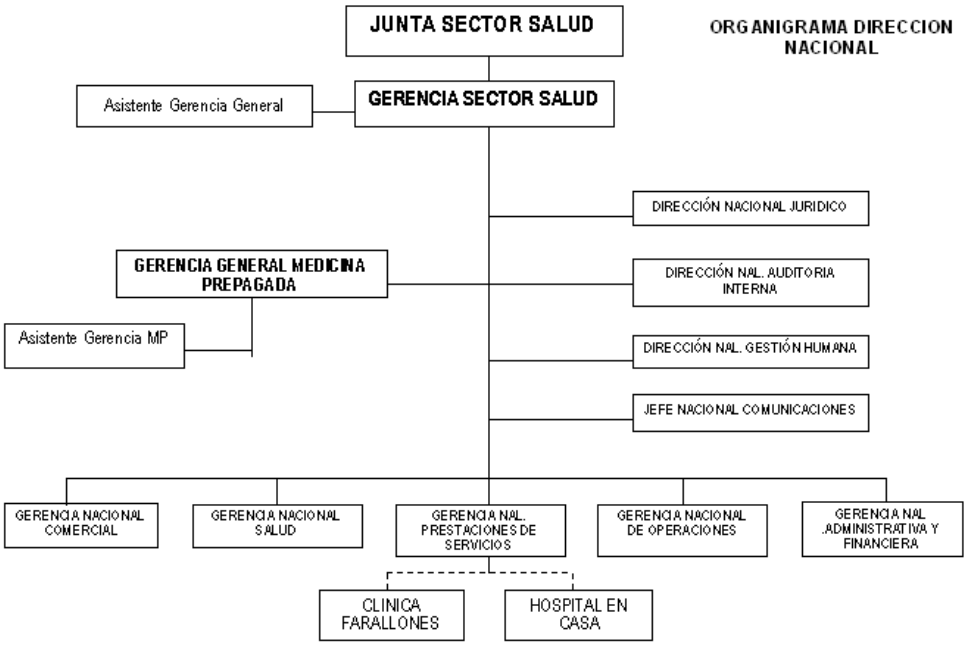


Figura 2. Organigrama Dirección Nacional



3.0 DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERVENCION

3.1 IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES

En la actualidad Coomeva Sector Salud tiene estandarizado el proceso de los activos fijos el cual tiene identificado entradas y salidas y clientes finales del mismo, de igual manera el mecanismo de control; sin embargo es de gran importancia hacer seguimiento y establecer la estructura hoy planteada por el sistema de gestión de calidad que posee la empresa. La necesidad hoy consiste en desarrollar estrategias de organización a nivel interno donde se concientice a los colaboradores la importancia y manejo de los activos fijos a su cargo y establecer consolidación regional de activos en uso y desuso; de lo contrario se dificulta el control y seguimiento tanto de los activos físicos como el que se registra en el software SAFF que alimenta la información contable.

3.2 RECOLECCION DE LA INFORMACION

Para darle solución al problema según las necesidades identificadas se incluirá la observación directa como instrumento clave para el levantamiento de la información, el cual será punto base de cualquier iniciativa de mejoramiento es decir, observar la situación inicial, establecer los puntos claves focalizados a simple vista, focalizar el problema estandarizando la forma en cómo lo vemos para así detectar los caminos eficientes conducentes a la mejora del proceso. Allí el investigador como tal emplea este instrumento teniendo contacto directo con la situación que se desea investigar.

Siendo consecuente con el término “La observación es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor numero de

datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación" [1]

Esta técnica es de gran importancia, se tiene interacción directa con lo que se quiere investigar, al tener un contacto con los elementos o caracteres se consideraran datos reales u originales, ya que se partió de la experiencia en el lugar y a través de los sentidos.

"Los métodos de observación adolecen también de otras limitaciones. A menudo son más costosos y consumen más tiempo, pueden producir resultados sesgados si existen problemas de muestreo o si está presente una subjetividad significativa en el observador". [2]

Se emplea además La revisión documental a través de los archivos facilitados por la organización como fuente clave para proporcionar las condiciones actuales de los activos, el manejo y seguimiento de la información, propósitos y labores generales de la administración de los mismos, objetivos trazados, alcances y responsabilidades para el colaborador. Además un instructivo para el buen manejo de la trazabilidad de la información, inventarios anteriores y toda la información que comprende la realización de las labores. Con esta información se valida la investigación obtenida corroborando con los datos anteriores para así obtener datos adicionales que puedan complementar y facilitar la información clara que sea necesaria para la optimización los procesos.

---

[1] Disponible en: http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm Consultado en marzo de 2009

[2] AAKER, David A. KUMAR V. DAY George. Investigacion de mercados. Pag 208. Cuarta edición en Español. Ed Limusa Wiley.2001

Este método ayuda a que se conozcan todos los hechos claves con los que ha contado la organización, a partir de este se buscan los problemas y oportunidades obteniendo información necesaria, alternativas disponibles que lleven a reflexionar y tomar una decisión para seguir con la labor.

Para el levantamiento de la información, en este caso el inventario de los activos fijos existentes tanto en bodegas como unidades de atención y sedes administrativas del Eje Cafetero, se implementara el método de investigación cuantitativo. "Este método se caracteriza por recoger información empírica de cosas o aspectos que se pueden contar, pesar o medir, objetiva y que por su naturaleza siempre arrojan números como resultado, se caracteriza porque su diseño incluye formulación de hipótesis que se traducen en variables, las que a su vez se traducen en indicadores cuantificables, termina con datos numéricos"[3]

La medición numérica o trazabilidad estadística permitirá tener numero de activos, y depreciaciones adecuadas a los hallados, de esta manera se contribuirá a obtener información cierta y de mucha utilidad para los estados financieros de la empresa, por esta razón se hace necesario contar con métodos valederos como guía en la toma de decisiones para moldear con exactitud el problema específico y al mismo tiempo revelar cifras certeras y confiables.

Los métodos cuantitativos pueden usarse para detectar las aplicaciones potenciales y los cálculos necesarios que deben hacerse para interpretar correctamente la información y arrojar resultados certeros.

---

[3] Disponible en:
http://www.upch.edu.pe/faest/clasvirtual/dos/dos4/conceptos_investigacionyconocimiento_cientifico.pdf
Consultado en marzo de 2009 Roberto Beltran Neira. Universidad Peruana Cayetano Heredia. Pag 07

“Al aprender los métodos y modelos para manejar los problemas administrativos en forma cuantitativa, se gana practica y experiencia en el pensamiento racional” [4]**.** Los modelos cuantitativos están diseñados para ayudar a tomar una decisión precisa y a la vez real, este proporciona un método que es objetivo y lógico para analizar los sistemas administrativos que con frecuencia son difíciles de llevar, al emplearlos se obtienen ventajas significativas sin limitaciones ya que se obtienen resultados de gran utilidad para dar solución al análisis requerido por la organización con exactitud y tranquilidad.

“El conocimiento de los métodos cuantitativos ayudara a guiar el pensamiento aun cuando nunca se haya escrito una ecuación” [5] El proceso de toma de decisiones depende también de la información útil que se pueda obtener cuantitativamente no necesariamente por cálculos con ecuaciones o problemas matemáticos, sino por medio de cálculos reales en una situación real, en este caso en la recopilación de la información para Coomeva Salud se emplearan cálculos básicos tomado de una base de datos haciendo sumatoria de todos los activos fijos Regionales y se descartaran los que quedaran en bodega haciendo un seguimiento continuo de estos para establecer con exactitud el calculo de los activos que van a darse de baja o se reutilizaran.

“Los métodos cuantitativos pueden tener un gran efecto sobre los administradores y la organización. Sino fuera así, no habría razón para usarlos.” [6] Efectivamente en

---

[4] GALLAGHER, Charles A. WATSON, Hugh J. Metodos cuantitativos para la toma de decisiones en administración. Pag 8. Ed MCGraw Hill. Mexico 1982

[5] Ibid., p. 9

[6] Ibid., p. 539

la organización es necesario emplear un método que arroje cifras para tomar la mejor decisión y al mismo tiempo mejorar las anteriores.

“Los modelos y herramientas cuantitativas en si mismos no son suficientes para resolver los problemas de decisión de cierta complejidad”.[7] Es fundamental en el proceso de toma de decisiones tener varias alternativas, dependiendo de la complejidad se requerirán métodos para darle solución, las alternativas siempre representan las posibles soluciones en un momento determinado con base a estas se tomara una decisión evaluando bajo un concepto muy objetivo. A medida que el problema de decisión aumenta, se hace necesario recurrir a metodologías para estructurar el problema en este caso implementar herramientas cuantitativas que lleven a analizar la decisión, y permitir incorporar alternativas en el momento indicado.

[7] CASTILLO HERNANDEZ, Mario. Toma de decisiones en las empresas: Entre el arte y la técnica. pag 23. Ed Uniandes. 2006

4. EJE DE INTERVENCION

Coomeva Sector salud cuenta con todos los instructivos y normas necesarias para la administración de activos muebles, dando a conocer una serie de reglas para el buen manejo y recolección de la información de activos fijos actuales, para ello ha establecido un formato de inventarios que consta de una reglamentación o normatividad de la manera que se desarrolla el proceso de toma de los inventarios físicos que posee la organización a nivel nacional.

Consecuente con esto, los colaboradores o funcionarios de la organización deben cooperar con información en el momento adecuado de los activos a su cargo y los movimientos de los mismos.

Los activos fijos están en constante uso, movimiento y mejoramiento, son elemento primordial que requiere de constante control para el buen manejo y ejecución de las labores de la organización.

4.1 JUSTIFICACION DEL EJE DE INTERVENCION

Siendo entonces hoy la premisa de esta practica, es importante la concientizacion colectiva de los colaboradores en las cuatro oficinas que conforman Coomeva Sector Salud Eje Cafetero (Armenia-Cartago-Manizales y Pereira) mediante la administración y consecución de las metas trazadas para el mejoramiento continuo en el control exacto y seguimiento de los activos.

Los activos fijos son propiedad de la empresa y están dedicados para su utilización por un considerable tiempo y gracias a esto se desarrollan los objetivos de la misma, de alguna forma al tener un control actualizado de ellos se evita reemplazar activos que de hecho todavía tienen una vida útil apropiada y

generaría una reducción de costos en la compra desmesurada de activos no necesarios para la ejecución de labores. Adicionalmente es primordial que cada funcionario cumpla con sus tareas mensuales asignadas para facilitar la validación de la información haciendo que el proceso se agilice y mantenga actualizado.

Se implementara medidas de control donde los funcionarios diligencien los movimientos pertinentes que se le dé a los activos a su cargo, adicionalmente a esto se podrán solicitar en cualquier momento mantenimiento cuando se requiera a la mesa de ayuda Nacional, el área administrativa o tecnológica para hacer un buen uso de los mismos.

Coomeva Sector salud requiere hacer cumplir lo estandarizado en el proceso de activos fijos en el sistema de gestión de calidad que lo rige actualmente para obtener óptimos resultados. El control y orden de los activos fijos en la organización cumplen un papel importante para la administración de los inventarios actuales, cada activo es asignado a un empleado, quien será responsable ante la empresa por la conservación y el buen estado de los activos asignados. Por tal razón, cuando se presentan traslados, movimientos, cambio de cargo, reemplazo de activos o retiro de empleados, se debe diligenciar el formato MUL-FT-GG-104 e informar al Área Administrativa de cada Regional, de todos los implementos a su cargo, además deberá mensualmente los primeros diez días de cada mes enviar un informe al responsable de los activos fijos regionales para hacer retroalimentación de la información.

Deberá reportar todas las inconsistencias referentes a los activos, además movimientos que sean necesarios como traslados a las bodegas asignadas con el fin de tener control sobre los mismos. De esta manera se agilizara y se tendrá oportunamente la información. La implementación organizada de cada proceso

repercute positivamente, evitando el estancamiento de la información y demostrando una notable reducción en el tiempo y control de los inventarios.

"Es difícil evaluar las alternativas, a menos que se hayan cultivado alguna tolerancia hacia la incertidumbre"[8]. El factor de la incertidumbre frena un poco el proceso de cambio pero al mismo tiempo le abre camino a una solución y mejoría por medio de políticas sanas que requieran de una mentalidad de cambio para bienestar de todos.

[8] J.C Whitehorn pag 431 J Watson GALLAGER

5.0 NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INTERVENCION

Liderazgo y gerenciamiento de procesos activos fijos en Coomeva Sector Salud

5.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar medidas de control mediante los procesos y formatos establecidos para el movimiento de los activos, con el fin de obtener un inventario real actualizado.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener actualizada la base de datos y agilizar el proceso de recolección de información real a nivel Regional

- Establecer las responsabilidades y directrices para garantizar la administración y control sobre los Activos Fijos del Sector salud Coomeva

- Identificar el estado y lugar en que se encuentran los activos fijos de la organización; creando un orden en la administración de los activos que actualmente posee Coomeva Sector Salud

- Llevar un control histórico sobre la rotación que presenta cada activo desde que se incorpora hasta su retiro o uso final.

- Presentar información confiable a la Jefatura Nacional de Activos Fijos mediante la conciliación mensual de los movimientos elaborados por los funcionarios de la organización.

- Actualizar y retroalimentar la información cada que sea necesario.

6.0 REFERENTE CONCEPTUAL

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. "La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Area Usuaria y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo. Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa." [9]

Principalmente la empresa requiere del capital humano para su labor, es decir el personal o los colaboradores en una organización son el motor fundamental para que todos los procesos, tareas, decisiones y metas se hagan realidad, estos a través de sus conocimientos, habilidades y competencia hacen que la organización permita generar procesos innovadores y la lleven al éxito. El buen clima laboral entre los colaboradores disminuye y elimina las inconformidades a lo largo del camino, para ello es importante comprender y adoptar un sinnúmero de normas que llevan a garantizar el buen trabajo en equipo. Los aportes de los accionistas, activos, dineros y demás representan el capital de la empresa, lo que la constituye y hace que su objetivo social se cumpla.

Los inventarios juegan un papel importante en el desarrollo de la actividad de la empresa, un buen manejo contable permite que la empresa mantenga un control oportuno como también pueda conocer al final de cada periodo un estado confiable de la situación económica que se encuentra la organización. Cuentan

[9] THOMAS R Dyckman. Activos fijos una inversiones de carácter permanente. México 1972. Pag 106

con un beneficio mixto, es decir se incurren costos al adquirir los bienes como al mantener el inventario, pero de alguna forma se mejora el servicio al interior de la empresa ya que los artículos allí almacenados pueden ser reutilizados por la misma organización cuando ya han alcanzado su mayor utilización, pueden ser remodelados o adecuados, o en última instancia podrían ser donados o subastados, cuando se dan declarados como obsoletos o dados de baja.

"Las empresas tienen tanto dinero invertido en inventarios que no pueden ignorarse un control apropiado"[10]. Sin control se tiende fácilmente a tener grandes cantidades que pequeñas de inventario, el exceso de inventario puede causar grandes problemas en una organización, desde déficit en sus flujos de caja, como quiebra. Las mercancías o en el caso Coomeva Salud los activos fijos que se tengan en inventario y no se estén utilizando se van depreciando de cierto modo y pueden llegar a tal punto de perder su utilidad básica y ser declarados como obsoletos o inservibles, en la mayoría de las ocasiones se observa que están expuestos al inadecuado almacenamiento y esto conlleva al deterioro de los mismos.

6.1 INVENTARIO FISICO

Los inventarios constituyen una inversión cuantiosa para muchas compañías por esto es importante minimizar los costos de inventario sin dejar de cumplir con los objetivos de servicio de la compañía.

El inventario físico permite realizar un ajuste entre los productos digitados en la captura de inventario físico y las existencias en el archivo de productos

[10] GALLAGHER, Charles A. WATSON, Hugh J. Metodos cuantitativos para la toma de decisiones en administración. Pag 453 Ed MCGraw Hill. Mexico 1982

actualizando las existencias que se tengan y dejando como constancia que se modifico y lo que se tiene en la actualidad.
La información que se obtiene mediante este método incluye Código o numero de placa, descripción del activo, modelo, marca, ubicación, responsable, observaciones entre otros.

Para el inventario físico de activos, cada Jefatura de Centro de Costos, realizara dos veces al año la revisión de los activos asignados a cada colaborador, de tal manera que se investiguen y se reporten al área de administración de activos, las novedades encontradas y así de esta manera mantener actualizado los inventarios de activos fijos. Esta actividad será coordinada con el colaborador responsable del activo, para el efecto:

•Cada colaborador deberá prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida.
•Los activos encontrados en la oficina donde se realice cada inventario, serán cargados al empleado o jefe de área.

Las novedades que se presenten con los activos fijos como: traslado de centro de costos, de responsable, de ubicación, retiro, deben ser reportadas diligenciando el formato MUL-FT-GG-104 Movimiento de Activos Fijos, y remitirlo al Jefe Regional Administrativo, quien notificara al personal de CSA las novedades, para su actualización en el modulo (SAAF).

Para los casos de pérdida y hurto, estos deberán ser reportados diligenciando el formato informe de hurto MUL-FT-GG-120, colocar denuncio ante la autoridad competente y reportar el hecho mediante un correo electrónico, en un plazo máximo de 24 horas, al Jefe de Área, Jefe Regional Administrativo, Empresa de Seguridad, Coordinador de Seguridad Nacional, Jefatura Nacional de Activos Fijos

y Auditoria Interna. Posteriormente estas Áreas se encargarán de hacer la investigación correspondiente.

6.2 INVENTARIO EN LIBROS

Son todos los registros que lleva el empresario o el encargado de los activos (Departamento contable) con el fin de llevar una contabilidad con un orden cronológico de la información para hacer los respectivos inventarios y balances.

"El libro de Inventarios y Cuentas anuales se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales.

Los Inventarios estarán compuestos por un listado que comprenda las diferentes partidas que forman el Patrimonio de la empresa, así como una valoración de las mismas" [11] Coomeva Sector Salud dentro de sus inventarios incluye todos aquellos activos que tienen un gran valor o representan un monto de dinero considerable para la ejecución de las labores, como ejemplo de ello los siguientes activos Monitor, CPU, Sillas interlocutoras, Sillas giratorias, Aire acondicionado, Superficies modulares entre otros. Pero además, no incluye en el inventario físico elementos susceptibles que se califican como activos poco representativos o no de menor cuantía, aunque cabe anotar que son indispensables para el desarrollo de las actividades.

Estos elementos lo componen materas, papelografos, tablematic, ventiladores, grecas, cuadros, calculadoras, puertas, pedestales micrófonos, caja fuerte, buzón de sugerencias, botiquín, estufas, licuadoras, planchas, parlantes, cámaras Web, persianas, micrófonos, blackout, biombos, porta teclados, micrófonos, fonendoscopios, avisos publicitarios, tallimetros, escaleras, escalerillas, cosedoras de escritorio, perforadoras de escritorio, sacabocados, percheros de pared y de

[11] Código de Comercio.Pag 12

piso, papeleras de escritorio, basureras de piso, pisa papel, tajalápiz manual o eléctrico, sacaganchos, porta revistas de escritorio, multitomas, dispensadores de cinta, ceniceros, canecas, filtros de agua, estibas plásticas y de madera, extintores.

6.3 ACTIVOS FIJOS

"Es típico de aquellos activos cuya vida exceda el útil pero arbitrario periodo de un año, son considerados y tratados como activos fijos, es decir, activos de larga duración" [12]

Son los bienes que las empresas del sector salud (EPS y MP) facilitan a todo el personal administrativo y de salud, para el desarrollo de las actividades designadas. Estos bienes son:

•Muebles enseres y equipo de oficina

•Equipo de computo y telecomunicaciones

•Equipo médico

•Vehículos

•Los bienes inmuebles de las empresas, aunque no se asignan individualmente, también hacen parte de los Activos Fijos.

6.4 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El Área de Compras de CSA es la única dependencia autorizada para la compra de activos fijos; para el efecto, cada área solicita a través del aplicativo de Compras, según su disponibilidad presupuestal, y su necesidad (Compra de Activos Fijos para la apertura de nuevas sedes, Compra de activos fijos para Traslado de sedes, Remodelaciones, ampliaciones o adecuaciones, Compra de Activo Fijo por Obsolescencia, Compra de Activo Fijo por Hurto, Compra de

[12] DYCKMAN, Thomas R. Activos Fijos. Inversiones de carácter permanente.Pag 29. Ed Herrero Hnos. Mexico.1972

Activos Fijos por ingreso nuevo colaborador) los activos requeridos para el desarrollo de su actividad.

6.5 ACTIVOS CORRIENTES

"Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios." [13]

6.6 OTROS ACTIVOS

Se consideran otros activos como:

- Cuentas por cobrar a largo plazo
- Activos que no se utilizan pero se consideran como fijos en la organización
- Inversiones largo plazo

6.7 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

"Los activos fijos tangibles, justamente como cualquier cosa tangible, pueden verse o tocarse. Pueden ser grandes o pequeños, pero en cualquier caso son cosas materiales que ocupan espacio y tiene un valor de acuerdo con sus propiedades física. Las tres clases generales de activos fijos intangibles son las siguientes:

- ***Tipo no depreciable:*** Terreno, es el único tipo de activo fijo tangible que normalmente no esta sujeto a depreciación (agotamiento).
- ***Tipo depreciable:*** Esta constituido por aquel grupo de activos (tales como maquinaria, edificios, muebles etc) que a causa del deterioro natural o por caer en desuso pierden su valor con el tiempo.

---

[13] DYCKMAN, Thomas R. Activos Fijos. Inversiones de carácter permanente.Pag 54. Ed Herrero Hnos. Mexico.1972

- ***Tipo agotable:*** Estos son activos que tiene relación con el terreno, tales como petróleo, madera, minerales etc y que disminuyen en valor a medida que se extraen. Se reconocen como activos agotables" [14]

6.8 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

- "Son aquellos activos fijos que no tienen ninguna forma física pero que, sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño." [15]

CLASES:

- Adquiridos
  - ✓ Desarrollados
  - ✓ Formados

Es necesario para los activos fijos tener la información de cómo se van a depreciar según los años.

"El termino depreciación, en su uso mas común y frecuente, designa a la paulatina expiración del valor de costo o de otro tipo de ciertos activos fijos de larga duración, a lo largo del tiempo y del uso" [16]

---

[14] HARGADON J, Bernard J. MUNERA CARDENAS, Armando. Principios de Contabilidad. Pag 303,304.Ed Norma 1984

[15] Ibid., p 304

[16] DYCKMAN, Thomas R. Activos Fijos. Inversiones de carácter permanente. Pag 44. Ed Herrero Hnos. Mexico.1972

Tabla 3. Depreciación de Activos

Activo depreciable	**Vida útil**
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	20 AÑOS
MAQUINARIA Y EQUIPO	10 AÑOS
EQUIPO DE OFICINA	10 AÑOS
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	5 AÑOS
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	5 AÑOS

Informes de Activos fijos

- Ubicación y responsable
- Por centro de costos
- Vencimiento póliza de seguros
- Vencimiento garantía
- Ajustes y depreciación
- Control de activos y acumulados

En la actualidad Coomeva Sector Salud cuenta con activos fijos depreciados los cuales se les hace un breve análisis para la toma de decisiones en cuanto a destinarlos como: donación, dadas de baja, chatarrizacion entre otros.

Cuenta con activos fijos muebles (Son susceptibles para traslados o intercambiados) e inmuebles (son bienes de propiedad de la organización como la propiedad raíz, terreno, Construcción etc.

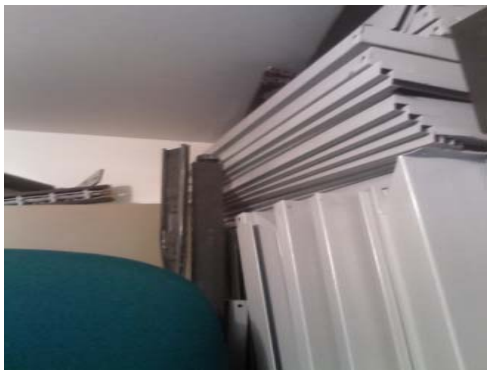
7.0 ANALISIS DE LOS RESULTADOS

7.1 ACTIVOS FIJOS EN BODEGA (ARMENIA, CARTAGO, MANIZALES)

La finalidad de la visita en las diferentes bodegas consistió en validar los activos fijos existentes allí y se evidencio en forma general lo siguiente:

- No existe un control de entrada y salida.
- Los activos no se encuentran en custodia y por tal motivo no hay responsabilidad sobre ellos.
- El inadecuado almacenamiento de las bodegas hace que los activos se deterioren.
- No se tiene claro la utilidad que se les va a dar.
- Se encontraron activos fijos en buen estado y sin un uso determinado

Figura 3. Armenia UBA (UNIDAD BASICA ASISTENCIAL) El Bosque

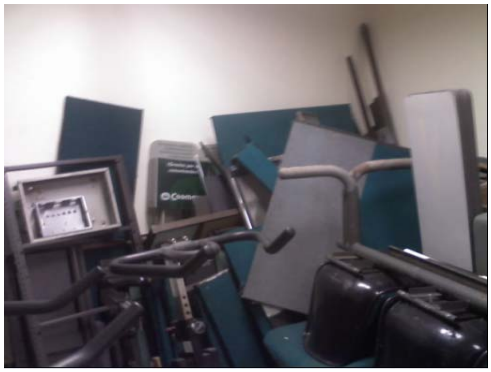


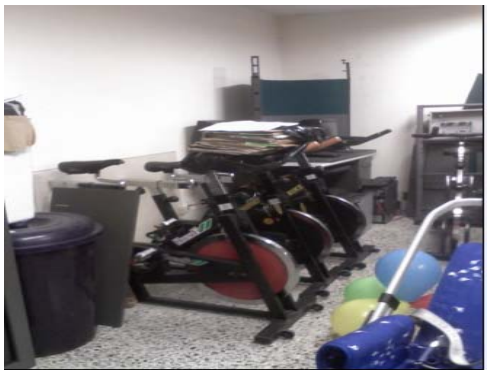
- Se evidencio que la bodega es muy pequeña y los activos se encuentran en malas condiciones dificultando el acceso.
- Se pudo visualizar sillas interlocutoras, aire acondicionado, superficies, materos.
- Bandejas para estanterías, porta teclados y tableros de gestión.
- Instrumentos médicos sin especificaciones y basureros.

Figura 4. Sede Administrativa Armenia

- Se encontraron Monitores CPU, y superficie modular en el cuarto de aire sin uso y especificaciones técnicas.

Figura 5. Sede Administrativa Armenia



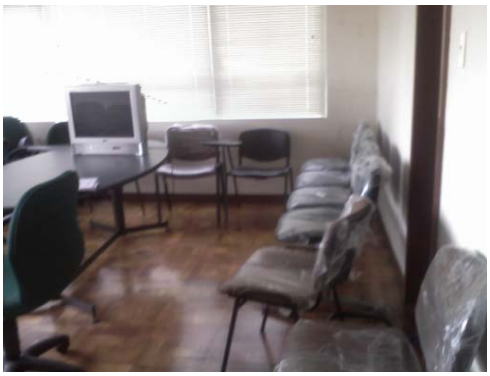


- Superficies, Ventiladores, Buzones de sugerencia, sillas para salas de espera y paneles modulares en malas condiciones.
- Bicicletas estáticas, basureros y coche en buen estado sin uso determinado.
- Monitores y CPU sin especificaciones técnicas.

Figura 6. UBA Cartago

- Sillas interlocutoras y tipo universitario en buen estado.
- Ventiladores sin especificaciones técnicas y buzones de sugerencia.
- Archivadores horizontales en buen estado para nuevas adecuaciones, balas de oxigeno y estanterías.
- Avisos Publicitarios, basureros y materos que se les puede dar uso.
- Puertas y paneles modulares en malas condiciones.
- Superficies modulares, tableros de gestión y archivadores de piso en buen estado.
- Puertas que no pertenecen a Coomeva y dificultan el acceso.
- Cajas para Rag, no se tiene identificado el estado o el destino que se le debe dar

Figura 7. Sala Sip Manizales



- Para la adecuación de la Sala de Juntas se habilito un espacio reducido a los activos fijos nuevos, allí se ubicara un puesto de trabajo.
- Se encontraron sillas para sala de espera en buen estado sin uso alguno.
- No se cuenta con una persona determinada que custodie los activos y los mantenga en un lugar bajo su responsabilidad, tampoco hay un sitio determinado para ubicar las sillas interlocutoras de los puestos de trabajo que se asignarán.
- En la cocina se encontraron bandejas para estantería, tubos y paneles modulares que no se les da uso.

Figura 8. Sede Administrativa Manizales

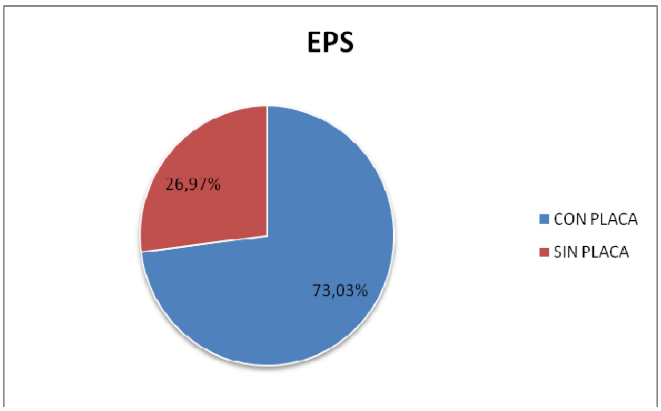
- No se hace un buen uso de los espacios y se requiere depuración de papelería, se encontró tablero y estantería en buenas condiciones sin uso determinado.

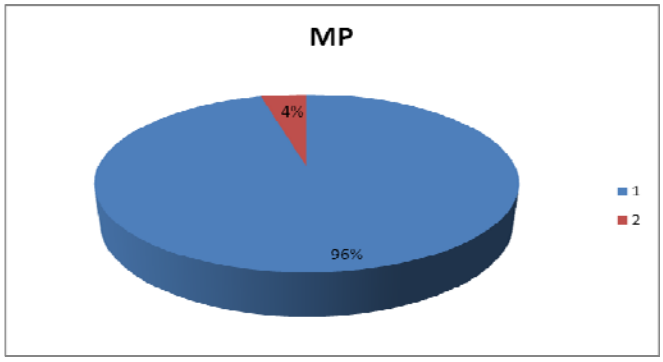
7.2 ACTIVOS FIJOS POR FUNCIONARIO EJE CAFETERO (SEDES A NIVEL REGINAL)

Se realizó un recorrido por las diferentes ciudades, al mismo tiempo se tomó inventario por cada colaborador registrando todos los activos que se le han asignado con sus respectivas placas, se creó un archivo en el cual se digitalizó los activos fijos totales regionales para llevar una trazabilidad de la información y a su vez hacer un análisis comparativo de los activos existentes en el sistema de información de la organización SAAF. De acuerdo con esto se encontrando los siguientes resultados:

Tabla 4. Activos fijos Regionales (Armenia, Cartago, Pereira, Manizales)

ACTIVOS FIJOS REGIONALES			
	CON PLACA	SIN PLACA	TOTAL
EPS	2748	1015	3763
MP	644	28	672
TOTAL ACTIVOS			4435



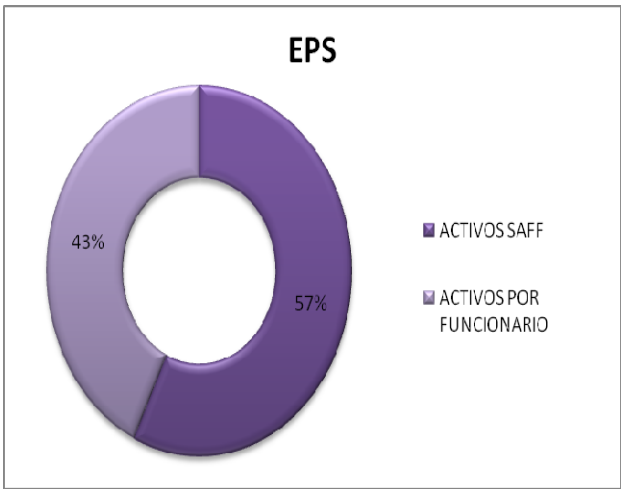


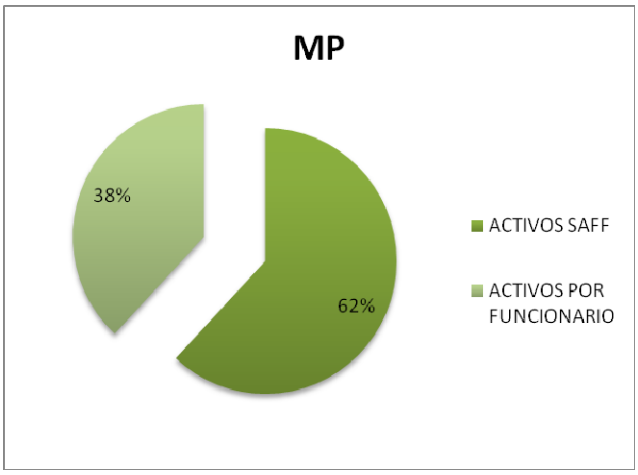
Como se puede observar en los graficos anteriores, los activos de la EPS a nivel Regional con placa representan el 26.97% es decir 2.748, y 73.03% activos sin placa es decir 1015 activos.

Referente a MP(Medicina Prepagada) los activos con placa representan el 96% es decir 644, y 4% activos sin placa o sea 28 de los mismos.

Tabla 5. Activos Regionales SAAF/ Activos fijos Regionales por funcionario

INFORMACION ACTIVOS REGIONALES SAAF			DIFERENCIA
	ACTIVOS SAFF	ACTIVOS POR FUNCIONARIO	
EPS	5001	3763	1238
MP	1093	672	421
TOTAL ACTIVOS	6094	4435	1659

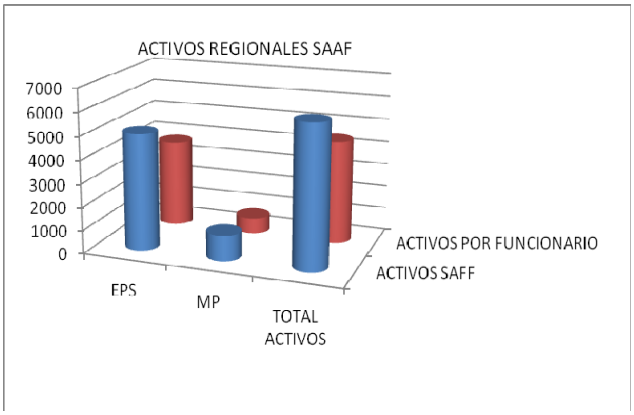




Según los graficos los activos de la EPS que estan registrados actualmente en el SAAF representan el 57% de los activos totales es decir 5001, mientras que los activos totales regionales por funcionario en la actualidad representan el 43% es decir 3763 activos.

Los activos fijos totales regionales MP reportados en el SAAF representan el 62% es decir 1093, y los activos totales por funcionario representan el 38% es decir 672 activos.

Tabla 6. Comparacion Activos Totales SAFF/ Activos totales por funcionario



Se puede afirmar que hay una diferencia representativa entre la información suministrada por el SAFF en comparación con los datos de los activos fijos por funcionarios en el inventario actual. Por tal motivo el 14% del total es decir 1659 activos no están registrados ni asignados a los colaboradores de la organización.

8. CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos en el proceso fueron exitosos ya que se logro establecer responsabilidades tanto de las directrices como por los colaboradores para implementar la administración y control de los activos fijos que diariamente se utilizan en la organización. Coomeva Sector Salud se ha apersonado de sus responsabilidades vitales en cuanto a la problemática de los activos fijos generando ideas de capacitación hacia sus colaboradores, por medio de cursos virtuales, correos electrónicos, publicación de artículos de interés en cartelera de gestión entre otros. Aunque cabe anotar que cada colaborados se encuentra en un proceso de adaptación al cambio. Sin embargo se han tomado todas las medidas correctivas que han llevado a agilizar el proceso.
Se lleva un control histórico del movimiento de activos por parte de cada sede en la Regional, y mensualmente son enviados para los reportes de activos fijos a la Nacional.

Se tiene más conciencia de lo que representan los activos fijos en la Organización, se le está dando la utilidad correcta y en varias ocasiones se han reutilizado activos en bodega que estaban destinados para donación o dada de baja, haciéndoles reparaciones y adecuaciones para hacer uso de ellos de la mejor manera posible.

La información referente a los activos que están en responsabilidad de cada colaborador se encuentran actualizados por cada Sede a nivel Regional, con esto se busco darle una trazabilidad tanto a los activos existentes, como a los que no se encuentran registrados en el SAFF (Sistema de información de la Organización) para que la información actual sea real y confiable.

Se hizo un recorrido por todas las Sedes (Pereira, Armenia, Manizales, Cartago) donde se realizo la recolección de la información por medio de un inventario en Bodega, se tomaron fotos donde se evidencio el estado de los activos Regionales y se trasladaron dichos activos a Bodega Central Pereira.

Cada activo en bodega se le realizo reporte técnico, ubicación estratégica, empaque y embalaje para ser subastados por el Banco Popular, los demás fueron dados de baja o algunos reutilizados por la organización.

Los activos de cómputo o tecnología en bodega también se le realizaron los respectivos reportes técnicos y fueron donados por parte de la organización.

Se lleva una trazabilidad de los activos fijos sin placa por medio de la base de datos actualizada que se realizo, CSA (Coomeva Servicios Administrativos) está encargada de realizar completamente esta gestión, se busca placar todos los activos de la organización para tener un control e información actualizada de los mismos.

En general los activos fijos en Coomeva Sector Salud están más centralizados y se les ha dado la importancia requerida por la Nacional, se observa un cambio por parte de los colaboradores, y la información que actualmente está en la organización se encuentra actualizada.

9. RECOMENDACIONES

- ✓ Mantener actualizado en el SAAF la información de los activos fijos con y sin placa para la trazabilidad de los mismos.

- ✓ Concientización permanente de los colaboradores a través de boletines o notas de interés para el buen manejo y custodia de los activos.

- ✓ Seguimiento continúo del movimiento de activos fijos para la retroalimentación de la información.

- ✓ Conservar los activos en bodega en buenas condiciones, empacados y embalados de tal forma que se les pueda dar la mejor utilidad posible.

10. BIBLIOGRAFIA

AAKER, David A. KUMAR V. DAY George. Investigación de mercados. Cuarta edición en español. Ed Limusa Wiley.2001. 208 p

Roberto Beltran Neira. Universidad Peruana Cayetano Heredia. 07 p

http://www.upch.edu.pe/faest/clasvirtual/dos/dos4/conceptos_investigacionyconocimiento_cientifico.pdf Consultado en marzo de 2009

GALLAGHER, Charles A. WATSON, Hugh J. Metodos cuantitativos para la toma de decisiones en administración.. Ed MCGraw Hill. Mexico 1982. 8, 453 p

Disponible en: http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm Consultado en marzo de 2009

CASTILLO HERNANDEZ, Mario. Toma de decisiones en las empresas: Entre el arte y la técnica. Ed Uniandes. 2006. 23 p

J.C Whitehorn. J Watson GALLAGER. 431p

THOMAS R Dyckman. Activos fijos una inversiones de carácter permanente. México 1972. 106 p

Código de Comercio. 12 p

DYCKMAN, Thomas R. Activos Fijos. Inversiones de carácter permanente. Ed Herrero Hnos. Mexico.1972. 29, 44,54 p

HARGADON J, Bernard J. MUNERA CARDENAS, Armando. Principios de Contabilidad. Ed Norma 1984. 303,304 p

11. ANEXOS

Anexo A. Instructivo de Inventario

1. OBJETO

El presente documento es el instrumento que reglamenta la manera como se desarrolla el proceso de toma de inventario físico de activos fijos que posee Coomeva EPS-MP a nivel nacional.

2. ALCANCE

Este instructivo tiene aplicabilidad en todas las sedes donde se realizará el inventario físico de activos fijos de forma directa por el colaborador responsable o personal designado para esta labor. Es de obligatorio cumplimiento para los empleados, donde se realizara la toma física.

3. DEFINICIONES

3.1. ACTIVO FIJO

Son los bienes que las empresas del sector salud, facilitan a todo el personal de salud y administrativo, para el desarrollo de las actividades designadas. Estos bienes son:

- Muebles enseres y equipo de oficina
- Equipo de computo y telecomunicaciones
- Equipo medico
- Vehículos

Los bienes inmuebles de las empresas, aunque no se asignan individualmente, también hacen parte de los Activos Fijos.

3.2. BIENES OBJETO DE INVENTARIO

Los bienes objeto de inventario son todos los activos fijos de propiedad Coomeva EPS-MP -CEM, correspondientes a; muebles y enseres; equipo de oficina; equipo de cómputo y telecomunicaciones; equipo médico y científico; equipo odontológico; vehículos y en general, todos aquellos elementos definidos en la parametrización y que se encuentren en todas la sedes a nivel nacional.

Es de anotar que todos los activos deben ser inventariados junto con las características más relevantes que deben ser tomadas en el inventario físico.

4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Es indispensable tener en cuenta que en el proceso de inventario físico se llevan a cabo dos actividades: el levantamiento de información y la marcación de los activos fijos objeto de inventario que no estén placados.

Los activos que no tengan placa se debe informar para su posterior marcación.

3.1. CONTEO DE ACTIVOS

Se define dos maneras de tomar inventarios de acuerdo con la naturaleza del activo:

3.1.1. Conteo individual

Se utiliza para aquellos activos que requieren un mayor control administrativo y que han sido definidos como elementos a ser contabilizados y placados.

3.1.2. Conteo por grupo

Se utiliza para aquellos activos cuya relevancia radica en el conteo grupal (por tipo de activo).

Nota: El inventario de las Divisiones Modulares, será desarrollado solo por el personal administrativo de la oficina o sede.

3.2. BIENES DE PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Al iniciar la toma física a cada funcionario, es necesario indagar si en su sitio de trabajo existen bienes de su propiedad para que estos no sean registrados en las planillas de toma física.

3.3. ACTIVOS FIJOS DE TERCEROS EN LA ORGANIZACIÓN

En los casos en que existan contratos entre COOMEVA EPS-MP-CEM y terceros que impliquen la presencia de activos fijos de éstos en la Organización, deberán identificarse previamente y realizar la anotación.

3.4. PERSONAL QUE NO ACEPTA LA RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS FIJOS A SU NOMBRE

En los casos en los que algún funcionario, conociendo o no la existencia de algún activo fijo que utilice, no quiera aceptar la responsabilidad sobre el mismo, se acudirá al jefe de área respectiva para determinar quien debe asumir su custodia y control.

3.5. ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA BIENES MUEBLES

Las medidas usadas como atributos en un grupo numeroso de bienes muebles (armarios, archivadores, repisas, archivadores modulares, bibliotecas, escritorios).

3.6. ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA PLANTA TELEFÓNICA

La Planta telefónica se considera como un solo activo al cual debe asignársele una etiqueta individual. Sin embargo, está constituido por otros componentes importantes, que pueden ser actualizados y le dan un mayor valor al activo. Elementos como las tarjetas análogas, audix, unidad de poder, y demás dispositivos son considerados componentes adicionales.

3.7. HERRAMIENTAS MANUALES Y ESPECIALIZADAS

Teniendo en cuenta el objeto social de las Empresas, las herramientas manuales deberán ser relacionadas como kit o maletín asignando una placa para todo el conjunto.eje: (equipo de órganos de los sentidos)

3.8. ESTANTERÍA LIVIANA O PESADA

Para el caso de estantería liviana, se asignará una etiqueta para todo el conjunto armado. (Vigas y entrepaños). La estantería pesada se relacionará como un solo registro y se especificará el número de marcos y vigas que lo componen por localización.

3.9. AIRE ACONDICIONADO

Se considerará el aire acondicionado como un grupo o sistema compuesto por la unidad manejadora o difusor, en el caso del tipo split, la unidad condensadora y el sistema de control de temperatura. Se le adherirá una sola etiqueta en la unidad manejadora o el difusor si está en campo cubierto. Su inventario será detallado al nivel de sus partes con las características técnicas respectivas.

3.10. DIVISIONES MODULARES Y SUPERFICIES

Estos muebles serán considerados como un grupo por emplazamiento, áreas y/o pisos. Su inventario si será detallado por tipo de panel o superficie y su cantidad. Adicionalmente, hacen parte de este grupo las puertas con sus marcos.

3.11. EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO

Se deben tener cuenta las características, uso y componentes. En caso de que el activo esté compuesto por varios elementos se identificará el equipo principal y los demás elementos se tomarán como hijos de éste. Por ser elementos de precisión, sólo se les asigna etiqueta a los equipos indicados por el funcionario responsable del bien.

3.12. BASTIDORES O RACKS

Son armarios con o sin puertas para equipos de comunicación y computación. Son activos y todos los elementos instalados en él, se consideran como bienes aparte, algunos como activos (concentradores, enrutadores, switches, multiplexores) y otros como adiciones al rack (regletas, patch panel).

3.13. COMPUTADORES DE MESA O PORTÁTILES

Teniendo en cuenta que los computadores se componen de varios elementos independientes se tomará y asignará placa a los más relevantes como son la CPU y el Monitor. (En todo caso se relaciona el teclado y el mouse)

3.14. MUEBLES EMPOTRADOS A LAS CONSTRUCCIONES

Si el mueble utiliza parte del edificio o construcción (dependiente) entonces no es un bien activo. Es importante hacer la anotación que estos elementos se consideran de dotación del edificio (ejemplo: mesones con adecuaciones, estantes empotrados, armarios empotrados, bibliotecas empotradas, etc.). En cambio, se considera bien activo, si el mueble aunque este hecho a la medida, se pueda sacar y volverse independiente de la construcción, en tal caso se le coloca placa de inventario.

3.15. REALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Las siguientes son las actividades para la realización de levantamiento de la información:

3.15.1. Ubicación

Se ubican los elementos propiedad de coomeva eps, y/o leasing en sus diferentes sedes.

3.15.2. Barrido físico

Luego, se realiza un barrido físico de las localizaciones por puesto de trabajo y se completa la información requerida según el formato MUL-FT-GG-104., elemento por elemento[17] (Ver anexo formato toma física de inventario)

NOMBRE DEL CAMPO	EXPLICACIÓN
1. Funcionario que realiza el inventario	Persona responsable del diligenciamiento del formato
2. Fecha	Fecha en la cual se realiza el inventario. Consignar día, mes y año

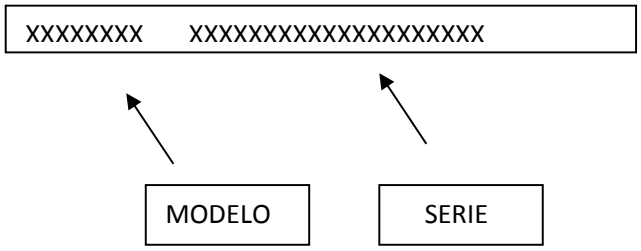
[17]NOTA ESTRATÉGICA: Es necesario ser cuidadosos al momento de tomar las series de los equipos. No se debe confundir con el número de parte. Normalmente, la serie de estos equipos aparece en una etiqueta separada de otros datos, acompañada de un código de barras y se encuentra localizada en la parte posterior del equipo.

NOMBRE DEL CAMPO	EXPLICACIÓN
3. Pagina __ de ___	Numeración de hojas utilizadas por responsable
4. Empresa	Compañía a la cual pertenecen los activos fijos inventariados
5. Sede	Sede en la que se encuentra el activo dentro de una misma ciudad (se especifica el nombre y su dirección). El sentido de esta información es que en un proceso de verificación los activos puedan ubicarse fácilmente. En caso de un elemento portátil o móvil, consignar la ubicación básica del funcionario responsable. Referirse al listado de emplazamientos.
6. Responsable	Funcionario responsable del uso y/o custodia de los activos
7. Regional	Nombre de la regional
8. Ciudad	Ciudad donde se encuentran los activos
9. Cédula	Número de cédula del funcionario responsable del activo
10. Código de empleado	Número de identificación del funcionario
11. Área	Área especifica de la compañía donde se encuentra el activo
12. Centro de Costos	Centro de costo al que pertenece el funcionario
13. Ítem	Numeración consecutiva 1 en 1 de los activos inventariados por responsable. Ejemplo: 1,2,3... etc.
14. Placa	Se escribe el número que se encuentra ubicado debajo del código de barra en la placa marcada con el logo de Coomeva.

NOMBRE DEL CAMPO	EXPLICACIÓN
15. Descripción	Se nombran los Activos que cada colaborador tiene bajo su responsabilidad tales como: Monitor, CPU, silla secretarial, silla interlocutora, archivador vertical, teléfono, archivador modular (de pared), superficies modulares, otros considerados activos. (Ver catalogo de Activos Fijos)
16. Marca	Marca del activo Fijo. Ejemplo: DELL, COMPAQ, HP entre otros.
17. Modelo	Se encuentra en algunos activos en una placa como Model o modelo con su correspondiente código
18. Serie	Se identifica como serie o S/N. En los casos en los cuales algún activo fijo no la tenga se diligencia como **sin serie.**
19. Observaciones	Información adicional relevante para identificación del activo.
20. Cláusula de compromiso	Donde la persona se responsabiliza del Activo diligenciando su nombre, cédula y nombre de la empresa.

4. IDENTIFICACION DE SERIALES Y MODELOS

La mayoría de los equipos tienen como constante una placa como la que se ve en la figura.



Para el caso de los equipos de cómputo, a continuación se hace referencia el modelo y la serie del monitor y cpu más comunes (puede variar)

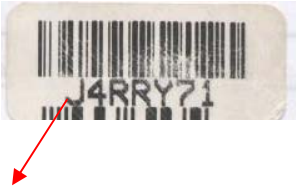
Serial monitor marca Hewlett Packard

Serial CPU marca Hewlett Packard

Serial CPU marca Hewlett Packard

Serial Monitor marca Dell

Serial CPU marca Dell



Serial CPU marca Dell

Se pueden identificar dos series alfanuméricas, donde cada una de ellas cuenta con un tamaño fuente.

5. CONSIDERACIONES PARA LA PLACA DE INVENTARIO

Limpiar previamente las superficies donde se colocaran las placas de lo contrario no quedaran adheridas adecuadamente y se podrían despegar fácilmente

REGLA GENERAL: la placa siempre se deberá colocar a un costado del equipo en una esquina plana que sea visible, donde no interfiera con ningún dispositivo, indicador o dato del equipo (marca, modelo, etc.).

6. CONTROL DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Esta labor recaerá sobre responsable administrativo[18] y estará encaminada a controlar y verificar la correcta aplicación de los procedimientos detallados para la toma física.

---

[18] NOTA ESTRATÉGICA: El éxito en el logro de los objetivos depende en gran parte en el levantamiento de la información y el cumplimiento de metas.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Listado referencial de activos

8. FORMATO PARA REGISTRO

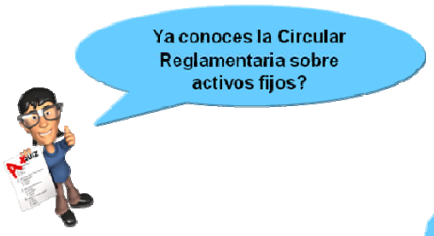
- MUL-FT-GG104

9. REINTEGRO DE INFORMACIÓN

La información finalmente recopilada debe ser enviada a cada Jefatura administrativa Regional.

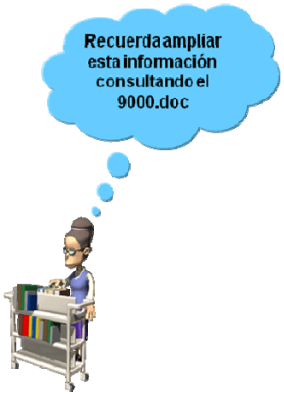
Si se identifica algún activo que no corresponde a ninguno de los elementos definidos en el listado referencial de activos, o se presenta alguna duda, por favor comunicarse con Luis Fernando Moreno, en la ciudad de Cali, al teléfono 3182400 extensión 5607, o Freeman Penagos extensión 5205.

Anexo B Circular Reglamentaria



Infórmate!

SS-DC-006 **Circular Reglamentaria Políticas sobre el manejo de Activos fijos.**



En las siguientes páginas te describimos Los cambios!

Descripción del Cambio
DEFINICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Son los bienes que las empresas del sector salud (EPS y MP) facilitan a todo el personal administrativo y de salud, para el desarrollo de las actividades designadas. Estos bienes son: •Muebles enseres y equipo de oficina •Equipo de computo y telecomunicaciones •Equipo médico •Vehiculos •Los bienes inmuebles de las empresas, aunque no se asignan individualmente, también hacen parte de los Activos Fijos.
Descripción del Cambio
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS El Área de Compras de CSA es la única dependencia autorizada para la compra de activos fijos; para el efecto, cada área solicita a través del aplicativo de Compras, según su disponibilidad presupuestal, y su necesidad (Compra de Activos Fijos para la apertura de nuevas sedes, Compra de activos fijos para Traslado de sedes, Remodelaciones, ampliaciones o adecuaciones, Compra de Activo Fijo por Obsolescencia, Compra de Activo Fijo por Hurto, Compra de Activos Fijos por ingreso nuevo colaborador) los activos requeridos para el desarrollo de su actividad.

SS-DC-006
Circular Reglamentaria Manejo de Activos Fijos.

Descripción del Cambio
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS El Área de Activos Fijos de CSA, es la encargada de identificar, registrar y administrar los activos fijos de las empresas del sector salud, según los procedimientos establecidos en el MUL-PR-GG-042 y los lineamientos definidos por la administración del sector salud.
Descripción del Cambio
RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS En orden jerárquico la responsabilidad de los activos recae sobre la Gerencia Nacional Administrativa Financiera- Dirección Administrativa Financiera y a su vez en cada Gerencia Regional, así mismo la gestión de todo lo relacionado con estos, será realizada por la Jefatura Nacional de Activos Fijos y los Jefes Regionales Administrativos, igualmente cada jefe de área es el responsable por los activos asignados a sus centros de costo, finalmente cada activo es asignado a un empleado, quien será responsable ante la empresa por la conservación y el buen estado de los activos asignados. Por tal razón, cuando se presentan traslados, movimientos, cambio de cargo, reemplazo de activos o retiro de empleados, se debe diligenciar el formato MUL-FT-GG-104 e informar al Área Administrativa de cada Regional, de todos los implementos a su cargo.

SS-DC-006
Circular Reglamentaria Manejo de Activos Fijos.

Descripción del Cambio
INVENTARIO Para el inventario físico de activos, cada Jefatura de Centro de Costos, realizara dos veces al año la revisión de los activos asignados a cada colaborador, de tal manera que se investiguen y se reporten al área de administración de activos, las novedades encontradas y así de esta manera mantener actualizado los inventarios de activos fijos. Esta actividad será coordinada con el colaborador responsable del activo, para el efecto: •Cada colaborador deberá prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida. •Los activos encontrados en la oficina donde se realice cada inventario, serán cargados al empleado o jefe de área.
Descripción del Cambio
NOVEDADES •Las novedades que se presenten con los activos fijos, como: traslado de centro de costos, de responsable, de ubicación, retiro, deben ser reportadas diligenciando el formato MUL-FT-GG-104 Movimiento de Activos Fijos, y remitirlo al Jefe Regional Administrativo, quien notificara al personal de CSA las novedades, para su actualización en el modulo (SAAF). • Para los casos de pérdida y hurto, estos deberán ser reportados diligenciando el formato informe de hurto MUL-FT-GG-120, colocar denuncio ante la autoridad competente y reportar el hecho mediante un correo electrónico, en un plazo máximo de 24 horas, al Jefe de Área, Jefe Regional Administrativo, Empresa de Seguridad, Coordinador de Seguridad Nacional, Jefatura Nacional de Activos Fijos y Auditoria Interna. Posteriormente estas Áreas se encargarán de hacer la investigación correspondiente.

SS-DC-006
Circular Reglamentaria Manejo de Activos Fijos.

Descripción del Cambio
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO Los activos que durante su vida útil presenten daños por el uso, deben ser reportados a las siguientes áreas: Tecnología (equipos de cómputo y Telecomunicaciones), Administrativa (muebles y enseres, equipos de oficina, equipo medico, vehiculos) posteriormente procederán a realizar la cotización y trámites *necesarios para su reparación.*

Descripción del Cambio
ACTIVOS OBSOLETOS •Cuando el activo ya ha cumplido su vida útil o se encuentra deteriorado u obsoleto, se debe solicitar su reporte técnico al área responsable: equipos de cómputo (Ecase), para los demás activos se deberá coordinar el diagnostico técnico con el personal administrativo de la Regional, igualmente deben ser trasladados a la bodega de activos fijos de cada Regional. Posteriormente se procederá a la venta, donación o destrucción. (Previa autorización del nivel nacional). •Para mayor información sobre el manejo de activos fijos consultar el documento MUL-PR-GG-042 Administración de Activos Fijos Muebles.

Anexo C Manejo de los Activos fijos

DEFINICION DE ACTIVOS FIJOS

Son todos los bienes de carácter permanente, tangibles y de naturaleza duradera que posee Coomeva y sus empresas, adquiridos, necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, tanto administrativas como de prestación del servicio.

Se consideran activos fijos cuando cumplen las siguientes características:

- Sean empleados en forma permanente
- Que se requiera para usarlos en la administración del ente económico.
- Que no estén destinados para la venta.

Cuya vida útil exceda de un año.

IDENTIFICACION Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

- Para entrar en circulación un activo fijo y soportar los movimientos necesarios para el ingreso este debe ser identificado con su respectiva placa.
- Una vez recibido físicamente el activo en Coomeva y sus empresas, éste debe registrarse por el aplicativo de compras con el documento correspondiente bien sea Remisión o factura, posteriormente generar y pegar la placa.
- La placa asignada a cada activo es única e intransferible, ya que con este número queda registrado el activo en el aplicativo SAAF.

- Todo activo que ingrese a COOMEVA, que no sea de propiedad de esta, debe ingresar debidamente placado como el caso de los bienes manejados con el sistema Leasing, al igual que los equipos alquilados.

ASIGNACION DEL ACTIVO FIJO A UN COLABORADOR

- La responsabilidad del manejo y custodia de un activo fijo se asigna al colaborador que va a utilizar el activo en el desarrollo de sus actividades laborales, siempre y cuando:

- El colaborador vaya a utilizar el activo por un tiempo indefinido, en caso contrario el activo será asignado al Jefe del Centro de Costos propietario del bien.

- El colaborador esté vinculado a la organización a través de un contrato a término indefinido.

- El activo fijo sea utilizado únicamente por el colaborador al cual se le asignara la responsabilidad, en caso contrario el activo será asignado al Jefe del Centro de Costos propietario del bien.

- El jefe del centro de costos es el responsable de los activos fijos pertenecientes a su sección o área, así estos hayan sido asignados a otros colaboradores para el desarrollo de las actividades laborales que tiene asignadas

MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

- Existen varios procedimientos que inciden directamente en el estado o la ubicación de un activo fijo. Estos procedimiento pueden ser:

- Asignación del activo a un colaborador.

- Salida del activo fijo.

- Traslado del activo fijo.
- Baja del activo fijo.

Toda salida, traslado, baja y asignación (o cambio) de un colaborador como responsable de un activo fijo debe ser reportado al área de Activos Fijos de Servicios Administrativos, con el fin garantizar la actualización del registro de los activos fijos en el sistema de información a través del cual se administran los mismos.

SALIDA DE UN ACTIVO FIJO

- Los activos fijos que se vayan a retirar de las instalaciones o sedes de **Coomeva** deben estar autorizados por el Jefe del área propietaria en el formato Movimiento de Activos Fijos
- MUL-FT-GG-104.
- En los casos en que el colaborador requiera permanentemente movilizar fuera de su sitio de trabajo alguno de los activos asignados a su cargo, deberá indicar en el Movimiento de Activos Fijos MUL-FT-GG-104 que es de carácter permanente. Esta deberá estar firmada por su jefe inmediato y deberá conservarla junto con el activo en caso de que lo requieran.

TRASLADO DE UN ACTIVO FIJO

- El traslado de un activo fijo es un movimiento realizado sobre el bien por alguno de los siguientes motivos:

1. Traslado entre funcionaros pertenecientes al mismo centro de costos.

2. Traslado entre centros de costos.

3. Traslados entre Regionales, Oficinas, Zonas o entre Sucursales de una misma empresa.

Cada vez que se vaya a realizar el traslado de un activo fijo, el Centro de Costos que requiera el traslado deberá diligenciar el Formato para Movimiento de Activos Fijos. Código MUL-FT-GG-104, y posteriormente enviarlo al Administrador de Activos Fijos de Servicios Administrativos de su Regional.

BAJA DE UN ACTIVO FIJO

La baja de un activo fijo es retirar el bien del inventario de activos fijos de la organización, de manera tal que este dejará de seguir generando gastos por depreciación. Para que se pueda dar de baja un activo fijo debe existir alguno de los siguientes motivos:

1. El activo es Inservible o tiene un Daño Irreparable.
2. Por extravío o hurto.
3. El activo se encuentra Obsoleto. No necesariamente tiene que ser un equipo inservible o dañado, si no que se requiere de otro más moderno para hacer más eficiente el servicio a prestar

BAJA POR ACTIVO INSERVIBLE O DAÑO IRREPARABLE

Cuando se da de baja un activo fijo por inservible o daño irreparable, el Jefe del Área propietaria del activo debe solicitar la baja del activo al área de Activos Fijos de Coomeva Servicios Administrativos, a través del Formato Acta de Baja Activos Fijos MUL-FT-GG-096, señalando en el mismo el motivo de la baja y anexando el concepto emitido por un área especializada en el tipo de activo, el cual determine la causa del daño, y en el cual se haga constar que el activo es inservible o

irreparable. El reporte emitido por el área especializada es el reporte necesario para realizar la baja del activo

BAJA POR EXTRAVIO O ROBO DEL ACTIVO

Cuando se detecta el extravío o robo de un activo fijo, el jefe de la dependencia debe realizar el denuncio respectivo del hecho ante una Comisaría o Inspección de Policía. Posteriormente se deberá solicitar la baja del activo al área de Activos Fijos de Coomeva Servicios Administrativos, a través del Formato Acta de Baja Activos Fijos. Código MUL-FT-GG-096, señalando en el mismo el motivo de la baja, y anexando la copia del denuncio

BAJA POR OBSOLENCIA DEL ACTIVO

Cuando se da de baja un activo fijo por obsolescencia el Gerente de la empresa propietaria del activo debe solicitar al área de Activos Fijos de Coomeva Servicios Administrativos la baja a través del Formato Acta de Baja Activos Fijos. Código MUL-FT-GG-096, señalando en el mismo el motivo de la baja y relacionando los activos que serán dados de baja. Posteriormente el Administrador de Activos Fijos elaborará un acta en el Formato Acta de Baja Activos Muebles MUL-FT-GG-096, la cual debe ser aprobada y firmada por el Gerente de la empresa propietaria del activo.

Anexo D Formato Movimiento de Activos Fijos

Coomeva

Movimiento de Activos Fijos

No.

Fecha		
Día	Mes	Año

I. Tipo de movimiento

- [ ] Traslado por retiro de un funcionario
- [ ] Traslado del activo de un funcionario a otro en la misma área.
- [ ] Traslado del activo de un centro de costo a otro
- [ ] Traslado de un activo de una empresa o unidad de negocio a otra
- [ ] Traslado a bodega por obsolescencia, desuso o reposición
- [ ] Traslado de un activo de bodega a centro de costos
- [ ] Traslado por Mantenimiento

[ ] Salida de activos Lugar de destino: _____ [ ] Asignación permanente del activo

Origen	Destino
Nombre Responsable actual:	Nombre Responsable actual:
Documento de identidad No.	Documento de identidad No.:
Codigo Nómina Responsable actual:	Codigo Nómina Responsable actual:
Cargo Responsable actual:	Cargo Responsable actual:
Regional:EJE CAFETERO	Regional:
Oficina:PEREIRA	Oficina:
Sede:	Sede:
Nombre Centro de Costo:	Nombre Centro de Costo:
Código Centro de Costo:	Código Centro de Costo:

II. Información básica de los activos fijos

No.	Descripción del activo	Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Total de activos _____

III. Observaciones

IV. Firmas

Firma de quien recibe	Firma de quien entrega
Firma del responsable de área: **Nombre:**	**V.B. Responsable de Activos Fijos:** **Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**

V. Cláusula de compromiso

Yo Identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° declaro que los activos relacionados en el presente documento son propiedad de COOMEVA EPS, y que están bajo mi responsabilidad, que se trata de herramientas para la ejecución de mi labor, por lo cual me comprometo a aplicar los procedimientos establecidos para la administración de activos. En caso de pérdida o robo presentaré denuncia ante las autoridades competentes.

Me responsabilizo de la correcta administración y conservación de los activos arriba relacionados y el incumplimiento de las medidas ordinarias de conservación constituye falta grave a las obligaciones. Serán asumidos por mí los daños por manejo indebido o perdida del mismo, en cuyo caso autorizo a CSA , a efectuar el descuento de mis salarios, descansos, prestaciones sociales legales y extralegales y eventuales indemnizaciones a mi favor, del 70% del valor del deducible no cubierto por la empresa aseguradora cuando sea procedente la reclamación, en caso de no estar cubierto el evento por la póliza de seguros, autorizo el descuento correspondiente al 25% del valor de la reposición a nuevo.

*** Nota: En el traslado por obsolescencia para equipos de cómputo y comunicación, debe ir soportado por el Reporte Técnico emitido por la Unidad de Tecnología Informática; para los demás equipos debe ir soportado por el reporte técnico del contratista.**

Copias: Se requieren tres copias (Auxiliar de Activos Fijos, origen y destino).

Anexo E Acta de Baja de Activos Fijos Muebles

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

No. EJ-002

Fecha de elaboración:

Lugar:

OBJETIVO GENERAL

Dar de baja los activos de Coomeva y sus Empresas, permitiendo despejar áreas que son necesarias para el normal funcionamiento de las mismas.

ACTIVOS A DAR DE BAJA

A través de este documento **COOMEVA EPS** autoriza dar de baja por el motivo de **activo inservible o irreparable** a los activos de su propiedad relacionados en la siguiente tabla y determina el uso final destinado para los mismos:

NOMBRE DEL ACTIVO	***NUMERO DE STICKER***	***VALOR EN LIBROS***	***DESTINO DEL ACTIVO DADO DE BAJA****

Los activos fijos dados de baja pueden ser destinados para: 1. Donación a Empresas de Coomeva o a entidades sin ánimo de lucro, 2. Venta del activo a los asociados, los empleados de las empresas de Coomeva o terceros 3. Desmaterialización.

“CSA deja constancia que la responsabilidad de la empresa y del representante legal que firma la presente acta, se limita al registro en el sistema y elaboración del acta de baja, como prestadores del servicio de outsourcing de activos fijos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la empresa cliente, propietaria de los activos, quien a su vez es la única responsable por la destinación final que se le de a los activos dados de baja”.

Gerente Regional de CSA **Gerente General / Gerente Regional Empresa**

Anexo F Labores generales para los colaboradores

LABORES GENERALES PARA LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Seguimiento a los Activos nuevos desde el momento de su compra hasta su inclusión en el aplicativo. Para esta labor se requiere lo siguiente:

Verificar entrega del Activo al colaborador. El soporte será el Acta de entrega (Formato MUL_FT_GG_104) firmada por el colaborador, quien declara que recibe conforme el activo.

Supervisar el placado de los activos. Se debe tener en cuenta que en aquellas regionales donde existe una oficina de CSA el plazo máximo para que ésta realice el placado es de quince (15) días calendario, mientras que en las regionales donde CSA no tiene presencia el plazo máximo es de un (1) mes. Para que se tenga el activo placado y el acta de entrega firmada.

Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos: ***Reporte Mensual de Control de Activos Fijos Nuevos,*** con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes:

Reporte Mensual de Control de Activos Fijos Nuevos

(1) Ítem	(2) Empresa	(3) Regional	(4) Ciudad	(5) Placa	(6) N° Acta de Entrega	(7) Fecha de Compra			(8) Fecha Placado			(9) N° Factura
						DD	MM	AA	DD	MM	AA	

EMPRESA (2): Indicar si el activo pertenece a Coomeva EPS, MP ó CEM.

REGIONAL (3): Regional a la cual pertenece el activo.

CIUDAD (4): Ciudad donde se ubica el activo comprado.

PLACA (5): Número de placa asignado al activo.

Nº ACTA DE ENTREGA (6): Se relaciona el número del acta de entrega del activo.

FECHA DE COMPRA DEL ACTIVO (7): Corresponde a la fecha de expedición de la factura de compra.

FECHA DE PLACADO (8): Corresponde a la fecha en la que se asigna físicamente la placa o sticker al activo.

Nº DE FACTURA (9): Número de factura de compra.

Movimiento de Activos Fijos Cada sede u oficina debe remitir a la Jefatura Administrativa Regional los soportes de los movimientos realizados (Formato MUL_FT_GG_104). Posteriormente serán enviados a CSA para que actualice el aplicativo SAAF.

*Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos**: Reporte Mensual de movimiento de Activos Fijos,*** con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes:

Reporte Mensual de Movimiento de Activos Fijos

(1) Empresa	(2) Fecha			(3) Motivo	(4) Activo Fijo			(5) Origen			(6) Destino			(7) Fecha de envío a CSA	(8) Fecha Actualización
	DD	MM	AA		Placa	Descripción	Razón del Movimiento	Colaborador	Código Nómina	Centro Costos	Colaborador	Código Nómina	Centro Costos		

EMPRESA (1): Indicar si el activo pertenece a Coomeva EPS, MP ó CEM.

FECHA (2). Registrar la fecha en la que se realizó el movimiento de Activos Fijos.

MOTIVO (3): Indicar la el tipo de movimiento realizado según las opciones establecidas en el formato MUL_FT_GG_104.

ACTIVO FIJO (4): **I**dentificar el activo con su respectivo número de placa, descripción e indicar el tipo de movimiento que se realiza según formato MUL_FT_GG_104.

ORIGEN (5) Y DESTINO (6). Se debe identificar el colaborador que entrega el activo y quien lo recibe respectivamente, señalando su código de nómina y centro de costos. Cuando se trate de un movimiento que involucre la bodega, se debe especificar en este mismo espacio.

FECHA DE ENVÍO A CSA (7). Corresponde al día en el que se reportaron los movimientos de activos a CSA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN (8). Corresponde al día que CSA informa la actualización de los activos en el aplicativo SAAF.

Activos Fijos sin Placa. La Jefatura Regional Administrativa deberá garantizar la no existencia de activos sin placa en cada una de sus oficinas. En caso de encontrar activos sin placa, deberá reportarlos a CSA para que coordine su posterior placado.

*Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos**: Reporte Mensual de Activos Fijos Sin Placa,*** con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes:

Reporte Mensual de Activos Fijos Sin Placa

(1) Ubicación				(2) Responsable			(3) Activo					
Empresa	Regional	Ciudad	Sede u Oficina	Centro costos	Nombre colaborador	Código nómina	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Fecha de compra	¿Por qué no tiene placa?

UBICACIÓN (1). Indicar la empresa a la cual pertenece el activo fijo: Coomeva EPS, MP ó CEM, con la regional, ciudad, sede u oficina donde se encuentre localizado.

RESPONSABLE (2) Hace referencia al colaborador encargado de los activos que no tienen placa.

ACTVO (3). Proporcionar completamente la información correspondiente a la descripción, marca, modelo y serie para los casos que aplique. Para los activos que no apliquen estos campos, se debe especificar sus principales características (Dimensiones, textura, color, etc.).

Así mismo, será necesario especificar la fecha de adquisición del activo (siempre y cuando esto sea posible) y exponer las razones por las que el activo no tiene placa (es nuevo, tenía pero se desprendió, nunca ha tenido, etc.).

Una vez consolidada esta información, se deberá solicitar a CSA el placado de los activos. La Jefatura Regional Administrativa hará seguimiento a la oportunidad con que CSA realice esta labor según los plazos establecidos en la oferta de servicios.

Activos de Terceros. Para los activos que no sean propiedad de Coomeva Sector Salud y se encuentren dentro de sus sedes, se solicitará al propietario su marcación o identificación con una placa o *sticker* para diferenciarlos de los activos propios. Si el propietario no lo hace, los responsables en cada sede deberán realizar esta labor.

*Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos**: Reporte Mensual de Activos Fijos Propiedad de Terceros***, con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes:

Reporte Mensual de Activos Propiedad de Terceros

(1) Empresa	(2) Ubicación			(3) Descripción del Activo			(4) Propietario	(5) Placa
	Regional	Ciudad	Sede	Marca	Modelo	Serie		

EMPRESA (1): Indicar si el activo pertenece a Coomeva EPS, MP ó CEM

UBICACIÓN (2): Indicar la regional, ciudad y sede donde se encuentra ubicado el activo.

***DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO (3)*: D**iligenciar la información solicitada en su totalidad para los activos que apliquen estos campos.

PROPIETARIO (4): Se deberá notificar el nombre o razón social del propietario de los activos.

PLACA (5): Número de la placa que identifica al activo.

Reporte de Activos en Bodega. Se debe realizar en cada regional un reporte con los activos que estén en proceso de ser dados de baja y no sean necesarios para la operación de la empresa y estén almacenados en bodega. Se deben registrar los activos ingresados y retirados en este lugar.

*Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos**: Reporte Mensual de Activos Fijos en Bodega***, con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes:

Reporte Mensual de Activos en Bodega

(1) Ítem	(2) Empresa	(3) Placa	(4) Activo			(5) N° Ecase Reporte Técnico	(6) Estado	(7) Fecha de Ingreso	(8) Fecha de Salida
			Descripción	Marca	Modelo				

EMPRESA (2): Indicar si el activo pertenece a Coomeva EPS, MP ó CEM

PLACA (3): Número de placa asignado al activo.

ACTIVO (4): Descripción del Activo con sus principales características: Marca, modelo, serie.

Nº ECASE/ REPORTE TÉCNICO (5): Corresponde al código de *ecase* asignado según reporte técnico.

ESTADO (6): De acuerdo al reporte técnico, el colaborador deberá indicar cuál es el estado del activo (Bueno, Malo, Obsoleto, etc.) teniendo en cuenta su calidad en la prestación del servicio y su funcionamiento.

FECHA DE INGRESO Y SALIDA (7) y (8): Indicar la fecha en la cual ingresó el activo en la bodega y la fecha de salida si es el caso. Sin excepción alguna, el lapso temporal entre estas fechas no deberá ser superior a tres meses. Los activos cuya estancia en la bodega supere este tiempo límite serán los candidatos para venta o donación según reporte técnico.

Reporte y Control de Activos Hurtados. Se deberá realizar seguimiento al proceso desde el momento en que se realiza el denuncio hasta su respectivo registro en SAAF y Contabilidad.

*Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos**: Reporte Mensual de Activos Fijos Hurtados*, con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes**:**

Reporte Mensual de Activos Fijos Hurtados

(1) Empresa	(2) SEDE	(3) Activo			(4) ¿Se hizo el denuncio?		(5) ¿Informó a Solidaridad y Seguros?		(6) ¿Pagó el Hurto?		(7) Reportado en SAAF		(8) Reportado en Contabilidad		(9) Observaciones
		Marca	Modelo	Serie	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	

EMPRESA (1): Indicar si el activo pertenece a Coomeva EPS, MP ó CEM

SEDE (2): Lugar donde se encontraba el activo y de donde fue hurtado.

ACTIVO (3): Descripción del Activo con sus principales características: Marca, Modelo, Serie.

DENUNCIO (4): Se debe notificar si se realizó o no el respectivo denuncio del hurto del activo ante la autoridad judicial competente.

Inventario De Activos Fijos. Coordinar y/o realizar el inventario de activos por sede, oficina o centro de costo, mínimo 2 veces al año.(bajo los lineamientos nacionales y corporativos definidos)

*Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos**: Reporte Mensual de Sedes Inventariadas***,** con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes**:**

(1) Ítem	(2) Empresa	(3) Regional	(4) Sede	(5) Oficina	(6) Se tomó inventario		(7) Fecha de realización del inventario			(8) Se enviaron formatos a CSA		(9) Fecha de envío			(10) Se actualizó en SAAF			(11) Fecha de actualización			(12) Observaciones
					SÍ	NO	DD	MM	AA	SÍ	NO	DD	MM	AA	SÍ	NO	NO INFORMA	DD	MM	AA	

EMPRESA (2): Indicar si el activo pertenece a Coomeva EPS, MP ó CEM

REGIONAL (3): Regional a la cual pertenece el activo.

SEDE (4): Ciudad en la cual se encuentra el activo.

OFICINA (5): Señalar el lugar específico donde se encuentra el activo: UBA, UPREC, Punto Coomeva, SIP, UPP, etc.

¿SE TOMÓ INVENTARIO? (6): informar si se realizó el inventario de Activos Fijos en la Sede.

FECHA DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO (7): Indicar el día, mes y año en que se realizó el inventario.

¿SE ENVIARON FORMATOS A CSA? (8): Con el objetivo de realizar la actualización del aplicativo para la Administración de Activos Fijos, SAAF, se debe remitir a CSA los formatos diligenciados durante la toma del inventario. Si ya se realizó esta labor marcar la opción “Sí”, en caso contrario marcar la opción “No”.

FECHA DE ENVÍO (9): Indicar el día, mes y año en que se enviaron los formatos a CSA para su gestión.

SE ACTUALIZÓ EN SAAF (10): Según confirmación de parte de CSA, informar si se realizó la actualización de la base de datos.

FEHCA DE ACTUALIZACIÓN (11): Indicar el día, mes y año en que se CSA reporta haber realizado la actualización del aplicativo SAAF.

OBSERVACIONES (12): Informar las labores pendientes como las sedes con inventario incompleto, los problemas con el envío de los formatos o de la actualización en SAAF, etc.

Colaboradores retirados: Cuando sea retirado un colaborador de la empresa, el área de gestión humana solicitará el paz y salvo de activos fijos, por tal motivo el área administrativa de cada Regional debe solicitar a CSA el listado de activos asignados o consultar el aplicativo SAAF para remitir este reporte al Jefe Directo del colaborador que se retira, éste validará que físicamente estén los activos que aparecen en la base de datos.

*Documento a remitir a la Jefatura Nacional de Activos Fijos**: Reporte Mensual de Activos de Colaboradores retirados***,** con fecha de corte el día cinco (5) de cada mes**:**

(1) Ítem	(2) Empresa	(3) Regional	(4) Sede	(5) Oficina	(6) Código de Nómina	(7) Nombre del Colaborador	(8) Descripción del Activo	(9) Placa

EMPRESA (2): Indicar si el activo pertenece a Coomeva EPS, MP ó CEM

REGIONAL (3): Regional a la cual pertenece el activo.

SEDE (4): Ciudad en la cual se encuentra el activo.

OFICINA (5): Señalar el lugar específico donde se encuentra el activo: UBA, UPREC, Punto Coomeva, SIP, UPP, etc.

IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR: Informar el código de nómica del colaborador **(6)** y su nombre **(7)**.

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO: Indicar la descripción del activo **(8)** y su número de placa **(9)**.

LABORES A DESEMPEÑAR EN LA JEFATURA NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS

Los responsables del área de Activos Fijos en la Dirección Nacional se encargarán de validar y consolidar la información remitida por la Sedes Regionales, generando los siguientes reportes mensuales:

Reporte Mensual de Control de Activos Fijos Nuevos

Ítem	Empresa	Regional	Ciudad	Placa	N° Acta de entrega	Fecha de compra	Fecha de placado	Observaciones

Reporte Mensual de Movimiento de Activos Fijos

Empresa	Regional	Ciudad	Fecha			Nº Acta	Activo Fijo			ORÍGEN		DESTINO		REPORTE CSA	
			DD	MM	AA		Placa	Descripción	Razón del Movimiento	Colaborador	Centro Costos	Colaborador	Centro de Costos	Fecha de envío	Fecha de Actualización en SAAF

Reporte Mensual de Activos Fijos Sin Placa

Ubicación			Responsable			Activo					
Empresa	Regional	Ciudad	Centro de costos	Nombre colaborador	Código nómina	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Fecha de compra	¿Por qué no tiene placa?

Reporte Mensual de Activos Propiedad de Terceros

Empresa	Ubicación			Descripción del activo			Propietario	N° de Placa	¿Placa asignada por Coomeva?	¿Placa asignada por el propietario?
	Regional	Ciudad	Sede	Marca	Modelo	Serie				

Reporte Mensual de Activos en Bodega

Empresa	Regional	Ciudad	Placa	Activo			Estado	Fecha de ingreso	Fecha de salida
				Descripción	Marca	Modelo			

Reporte Mensual de Activos Fijos Hurtados

Sede	Ciudad	Activo			¿Se hizo el denuncio?		¿Informó a seguridad y seguros?		¿Pagó hurto?		Reportado en SAAF		Reportado en contabilidad		Observaciones
		M	M	S	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	

Empresa	Regional	Ciudad	Centro de Costos	Nombre Centro de Costos	Tipo de Activo	Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie

Fecha de Adquisición	Costo Histórico	Ajuste por inflación al Costo Histórico	Ajuste por inflación a la depreciación	Ajuste por Inflación Ajustada	Vida Útil	Períodos Depreciados

Reporte de activos retirados suministrado por CSA. Se deberá tener las actas de baja de activos fijos, copias de las facturas de venta, copia de los reportes técnicos, copia de denuncio de perdida, certificados de donación, según sea el caso.

Documento a elaborar: ***Informe mensual de adiciones y retiros en el aplicativo SAAF para Coomeva EPS, MP y CEM.***

Conciliación de saldos contables en el aplicativo SAAF y los registros en contabilidad. Se deberán validar además, los registros correspondientes a la regional, ciudad, tipo de activo y cuenta contable en los reportes provistos por las áreas de Contabilidad y Activos Fijos de CSA.

Documento a elaborar: ***Informe Consolidación Mensual de Saldos en SAAF y Contabilidad para Coomeva EPS, MP y CEM.***

Depuración base de datos de Activos Fijos en SAAF para Coomeva EPS, MP y CEM.

Se debe realizar la validación teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Regional – Código Regional – Ciudad – Código Ciudad.
- Tipo de Activo – Cuenta Contable.
- Colaborador – Código de nómina – Centro de Costos.

- *Documento a elaborar:* ***Informe Validación base de datos de Activos Fijos Sector Salud Coomeva.***

Anexo G Formato toma de inventario

Descripcion del activo	Placa de inventario	Marca	Modelo	Serie	Cantidad	Ciudad	Sede	Observacion
	EP							
	MP							

Anexo H Sedes Coomeva Salud

CIUDAD	NO. DE SEDES	NOMBRE	No. COLABORADORES
CARTAGO	**7**	SEDE ADMINISTRATIVA	27
		SEDE COMERCIAL	6
		MEDICINA PREPAGADA	3
		UBA CARTAGO	29
		SALA SIP	4
		UPREC	3
		PUNTO DE LA UNION	2
MANIZALES	**7**	SALA SIP	11
		SEDE ADMINISTRATIVA	20
		MEDICINA PREPAGADA	
		SEDE OPERACIONES	22
		UBA LA MACARENA	17
		PUNTO DE ATENCION RIO SUCIO	1
		PUNTO DE ATENCION LA DORADA	2
		PUNTO DE ATENCION CHINCHINA	1
PEREIRA	**13**	SEDE ALPES	32
		SEDE CENTRO	52
		SEDE CIRCUNVALAR	56
		SALA SIP SAN SEBASTIAN	6
		SALA SIP SAN DIEGO	4
		SALA SIP CONSUSALUD	2
		UBA DOSQUEBRADAS	12
		UBA LA VIRGINIA	17
		UBA SANTA ROSA	9
		PUNTO DE APOYO BELEN DE UMBRIA	1
		PUNTO DE APOYO SANTUARIO	1
		PUNTO DE APOYO VITERBO	1
		PUNTO DE APOYO ANSERMA	1
		UPP	12
		UPREC	14
ARMENIA	**10**	SEDE ADMINISTRATIVA	24
		UBA BOSQUE	25
		SALA SIP SUR	1
		SALA SIP NORTE	14
		CLINICA CENTRAL DEL QUINDIO	2
		UPREC	2
		MEDICINA PREPAGADA	6

		SEDE COMERCIAL	9
		PUNTO APOYO SEVILLA	1
		PUNTO APOYO CAICEDONIA	1
			453

Anexo I Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES EN SEMANAS																							
	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
Levantamiento de la informacion, validacion de activos fijo en bodegas existentes EJE CAFETERO, Unidades de atencion y Sedes administrativas																								
Implementar medidas de control mediante los aplicativos de movimiento de los activos, con el fin de obtener un inventario																								
Presentar información confiable a la Jefatura Nacional de Activos Fijos mediante la conciliación mensual de los movimientos elaborados por los funcionarios de la organización.																								
Llevar un control histórico sobre la rotación que presenta cada activo desde que se incorpora hasta su retiro o uso final.																								
Crear un orden en la administración de los activos que actualmente posee Coomeva Sector Salud.																								
Retroalimentacion de la informacion acorde con las normas establecidadas por la organización																								