


ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD	VERSION 4	CODIGO FR-GQ-44	 GOBERNACIÓN DEL META
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: MODELO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA 02/01/2020	DOCUMENTO CONTROLADO:	

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
ALMACÉN	PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRAR Y GARANTIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS, GARANTIZANDO ASÍ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL NIVEL CENTRAL Y LOS 17 CENTROS DE ATENCIÓN DE LA E.S.E SOLUCIÓN SALUD.
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE:	INICIA CON LA PLANEAÇÃO DE NECESIDADES IDENTIFICAN EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y FINALIZA CON LA ENTREGA FINAL DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS EN NIVEL CENTRAL Y EN LOS 17 CENTROS DE ATENCIÓN.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADORES DE GESTIÓN: Los establecidos en el Plan de Acción para cada vigencia.

PLANEAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gerencia	Solicitud de visitas	programar visitas a Centros e Atención	Formato de cronograma de visitas a Centros de atención	Centros de atención
Gerencia	plan estrategico institucional	Formular plan de acción, políticas de operación, mapa de riesgos, indicadores de gestión y caracterización de proceso de almacén	documento de plan de acción, políticas de operación, Mapa de riesgos, indicadores de gestión y caracterización del proceso de almacén.	Gerencia y Almacén.

HACER

Contraloría General de la Nación	Proveedores	Procesos y Centros de Atención de la ESE
Criterios y clasificación para el manejo de almacén.	Entrega y custodia de bienes	Relación de inventarios
Cumplimiento con el índice universal de inventarios	Pedidos de almacén	Relación de inventarios
Verificación y recibo de los bienes	Pedidos de inventarios	Verificación y actualización de los inventarios de consumo.
Manejo adecuado del Almacén	Verificación y actualización de los inventarios de consumo.	Registro actualizado de los inventarios
Gerencia	Verificación y actualización de los inventarios de consumo.	Registro actualizado de los inventarios
Almacén	Verificación y actualización de los inventarios de consumo.	Registro actualizado de los inventarios
Procesos y Centros de Atención de la ESE	Verificación y actualización de los inventarios de consumo.	Registro actualizado de los inventarios
Gerencia Almacén	Verificación y actualización de los inventarios de consumo.	Registro actualizado de los inventarios

VERIFICAR

Gerencia Almacén	Gerencia Almacén	Gerencia Almacén
Entrega y custodia de bienes	Verificar el manejo de los bienes	Informe de manejo
Pedidos de almacén	Verificar cumplimiento de plan de acción, indicadores de gestión y administración del riesgo	Informe de gestión
Relación de inventarios	Verificar cumplimiento de plan de acción, indicadores de gestión y administración del riesgo	Informe de gestión
Gerencia Almacén	Verificar cumplimiento de plan de acción, indicadores de gestión y administración del riesgo	Informe de gestión

Control Interno	Plan de acción indicadores de gestión y administración de riesgo. Programación de auditorías y criterios de auditoría	Realización de auditorías del proceso	Informe de auditorías	Gerencia. Control Interno. Mejora Continua
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------------

ACTUAR				
Gerencia /almacén	Informe de Almacén	toma de acciones y mejora	Plan de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas	Gerencia /almacén
	actualización de software actualización de inventarios			

Tecnología, Infraestructura, equipos		RECURSOS		Humanos		Financieros	
Computador - equipos de computo y oficina, vehículo, software de almacén e internet.		Professional Universitario con el perfil para desarrollar las actividades, auxiliar administrativo, axillar de bodega.		Presupuesto asignado aseo y papelería y transporte aereo.			
AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.		REQUISITOS A CUMPLIR (Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso)					

N°	Requisitos MIPG	ISO 9001:2015 (Calidad)	ISO 1401:2015 (medio Ambiente)
2	DIMENSIÓN 2: Direcciónamiento Estratégico y planeación.	4 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	4 4. Contexto de la Organización
	#N/D	5 5. LIDERAZGO.	5 5. Liderazgo
	#N/D	6 6. PLANIFICACIÓN.	6 6. Planificación
	#N/D	7 7. APOYO.	7 7. Soporte
	#N/D	8 8. OPERACIÓN.	8 8. Operación
	#N/D	9 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	9 9 Evaluación del desempeño
	#N/D	10 10. MEJORA.	10 10. Mejora

OHSAS 18001:2007 en transición a la 45001.		ISO 27001:2013	
4	4 Contexto de la organización	4	4. Sistema de gestión de la seguridad de la información
5	5 Liderazgo y Participación de los trabajadores	5	5. Responsabilidad de la dirección
6	6 Planificación	6	6. Auditorías Internas del SGSI
7	7 Apoyo	7	7. Revisión del sgsi por la dirección
8	8 Operación	8	8. Mejora del SGSI
9	9 Evaluación del desempeño	9	Anexo a. Objetivos de control y controles
		10	Anexo b. Principios de la ocde y de esta norma
10	10 Mejora	11	Anexo b. Principios de la ocde y de esta norma

DOCUMENTOS SOPORTE: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ 02 "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

REGISTROS: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ-03 "LISTADO MAESTRO DE FORMATOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

POLITICAS LEGALES: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ 38 "POLITICAS DE OPERACION" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

POLITICAS INTERNAS: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ 39 "POLITICAS DE ESPECIFICAS", GQ-DE-01 "MANUAL DE POLITICAS" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

GESTION DEL RIESGO: PLAN CORPORATIVO ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, MAPA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Aesoror: Carlos Samuel Rosado SarabialMartha Elena Amaya Cruz

Oficina de Calidad.

Elaborado por: Yenny J. Martinez Aguilera - Amaceniata General

Revisado por: Gloria Magdalena González Rojas. Subgerente Administrativa y Financiero

Aprobado por: Juan Jose Muñoz Robayo
Gerente.

"La impresión total o parcial de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión que reposa en la oficina de calidad, salvo los que sean entregados por la empresa previa solicitud y cancelando los emolumentos que la ley autorice. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la E. S. E. Solución Salud del Meta, está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización de la empresa, excepto en los requisitos de ley"

CONTROL DE CAMBIO	
Version	Descripción del cambio
1	Edición inicial del documento: se tomo este como version inicial ya que los adendorres no evidencio acto administrativo para su aprobacion.
2	Ajustes en el documento teniendo en cuenta el Modelo de Operación por Procesos, la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, 27001, así como los parámetros de seguimiento y medición.