



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**  
**Administración de recursos físicos**

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 1 de 4

**1. MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO:**

Proveer los recursos físicos administrativos, financieros, logísticos y humanos, necesarios y suficientes para desarrollar las actividades, alcanzar los objetivos y ejecutar metas en la prestación del servicio, contribuyendo a una adecuada prestación de servicios de salud.

**2. NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**2.1. OBJETIVO DEL PROCESO:**

Asegurar la eficiente administración de los bienes y servicios requeridos en la operación de los procesos para su adecuado desempeño y manejo, encaminados a un desarrollo sostenible.

**3. ALCANCE:**

**Inicia:** Identificación de las necesidades.

**Termina:** Ejecución e implementación de actividades.

**4. RESPONSABLE:** Subgerente Administrativo y Financiero.

**5. CICLO DEL PROCESO**

**5.1 PLANEAR**

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Subgerente Administrativo y financiero	Equipos e insumos de oficina	Identificar necesidades del proceso (vigilancia y logística)	Necesidades del proceso	Procesos que lo requieran
2	Subgerente Administrativo y financiero	Recibos de servicios públicos	Establecer estrategias para minimizar gastos (servicios públicos)	Estrategias	Todos los procesos
3	Subgerente Administrativo y financiero,	Requerimiento	Coordinar y supervisar eventos, visitas, etc.	Visita realizada	Entes de control, procesos que lo requieran
4	Subgerente Administrativo y financiero, líderes de procesos	Equipos e insumos de oficina. Plan de acción vigencia anterior, Plan Operativo Anual, Informes de Gestión	Formular el Plan de acción	Plan de acción	Entes de control, Planeación, Control Interno de Gestión, Subgerencia Administrativa y financiera.
5	Subgerente Administrativo y Financiero	Formato evaluación de desempeño	Realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios	Evaluación de desempeño	Funcionarios



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**  
**Administración de recursos físicos**

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 2 de 4

6	Subgerente Administrativo y Financiero	Equipos e insumos de oficina. Documentos y registros del proceso.	Elaborar y/ o actualizar los procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso.	Procesos, procedimientos y demás documentos del proceso realizados y/ o actualizados.	Subgerencia Administrativa y financiera, y demás procesos que lo requieran.
---	--	--	---	---	---

**5.2 HACER**

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Subgerente Administrativo y Financiero	Equipos e insumos de oficina, internet. Requerimiento interno y/ o externo.	Elaborar informes	Informes consolidados.	Entes de control, Gerencia, Subgerencia administrativa y Financiera, Subgerencia Científico- técnica y demás procesos que lo requieran.
2	Subgerente Administrativo y Financiero, líderes de proceso.	Equipos e insumos de oficina. Plan de acción vigencia anterior, Plan Operativo Anual, Informes de Gestión.	Implementar plan de acción	Plan de acción	Entes de control, Planeación, Control Interno de Gestión, Subgerencia Administrativa y financiera.
3	Subgerente Administrativo y Financiero	Equipos e insumos de oficina. Documentos y registros del proceso.	Socializar los procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso.	Listado de socialización	Subgerencia Administrativa y financiera, y demás procesos que lo requieran.

**5.3 VERIFICAR**

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Costos	Equipos e insumos de oficina.	Generar estadísticas del consumo de servicios públicos	Estadísticas de consumo de servicios públicos	Subgerencia administrativa y Financiera
2	Subgerencia administrativa y	Equipos e insumos de oficina.	Evaluar adherencia a procesos, procedimientos y demás	Evaluación de adherencia a documentos del proceso.	Subgerencia administrativa y



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**  
**Administración de recursos físicos**

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 3 de 4

	Financiera	Documentos y registros vigentes, Formato evaluación de adherencia.	documentos que requiera el proceso.		Financiera y demás procesos que lo requieran.
--	------------	--	-------------------------------------	--	---

**5.4 ACTUAR**

No.	Proveedor (es)	Entrada o insumos	Actividades	Productos	Clientes o Usuarios
1	Subgerencia Administrativa y financiera, Calidad, Control Interno de Gestión.	Equipos e insumos de oficina. Formato Plan de mejoramiento y seguimiento,	Realizar acciones preventivas y Correctivas al proceso	Plan de mejoramiento y seguimiento.	Subgerencia Administrativa y financiera, Calidad, Control Interno de Gestión, Subgerencia administrativa y Financiera.
2	Subgerencia Administrativa y financiera	Equipos e insumos de oficina. Documentos y registros del proceso.	Realizar inducción y reintroducción del proceso al personal.	Registro de inducción y/ o reintroducción.	Subgerencia administrativa y Financiera y procesos que lo requieran.

**6. INDICADOR (ES)**

N°	Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Responsable	Meta de cumplimiento	Frecuencia de medición y reporte	Fuente de Verificación
-	-	-	-	-	-	-	-

**7. RIESGO (S)**

7.1 Uso inadecuado de los recursos naturales, causante de desarrollo insostenible de la entidad y falta de protección del medio ambiente.	<b>Punto de control:</b> Realizar evaluación y seguimiento de indicadores y conocimiento por de los funcionarios y usuarios de la entidad.
7.2 Accidente laboral por causas térmicas, eléctricas, biológicas, químicas	<b>Punto de control:</b> Adopción y adherencia de guías manuales y protocolos, Verificación del uso correcto y suficiente de elementos de seguridad y bioseguridad.

**8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL**

Decreto 1769 de 1994	Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984.
Circular 029 de 1997	Por el cual se ejerce Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**  
**Administración de recursos físicos**

Código:

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

Página: 4 de 4

	en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.
Resolución 4445 de 2006	Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.
Decreto 4725 de 2005	Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y Vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.
Acta No. 07 Junio 10 de 2009, Sala Especializada de Dispositivos Médicos y Productos Varios	Por el cual se evalúan solicitudes, emisión de conceptos y otras consideraciones.
Resolución 1441 de 2013	Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.

**9. PROCEDIMIENTOS/ LINEAMIENTOS/GUÍAS/ INSTRUCTIVOS/ REGISTROS/ ETC.**

Código	Nombre
	Procedimiento trámite precontractual y post-contractual de servicios
	Procedimiento manejo de caja menor
	Formato acta de liquidación bilateral de contratos
	Formato certificación de cumplimiento
	Formato de supervisión de contratos
	Formato estudio previo
	Formato solicitud CDP
	Formato solicitud de necesidad

**10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO**

Fecha	Cambio
<b>ELABORO: DUVER DICSON VARGAS ROJASA</b> <i>Subgerente Administrativa y Financiera</i>	<b>REVISÓ: DIANA CAROLINA ORTEGÓN LACHEROS</b> <i>Asesora de Calidad</i>
	<b>APROBO: ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ</b> <i>Agente Especial Interventor</i>