|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | |
| * 1. **OBJETIVO DEL MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| Administrar y proveer de manera óptima los recursos físicos, financiero y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo del cumplimiento de los objetivos institucionales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare | | | | | | | | | | |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| ALMACEN Y SUMINISTROS | | | | | | | | | | |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| Adquirir, distribuir, legalizar insumos y equipos biomédicos de manera efectiva que permita el apoyo administrativo y el funcionamiento de las diferentes áreas de la institución. | | | | | | | | | | |
| **3. ALCANCE** | | | | | | | | | | |
| **Inicia:** Necesidades de cadaárea  **Termina:** Entrega de los insumos hospitalarios y no hospitalarios. | | | | | | | | | | |
| **4. RESPONSABLE** | | | | | | | | | | |
| Técnico administrativo de almacén y suministros | | | | | | | | | | |
| **5. CICLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **5.1 PLANEAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| 1 | Líderes de cada área | | Necesidades de las áreas | | | Consolidación de las diferente necesidades de los servicios | Matriz de necesidades | | Subgerencia administrativa y financiera, subgerencia de servicios de salud, Almacén y suministros | |
| 2 | Líderes de cada área, Técnico administrativo de suministros | | Consolidación de las necesidades de las áreas, consumo histórico del año anterior, Cotizaciones, Equipo de cómputo y oficina | | | Realizar el plan anual de adquisiciones institucional | Plan de compras elaborado | | Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera, subgerencia de servicios de salud y las áreas de la institución | |
| 3 | Técnico Administrativo de suministros, farmacia | | Equipos e insumos de oficina, internet, software. | | | Analizar los elementos de mayor rotación y priorización necesidades | Identificación de los elementos de mayor rotación | | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de servicios de salud | |
| 4 | Técnico de suministros | | Equipos e insumos de oficina, internet, software.  Plan de acción institucional, plan de acción vigencia anterior. | | | Elaborar plan de acción | Plan de acción | | Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación, Control Interno de Gestión, Suministros y almacén. | |
| 5 | Técnico de suministros | | Equipos e insumos de oficina.  Documentos y registros del proceso. | | | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso. | Procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso elaborados y/ o actualizados. | | Todos los procesos. | |
| **5.2 HACER** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Contratistas | | Listado de necesidades | | | Solicitar cotizaciones de los elementos necesarios | Cotizaciones | | | Almacén y suministros |
| 2 | Costos, almacén | | Cotizaciones, equipos de oficina | | | Realizar un estudio de costos y/o comparativo de precios de mercado | Estudio de costo y/o comparativo de precios de mercado | | | Subgerencia Administrativa y Financiera, Almacén y suministros |
| 3 | Jurídica, subgerencia administrativa y financiera, subgerencia de servicios de salud | | Documentos exigidos para la contratación por parte de la entidad | | | Realizar el proceso contractual | Contrato | | | E.S.S Hospital san José del Guaviare |
| 4 | Contratistas | | Elementos contratados | | | Adquisición de insumos y/o equipos biomédicos | Insumos y/o equipos biomédicos adquiridos | | | Las diferentes ares de la entidad |
| 5 | Almacén y suministros | | Ordenes de pedido | | | Distribución de los insumos no hospitalarios | Insumos no hospitalarios entregados a las áreas | | | Las diferentes ares de la entidad |
| **5.3 VERFICAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Almacén y suministros | | Equipo de cómputo, insumos de oficina, impresora, software, | | | Verificar que las cantidades solicitadas y precios de compra de insumos hospitalarios y no hospitalarios estén acordes con el respectivo  Contrato | Documentos soportes e insumos | | | Almacén, Subgerente Administrativo y Financiero, subgerente de servicios de salud, farmacia |
| 2 | Almacén, Subgerente Administrativo y Financiero, subgerente de servicios de salud | | Equipo de cómputo, insumos de oficina, impresora, software | | | Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas | Cumplimiento al plan anual de compras y ejecución de los contratos | | | Subgerente Administrativo y Financiero, subgerente de servicios de salud |
| 3 | Técnico de almacén y suministros | | Equipos e insumos de oficina.  Métodos de evaluación de adherencia. | | | Evaluar adherencia procesos, procedimientos y demás documentos que requiera el proceso. | Evaluación de adherencia a documentos del proceso. | | | Todos los procesos. |
| **5.4 ACTUAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| 1 | Almacén y suministros, Subgerente Administrativo y Financiero, subgerente de servicios de salud, calidad, Control interno de gestión | | Software, Plan de acción institucional, plan de acción vigencia anterior | | | Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y mejora de los procesos; y realizar el respectivo seguimiento a cada una de ellas. | Planes de mejoramiento y de seguimiento. | | | Subgerente Administrativo y Financiero, subgerente de servicios de salud Planeación, Calidad, Almacén. |
| 2 | Almacén y suministros | | Equipo de cómputo, insumos de oficina, software, formatos, procesos y procedimientos, manual de funciones. | | | Realizar inducción y reinduccióng al cliente internolienteementación | Lista de asistencia a la inducción y reinducción | | | Cliente interno que lo requiera. |
| **6. INDICADOR (ES)** | | | | | | | | | | |
| Ver tablero de indicadores | | | | | | | | | | |
| **7. RIESGO (S)** | | | | | | | | | | |
| Ver matriz de riesgos | | | | | | | | | | |
| **8. REQUISITOS DEL PROCESO Y BASE LEGAL** | | | | | | | | | | |
| Ver normograma | | | | | | | | | | |
| **9. PROCEDIMIENTOS/ LINEAMIENTOS/GUÍAS/ INSTRUCTIVOS/ REGISTROS/ ETC.** | | | | | | | | | | |
| Ver listado maestro de documentos | | | | | | | | | | |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | | | | | |
| **Versión** | | **Fecha de Aprobación** | | | **Descripción del Cambio** | | | | | |
| 1.0 | | 09/10/2013 | | | Se elabora el documento | | | | | |
| 2.0 | | 05/12/2018 | | | Se actualiza el documento en especial el ciclo PHVA, el macroproceso y su objetivo | | | | | |
| **ELABORO** | | | | **REVISO** | | | | **APROBO** | | |
| **Hurbey Norato Aguilar**  Técnico de Administrativo  **Tannia L. Montañez S.**  Profesional área de calidad | | | | **Dora J. Cuadrado O.**  Subgerente administrativa y financiera | | | | **Cesar A. Jaramillo M.**  Gerente | | |