|  |
| --- |
| **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 respectivoContrato | 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 |