



ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	FORMATO: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CODIGO: ES-DE-CR-001
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		VERSION: 02
SUBPROCESO:		FECHA: 11/02/2022

1. NOMBRE DEL MACROPROCESO:	Apoyo	2. RESPONSABLE DEL MACROPROCESO:	Subgerencia Administrativa y Financiera
3. NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Recursos Físicos	4. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente Administrativo y Financiero
5. NOMBRE DEL SUBPROCESO:		6. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	
7. OBJETIVO DEL PROCESO O SUBPROCESO: Garantizar la adquisición oportuna y de calidad de los insumos, dispositivos médicos, equipos y tecnología biomédica, asegurando la prestación de los servicios de salud en ambientes seguros mediante la implementación de procesos que contribuyan a la conservación de un sistema de gestión documental óptimo que garantice el fácil acceso a la información.			
8. ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO: Brindar las herramientas necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente y metas institucionales, desde la identificación de la necesidad hasta la provisión efectiva de los insumos, dispositivos médicos, equipos y tecnología biomédica garantizando la trazabilidad del acervo documental, desde la generación de los mismos hasta su disposición final.			
9. PARTICIPANTES DEL PROCESO O SUBPROCESO: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, líderes transversales de los procesos de apoyo, líderes de área, funcionarios, contratistas, usuarios y sus familias, proveedores			

10. ENTRADAS			11. ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN	12. SALIDAS	
10.1. PROVEEDORES	10.2. NORMATIVIDAD RELACIONADA	10.3. DOCUMENTO		12.1. DOCUMENTO	12.2. CLIENTES
Externos: Archivo General de la Nación. Ministerio de Cultura, Ministerio de salud y protección Social, INVIMA.	Ley 594 de 2000. Ley 1090 de 2015 Decreto 4725 de 2005 Resolución 4816 del 2008 Resolución 1995 de 1999 Resolución 839 de 2017, Resolución 3100 de 2019, Resolución 4816 de 2018	Alertas Sanitarias	P - Actividades Planear: •Dar cumplimiento a los requisitos mínimos de habilitación •Elaborar el Plan Institucional De Archivos PINAR •Elaboración del plan anual de mantenimiento hospitalario (infraestructura y dotación) •Proyectar el análisis de la necesidad de insumos para la adquisición.	•Cronograma de mantenimiento y calibración de equipo biomédico •Hojas de vida •Protocolos de mantenimiento preventivo de equipo biomédico •Contrato de mantenimiento de equipo biomédico •Programa de tecnovigilancia •Cuadros de Clasificación Documental. CCD •Tablas de Retención Documental TRD. •Plan Institucional de Archivo. PINAR. •Programa de Gestión Documental-PGD. •Manual de historias clínicas. •Cronograma de solicitud y despacho de insumos y dispositivos médicos para la prestación de servicios. •Cronograma de inventario de activos fijos. •Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura.	Gerente, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de salud, todas las áreas de la entidad, usuarios, Secretaría de Salud y EPS.
Internos: Gerente - oficina de planeación Todas las dependencias de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza	Resolución 057 de 2019. Resolución 065 de 2019. Resolución 073 de 2019. Resolución 058 de 2021.	Actos Administrativos., Organigrama institucional Mapa de Procesos. Resolución de aprobación y normalización de documentos Documentos Normalizados			

<p>Externos: Archivo General de la Nación, Ministerio de Cultura, Ministerio de salud y protección Social, INVIMA.</p>	<p>Ley 594 de 2000, Ley 1080 de 2015 Resolución 1995 de 1999 Resolución 839 de 2017, Resolución 3100 de 2019, Resolución 4816 de 2018 Circular 29 de 1997, decreto 1769 de 1994</p>	<p>Reporte de ejecución de recursos de Mantenimiento Hospitalario</p>
<p>Internos: Gerente - oficina de planeación Todas las dependencias de la Empresa de Salud del Municipio de Soacha Julio Cesar Peñalosa</p>	<p>Resolución 057 de 2019, Resolución 065 de 2019, Resolución 073 de 2019, Resolución 058 de 2021.</p>	<p>Cronograma de mantenimiento y calibración de equipo biomédico • Hojas de vida • Protocolos de mantenimiento preventivo de equipo biomédico • Contrato de mantenimiento de equipo biomédico • Programa de tecnovigilancia Cuadros de Clasificación Documental, CCD Tallas de Retención Documental TRD. Plan Institucional de Archivo. PINAR. Programa de Gestión Documental-PGD. Manual de historias clínicas. Cronograma de solicitud y despacho de insumos y dispositivos médicos para la prestación de servicios. Cronograma de inventario de activos fijos. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura.</p>
<p>Externos: Archivo General de la Nación, Ministerio de Cultura, Ministerio de salud y protección Social, INVIMA.</p>	<p>Ley 594 de 2000, Ley 1080 de 2015 Resolución 1995 de 1999 Resolución 839 de 2017, Resolución 3100 de 2019, Resolución 4816 de 2018 Circular 29 de 1997, decreto 1769 de 1994</p>	<p>Reporte de ejecución de recursos de Mantenimiento Hospitalario</p>
<p>Internos: Gerente - oficina de planeación Todas las dependencias de la Empresa de Salud del Municipio de Soacha Julio Cesar Peñalosa</p>	<p>Resolución 057 de 2019, Resolución 065 de 2019, Resolución 073 de 2019, Resolución 058 de 2021.</p>	<p>Reporte de servicios de mantenimiento, reporte del INVIMA, Actas de capacitación, Plan de Reposición y adquisición de tecnología biomédica, Hojas de vida de equipo medico, Actividades del Plan Institucional de Archivos, Instrumentos Archivísticos, inventario valorizado, kardex, comprobantes de entradas y salidas, pialilla de inventarios individuales.</p>
<p>Externos: Archivo General de la Nación, Ministerio de Cultura, Ministerio de salud y protección Social, INVIMA.</p>	<p>Ley 594 de 2000, Ley 1080 de 2015 Resolución 1995 de 1999 Resolución 839 de 2017, Resolución 3100 de 2019, Resolución 4816 de 2018 Circular 29 de 1997, decreto 1769 de 1994</p>	<p>Reporte de ejecución de recursos de Mantenimiento Hospitalario</p>
<p>Internos: Gerente - oficina de planeación Todas las dependencias de la Empresa de Salud del Municipio de Soacha Julio Cesar Peñalosa</p>	<p>Resolución 057 de 2019, Resolución 065 de 2019, Resolución 073 de 2019, Resolución 058 de 2021.</p>	<p>Plan de acción de MIPG, Matrices de Tecnovigilancia, Matriz de reporte de Informes institucionales, Reporte de Invima, Reporte de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, actas de recibido a satisfacción de insumos, dispositivos medicos y equipos.</p>

H

V

A

<p>H - Actividades Hacer: - Cumplir con los cronogramas de mantenimiento y calibración de equipos biomédicos, - Implementar el programa de tecnovigilancia, - Realizar los reportes al INVIMA trimestralmente, - Realizar capacitaciones de tecnología biomédica, - Solicitar reposición y adquisición de tecnología Biomédica, - Implementar el Plan Institucional de Archivos, - Cumplir con el cronograma de entrega de Inventarios.</p>
<p>V - Actividades Verificación: - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades plasmadas en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, - Verificar las MATRICES DE TECNNOVIGILANCIA del mantenimiento preventivo, correctivo y calibraciones de equipo biomédico - Verificar los reportes de servicio de mantenimiento con las novedades que se generen, - Revisar el envío del reporte trimestral de Tecnovigilancia., - Verificar reporte trimestral de ejecución del Plan de Mantenimiento a la Gobernación de Cundinamarca, - Verificar el correcto uso de los in sumos con base los reportes generados desde las áreas tecnológicas de la entidad.</p>
<p>A - Actividades Actuar: - Realizar suministro de insumos y/o repuestos de acuerdo a los mantenimientos preventivos realizados, - Realizar planes de mejora de las auditorías .</p>

<p>Documentos - Reporte de servicios de mantenimiento - Reporte del INVIMA, - Actas de capacitación, - Plan de Reposición y adquisición de tecnología biomédica, - Hojas de vida de equipo medico. - Plan Institucional de Archivos, - Instrumentos Archivísticos, - Inventario valorizado, kardex, comprobantes de entradas y salidas, planilla de inventarios individuales.</p>	<p>Gerente, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de salud, todas las áreas de la entidad, usuarios, proveedores, Secretaria de Salud y EPS</p>
<p>Plan de acción de MIPG - Matrices de Tecnovigilancia, - Matriz de reporte de Informes institucionales, - Reporte de Invima, - Reporte de ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario, - Actas de recibido a satisfacción de insumos, dispositivos medicos y equipos.</p>	<p>Tesorería, Revisoría Fiscal y Presupuesto, Gobernación de Cundinamarca, gerencia, subgerencias, Líder de Tecnovigilancia, Líder de Infraestructura, Planeación, almacén.</p>
<p>Reportes de suministros, - Reportes de mantenimiento correctivo., - Seguimiento a los planes de mejora de cada auditoría. - Ordenes de despachos realizadas.</p>	<p>Gerencia, subgerencias, líder de calidad y líderes transversales, proveedores y demás áreas de la entidad.</p>

13. RECURSOS	
HUMANOS	Auxiliares de archivo, profesional en Bibliotecología y Archivo // auxiliares en almacén, ingeniero biomédico, arquitecto y personal de apoyo de infraestructura y mantenimiento
TECNOLÓGICOS	Computadores, impresora multifuncional de alta capacidad, impresora de rólulos, software de gestión documental // equipos de cómputo con capacidad para ejecución de sistema dinámica gerencial, equipos de medición de parámetros NIBP, SPO2, T°, HUMEDAD, RPM, MASAS 20, 15, 10, Y 5 KG. .
FISICOS	Espacio adecuado según la normatividad para la custodia y administración del archivo Bodega con espacio suficiente para almacenamiento adecuado de insumos, dispositivos, EPPS y demás elementos. Espacio adecuado para la custodia de elementos de mantenimiento y logística y vehículo para el traslado de elementos
FINANCIEROS	Incluir en el presupuesto de la entidad el personal solicitado, adquisición de insumos, un software de gestión documental y el arriendo de un lugar adecuado para la custodia del archivo físico de la entidad // presupuesto para adquisición de los elementos necesario para la prestación de todos los servicios ofertados, presupuesto para el plan de mantenimiento hospitalario (5% de los ingresos)

14. MEDICIÓN Y/O SEGUIMIENTO					
14,1 TIPO INDICADOR	14,2 NOMBRE DEL INDICADOR	14,3 FORMULA OPERACIONAL DEL INDICADOR	14,4 FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	14,5 UNIDAD DE MEDIDA	14,6 METAS DEL INDICADOR
Eficacia	Instrumentos Archivísticos	Total de Instrumentos Archivísticos implementados/ Total de Instrumentos Archivísticos reglamentarios	Semestral	%	Cumplimiento del 60% de Instrumentos Archivísticos
Eficiencia	Insumos	Total de elementos necesarios / total de elementos adquiridos	Semestral	%	Cumplir con el 100% de suministro efectivo de insumos adquiridos y requeridos por la entidad.
Operativo	Ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario	## mantenimientos realizados / # mantenimiento programado	Trimestral	%	Cumplimiento al 100% del plan de mantenimiento hospitalario

15. RIESGOS			
15,1. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Clasificación del Riesgo	Fallas tecnológicas	Daños a activos fijos/ eventos externos	
	Usuarios, productos y prácticas		
Identificación de Impacto	Economico o presupuestal		
Factor de Riesgo	Procesos	Talento Humano	
	Tecnología	Infraestructura	
	Evento Externo		

16. IMPACTOS AMBIENTALES		
16, 1. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Sobrepresión del relleno sanitario	Afectación a la salud humana
	Generación de conciencia ambiental	Fomento de buenas prácticas ambientales
17. RIESGOS LABORALES		
17,1 IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES	Lider de Gestión Documental	Apoyo a gestión documental
	Lider de Tecnovigilancia	Apoyo al área de tecnovigilancia
	Lider de Recursos Físicos	Apoyo a Recursos Físicos

18. INTERRELACIÓN DE PROCESOS
Procesos estratégicos: planeación y mercado y siau
Procesos misionales: consulta externa, promoción y mantenimiento, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, plan de intervenciones colectivas, referencia y transporte asistencial básico
Procesos apoyo: gestión jurídica, gestión del talento humano, gestión de recursos financieros, gestión de la tecnología, comunicaciones e información
Procesos de evaluación: sistemas integrados de gestión y sistema de control interno

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Primera	08/07/2021	Creación documento	LILY YOHANNA AVILA GARZON Profesional en Gestión Documental y Archivística WILSON JAVIER ROMERO CONTRETAS Ingeniero Biomedico JUAN DAVID DIAZ MESA Arquitecto DIEGO FERNANDO SIERRA SUAREZ Auxiliar Administrativo - Almacén	HECTOR ANDRES CENDALES MOLANO Subgerente Administrativo y Financiero	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE
Segunda	11/02/2022	Modificación: Actualización matriz de riesgos ocupacionales de cargos/actividades 2022. e imagen de perfiles de riesgos laborales en el instructivo. Descripción Recursos y Medición y Seguimiento en el instructivo. Ajuste en la imagen de factores de riesgos en el instructivo.	LILY YOHANNA AVILA GARZON Profesional en Gestión Documental y Archivística WILSON JAVIER ROMERO CONTRETAS Ingeniero Biomedico JUAN DAVID DIAZ MESA Arquitecto DIEGO FERNANDO SIERRA SUAREZ Auxiliar Administrativo - Almacén	HECTOR ANDRES CENDALES MOLANO Subgerente Administrativo y Financiero	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE
Tercera					
ELABORADO POR: CLAUDIA MILET MONTOYA BARRERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO			REVISADO POR: YENI ESCOBAR PEÑALOZA - JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA LIDER DE CALIDAD - JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GESTION INTERNA	APROBADO POR: MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE	