


CARACTERIZACIÓN PROCESO					
CÓDIGO: GA-CP-001	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/10/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/03/2016	VERSIÓN: 2	PAGINA: 1 DE 3	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
OBJETIVO	Gestionar los recursos humanos, documentales, naturales, logísticos, físicos, de infraestructura, equipos, insumos, de información y el mantenimiento necesario, conforme a las políticas, planes, programas y requerimientos de las diferentes áreas, mediante la identificación de las necesidades, y la planeación, provisión y control de los recursos, para garantizar la prestación de los servicios de forma integral.				
ALCANCE	Inicia con identificar las necesidades de recursos y termina con la elaboración de acciones, preventivas, correctivas y de mejora.				
PROVEEDOR	ENTRADA		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Direccionamiento Institucional	Plataforma estratégica. Planes operativos anuales Políticas de gestión organizacional Código de Ética Modelo de Procesos Estructura orgánica Planta de personal Acuerdos de Gestión	P H V A	Elaborar planes operativos anuales para cada una de las áreas que intervienen en el proceso.	Planes operativos anuales de las áreas que componen la subgerencia administrativa.	Proceso Direccionamiento Institucional
Proceso de Control Interno	Programas de fomento de la cultura del autocontrol efectuados			Plan de Compras	Proceso de Gestión Financiera Proceso de Gestión Jurídica
Todos los procesos	Necesidad de recursos: Programación de franjas quirúrgicas Necesidades de Talento Humano Cuadros de turnos Necesidades para el plan de compras Necesidades para el Plan de mantenimiento preventivo Necesidades para el plan de aseo y limpieza de las áreas y programa de dotación permanente de ropa		Identificar las necesidades de recursos	Solicitud de Certificados de disponibilidad presupuestal	Proceso de Gestión Financiera
Proceso de gestión Financiera	Certificados de disponibilidad presupuestal. Informe de analisis de costos			Directrices institucionales para la elaboración de cuadros de turno	Procesos Misionales
Proveedores externos	Propuestas técnico-comerciales Productos y servicios provistos		Proveer los recursos humanos, documentales, naturales, logísticos, físicos, de infraestructura, equipos, insumos, de información y el mantenimiento necesario para la prestación de los servicios.	Recursos provistos (plan de mantenimiento, talento humano, insumos, servicios aseo, entre otros) Programa de Gestión ambiental de residuos hospitalarios	Todos los procesos
Gestión jurídica	Normativa vigente en Salud y Gestión pública Conceptos jurídicos Documento de término de condiciones Documento del contrato Aprobación de las pólizas Certificación de legalización Documento de Liquidación del contrato		Controlar los recursos provistos mediante los mecanismos apropiados para cada tipo de recurso.	Solicitudes de pago. Reportes de consumos y de inventarios	Proceso de Gestión Financiera
Proceso Prestación de servicios de Urgencias, Prestación de servicios Quirúrgicos, Prestación de Servicios internación médica y Prestación de servicios ambulatorios y de apoyo a la atención	Historia clínica y soportes Paciente con conducta definida con destino a la morgue. Programación del cirugía		Recolectar la información para la elaboración de los indicadores del proceso	Programa de tecnovigilancia	Procesos Misionales Proceso Servicio Farmaceutico
Candidatos a procesos de selección	Hoja de vida con soportes		Elaborar acciones, preventivas, correctivas y de mejora.	Informes a entidades externas	Organismos de vigilancia y control.
Proceso de planeación y gestión de la calidad	Asesoría para la implementación del Sistema de Control Interno. Plan de comunicaciones Modelo para la documentación de procesos. Programa de seguridad del paciente Mapa de riesgos.			Contestación de peticiones Documento de programación de compras Estudios previos de la contratación Documento de término de condiciones	Autoridades judiciales, administrativas, particulares, personas naturales y organizaciones, Proceso de Gestión Jurídica Posibles oferentes

CARACTERIZACIÓN PROCESO					
CÓDIGO: GA-CP-001	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/10/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/03/2016	VERSIÓN: 2	PAGINA: 2 DE 3	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
OBJETIVO	Gestionar los recursos humanos, documentales, naturales, logísticos, físicos, de infraestructura, equipos, insumos, de información y el mantenimiento necesario, conforme a las políticas, planes, programas y requerimientos de las diferentes áreas, mediante la identificación de las necesidades, y la planeación, provisión y control de los recursos, para garantizar la prestación de los servicios de forma integral.				
ALCANCE	Inicia con identificar las necesidades de recursos y termina con la elaboración de acciones, preventivas, correctivas y de mejora.				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
Proceso Gestión de Control Interno	Informe de auditoría al Proceso de Gestión Administrativa Informe(s) de auditoría a la administración del riesgo en los procesos de la entidad.			Documento del contrato Aprobación de las pólizas Certificación de legalización Documento de Liquidación del contrato	Contratistas y todos los procesos institucionales
Proceso de atención al usuario	Resultados de encuestas de satisfacción Registros de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias).			Informes de gestión Informe de adherencia a los procesos Autoevaluación, resultados de indicadores y planes de mejoramiento de los procesos	Proceso de planeación y gestión de la calidad Proceso de gestión de Control Interno
Proceso de gestión del servicio farmacéutico	Comunicados con novedades en medicamentos y dispositivos médicos. Programa de educación a la comunidad hospitalaria y usuarios.			Autoevaluación, resultados de indicadores y planes de mejoramiento de los procesos	Proceso de planeación y gestión de la calidad Proceso de gestión de Control Interno
Proceso de Docencia, Investigación e Innovación	Documento del Plan de Prácticas Formativas (Anexo técnico) Reglamento del comité docencia servicio Reglamento de internado Reglamento de residentes Reglamento de estudiantes Listado de programación de prácticas. Informe de la evaluación del desarrollo de la práctica Actas o comunicaciones oficiales Informe de evaluación del recurso humano capacitado	P H V A			
PROCEDIMIENTOS	REGISTROS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (Ver Ficha Técnica del Indicador)		REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS A CUMPLIR	RIESGOS
Manual del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Código: GA-MN-001)	Ver documentos del Proceso de Gestión Administrativa	Cumplimiento de Programas (Reinducción, Capacitación y Bienestar social) de Gestión del Talento Humano. Un indicador por cada programa documentado.		VER NORMOGRAMA DEL PROCESO	<u>VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO</u>
Procedimiento para la Gestión del Talento Humano (Código GA-PR-001)		Índice de lesiones incapacitantes de accidentes de trabajo. Tasa de incidencia por enfermedad profesional.			
Procedimiento para la Gestión del Almacén (GA-PR-002)		Porcentaje de coincidencia del inventario (Inventario real vs. Inventario en el sistema)			
Procedimiento para la Gestión Ambiental (Código GA-PR-003)		Cumplimiento de programas de Gestión Ambiental. Uno por programa (PGIRHS, Programa de uso eficiente y ahorro de agua, programa de uso eficiente y ahorro de energía, programa de uso eficiente y ahorro de combustible).			
Procedimiento de Gestión de Servicios de apoyo Logístico (Código GA-PR-004)		Cumplimiento del plan de Gestión de Servicios de Apoyo.			
Procedimiento para la Gestión del Mantenimiento (Código GA-PR-005)		Cumplimiento del programa de mantenimiento Preventivo de equipos biomédicos. Cumplimiento de programa de mantenimiento preventivo de equipos industriales. Cumplimiento programa de mantenimiento de preventivo de infraestructura.			
Procedimiento para la Gestión de la Información (Código GA-PR-006)		Cumplimiento de atención de requerimientos de consulta de historias clínicas.			
Procedimiento para la Gestión de Compras (Código GA-PR-007)	Cumplimiento en la atención de requerimientos de TI				

CARACTERIZACIÓN PROCESO					
CÓDIGO: GA-CP-001	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/10/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/03/2016	VERSIÓN: 2	PAGINA: 3 DE 3	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
RESPONSABLE DEL PROCESO:			SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
OBJETIVO	Gestionar los recursos humanos, documentales, naturales, logísticos, físicos, de infraestructura, equipos, insumos, de información y el mantenimiento necesario, conforme a las políticas, planes, programas y requerimientos de las diferentes áreas, mediante la identificación de las necesidades, y la planeación, provisión y control de los recursos, para garantizar la prestación de los servicios de forma integral.				
ALCANCE	Inicia con identificar las necesidades de recursos y termina con la elaboración de acciones, preventivas, correctivas y de mejora.				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
Procedimiento para la Gestión de Inventarios (GA-PR-008) Programa de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (GA-PG-001) Programa de Mantenimiento (GA-PG-002) Plan de Emergencias (GA-PG-003) Programa de Reposición de Equipos (GA-PG-004) Plan de Contingencia Frente a Eventos Adversos por Movilización Masiva de Persona (GA-PG-005) Plan Institucional de Capacitación (GA-PG-006)		Cumplimiento del programa de mantenimiento Preventivo de equipos biomédicos.			
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ		
Firma:		Firma:	Firma:		
Nombre: LUZ MARINA BOCANEGRA		Nombre: EDWIN VASQUÉZ MUR	Nombre: ALFREDO JULIO BERNAL CAÑÓN		
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERA		Cargo: PU OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y CALIDAD	Cargo: AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR		

LA VERSIÓN ORIGINAL IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD; LA PRESENTE ES UNA COPIA IDÉNTICA DE LA ORIGINAL Y ES UN DOCUMENTO DE CONSULTA. LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD ES RESPONSABLE DE PUBLICAR LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS POR EL PROCESO.

EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA SE RESERVA LOS DERECHOS DE AUTOR DEL DOCUMENTO. ESTA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN.

ESTA PUBLICACIÓN SE REALIZA CONFORME SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO : "PC-PR-007 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"