



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos de la NTC ISO 9001:2015 aplicables: 6.1, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.5, 8.4, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10, 10.1, 10.2, 10.3

Nombre del proceso: Gestión Administrativa

Macroproceso: Apoyo

Objetivo: Gestionar la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la E.S.E San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia garantizando su custodia y conservación enmarcados en la normatividad vigente y los propósitos institucionales.

Responsable: Líder del proceso

Alcance: Desde la identificación de las necesidades hasta la custodia de bienes y servicios adquiridos.

Productos o servicios

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso planeación directiva EPS Todos los procesos institucionales	Plan de Desarrollo Normativa vigente Políticas públicas y directrices de Colombia Compra Eficiente. Presupuesto y PAC aprobado Necesidades de bienes, obras y/o servicios.	P Identificar las necesidades de bienes, obras y/o servicios a adquirir Plan Anual de Adquisiciones Plan anual de inversiones	Plan de adquisiciones de bienes servicios. Plan de desarrollo Actualización del Manual de Compras y Contratación	Junta directiva Entes de control Proceso control interno Proceso planeación directiva Contratistas y proveedores

Elaboró: Juan Gonzalo Durango - Auxiliar Administrativo Activos Fijos
 María Edit Lujan – Técnica Administrativa Almacén
 María Teresa Quiceno – Profesional Universitario Contratación

Revisó: Ana Cecilia Vélez – Asesora Certificación
 Sara Cano – Asesora Sistema Único de Habilitación

Aprobó: Jean Carlo Vanegas - Gerente

Fecha: Diciembre de 2018

Fecha: Diciembre de 2018

Fecha: Diciembre de 2018



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Comité de Compras y Contratación	Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos.	H	Establecer las condiciones técnicas y estructurar el estudio previo y/o proyecto de pliego. (Análisis del sector)	Estudios previos, y documentación soporte Pliego de condiciones Aviso de convocatoria. Solicitud CDP	Todos los procesos de la Agencia
Proponentes, Proveedores y/o Contratistas	Propuestas, ofertas o cotizaciones.		Definir modalidad de contratación.	Informe de evaluación, resolución de adjudicación y/o contrato.	Organismos de Control y Vigilancia
Comité Evaluador	Contratos legalizados		Efectuar proceso de selección de proveedor y/o contratista.	Bien o servicios contratados, Informe de supervisión y certificado de recibo a satisfacción, liquidación.	Comunidad y partes Interesadas
Supervisor o Interventor de contrato.	Políticas Contables e Inventario de Activos fijos		Verificar cumplimiento de requisitos normativos y legales.	Inventario actualizado.	Proveedores y Contratistas.
Todos los procesos	Facturas y/o Cuentas de cobro		Recibir el bien, obra o servicio adquirido y de requerirse Inventariar y registrar el bien.	Activos fijos y elementos de consumo asignados a usuarios.	
Usuario y su familia	Requerimientos de bienes y/o servicios administrativos.		Verificar las condiciones técnicas del bien, obra y servicio.	Recursos físicos y bienes muebles.	
	Servicios financieros y tecnológicos				
	Informes de inventarios y cartera de personal				

Elaboró: Juan Gonzalo Durango - Auxiliar Administrativo Activos Fijos María Edit Lujan – Técnica Administrativa Almacén María Teresa Quiceno – Profesional Universitario Contratación	Revisó: Ana Cecilia Vélez – Asesora Certificación Sara Cano – Asesora Sistema Único de Habilitación	Aprobó: Jean Carlo Vanegas - Gerente
Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
Santa Fe de Antioquia**

**CÓDIGO:
GA-GA-PR-01**

VERSIÓN: 01

**Fecha de
elaboración:
Diciembre de
2018**

Página 3 de 6

"Camino a la Excelencia con Respeto y Humanización"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

			<p>Realizar entrega del bien y/o servicio al solicitante.</p> <p>Registrar los movimientos en sistema de control de inventarios (salidas).</p> <p>Tramitar la baja de bienes.</p> <p>Identificación de riesgos del proceso</p> <p>Medición de indicadores</p>	<p>Actos administrativos de bajas de bienes</p> <p>Inventarios actualizados y acta de inventario activos fijos y devolutivos</p> <p>Indicadores medidos</p> <p>Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. (PQRS) Tramitadas</p> <p>Matriz de riesgos</p>	
<p>Proceso Gestión de calidad</p> <p>EPS</p> <p>Entes de control</p> <p>Proceso Gestión sistema de información</p>	<p>Indicadores</p> <p>Informes de supervisión final, evaluación del servicio</p> <p>Matriz de riesgos</p>	V	<p>Seguimiento y control a la Adquisición de obras, bienes y servicios.</p> <p>Auditoría interna, externa y de EPS</p> <p>Seguimiento a riesgos</p> <p>Análisis de indicadores</p>	<p>Informe auditoría interna</p> <p>Informe auditoría externa</p> <p>Informe auditoría médica</p> <p>Informe análisis de indicadores</p>	<p>Entres de control</p> <p>IPS, EPS</p> <p>Proceso Gestión de la calidad</p> <p>Proceso Planeación directiva</p>

<p>Elaboró: Juan Gonzalo Durango - Auxiliar Administrativo Activos Fijos María Edit Lujan – Técnica Administrativa Almacén María Teresa Quiceno – Profesional Universitario Contratación</p>	<p>Revisó: Ana Cecilia Vélez – Asesora Certificación Sara Cano – Asesora Sistema Único de Habilitación</p>	<p>Aprobó: Jean Carlo Vanegas - Gerente</p>
<p>Fecha: Diciembre de 2018</p>	<p>Fecha: Diciembre de 2018</p>	<p>Fecha: Diciembre de 2018</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

				Informe de seguimiento a riesgos	Proceso control interno
				Reporte de satisfacción del usuario	
Proceso gestión de Calidad Proceso Gestión SIAU Todos los procesos	Tratamiento del servicio no conforme Informes de auditoría Informes de gestión PQRSF	A	Control del servicio no conforme Toma de acciones correctivas y de mejora Elaboración del plan de mejoramiento	Acciones de mejoramiento Planes de mejoramiento	Entes de control Planeación directiva Gestión de la calidad Junta directiva
Recursos					
Talento Humano		Infraestructura		Ambiente de Trabajo	
Auxiliar Administrativo Activos Fijos Técnica Administrativa Almacén Profesional Universitario Contratación		Instalaciones físicas habilitadas Mobiliario y equipos de oficina Equipos de cómputo con bases de datos. Equipos de telecomunicaciones. Mobiliario y equipos de oficina Papelería		Condiciones adecuadas de ergonomía, ruido, temperatura, humedad, iluminación y demás aspectos que afecten el desempeño laboral.	

Elaboró: Juan Gonzalo Durango - Auxiliar Administrativo Activos Fijos María Edit Lujan – Técnica Administrativa Almacén María Teresa Quiceno – Profesional Universitario Contratación	Revisó: Ana Cecilia Vélez – Asesora Certificación Sara Cano – Asesora Sistema Único de Habilitación	Aprobó: Jean Carlo Vanegas - Gerente
Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
Santa Fe de Antioquia**

**CÓDIGO:
GA-GA-PR-01
VERSIÓN: 01**

"Camino a la Excelencia con Respeto y Humanización"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Fecha de elaboración:
Diciembre de 2018**

Página 5 de 6

Software: servinte

Indicador	Tipo de Indicador	Fórmula	Periodicidad	Responsable
Evaluación de proveedores	Eficiencia	Puntaje obtenido en la evaluación /Puntaje máximo *100	Semestral	Técnica Administrativa Almacén
Proporción de contratos de reporte obligatorio presentados en el semestre	Eficiencia	Número de contratos reportados oportunamente en el semestre/ Total de contratos celebrados en el semestre *100	Semestral	Profesional Universitario Contratación

Riesgos: Ver matriz de riesgos del proceso

Normativa aplicable: Ver normograma institucional

Manuales y Procedimientos relacionados en el SGC:

Nombre		
Procedimiento Contratación		
Procedimiento Compras		
Procedimiento Evaluación de Proveedores		
Procedimiento Activos Fijos		
Elaboró: Juan Gonzalo Durango - Auxiliar Administrativo Activos Fijos María Edit Lujan – Técnica Administrativa Almacén María Teresa Quiceno – Profesional Universitario Contratación	Revisó: Ana Cecilia Vélez – Asesora Certificación Sara Cano – Asesora Sistema Único de Habilitación	Aprobó: Jean Carlo Vanegas - Gerente
Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
Santa Fe de Antioquia

CÓDIGO:
GA-GA-PR-01

VERSIÓN: 01

Fecha de
elaboración:
Diciembre de
2018

Página 6 de 6

"Camino a la Excelencia con Respeto y Humanización"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Control de cambios:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Responsable
01	Diciembre de 2018	Se crea caracterización	Juan Gonzalo Durango - Auxiliar Administrativo Activos Fijos María Edit Lujan – Técnica Administrativa Almacén María Teresa Quiceno – Profesional Universitario Contratación

Elaboró: Juan Gonzalo Durango - Auxiliar Administrativo Activos Fijos María Edit Lujan – Técnica Administrativa Almacén María Teresa Quiceno – Profesional Universitario Contratación	Revisó: Ana Cecilia Vélez – Asesora Certificación Sara Cano – Asesora Sistema Único de Habilitación	Aprobó: Jean Carlo Vanegas - Gerente
Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018	Fecha: Diciembre de 2018