


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO:

Custodiar, preservar y almacenar los elementos no devolutivos de papelería, cafetería, aseo, material pedagógico, publicitario y elementos no devolutivos, garantizando la adecuada disposición y abastecimiento respecto a la existencia y su disponibilidad en cumplimiento de las actividades misionales de acuerdo a las competencias dadas por ley.

2. RESPONSABLE:


Es responsable Profesional Especializado

3. ALCANCE:

Inicia con el diagnóstico de las necesidades de consumo histórico de elementos no devolutivos de papelería, cafetería y aseo, control de inventarios y actualización en el Sistema Sap y termina con el archivo de las solicitudes de elementos no devolutivos y de los inventarios.


4. DEFINICIONES:

- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las áreas de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de los objetivos.
- **Almacenamiento (ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
- **Elementos no devolutivos:** comprenden los siguientes insumos: papelería, productos de aseo y cafetería, material publicitario, condones; entre otros.
- **Insumos:** comprende papelería, elementos de cafetería y aseo, tóner, equipos, fotocopias y material publicitario, entre otros.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 6

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Requerir los insumos de acuerdo al comportamiento histórico a través del proceso contractual a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Salud, para su ejecución	Profesional especializado	Relación de insumos
2.	Recepcionar Registro Presupuestal de Compromiso del Proceso M3-P7 Gestión financiera y de talento humano para el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Subproceso SP-M7-P3-03-01 Gestionar Recursos Financieros	Técnico Operativo	Registro Presupuestal de Compromiso
3.	Recepcionar los insumos, de la empresa proveedora	Técnico Operativo	Factura, Formato FO-M9-P4-03 Control de entrada y salida de equipos e insumos en la Secretaría de Salud
4.	Verificar que los insumos recibidos estén completos, en buen estado y fechas de vencimiento Nota: En caso que el pedido llegue incompleto, se debe reportar a la empresa proveedora	Técnico Operativo	Pedido vs Factura
5.	Clasificar y almacenar los insumos	Técnico Operativo	No aplica
6.	Actualizar base de datos, registrando la entrada de los insumos y equipos	Técnico Operativo	Base de datos Registro de Entradas y salidas insumos
7.	Repcionar por parte de los procesos M3-P2 Gestión de la Salud Pública, M3-P6 Gestionar el Aseguramiento y Desarrollo de Servicios y Proceso M3-P7 Gestión Integrada de Recursos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud, las solicitudes de control de entrada y salida de equipos e insumos en la Secretaría de salud, debidamente diligenciada y autorizada.	Técnico Operativo	Formato FO-M9-P4-03 Control de entrada y salida de equipos e insumos Secretaría de Salud

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	Alistar los insumos y equipos requeridos por cada uno de los procesos M3-P2 Gestión de la Salud Pública, M3-P6 Gestionar el Aseguramiento y Desarrollo de Servicios y Proceso M3-P7 Gestión Integrada de Recursos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y funcionarios, de acuerdo con inventario y consumo.	Profesional Especializado, Técnico Operativo	No aplica
9.	<p>Entregar los insumos o equipos, a los procesos M3-P2 Gestión de la Salud Pública, M3-P6 Gestionar el Aseguramiento y Desarrollo de Servicios y Proceso M3-P7 Gestión Integrada de Recursos para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y funcionarios, de la Secretaría de Salud.</p> <p>Nota: Cuando los insumos o equipos, deban ser entregados por fuera de la Gobernación, se deberá diligenciar el formato FO-M9-P1-02 Orden de Salida Elementos y radicar en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional-Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales</p>	Técnico Operativo	<p>Formato FO-M9-P4-03 Control de entrada y salida de equipos e insumos en la Secretaría de Salud firmada</p> <p>Formato FO-M9-P1-02 Orden de Salida Elementos</p>
10.	Actualizar base de datos y Sistema-Sap, de acuerdo a los insumos entregados.	Técnico Operativo	Base de datos Registro de Entradas y salidas de insumos
11.	Realizar control de inventario físico contra base de datos en Excel.	Técnico Operativo	Base de datos Registro de Entradas y salidas de insumos
12.	Archivar documentación generada, conforme a los lineamientos de gestión documental.	Técnico Operativo	Formato FO-M9-P4-03 Control de entrada y salida de equipos de insumos en la Secretaría de Salud
	Fin de procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 6

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica.

7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P4-03	Control de entrada y salida de equipos e insumos en la Secretaría de Salud	Técnico Operativo	Oficina Coordinación de Apoyo Logístico - Semisótano	El establecido en las tablas de Retención	Archivo de gestión	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
No aplica	Base de datos Registro de Entradas y salidas de insumos	Técnico Operativo	Oficina Coordinación de Apoyo Logístico - Semisótano	El establecido en las tablas de Retención	Archivo de gestión	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

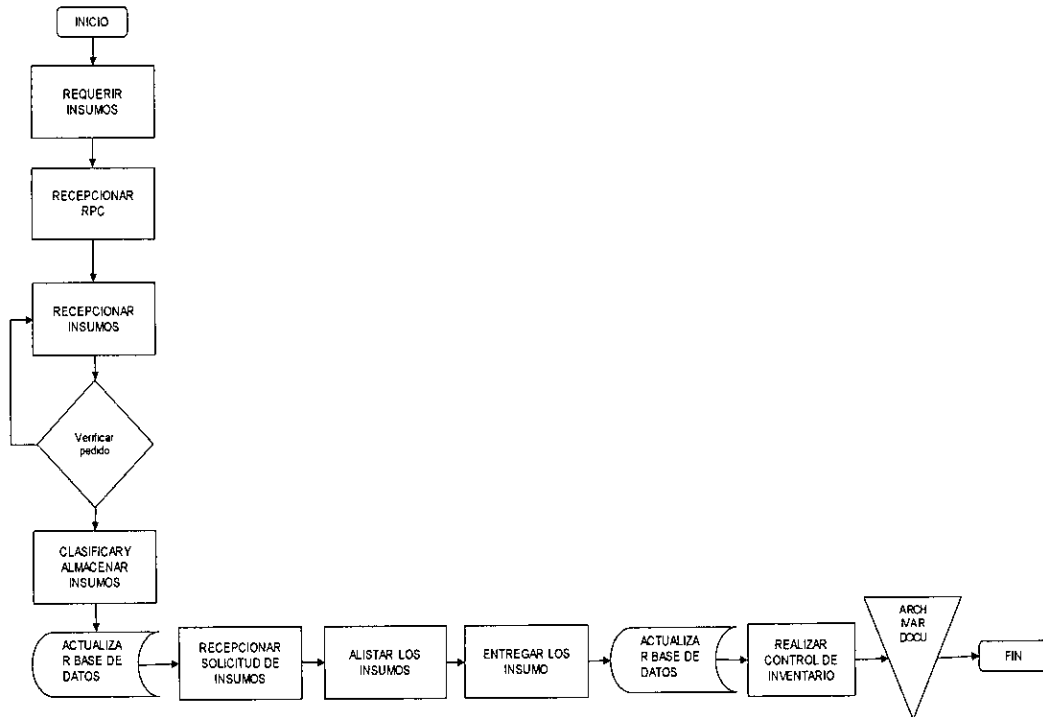
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
01	Creación del proceso en virtud del proceso de Certificación ISO 9001:2015	17/06/2019

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Formato FO-M9-P4-03 Control de entrada y salida de equipos e insumos en la Secretaría de Salud
- Diagrama de Flujo

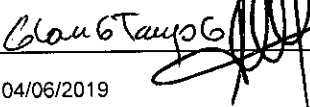
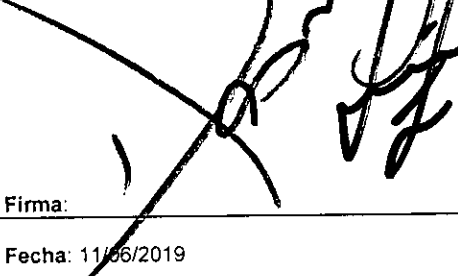
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 6

PR-M9-P4-03 V01 PROCEDIMIENTO
 PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARIA DE SALUD



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Código: PR-M9-P4-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 6

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombres: Milbia Ledy Montaña Narváez, Gloria Griselda Tamayo Gómez	Nombre: María Cristina Lesmes Duque, Liliana Patricia Escobar Valencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Coordinadora Apoyo Logístico- Contratista, Técnico Operativo-Líder del proceso	Cargo: Secretaria de Salud, Subsecretaria Administrativa y Financiera	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 04/06/2019	Fecha: 11/06/2019	