


| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD | Código: PR-M9-P4-03 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha de Aprobación: 10/1/2021 |
| | | Página: 1 de 4 |

1. OBJETIVO:

Custodiar, preservar, almacenar y administrar los elementos devolutivos y no devolutivos, otorgando el adecuado abastecimiento, respecto a la existencia y su disponibilidad, dando cumplimiento a las actividades misionales como lo estipula la ley.

2. RESPONSABLE:


Es responsable el Subsecretario(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y el Profesional Especializado.

3. ALCANCE:

Inicia con el diagnóstico de las necesidades de consumo de elementos devolutivos y no devolutivos, sigue con control de inventarios, actualización de la Base de datos Registro de Entradas y Salidas Insumos y en el programa SAP, terminando con el archivo de la documentación generada.


4. DEFINICIONES:

- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo, tanto devolutivos como no 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 insumos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización. La organización interna del almacenamiento se efectúa de conformidad con las especificaciones de los bienes, las necesidades de seguridad y la celeridad en su manejo.
- **Elementos devolutivos:** Equipos de Oficina, muebles, enseres, accesorios y otros.
- **Elementos no devolutivos:** Papelería, productos de aseo, cafetería, material publicitario, condones y otros.
- **Insumos:** Elementos Devolutivos y no devolutivos.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD | Código: PR-M9-P4-03 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha de Aprobación: 10/1/2021 |
| | | Página: 2 de 4 |

5. CONTENIDO:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|--|
| | Inicio | | |
| 1. | Proyectar la relación de insumos requeridos de acuerdo al comportamiento histórico para soportar la realización del anteproyecto de presupuesto y el proceso contractual por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Salud. | Profesional y Técnico | Archivo en Excel Relación de Insumos Anual |
| 2. | Solicitar los recursos financieros para los insumos requeridos al Proceso M3-P7, Gestión financiera y del talento humano para el SGSSS, Subproceso SP-M3-P7-03-01 Gestionar Recursos Financieros. | Profesional y Subsecretario Administrativo y Financiero | Oficio Radicado |
| 3. | Recibir insumos devolutivos y no devolutivos, verificando que cumplan con las condiciones técnicas requeridas, sin faltantes y en buen estado. Nota: Los Insumos recibidos devolutivos y no devolutivos se reciben soportados con base al cuadro Proyección Relación de Insumos Anual VS la Factura o remisión. | Técnico y Auxiliar | Factura o remisión del proveedor Verificada. Proyección Relación de Insumos Anual |
| 4. | Clasificar, organizar y almacenar los insumos devolutivos y no devolutivos | Técnico y Auxiliar | Registro fotográfico. |
| 5. | Actualizar base de datos, registrando las entradas de los los insumos devolutivos y no devolutivos en la base de Datos y en el SAP. | Técnico | Base de datos Registro de Entradas y salidas insumos. |
| 6. | Recibir las solicitudes de los insumos devolutivos y no devolutivos en el formato debidamente diligenciado y autorizado por los jefes de las oficinas asesoras y subsecretarias. El formato se recibe física o digitalmente mediante correo electrónico. Nota: Los Insumos devolutivos y no devolutivos se entregan de acuerdo al stop disponible. | Técnico y Auxiliar | FO-M9-P4-04 FO-M9-P4-05 |
| 7. | Organizar y entregar los insumos devolutivos y no devolutivos a los Servidores Públicos designados por los jefes de las oficinas asesoras y subsecretarias. | Técnico y Auxiliar | FO-M9-P4-04 FO-M9-P4-05 |
| 8. | Archivar la documentación generada, conforme a los lineamientos de gestión documental. | Técnico y Auxiliar | Todos los registros de la documentación generada en el procedimiento. |
| | 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: 03 |
| | | Fecha de Aprobación: 10/1/2021 |
| | | Página: 3 de 4 |

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica.

Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén de la Función Pública. [2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473](https://www.funcionpublica.gov.co/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473) (funcionpublica.gov.co)

7. REGISTROS:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------------|--|-------------------|--|---|--------------------|---|-------------------|
| FO-M9-P4-04 | 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 |
| FO-M9-P4-05 | Control de salida de 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 |
| Plantilla Digital | 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:

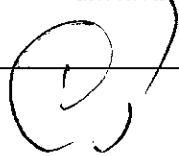
| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--|------------|
| Versión | Razón de la Actualización | Fecha |
| 01 | Creación del proceso en virtud del proceso de Certificación ISO 9001:2015 | 17/06/2019 |
| 02 | Se incluye en la actividad N°. 7: la recepción de la solicitud podrá ser realizada a través del correo electrónico institucional. Y la siguiente nota La solicitud de insumos se hace teniendo en cuenta el listado adjunto que está en el formato Control de salida de insumos en la Secretaría de Salud La entrega de insumos está sujeta a la disponibilidad existente en el almacén. | 05/03/2021 |
| 03 | Se realizó las siguientes acciones de acuerdo al mejoramiento continuo del M9-P4 Se ajustó Terminología para una mejor comprensión y lectura las actividades. Se ajustó el orden de las actividades de acuerdo a como se está realizando la operación del mismo. Se ajustó los responsables del desarrollo de las actividades Se ajustaron los nombres de las herramientas de las bases de datos que actualmente se utiliza. | 10/12/2021 |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE SALUD | Código: PR-M9-P4-03 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha de Aprobación: 10/1/2021 |
| | | Página: 4 de 4 |

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Formato FO-M9-P4-04 Control de entrada y salida de equipos e insumos en la Secretaría de Salud.
- Formato FO-M9-P4-05 Control de salida de insumos en la Secretaría de Salud.
- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|---|
| Nombres: Rodrigo Arce Álvarez, Timoteo Rodríguez, John Fredy Barona Garcés, Gloria Grisel Tamayo Gómez | Nombre: Alberto Ocampo Varela | Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 015 |
| Cargo: Profesional Universitario, Profesional Universitario, Líder de Proceso de Carrera, Técnico Operativo | Cargo: Líder Proceso Nivel Directivo - Subsecretario Administrativo y Financiero | |
| Firma: <i>John Fredy Barona - Gloria Grisel Tamayo Gómez</i> | Firma:  | |
| Fecha: 27/10/2021 | Fecha: 28/10/2021 | |

