

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO	CT- ALM	
		Versión 03	Página 1 de 2
ALMACÉN		Fecha Emisión: Mayo de 2019 Fecha Revisión: Mayo de 2025 Fecha Actualización: Mayo de 2025	

OBJETIVO DEL PROCESO (Almacén): Recepcionar y entregar los bienes (medicamentos, insumos de papelería y aseo) a todos los procesos del Hospital y respectivas sedes, mediante la prestación de un servicio eficiente, eficaz y efectivo con el fin de dar un adecuado manejo, registro y control de los bienes.

LIDER DEL PROCESO: Almacenista General

PARTICIPANTES PROCESO: Contratista

ENTRADAS <ul style="list-style-type: none"> Facturas Solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos, insumos de papelería y aseo 	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> Analizar requerimientos de medicamentos. Analizar requerimientos de los productos de papelería y aseo. Planificar los inventarios del almacén. Proyección de consumo promedio mensual en los servicios. 	HACER <ul style="list-style-type: none"> Realizar solicitud de medicamentos, insumos de papelería y aseo al proceso de compras, si ha de ser necesario. Realizar recepción técnica de medicamentos, insumos de papelería y aseo. Realizar almacenamiento de medicamentos según especificaciones. Realizar distribución de insumos de papelería y aseo. Ingresar oportunamente las Facturas y remisiones al sistema. Elaborar entradas por donación en el sistema R-Fast Realizar trazabilidad a los productos próximos a vencer. Realizar los inventarios al almacén. 	VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Verificar en la recepción de medicamentos, insumos de papelería y aseo, su calidad y fecha de vencimiento. Verificar temperatura y humedad relativa en las áreas de almacenamiento de medicamentos. Validar coincidencia de existencias físicas contra el sistema. Verificación de las existencias en el stock frente a las solicitudes. Verificar el manejo de vencimientos y averías. Verificar la oportuna consecución por parte de compras de los productos agotados y próximos a agotarse. 	ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Implementar los planes de mejoramiento Actualizar inventario de medicamentos Devolución de pedidos de acuerdo con la recepción técnica. 	SALIDA <ul style="list-style-type: none"> Medicamentos, insumos de papelería y aseo disponibles de acuerdo con las necesidades de la institución. Requisición de compras
PROVEEDORES <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Institución Fabricantes y distribuidores de medicamentos, insumos de papelería y aseo Proveedores de papelería y aseo. 	MEDIO AMBIENTE Condiciones adecuadas de infraestructura, saneamiento e higiene para el almacenamiento y conservación de medicamentos, insumos de papelería y aseo.				CLIENTES <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos institucionales Entidades Reguladoras

REQUISITOS CLIENTES <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los consumos de medicamentos Documentos que soporten las entradas, traslados y salidas de los medicamentos y elementos de consumo Oportunidad en la entrega de productos Conservar y mantener la calidad de los medicamentos 	REQUISITOS EMPRESA <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las políticas institucionales. Manejo y control de inventarios. 	REQUISITOS Legales Según FR4-GCA "Normograma" Riesgos Según FR1-CIN "Matriz de riesgos"	NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD Según Resolución No. 110.04.02-502 "Por el cual se implementan modificaciones al manual de funciones y competencias laborales, de conformidad con el acuerdo N°. 011 del 28 de Julio de 2020 de la H. Junta Directiva"	RECURSOS SOPORTE <ul style="list-style-type: none"> Área de recepción y almacenamiento. Estante de medicamentos Termohigrómetro Neveras Computadores Estibas R-FAST 	DOCUMENTOS SOPORTE Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros" Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos" Transferencias Documentales; Tablas de Retención Documental – TRD; Inventario Documental	INDICADORES <ul style="list-style-type: none"> Según PS-ALM "Plan de Seguimiento y Control" de almacén
--	--	--	---	---	---	--

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO	CT- ALM	
		Versión 03	Página 2 de 2
	ALMACÉN	Fecha Emisión: Mayo de 2019 Fecha Revisión: Mayo de 2025 Fecha Actualización: Mayo de 2025	

CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Mayo 2019	Todas las paginas	Fernando Lozano	Realización del documento
02	Septiembre 2021	Todas las paginas	Paola Andrea García Ortiz	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas.
03	Mayo 2025	1	Daniel Rivera	<ul style="list-style-type: none"> Se elimino un ítem del "Hacer" y se añade uno nuevo

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Daniel Rivera	Almacenista General	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
REVISÓ	Isabel Cristina Torres	Jefe Oficina de Calidad	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
	Paola Andrea Murcia Gomez	Profesional de Apoyo	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
APROBÓ	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada