

OBJETIVO:		ALCANCE DEL PROCESO:		
Garantizar el suministro y disposición oportuna de todos los recursos que la empresa necesita para desempeñar los procesos de valor con la mayor eficacia y eficiencia, permitiendo la continuidad del servicio y su calidad.		INICIA: Necesidad de garantizar todos los recursos pertinentes para la prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de requerimientos normativos y de calidad de los servicios. TERMINA: Asignación de todos los recursos necesarios para garantizar calidad y continuidad en la prestación de servicios de salud.		
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
USUARIOS, TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA, ENTIDADES DE VIGILANCIA - CONTROL Y DEMAS PARTES INTERESADAS	Necesidad de garantizar todos los recursos pertinentes para la prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de requerimientos normativos y de calidad de los servicios.	GESTION FINANCIERA GESTION JURIDICA GESTION DE LA TECNOLOGÍA GESTION DE RECURSOS FISICOS GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION DE LA INFORMACION GESTION AMBIENTAL	La prestación de servicios de salud es apoyada en forma eficiente a través de la asignación y/o disposición de los requisitos y recursos que garantizan el funcionamiento y continuidad de los servicios con calidad.	USUARIOS, TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA, ENTIDADES DE VIGILANCIA - CONTROL Y DEMAS PARTES INTERESADAS
RECURSOS		DOCUMENTOS		
HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo; FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades; FINANCIEROS: Presupuesto anual; TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software. INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.		Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Estatuto Interno de Contratación; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial, Plan de Compras.		
REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		
Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, SOGCS, Ley 598 del 2003, Resolución 5313 de 2002, Decreto 3512 del 2003 (SICE), Decreto 115 de 1996, Ley 819 de 2003, Ley 42 de 1993, Ley 298 de 1996, Resolución 354 de 2007, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2007, Decreto 1599 de 2005, Ley 909 de 2004, Decreto 4968 de 2007, Estatuto Interno de Contratación, Normatividad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Decreto 785 de 2005, Decreto 1228 de 2005, Decreto 1045 de 1978, normatividad del Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 2539 del 2005, Decreto 2800 del 2003, Ley 1164 del 2007, Estatuto de bienestar social y demás normatividad aplicable.	4.1. REQUISITOS GENERALES 4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS 5.5.3. COMUNICACIÓN INTERNA 6.1. PROVISION DE LOS RECURSOS 6.2. TALENTO HUMANO 6.2.1. GENERALIDADES 6.2.2. COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA 7.1. PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO 8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICION 8.2.1. SATISFACCION DEL CLIENTE 8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS 8.4. ANALISIS DE DATOS 8.5. MEJORA	SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTOS: Planes y programas • COMPONENTE: Ambiente de Control - ELEMENTOS: Desarrollo del Talento Humano • COMPONENTE: Administración del Riesgo, -ELEMENTOS: Valoración de riesgos. SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION • COMPONENTE: Información, ELEMENTOS: Información primaria, Información secundaria, Sistemas de Información • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Comunicación Organizacional. SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION • COMPONENTE: Autoevaluación -ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control		
REGISTROS	RESPONSABLES			
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Gerente, Subgerencia Financiera y comercial, Secretaría General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Directores Operativos de Red.			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Firma: Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Firma: Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Firma: Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Cargo: GERENTE		
Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final: Archivo Histórico Pasto Salud ESE		