

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	Versión:	3	
		Fecha de aprobación:	20/12/2022	
		Código:	14-00-OD-0001	
1. MACROPROCESO:	APOYO			
2. OBJETIVO:	Identificar y gestionar las necesidades de los grupos de interés relacionadas con el ambiente físico, con el fin de implementar acciones de respuesta adecuada en conformidad con los lineamientos internos y externos, que contribuyen al fortalecimiento del desempeño institucional y mejoramiento continuo durante la prestación de los servicios.			
3. RESPONSABLE:	Lider Ambiente Físico-Directora Administrativa			
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades del ambiente físico y finaliza con la ejecución y la gestión de las oportunidades de mejora como resultado del análisis de la atención las cuales incluyen la mitigación de los riesgos.			
5. INDICADORES:	Plan de Acción Anual Institucional Plan de Acción Anual por Procesos Cuadro de mando integral RISS SDS Políticas Institucionales Indicadores ejes de acreditación			
6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:	01 - Mantenimiento de infraestructura y equipos industriales 02 - Gestión de la tecnología biomédica 03 - Almacén y suministros 04 - Activo fijos y seguros 05 - Gestión Ambiental 06 - Gestión documental, archivo y correspondencia 07 - Servicios generales y logística			
7. SOPORTES NORMATIVOS				
Normograma Institucional Código 15-00-F0-0010				
8.. DEFINICIONES				
Adquisición: El acto de obtener o comprar bienes y servicios				
Almacenamiento: Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.				
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que lo produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la información, la investigación y la cultura.				
Baja de bienes: Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades				
Bien: Se define como el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción, siempre y cuando se encuentren en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los entes públicos del Distrito Capital, incluyendo el dinero, títulos valores y similares				
Caja Menor: son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los Entes y Entidades, y su finalidad es atender erogaciones de menor				
Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes convienen unas prestaciones permitidas por la ley, y contraen unas obligaciones mutuas de obligatorio cumplimiento, pues este acto es una Ley para las partes. Son elementos integrantes del mismo la fijación del objeto del contrato, las condiciones de ejecución del mismo, valores, cantidades, derechos y obligaciones de las partes, término de duración, plazo de ejecución, liquidación, etc.				
Convenio: Se caracteriza por ser un negocio jurídico en el que media un acuerdo de voluntades y es generador de obligaciones a cargo de cada una de las partes que lo integran, obligaciones que son jurídicamente exigibles.				
Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.				
Donación: Acción en el cual se transfiere gratuitamente a otra persona natural o jurídica la propiedad de un bien.				
Elementos de consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.				
Elementos devolutivos: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.				
Equipo Biomédico: dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos o hidráulicos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación. No constituyen equipo biomédico, aquellos Dispositivos Médicos implantados en el ser humano o aquellos destinados para un sólo uso.				
Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibidas por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.				
Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.				
Inventario: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.				
Mantenimiento Correctivo: es el mantenimiento realizado por demanda y se ejecuta cuando el equipo queda total o parcialmente fuera de operación, o cuando al realizar el mantenimiento preventivo se detecta un mal funcionamiento que pueda ocasionar la paralización del equipo. Este mantenimiento en la mayoría de casos requiere de ciertas reparaciones que incluyen cambios de piezas. Aquí se actúa sobre el daño presentado				
Mantenimiento hospitalario: se entiende la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de un equipo.				
Mantenimiento Preventivo: se define como la acción técnica administrativa que se lleva a efecto para el cuidado e inspección sistemático de un equipo o elemento. Con el propósito de mantenerlos en buen estado de funcionamiento, evitar y detectar fallas menores antes de que estas se conviertan en defectos mayores.				
Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR: Instrumento de gestión diseñado e implementado por los generadores que contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.				
Plan de Mantenimiento Hospitalario: Instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al departamento o servicio de mantenimiento de cada institución.				
Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA: Instrumento de planeación que parte de un análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, así como la administración de equipamiento y vehículos de la Entidad, para plantearse acciones de gestión ambiental desde sus programas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de eco eficiencia del PGA, primordialmente; y a los objetivos de calidad ambiental y armonía socio ambiental, de acuerdo con sus competencias misionales.				
Política Ambiental: Intenciones y direccionamiento general de una organización referentes a su desempeño ambiental, expresadas formalmente por la alta Dirección.				
Proceso de recepción y almacenamiento: Es el conjunto de actividades que tiene como objetivo el cuidado y la conservación de las especificaciones técnicas con las que fueron fabricados los medicamentos y dispositivos médicos.				
Programa Institucional de Tecnovigilancia: se define como un conjunto de mecanismos que deben implementar internamente los diferentes actores de los niveles Departamental, Distrital y Local, para el desarrollo del Programa Nacional de Tecnovigilancia.				
Reporte: es el medio por el cual un reportante notifica a la institución hospitalaria, al fabricante y la entidad sanitaria, sobre un incidente o riesgo de incidente adverso asociado a un dispositivo médico.				
Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.				
Tabla de Valoración Documental (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.				
Toma física: Actividad de verificación de todos los bienes del patrimonio de la subred				
Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.				

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	PROVEEDOR 2	ENTRADA 3	ACTIVIDADES 1	SALIDA 4	CLIENTE 5
1	Proceso de Dirección estratégica y desarrollo institucional Entes de control y entidades externas	Plan de Desarrollo Distrital Plataforma estratégica interna Plan de Desarrollo institucional Normatividad vigente Plan Acción Anual Institucional (PAA) Matriz de riesgos institucional	Formular los planes, políticas, programas y/o herramientas de control y gestión propias del proceso (P)	Plan de acción anual del proceso Matriz de riesgos Indicadores del proceso Políticas operacionales	Proceso de Dirección estratégica y desarrollo institucional Entes de control y entidades externas
2	Entes de control y entidades externas Entes reguladores Líderes de procesos	Normatividad vigente	Identificar los requisitos normativos aplicables al proceso (P)	Normograma del proceso	Todos los procesos Entes de control y entidades externas
3	Entes de control y entidades externas Dirección Administrativa Procesos de la entidad Usuarios	Normatividad vigente Cronograma de mantenimiento preventivo Planes de trabajo Planes de contingencia Informes Inspecciones planeadas y no planeadas Informes de Rondas de humanización Informe mesa de ayuda Reporte de PQRS	Realizar los mantenimientos preventivo y correctivos de infraestructura y dotación hospitalaria (Equipo industrial-Equipo biomédico) (H)	Cumplimiento plan de mantenimiento preventivo de infraestructura y dotación hospitalaria	Unidades de prestación de servicios de salud Entes de control y entidades externas Usuarios Procesos de la entidad
4	Entes de control y entidades externas Proceso de la Entidad Usuarios	Normatividad vigente Resultados de auditorías y/o seguimientos internos y externos sobre Gestión de Tecnología Estrategias de búsqueda activa Programa de capacitación Institucional Informe de reporte de sucesos de seguridad asociados a la tecnología	Ejecutar el programa de tecnovigilancia de la Subred incluyendo rondas, capacitaciones, reportes y demás estrategias que permitan garantizar la seguridad en el uso de los equipos durante la prestación de los servicios (H)	Cumplimiento del programa nacional e institucional de tecnovigilancia Cumplimiento de los estándares asociados al equipo de autoevaluación de gestión de la tecnología	Unidades de prestación de servicios de salud Entes de control y entidades externas Procesos de la entidad Usuarios
5	Entes de control y entidades externas Proveedores Dirección de contratación Supervisores de contratos Caja menor	Normatividad vigente Contratos de bienes Donaciones, transferencias o contraprestaciones Prestamos Ordenes de compra Resolución de constitución de la caja menor	Realizar la recepción, custodia y distribución de los bienes de consumo que ingresan a la Entidad (H)	Comprobante de entrada Acta de recepción técnica Formato control de fechas de vencimiento Planilla de toma física de inventario	Dirección Financiera (cuentas por pagar, presupuesto y contabilidad) Supervisores de contratos Caja Menor
6	Unidades de prestación de servicios de salud Servicios y áreas Farmacias	Solicitudes	Despachar los bienes para consumo y suministro a pacientes para la prestación de los servicios en la unidades de la Subred (H)	Ordenes de despacho	Unidades de prestación de servicios de salud Servicios y áreas Farmacias
7	Entes de control y entidades externas Proveedores Dirección de contratación Supervisores de contratos Unidades de prestación de servicios de salud	Normatividad vigente Contratos de bienes Donaciones, transferencias o contraprestaciones Toma física de inventarios para asignación de responsables de los bienes	Realizar el ingreso, custodia y control de los bienes devolutivos que ingresan a la Entidad (H)	Comprobante de ingreso en el sistema Formato Toma Física de Inventario Formato de Traslados de bienes Conciliaciones mensuales	Dirección Financiera (cuentas por pagar, presupuesto y contabilidad) Unidades de prestación de servicios de salud Entes de control y entidades externas
8	Entes de control y entidades externas Proveedores Dirección de contratación	Normatividad vigente Contrato de seguros	Ejecutar el programa de seguros el cual incluye todos los bienes de la Entidad (H)	Pólizas de seguros Inventario de bienes devolutivos	Unidades de prestación de servicios de salud Entes de control y entidades externas
9	Entes de control y entidades externas Unidades de prestación de servicios de salud Comité de inventarios	Normatividad vigente Formato de concepto técnico de baja Inventarios de bienes devolutivos Informe de baja de bienes devolutivos	Realizar la salida de los bienes devolutivos para baja hasta su destinación final (H)	Resolución de aprobación de la baja o acuerdo de Junta Directiva Inventarios de bienes devolutivos	Dirección Financiera (contabilidad) Gerencia Junta Directiva Entes de control y entidades externas

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO		Versión:	3	
				Fecha de aprobación:	20/12/2022	
				Código:	14-00-OD-0001	
10	Entes de control y entidades externas Proceso de Dirección estratégico y desarrollo institucional Procesos de la Entidad Unidades de servicios de salud Proveedores Dirección de contratación Comité de MIPG y GAGAS	Normatividad vigente Plan de acción anual del cumplimiento al PIGA Auditorías internas y externas Informes de resultados cuantitativos de generación de residuos Inspecciones planeadas y no planeadas Contratos Resultados de Indicadores	Implementar la política ambiental, el plan institucional de gestión ambiental y plan de gestión integral de residuos hospitalarios (H)	Cumplimiento del plan de acción del PIGA y PGIRHS Cumplimiento de los indicadores asociados a la Política	Entes de control y entidades externas Comité de MIPG y GAGAS Procesos de la entidad Unidades de prestación de servicios	
11	Entes de control y entidades externas (Archivo general de la nación y archivo de Bogotá) Procesos de la Entidad Unidades de servicios de salud	Normatividad vigente Producción Documental (documentos generados)	Ejecutar los procesos establecidos en materia de gestión documental de acuerdo con lo definido en los documentos archivísticos y normatividad vigente con el objetivo de garantizar la administración, organización, conservación y preservación de la memoria institucional (H)	Correspondencia de entrada y salida Formato de Prestamos y consultas Inventario documental Hoja de control (Expedientes organizados de acuerdo al TRD) Actas de legalización de Transferencias documentales Inventario de Transferencias documentales	Entes de control y entidades externas (Archivo general de la nación y archivo de Bogotá) Procesos de la Entidad Unidades de servicios de salud	
12	Entes de control y entidades externas Proveedores de servicios tercerizados Dirección de contratación Procesos de la Entidad Unidades de servicios de salud Usuarios	Normatividad vigente Contrato Manuales de supervisión Manuales y procedimientos operativos Auditorías internas y externas Informe de PQRS Informe de mesa de ayuda OS Ticket Reporte de sucesos de seguridad	Garantizar la prestación de los servicios tercerizados de aseo, cafetería, lavandería y vigilancia, a través del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución de los contratos (H)	Informes de ejecución presupuestal Informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales incluyendo resultados de las listas de chequeo y encuestas de satisfacción de la prestación de los servicios Respuestas a PQRS Respuesta Entes de control y entidades externas	Dirección de contratación Entes de control y entidades externas Procesos de la Entidad Unidades de servicios de salud Usuarios Proceso de Dirección estratégico	
13	Dirección de contratación Proveedores externos Procesos de el entidad Entes de control y entidades externas	Convenios Interinstitucionales Contrato de bienes y/o servicios Informe de mesa de ayuda Requerimientos de entes de control	Garantizar lo servicios relacionados con Transporte, refrigerios, entre otros, que requieran los procesos de la institución para el cumplimiento de la misión. (H)	Informe de ejecución de contratos Informes de austeridad en el gasto Informes a partes interesadas	Usuarios Procesos de la Entidad Entes de control y entidades externas	
14	Proceso de Dirección estratégico y desarrollo institucional, Entes de control externos y entes reguladores	Reporte de indicadores del proceso Solicitudes externas	Monitorear los resultados de los indicadores del proceso (V)	Resultados y análisis de indicadores del proceso.	Proceso de Dirección estratégico y desarrollo institucional Entes de control y entidades externas y entes reguladores Procesos de la Entidad	
15	Entes externos Todos los proceso	Resultados de indicadores de gestión, informes de auditorías internas y externas, informes de gestión, ejecución de planes y compromisos de los diferentes comités institucionales	Formular planes o acciones de mejoramiento según resultados de la gestión del proceso (A)	Planes o acciones de mejoramiento del proceso	Entes de control y entidades externas Procesos de la Entidad	

10. RIESGOS Y CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
1. Posibilidad de afectación reputacional y económica por posible pérdida y deterioro de los documentos Institucionales, debido a la falta de adherencia a la política y lineamientos de procedimientos e instructivos de gestión documental en relación a la función archivística de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> El líder de gestión documental y los técnicos que apoyan el subproceso, realizan capacitaciones y seguimiento en la implementación de los lineamientos definidos en los procedimientos e instructivos a las dependencias de la Entidad El líder de gestión documental y los técnicos que apoyan el subproceso realizan seguimiento a la ejecución del cronograma de transferencias documentales definido en la presente vigencia El líder de gestión documental y los técnicos que apoyan el subproceso realizan seguimiento a las condiciones de conservación de la documentación que reposa en el archivo central
2. Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de los lineamientos ambientales establecidos en la normatividad, a causa de las deficiencias en la infraestructura física, adherencia del cliente interno y externo a los protocolos y procedimientos para el cumplimiento de los requisitos de gestión ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> El líder de gestión ambiental y los técnicos que apoyan el subproceso realizan seguimiento al mantenimiento de la infraestructura relacionada al cumplimiento normativo ambiental, con el fin reducir los impactos ambientales negativos El líder de gestión ambiental y los técnicos que apoyan el subproceso realizan socialización y sensibilización en relación al cumplimiento del plan institucional de gestión ambiental, con el fin de fortalecer la adherencia a los programas que hacen parte del Plan
3. Posibilidad de afectación económica y reputacional por no contar con los servicios de aseo, vigilancia y ropería para la prestación de los servicios, debido a la falta de pago a los proveedores e insuficiencia de recursos financieros para adicionar o elaborar un nuevo contrato, variación de las condiciones iniciales por la dinámica del servicio y causas externas durante la ejecución y/o la terminación unilateral del mismo.	<ol style="list-style-type: none"> Los supervisores técnicos de los servicios de aseo, vigilancia y lavandería realizan la justificación de la necesidad de los servicios para un periodo determinado con el fin de contar con los recursos necesarios para la operación. Los supervisores técnicos de los servicios de aseo, vigilancia y lavandería realizan el seguimiento a la ejecución de los contratos, con el fin de conocer el estado financiero actualizado de los mismos Los supervisores técnicos de los servicios de aseo, vigilancia y lavandería realizan seguimiento a las obligaciones contractuales con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas
4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por la no disponibilidad de insumos en las bodegas de almacén, debido a la falta de gestión por parte del supervisor, retrasos en los tramites administrativos de los procesos contractuales y la inoportunidad de entrega de los insumos por parte de los proveedores.	<ol style="list-style-type: none"> Los responsables de las bodegas de almacén diligencian de forma mensual la matriz de control de abastecimiento la cual permite verificar consumos, abastecimiento y alcance de los mismos para contar con los insumos en las bodegas de almacén. Los responsables de las bodegas de almacén informan a los supervisores las necesidades de insumos mensuales que se requieren tener disponibles en las bodegas para prestar los servicios en la entidad
5. Posibilidad de afectación económica por el vencimiento y/o deterioro de los insumos en las bodegas de almacén, a causa de la planeación del supervisor en la solicitud de pedidos al proveedor, falta de rotación y obsolescencia tecnológica y seguimiento a las fechas de vencimiento generando sobre Stock.	<ol style="list-style-type: none"> Los responsables de las bodegas de almacén realizan conteo de los insumos para identificar las cantidades de insumos disponibles en las bodegas del almacén Los responsables de las bodegas de almacén diligencian el formato de control fechas de vencimiento productos de almacén el cual permite identificar los productos que no tienen rotación y que están próximas a vencer Se realiza la proyección de la comunicación al proveedor y al supervisor informando los productos próximos a vencerse o que no tienen rotación con el fin de gestionar el cambio o devolución de los mismos.
6. Posibilidad de afectación económica y reputacional por fallas en la infraestructura física y equipos industriales, debido a la antigüedad de las edificaciones e incumplimiento de los mantenimientos y vida útil de los mismos.	<ol style="list-style-type: none"> El referente de mantenimiento e infraestructura realiza el seguimiento al la ejecución del plan de mantenimiento preventivo con el fin de contar con las condiciones de ambiente físico optimas para la prestación del servicio El referente de equipos industriales realiza el seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos con el fin de contar con el buen funcionamiento de los mismos como apoyo a la prestación del servicio Los referentes de mantenimiento de infraestructura y equipo industrial realizan seguimiento a la ejecución de las necesidades identificadas y notificadas a través de mesa de ayuda las cuales permiten realizar las intervenciones de acuerdo con las prioridades establecidas
7. Posibilidad afectación económica y reputacional por pérdida o hurto de bienes, debido a falta de adherencia a los procedimientos, asignación a responsables y/o falta de notificación al subproceso de activos fijos	<ol style="list-style-type: none"> Los colaboradores del subproceso de activos fijos realizan recorridos de verificación de bienes asignados a las sedes y colaboradores de la entidad con el fin de constatar la ubicación de los mismos y tener actualizados los inventarios selectivos El profesional asignado del subproceso de activos fijos realiza el cargue en el sistema de los bienes ingresados a la entidad con el fin de tener trazabilidad y manejo contable de estos El líder del subproceso de activos fijos gestiona la asegurabilidad de los bienes de la entidad a través de un programa de seguros con el fin de tener amparados los mismos. Los colaboradores del subproceso de activos fijos realizan tomas físicas generales o selectivas de inventarios en todas las sedes que hacen parte de la entidad con el fin de verificar su ubicación, estado y responsables
8. Posibilidad de afectación de reputacional y económica por fallas en los equipos biomédicos debido al incumplimiento y seguimiento de los mantenimientos, falta de adherencia al uso de la tecnología y retrasos en los tramites administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> El líder de gestión de la tecnología biomédica y su equipo técnico realizan seguimiento a la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo para identificar los mantenimientos programados y ejecutados El equipo técnico de gestión de la tecnología biomédica realiza las rondas de inspección periódicas para identificar y gestionar los riesgos asociados a las fallas de equipos biomédicos El líder de gestión de la tecnología biomédica y su equipo técnico realizan inducción, capacitación y reentrenamiento periódico al personal asistencial sobre el buen uso de la tecnología biomédica con el fin de mitigar los riesgos. El líder de gestión de la tecnología y su equipo técnico realizan seguimiento periódico a la ejecución de los contratos, así como la proyección de necesidades relacionadas con el mantenimiento de equipo biomédico

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/082018	Emisión inicial
2	1/01/2019	Se actualiza la caracterización
3	20/12/2022	Se realizó la actualización general de la caracterización del procesos la cual incluyendo todos los apartados

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

14-01-FO-0010 Plan de mantenimiento infraestructura física (Anexo 1 SNS 3000 PMH)
14-02-FO-0021 Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos
14-03-FO-0001 Formato solicitud de pedidos a almacén
14-03-FO-0003 Acta de recepción técnica almacén
14-03-FO-0007 Planilla toma física de inventario
14-03-IN-0001 Instructivo solicitud de pedido al almacén y/o farmacias
14-04-FO-0001 Acta de entrada de bienes devolutivos
14-04-FO-0004 Acta de traslado y/o reintegro de bienes devolutivos
14-04-FO-0012 Acta de salida de bienes devolutivos
14-05-PL-0002 Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
14-05-PL-0001 Plan de gestión de residuos hospitalarios Alta complejidad
14-05-PL-0003 Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios Mediana Complejidad
14-05-PL-0004 Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios Baja Complejidad
14-07-FO-0002 Formato de medición adherencia de limpieza y desinfección operarias servicios generales
14-07-FO-0003 Encuesta de satisfacción de los servicios de aseo y desinfección y cafetería
14-07-FO-0033 Encuesta de satisfacción del servicio de lavandería y ropería aplicada en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE
14-07-FO-0034 Encuesta de satisfacción del servicio de vigilancia y seguridad
14-07-FO-0038 Lista de chequeo servicio de vigilancia y seguridad
14-06-PL-0001 Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021 2024
14-06-PG-0001 Programa de gestión documental – PGD
14-06-FO-0001 Inventario documental
14-06-FO-0004 Tabla de retención documental

CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

La presente caracterización aplica para todos los procesos de la Entidad

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	Versión:	3	
		Fecha de aprobación:	20/12/2022	
		Código:	14-00-OD-0001	

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y apellidos:	Ivonne García	Tatiana Eugenia Marín Salazar	Claudia Patricia Rosero Caicedo	Martha Yolanda Ruiz Valdés
Cargo y/o actividad:	Profesional Especializado III-Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Jefe Oficina de Calidad	Gerente
Fecha:	5/09/2022	5/09/2022	20/12/2022	20/12/2022