

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	1 de 9		

Descripción de la política

(Describe el compromiso que la institución está dispuesta a cumplir, cuál es la posición de la administración o qué es lo que se desea regular. Debe responder al Qué, Cómo, Para qué)

La ESE Metrosalud se compromete a gestionar los recursos físicos de bienes y servicios así como los de apoyo logístico necesarios para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios y permitir con ello alcanzar los objetivos institucionales de manera oportuna.

Asumimos el compromiso de garantizar el adecuado uso y control de los recursos físicos, mediante estrategias de protección, control, seguimiento y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, logrando de esta manera una adecuada asignación, una constante renovación y un mantenimiento adecuado y oportuno de dichos recursos, que permitan una operación eficiente de los procesos bajo la normativa vigente del sistema de seguridad social en salud.

De igual forma nos comprometemos en adelantar procesos precontractuales que atiendan a los principios constitucionales y legales, bajo criterios de eficiencia y eficacia de la administración, y los principios de la buena fe, de igualdad, moralidad, transparencia, publicidad, calidad, economía, responsabilidad, celeridad, imparcialidad, debido proceso, participación, coordinación, planeación y autonomía de la voluntad de las partes las necesidades.

Responsable Institucional

(La Unidad Administrativa responsable de liderar la política, el cargo del responsable institucional y el cargo del Gestor institucional de política)

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

Líder de política: Director Operativo Administrativo

Gestor de política: Profesional Universitario de Gestión Ambiental

Marco normativo

(Directriz gerencial o normatividad que soporta la política)

Constitución Política de Colombia

- Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
- Artículo 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

- El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, donde se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Leyes

- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 3 Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	2 de 9		

la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.... 8. En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1815 del 07 de diciembre de 2016, Art.104 Plan de austeridad del gasto.

Decretos

- Decreto ley número 019 de 2012, artículo 3 del determina que “la actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”.
- Decreto 1737 de 1998. “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público”.
- Decreto 2209 de 1998. “por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”.
- Decreto 2445 de 2000. “Por el cual se modifican los artículos 8, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998”.
- Decreto 2465 de 2000. “Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998”.

Lineamientos para implementación

(Define cuáles son las estrategias y/o lineamientos de la ESE Metrosalud para el desarrollo e implementación de la política y lograr su propósito y los mecanismos que usará para dar a conocerla)

Para la ESE Metrosalud, esta política se implementa a través de lo definido en el Proceso Gestión Logística, con sus documentos asociados en los procedimientos, instructivos, formatos y Resoluciones.

El esquema que resume el desarrollo de la política en la ESE Metrosalud, se define en los siguientes ciclos de actividades, que se describen a continuación, para cada uno de los componentes que se deben desarrollar para el apoyo de los procesos asistenciales y administrativos para la operación logística de Metrosalud.

A. BIENES DE CONSUMO E INSUMOS HOSPITALARIOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO:

1. Recibir los bienes contratados:

Metrosalud realiza la recepción de bienes contratados en el centro de distribución (CEDI) aplicando el procedimiento [PA03 PR 30 - PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES EN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN \(CEDI\)](#) y el instructivo PA03 IN 21 DONACIONES, la recepción de los bienes de insumos hospitalarios y de insumos generales se hace verificando el cumplimiento de la documentación requerida y las especificaciones técnicas de los bienes contratados con los bienes entregados por el contratista, separando y realizando la muestra para aquellos insumos que requieren inspección técnica según las tablas militares, para determinar el rechazo o aceptación de los bienes, para luego realizar la actualización del registro del inventario en el programa de software definido por la empresa.

2. Almacenar los bienes recibidos:

Metrosalud realiza el almacenamiento de los bienes contratados en el centro de distribución (CEDI) aplicando el procedimiento [PA03 PR 30 - PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES EN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN \(CEDI\)](#), el almacenamiento de los bienes de insumos hospitalarios y de insumos generales se hace en el centro de distribución, teniendo en cuenta las áreas definidas de almacenamiento, el volumen, peso, las condiciones de conservación y cuidado, ordenando y ubicando los insumos de

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	3 de 9		

acuerdo a los códigos de identificación del inventario de Metrosalud para facilitar su manejo y controlando los factores ambientales del área de almacenamiento, para garantizar la conservación de los bienes en condiciones adecuadas.

3. Distribuir bienes a Sedes y Unidades Administrativas:

Metrosalud realiza la distribución de los bienes a través del centro de distribución (CEDI) aplicando el procedimiento [PA03 PR 32 – PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE BIENES CENTRO DE DISTRIBUCIÓN \(CEDI\)](#), y el instructivo [PA03 IN01 IN ISTRUCTIVO DE TRASNSPORTE DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS](#), la distribución de los bienes de insumos hospitalarios y de insumos generales a los diferentes puntos de atención y áreas administrativas, se hace aprobando los sugeridos enviados periódicamente por cada punto de atención (farmacia o almacen), asignando la orden de despacho por línea de producto y bodega al responsable , separando y alistando los bienes de acuerdo a las especificaciones y cantidades , corroborando las cantidades en un segundo conteo y embalando los bienes de acuerdo a las condiciones de almacenamiento para ser marcadas y enviadas a cada punto de atención según cronograma de despachos y actualizando el registro del inventario en el programa de software definido por la empresa.

4. Recepcionar los bienes en los puntos de atención y las unidades administrativas

Metrosalud realiza la recepción de los bienes de insumos hospitalarios y de insumos generales que son enviados del Centro de distribución CEDI, mediante el procedimiento [PA03 PR 31 - PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN BIENES EN ALMACENES UPSS](#), la recepción de los bienes de insumos hospitalarios y de insumos generales se hace verificando la documentación según sea el caso que soporta la entrega, corroborando las cajas entregadas, inspeccionado que estén en buen estado, verificando las fechas de vencimiento, verificando que todos los envases y productos este herméticamente cerrados, aprobando el documento de entrega de los insumos, para luego realizar la actualización del registro del inventario en el programa de software definido por la empresa.

5. Almacenar bienes en sedes y Unidades Administrativas:

Metrosalud realiza el almacenamiento de los bienes contratados a través del centro de distribución (CEDI) mediante el procedimiento [PA03 PR 31 - PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN BIENES EN ALMACENES UPSS](#), el almacenamiento de los bienes de insumos hospitalarios y de insumos generales en cada farmacia o almacen de la unidad hospitalaria, se hace teniendo en cuenta las áreas definidas de almacenamiento, el volumen, peso, las condiciones de conservación y cuidado, ordenando y ubicando los insumos de acuerdo a los códigos de identificación del inventario de Metrosalud y controlando los factores ambientales del área de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación de los bienes.

6. Distribuir bienes a los servicios:

Metrosalud realiza la distribución de los insumos hospitalarios y de insumos generales a los distintos servicios de los puntos de atención, mediante el procedimiento [PA03 PR 33 – PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE BIENES UPSS](#), la distribución de los bienes de insumos hospitalarios y de insumos generales a los diferentes puntos de atención y áreas administrativas, se hace identificando los niveles de inventario y las cantidades existentes, verificando la cantidad requerida con los con los niveles de inventario en stock del servicio, definiendo las cantidades a despachar de cada bien, alistando y separando los pedidos, embalando los pedidos de acuerdo a las condiciones de almacenamiento, realizando y verificando los documentos de entrega, para actualizar en el inventario en el software establecido por la empresa.

7. Controlar el inventario de bienes de consumo:

Metrosalud realiza el control de los inventarios de bienes de consumo , mediante el procedimiento [PA03 PR 35 – PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO BIENES DE CONSUMO \(FARMACIAS Y ALMACENES\)](#) y el instructivo [PA03 IN 22 COMPROBACION DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO](#) y [PA03 IN](#)

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	4 de 9		

24 COMPENSACION Y DESCARGAS DE INVENTARIO DE FARMACIAS, este control se hace cada año o según necesidad de la actuación administrativa requerida, se designa el responsable de llevar a cabo el procedimiento de inventario, se programa se coordinan y se informan a los usuarios de todas las actividades previas para realizar el inventario, se imprime el listado para realizar el inventario, se realiza el conteo físico de los bienes encontrados en las bodegas, se genera el informe del resultado del inventario con todos los documentos soportes y se notifica el directivo responsable, para las actuaciones de los ajustes o compensaciones del inventario final, para proceder a su actualización en el software definido por la empresa.

B. BIENES MUEBLES Y EQUIPO BIOMÉDICO:

1. Recibir los bienes devolutivos

Metrosalud realiza la recepción de los bienes devolutivos contratados a través del centro de distribución (CEDI) mediante el procedimiento PA03 PR 126 - [PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS CENTRO DE DISTRIBUCIÓN](#), la recepción de los bienes devolutivos se hace en el centro de distribución CEDI, revisando del contrato legalizado, la lista de chequeo de las condiciones documentales definidas con las cuales se deben de entregar el equipo, verificando las especificaciones y características técnicas de los equipos, las marcas y referencias contratadas, las garantías y demás condiciones contractuales según sea el caso, revisando el estado en que llegan los embalajes de los equipos, destapado los embalajes y revisando que los equipos lleguen sin ningún defecto, para determinar el rechazo o la aceptación de los equipos, coordinando con el contratista su instalación en el sitio de atención, capacitación del funcionamiento, cuidados y conservación, mantenimientos preventivos definidos, hoja de vida, para certificar su recibo a satisfacción y adecuado funcionamiento en las condiciones requeridas, para luego realizar la actualización del registro del inventario en el programa de software definido por la empresa.

2. Marcar los bienes muebles recibidos:

Metrosalud realiza la identificación de los bienes devolutivos mediante el procedimiento PA03 PR 32 - [PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE BIENES CENTRO DE DISTRIBUCIÓN \(CEDI\)](#), la identificación de los bienes devolutivos, se realiza determinando los bienes devolutivos a entregar en cada punto de atención y servicio, asignando el número de placa consecutiva de los bienes, elaborando el documento de despacho con el responsable determinado del control de los activos para su trazabilidad en el módulo de activos fijos, disponiendo los equipos en los embalajes respectivos para su conservación, entregándolo al funcionario responsable definido y actualizando el registro del inventario en el programa de software definido por la empresa y en el módulo de activos fijos en bienes muebles.

3. Controlar el inventario de bienes devolutivos:

Metrosalud realiza el control de los inventarios de bienes devolutivos, mediante el procedimiento PA03 PR 36 - [PROCEDIMIENTO CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES](#) y el instructivo PA03 IN 23 [COMPROBACION DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS](#) Y PA03 IN 673 [MOVIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS](#), este control se hace cada año o según necesidad de la actuación administrativa requerida, antes del inventario general, cada responsable de carteras de activos fijos deberá verificar la existencia de los elementos a su cargo, procediendo cada punto de atención a realizar el inventario selectivo y el inventario general de acuerdo a la programación definida, para notificar a los funcionarios responsables de los faltantes de elementos, para que procedan a legalizar el bien faltante según las condiciones y alternativas establecidas por la empresa para luego proceder a la actualización de los

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	5 de 9		

activos en el software utilizado por la empresa.

4. Realizar Mantenimiento de equipos de infraestructura, vehículos y/o Equipo Biomédico

Metrosalud realiza el mantenimiento de bienes, vehículos y equipos biomédicos, aplicando el procedimiento PA03 PR 34 - PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES Y el instructivo PA03 IN 19 SOLICITUD GARANTIAS PARA EQUIPAMIENTOS NUEVOS O REPOTENCIADOS y PA03 IN 44 PLAN DE CONTINGENCIA CON ENFOQUE EN RIESGO PARA INTERVENCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA., este se realiza identificando los inventarios de los bienes de Metrosalud que son sujetos de mantenimiento, clasificando y determinando las condiciones específicas y particulares de cada bien, su estado, planeando los mantenimientos preventivos con su programación de actividades, verificando la ejecución del plan de mantenimiento con su cumplimiento, realizando las gestiones a las acciones de los mantenimientos correctivos de los bienes, verificando las acciones realizadas de los bienes y actualizando las hojas de vida de los bienes para su seguimiento en el tiempo hasta el cumplimiento de su vida útil, para su disposición final.

En el caso de mantenimientos de equipos biomédicos se cuenta con los contratos para mantenimientos preventivos, los cuales se encuentran programados con una frecuencia específica de acuerdo con el equipo, el fabricante o la legislación asociada que exista. Los mantenimientos correctivos son ejecutados de acuerdo con las solicitudes que se presenten en la red hospitalaria, estas son tomadas desde el aplicativo AM.

Para el mantenimiento del parque automotor también se cuentan con un contrato de proveedor de servicios preventivos y correctivos, de acuerdo con las necesidades que presente cada vehículo.

C. BIENES INMUEBLES

1. Recibir los bienes inmuebles:

Metrosalud, a través de la Oficina Asesora de Planeación y D.O, realiza el recibo de bienes inmuebles aplicando el INSTRUCTIVO RECIBO DE OBRA PA03 IN 20. Se convoca y reúne a varias dependencia para la recepción del bien inmueble, quienes elaboran, aplican y hacen cumplir sus listas de chequeo mediante visitas que realizan al proyecto, reciben capacitaciones, hacen seguimientos a observaciones de garantías y recepción de documentos varios del proyecto para la habilitación de servicios. Si el bien a recibir es del distrito municipal, éste conjuntamente la Oficina Asesora Jurídica de Metrosalud, elaboran y legalizan el comodato haciendo uso de actas de recibo, tramitan pólizas y elaboran el reglamento de propiedad horizontal, para el caso que estén involucrados varios entes en la propiedad del inmueble.

2. Realizar Mantenimiento de bienes inmuebles:

Metrosalud realiza el mantenimiento de la infraestructura física y equipos industriales, aplicando el procedimiento PA03 FR 34 - PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES Y el instructivo PA03 IN 19 SOLICITUD GARANTIAS PARA EQUIPAMIENTOS NUEVOS O REPOTENCIADOS y PA03 IN 44 PLAN DE CONTINGENCIA CON ENFOQUE EN RIESGO PARA INTERVENCIONES DE INFRAESTRUCTURA FISICA., este se realiza identificando las necesidades de mantenimiento preventivo, actualizando los inventarios de los bienes y equipos industriales de Metrosalud que son sujetos de mantenimiento, clasificando y determinando las condiciones específicas y particulares de cada bien, su estado, planeando los mantenimientos preventivos con su programación de actividades, verificando la ejecución del plan de mantenimiento con su cumplimiento, realizando las gestiones a las acciones de los mantenimientos

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	6 de 9		

correctivos de los bienes y verificando las acciones realizadas de los bienes.

3. Actualizar inventario de bienes inmuebles:

En enero de cada vigencia, Metrosalud actualiza el inventario de infraestructura para mantenimiento, se realiza visita a cada punto de atención, se genera listado de infraestructura física y de equipos industriales que continúan en mantenimiento y se formula y elabora plan de mantenimiento en los formatos establecidos por la DSSA, el cual se remite mediante oficio a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (DSSA) antes del 31/01.

D. SERVICIOS CONTRATADOS:

1. Recibir los servicios contratados:

Luego de legalizados los respectivos contratos de servicios, los supervisores solicitan al proveedor el cronograma de ejecución de actividades

2. Realizar supervisión de contratos de los servicios contratados.

Los supervisores de los respectivos contratos realizan la supervisión de los contratos verificando los componentes administrativos, financieros y técnicos de los contratos relacionados con los servicios necesarios para la gestión de los bienes y servicios de la Red Hospitalaria.

3. Liquidar contratos de servicios de los servicios contratados: gestión de contratación

Los contratos son liquidados de acuerdo con lo establecido en el MA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA PA03 MA 03.

Evaluar la Gestión de Bienes y servicios contratados

Establecer los mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas, los cuales involucran la revisión de las acciones y actividades realizadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

La efectividad de la planeación y la planeación de los bienes y servicios contratados se ve reflejada en el desempeño de la política frente a la ejecución en el Cumplimiento de los pedidos de bienes de insumos entregados en cada punto de atención (oportunidad y eficacia), Mantenimientos oportunos de bienes muebles y equipo biomédico, Mantenimiento oportuno de bienes inmuebles, Control del inventario de bienes muebles, inmuebles, equipo biomédico, así como en la rotación adecuada del inventario y el nivel de abastecimiento adecuado de la red prestadora de servicios de salud.

Articulación con los planes institucionales:

Para el desarrollo de la política la ESE Metrosalud definirá los planes operativos necesarios que le permitan lograr los objetivos programáticos de las respectivas vigencias. Estos planes se articularán con los objetivos estratégicos y con las estrategias institucionales dando pie a la aparición del plan de acción de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

El Plan de acción de la vigencia soporta las acciones básicas de la planeación relacionadas con la política, el cual cuenta con un método de formulación, seguimiento y evaluación estandarizada, con una frecuencia de seguimiento y evaluación determinada en las siguientes metodologías y documentos técnicos:

[PE01 ME 74](#) ME METODOLOGÍA FORMULACIÓN Y DESPLIEGUE DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	7 de 9		

PE01 DT 446 DT DOCUMENTO TÉCNICO LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN PLAN ACCIÓN

De igual forma se cuenta con otros planes de carácter operativo, que permiten programar y definir el norte de las actividades de la operación logística, entre los cuales están:

- El plan anual de adquisición de los bienes y servicios
- El plan anual de mantenimiento de equipos biomédicos
- El plan anual de mantenimiento de infraestructura

Indicadores

(Defina los indicadores que va a utilizar para medir el cumplimiento de la política)

- Rotación en días del inventario de todas las bodegas de insumos hospitalarios y generales
- Proporción de ejecución de mantenimiento preventivo (infraestructura)
- Proporción cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos
- Proporción mantenimiento correctivo biomédico oportuno (cerrada en los primeros ocho días)
- Rotación en días del inventario de todas las bodegas de insumos hospitalarios y generales
- Proporción de obsolescencia de tecnología biomédica

Seguimiento y evaluación

(Describe cómo se realizará el seguimiento y evaluación de la política. Detalla la frecuencia de seguimiento y evaluación, responsables, informes o reportes y comités o grupos de trabajo donde se analizará el desempeño de la política)

Seguimiento a la política:

La implementación de la política estará determinada por el seguimiento sistemático de los indicadores definidos para medir la gestión logística.

Como resultado del seguimiento se elaborará un informe ejecutivo semestral que dé cuenta del avance de la implementación de la política y los aspectos relevantes que han afectado esta.

Responsable: Director Administrativo.

Frecuencia: Semestral.

Mecanismo de seguimiento: Indicadores de la política.

Resultado: Informe del desempeño de los indicadores.

Comité o equipo de trabajo donde se analiza: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Evaluación de la política:

La política se evaluará cada año mediante el uso de mecanismos o instrumentos de evaluación y/o autoevaluación definidos por el DAFP y/o el ente regulador de la política estatal.

En caso de no estar estandarizados los mecanismos y/o instrumentos, estos se desarrollarán en correspondencia con los estándares y criterios establecidos en las normas técnicas o legales vigentes y se llevará a cabo como una autoevaluación de un elemento organizacional a través del aplicativo del sistema integrado de gestión.

Responsable: Director Administrativo - Jefe Oficina Asesora de Planeación y desarrollo Organizacional.

Frecuencia: Anual.

Mecanismo de evaluación: Formulario Único Reporte de Avances a la Gestión FURAG - Formulario Autoevaluación de la Política.

Resultado: Informe de Autoevaluación de la política.

Comité o equipo de trabajo donde se analiza: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	8 de 9		

En el marco de las líneas de defensa:

Línea Estratégica:

El Gerente (O quien haga sus veces) determina y direcciona la política de Gestión de recursos físicos y servicios internos y su aplicación en todos los niveles jerárquicos de la estructura.

Primera línea de defensa:

Servidores que hacen parte y son responsables de la ejecución de tareas y actividades de los procesos, procedimientos, planes y programas relacionados con la Gestión Logística.

Director Administrativo – Equipos de trabajo de la Dirección Administrativa (O quienes hagan sus veces), través del direccionamiento y seguimiento a los Procesos, Procedimientos, Programas, Planes y proyectos que tienen relación con la política de Gestión de recursos físicos y de servicios internos, a través de los indicadores definidos.

Segunda línea de defensa:

Mediante el monitoreo al seguimiento y evaluación realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional (O quien haga sus veces, por el Comité de Gerencia y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a la aplicación de indicadores o puntos de control.

Tercera Línea:

A través de la evaluación de los elementos de la política a través de una auditoría independiente y objetiva por parte de la Oficina de Control Interno y Evaluación.

ELABORADO POR:

Natalia Peláez Miyar	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Desarrollo Organizacional
Adriana María Taborda	Cargo: Director Administrativo
Diana Marcela Rangel Castaño	Cargo: Profesional Universitario en Gestión Ambiental)

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	01/11/2019	Se crea la política para la gestión de bienes y recursos físicos.	Con el propósito de formalizar las políticas institucionales y responder a	Director Administrativo

Código:	PE01 PO 46	POLÍTICA GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS INTERNOS	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	22/06/2021		
Página:	9 de 9		

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
			requerimientos normativos.	
02	23/09/2024	Se modifica la denominación de la política de Gestión de bienes por Gestión de recursos físicos y servicios internos en los siguientes aspectos: 1. Denominación de la política 2. Descripción, Responsable, Marco normativo, alcance, Lineamientos de implementación, Indicadores, Seguimiento y evaluación. 3. Se especifica la articulación con los procesos, programas y planes institucionales. 4. Se establecen las líneas de defensa.	De conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del estado Colombiano y el sistema de gestión de riesgos de la ESE Metrosalud.	Director Administrativo