	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 1 de 51

1. OBJETIVO:

Definir los criterios para el control de documentos relacionados con los procesos de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, mediante el establecimiento de los parámetros para la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución, socialización, actualización y anulación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC); con el fin de estandarizar el control de los documentos dando cumplimiento a la Normatividad vigente y facilitando su utilización.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia identificando la necesidad de elaborar, modificar, o eliminar un documento de un proceso y termina con la socialización, implementación y publicación en Intranet de los documentos aprobados del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD.

2.1 Documentos que aplican para el Sistema de Gestión de Calidad:


- Caracterizador de procesos.
- Procedimientos.
- Manuales.
- Guías.
- Protocolos de manejo.
- Formatos o Registros.
- Instructivos.
- Flujogramas.

Los documentos que no aplican para esta Actividad están definidos por los lineamientos del Manual de Archivo y Correspondencia de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD.

3. DEFINICIONES

Aprobación: Actividad emprendida para determinar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

Caracterización de procesos: Caracterización de Procesos consiste en identificar las características de los procesos en una organización, y está orientada a ser el primer paso para adoptar el enfoque basado en procesos. Para caracterizar los procesos se debe aplicar el ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 2 de 51

Codificación: Mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Los códigos que se aplican en la empresa son alfanuméricos.

Documento: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, procedimiento documentado, informe, norma. El medio soporte puede ser papel, magnético, óptico, electrónico, fotográfico o una combinación de estos.

Documento anulado y/o obsoleto: Documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o versión.

Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de una actividad.

Flujograma: También denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Guía: Documento que establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Instructivo: Los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se pueda realizar del procedimiento. Los instructivos, protocolos y guías son documentos que describen la forma como se ejecutan tareas específicas, se limitan a indicar o a clarificar la forma de operar, utilizar o realizar algo.


Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Sistema de Gestión de la Calidad: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios a cargo de la Empresa

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 3 de 51

Social del Estado ESE IMSALUD. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1) e indica la elaboración del documento SGC/MECI, las demás hacen referencia a las actualizaciones.


4. GENERALIDADES:

4.1 APROBACION LOS DOCUMENTOS:

- El control y codificación de documentos Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD se realizara por los servidores de la dependencia de Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo con lo establecido en este documento y sus documentos anexos.
- Los documentos aprobados y codificados se entregaran al lider de proceso que corresponda, en formato PDF con el fin de garantizar que no se realicen cambios; ademas es competencia del lider realizar la respectiva socialización a su equipo de trabajo, dejando soporte en acta.

4.2 REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS:

- Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD tiene los niveles de elaboración, revisión y aprobación que varían según el tipo de documento de acuerdo como se presenta en el Anexo 2 (Niveles de autoridad para elaboración, revisión y aprobación de documentos).
- Los documentos aprobados tendran vigencia maxima de dos (2) años ; al termino de esta, se debe realizar revisión y en caso de ser necesario realizar ajustes por parte de los lideres de procesos; asi mismo pueden ser revisados y actualizados en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades propias de la gestión del proceso, mejora continua, cambios normativos entre otros. Un documento genera cambios si se requiere realizar ajustes al objetivo, alcance, definiciones, generalidades, desarrollo del contenido de los documentos.
- Cuando sea necesario elaborar, modificar, o anular documentos Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD se debe realizar diligenciamiento del Anexo 5 (Formato de elaboración, modificación o anulación de documentos) y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en este documento.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 4 de 51


- Es responsabilidad de cada lider de proceso la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de su correspondiente área, o proceso que así lo requiera. En los procesos donde no exista un funcionario de planta para liderar el proceso, esta labor será asumida por el contratista responsable del proceso.
- A partir de la entrada en vigencia de este procedimiento, los documentos que correspondan al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD serán aprobados por la gerencia, previa revisión y validación del lider del proceso, revisión y validación por el representante de la gerencia ante el MECI-Calidad y el equipo de la dependencia de Sistema de Gestión de Calidad; asumiendo este último la codificación de los documentos.
- El equipo MECI- CALIDAD de acuerdo a lo estipulado en Resolución 091 del 09 de marzo del 2017 asumirá el Rol de facilitador al interior de las dependencias para la implementación del Modelo Estandar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control.

4.3 CONTROL DE CAMBIOS:

- Los documentos de procedimientos, instructivos, guías, protocolos y manuales, contarán con el ítem de historial de control de cambios y será diligenciado solo por la dependencia de Gestión de Calidad, igualmente los cambios quedarán registrados en la justificación del formato Anexo 5 (Formato de elaboración, modificación o anulación de documentos).
- La dependencia de Gestión de Calidad mantendrá actualizado el listado maestro de documentos internos.

4.4 VIGENCIA, PERTINENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS:

- Cada lider de proceso en su área o dependencia debe tener en medio magnético y en caso que lo considere en físico los documentos aprobados que pertenezcan a su proceso, con los respectivos soportes de socialización. Los documentos aprobados deberán permanecer disponibles para la consulta fácil y uso de todos los servidores y contratistas de cada área.
- Los documentos aprobados en la ESE IMSALUD, se ubicarán por procesos y serán publicados a través de Intranet, los documentos serán enviados de la dependencia de Gestión de calidad a la lider de gobierno en línea.


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 5 de 51

- El lider de proceso debe asegurar en todo momento la utilización de documentos vigentes y revisara continuamente el estado de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD para identificar posibles modificaciones a los mismos.
- Los lideres de procesos en las inducciones que realicen darán a conocer al personal los procedimiento, formatos y demas documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que hacen parte del proceso para el cual va ejercer las labores o actividades diarias, además dejaran soporte en acta de esta actividad.

4.5 IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS:

- Los documentos estandarizados en la ESE IMSALUD son los que tienen código de aprobación de acuerdo a lo establecidos en el Anexo 4 (codificación de documentos); de igual manera los documentos aprobados en las vigencias anteriores por el Comité Coordinador de Control Interno.
- Los documentos externos que son utilizados para enviar informes a los clientes externos (Entes de control, Eps, etc) deberán ser reportados por los lideres de procesos a la dependencia de Gestión de Calidad con el fin de ser consolidados.
- La estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD es la siguiente:


DOCUMENTO	NIVEL DEL SISTEMA	NIVEL	DETALLE
MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN (MECI-SGC)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1°	Documento general que describe el Sistema de Gestión y establece las políticas generales y procesos.
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	PROCESO	2°	Documento que especifica las características de los procesos. Caracterizaciones de procesos, Normogramas, Mapas de Riesgos.
PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	3°	Documento que describe la forma como se ejecutan las actividades.
INSTRUCTIVOS, PROTOCOLOS, GUIAS	TAREA	4°	Documentos que describen la forma como se ejecutan tareas específicas.
REGISTROS	TAREA	5°	Son todos los documentos que se generan como prueba de la ejecución de procedimientos e instructivos.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 6 de 51


4.6 REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS: Los registros resultantes de la ejecución del procedimiento, se deben organizar de acuerdo a lo dispuesto por las Tablas de Retención Documental y el Manual de Archivo y Correspondencia de la Empresa Social del Estado ESE Imsalud.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de elaborar, modificar, o eliminar documento de un proceso; colocando este en consideración del lider del proceso y revisando su conveniencia. ¿se aprueba la propuesta? SI: Pasa a la actividad numero 2. NO: Fin del procedimiento	Servidor publico	N.A
2	Diligenciar el formato de elaboración, modificación o eliminación documental.	Servidor publico	Formato de elaboración, modificación o eliminación documental. (Código:PE-SGC-PR-01-FO-01)
3	Firmar el formato de solicitud documental. El lider del proceso podra designar responsables para realizar elaboración y/o modificación documental que correspondan al proceso que dirige.	Lider del proceso	Formato de elaboración, modificación o eliminación documental. (Código:PE-SGC-PR-01-FO-01)
4	Elaborar y/o realizar ajustes del documento por parte de los responsables asignados por el lider del proceso y dando cumplimiento a los lineamientos y formatos anexos de este documento.	Servidor publico	Documento Borrador
5	Revisar y validar la elaboración, modificación o eliminación del documento.	Lider del proceso	Documento en borrador

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 7 de 51

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Enviar al correo electronico sigc@imsalud.gov.co de la dependencia de Sistema de Gestión de Calidad el formato de elaboración, modificación o anulación de documentos escaneados validado por el lider del proceso, adjuntando en medio magnetico Word y/o Excell el documento creado, modificado o para eliminar.	Lider del proceso.	Formato de elaboración, modificación o eliminación documental (código:PE-SGC-PR-01-FO-01). Documento borrador diseñado o modificado.
7	Revisar y validar la solicitud documental y los documentos recibidos; verificando que la solicitud este validada por el lider del proceso, que la documentación adjunta este transcrita en los formatos definidos para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD y que cumpla con los lineamientos establecidos en este procedimiento. ¿Cumple? SI: Pasa para la actividad 8. NO: Se informa por correo electronico institucional las observaciones pertinentes y se devuelve el documento al lider del proceso para que inicie con la actividad 4, se realizara las asesorias pertinentes al lider de proceso o a quien este delegue.	Equipo Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos revisados. Formato de devolución de documentos (código:PE-SGC-PR-01-FO-03)
8	Registrar los cambios realizados en el "Historial de Cambios" del documento creado o modificado	Equipo Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos revisados.
9	Realizar la codificación del documento.	Equipo Sistema de Gestión de Calidad.	Lineamientos para codificación de documentos (ver anexo 4)
10	Actualizar el listado maestro de documentos del SGC	Equipo Sistema de Gestión de Calidad.	Listado maestro de documentos internos (código:PE-SGC-PR-01-FO-02)

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 8 de 51


No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	Aprobar el documento validado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE Imsalud.	Gerencia	Documentos del SGC aprobados
12	Enviar al lider del proceso solicitante por correo institucional los documentos aprobados en PDF.	Equipo Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos del SGC aprobados.
13	Socializar e implementar el documento aprobado; dejar soporte de acta de reunión, para ser enviada en maximo quince dias habiles a la oficina de gestión de calidad de la ESE IMSALUD.	Lider del proceso	Acta de reunión (codigo PA-GD-FO-01)
14	Publicar los documentos aprobados para consulta en Intranet y llevar el control en medio magnetico de estos.	Equipo Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos del SGC aprobados y publicados.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.
- NTC ISO 9001:2009 Sistema de Gestión de Calidad.
- Decreto 943 del 2014 Modelo Estandar de Control Interno MECI.

7. RELACION DE FORMATOS Y ANEXOS

- Anexo 1 Flujograma de control de documentos.
- Anexo 2 Niveles de Autoridad para la Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos.
- Anexo 3 Mapa de procesos.
- Anexo 4 Codificación de documentos.
- Anexo 5 Formato solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos.
- Anexo 6 Formato para caracterización de procesos.
- Anexo 7 Instructivo para la caracterización del Proceso.
- Anexo 8 Formato para la elaboración de un procedimiento.
- Anexo 9 Instructivo para la elaboración de un procedimiento
- Anexo 10 Formato elaboración de guías, manuales y protocolos.
- Anexo 11 Instructivo para elaboración de guías, manuales y protocolos
- Anexo 12 Formato Plantilla Wordl.
- Anexo 13 Listado maestro de documentos internos.
- Anexo 14 Encabezado Sistema de Gestión de Calidad.


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 9 de 51

- Anexo 15 Instructivo para elaborar flujograma.
 Anexo 16 Formato de devolución de documentos.
 Anexo 17 Formato plantilla Excell.

8. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

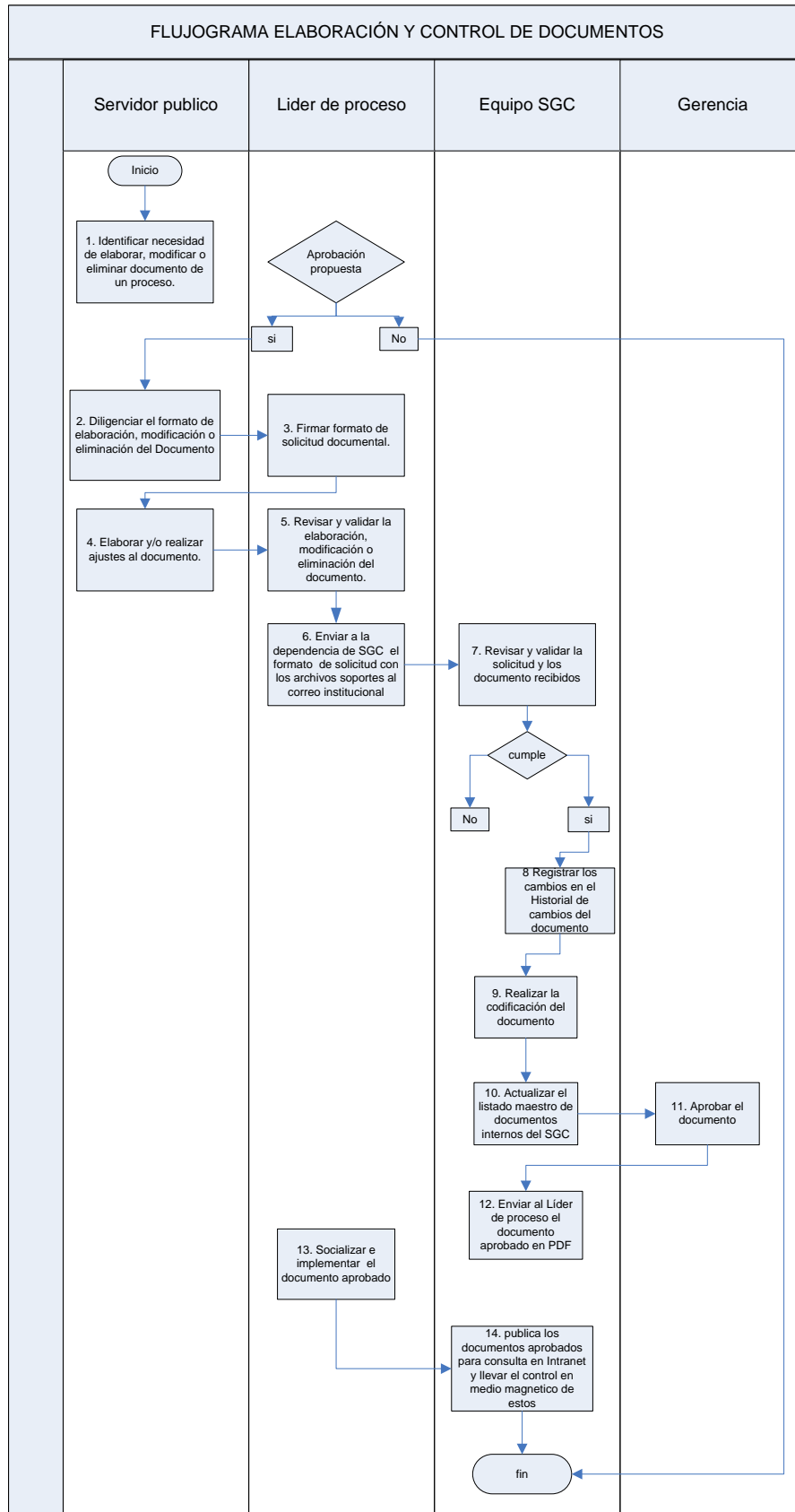
VERSION	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del documento SGC/MECI	12/05/2017
02		
03...		


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María D. Fernández B. Cargo: Auditor SGC	William Vesga Jaimes Representante de la Gerencia ante el MECI-SGC	Katherine Calabro Galvis Gerente

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 10 de 51

ANEXO


1



 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 12 de 51


ANEXO

2

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 13 de 51

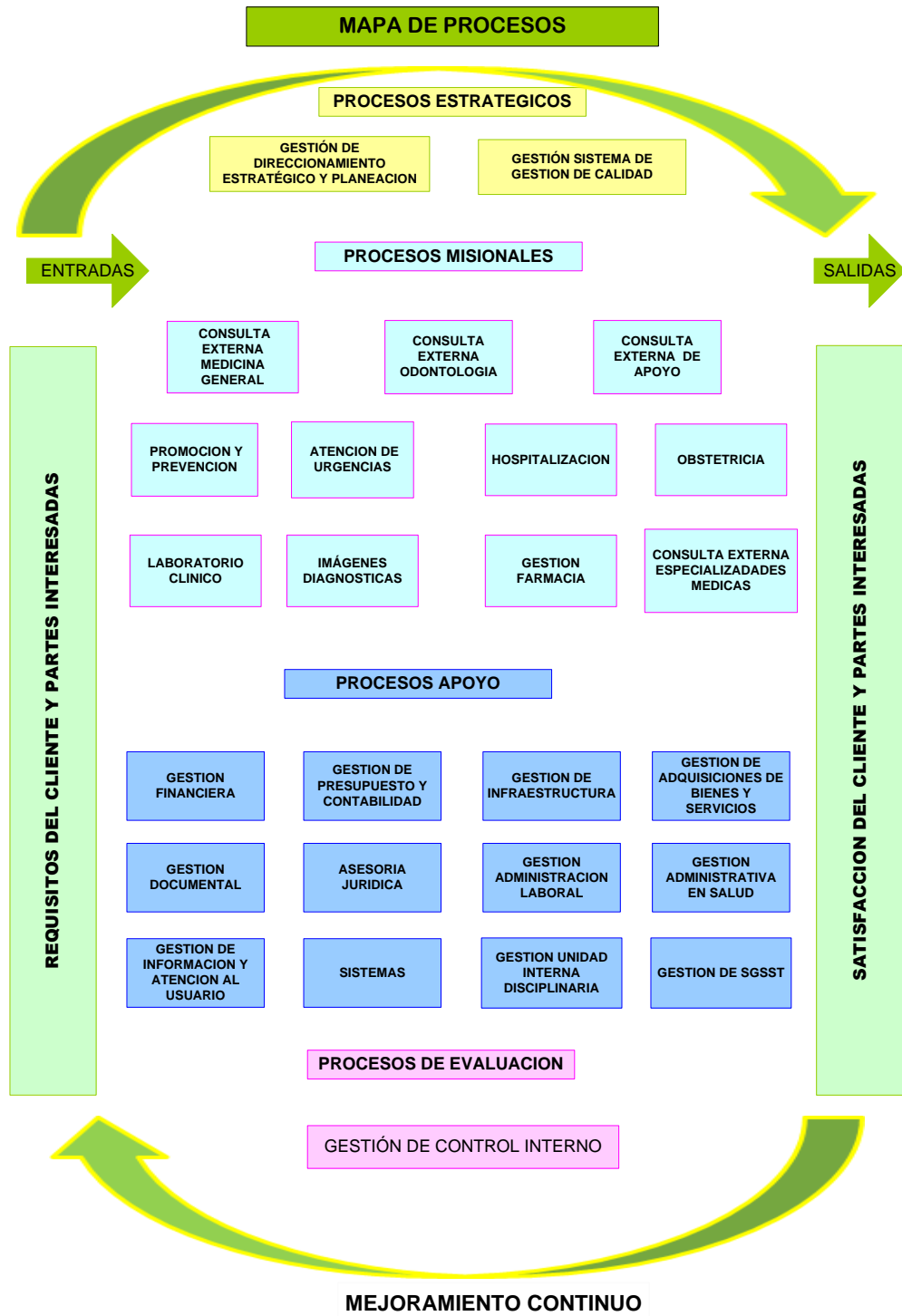
NIVELES DE AUTORIDAD PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS


TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Política de Calidad	Oficina SGC.	CCCI-Asesoría Jurídica	Gerencia
Objetivos de Calidad	Oficina SGC.	CCCI-Asesoría Jurídica	Gerencia
Manual de Calidad de la ESE IMSALUD	Oficina SGC	CCCI-Asesoría Jurídica	Gerencia
Caracterización de procesos	Lider del Proceso – equipo de trabajo.	Equipo Oficina SGC – Representante de la Gerencia MECI_SGC.	Gerencia
Procedimientos	Lider del Proceso – equipo de trabajo.	Equipo Oficina SGC – Representante de la Gerencia MECI_SGC	Gerencia
Formatos	Lider del Proceso – equipo de trabajo.	Equipo Oficina SGC – Representante de la Gerencia MECI_SGC	Gerencia
Guías, Anexos. Manuales, Protocolos, Instructivos,	Lider del Proceso – equipo de trabajo.	Equipo Oficina SGC – Representante de la Gerencia MECI_SGC	Gerencia

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 14 de 51

ANEXO


3



 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 16 de 51

ANEXO

4

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 17 de 51

CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC).

LA CODIFICACION SE REALIZARÁ TENIENDO ENCUNTA A:

1. NOMBRE DEL PROCESO:

PROCESOS ESTRATEGICOS -PE-
PROCESOS MISIONALES -PM-
PROCESOS DE APOYO -PA-
PROCESOS DE EVALUACION -PV-

2. SUBPROCESO CORRESPONDIENTE:

PROCESOS ESTRATEGICOS -PE-


Gestión de Direccionamiento Estratégico y Planeación –GDE-
 Sistema de Gestión de Calidad –SGC-

PROCESOS MISIONALES -PM-

Consulta Externa Medicina General –CMG-
 Consulta Externa Odontología –CEO-
 Consulta Externa de Apoyo –CEA-
 Promoción y Prevención –PP-
 Atención De Urgencias –AU-
 Hospitalización –HT-
 Obstetricia –OB-
 Laboratorio Clínico –LC-
 Imágenes Diagnosticas –ID-
 Gestión Farmacia -FA-
 Consulta Externa Especialidades Médicas –CEE-

PROCESOS DE APOYO -PA-

Gestión Financiera –GF-
 Gestión de Presupuesto y Contabilidad –GPC-
 Gestión de Infraestructura –GI-
 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios –GAB-
 Gestión Documental –GD-
 Asesoría Jurídica –AJ-
 Gestión de Administración Laboral –GAL-
 Gestión Administrativa en Salud –GAS-
 Gestión de Información y Atención al Usuario –IAU-
 Sistemas –SIS-
 Gestión Unidad Interna Disciplinaria –UID-
 Gestión de Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo –SST-

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 18 de 51

PROCESOS DE EVALUACION –PV-
Gestión de Control Interno –GCI-

3. TIPO DE DOCUMENTO:

DOCUMENTO	SIGLA
1. CARACTERIZACION	CA
2. PROCEDIMIENTO	PR
3. MANUAL	MA
4. GUIA	GU
5. FORMATO	FO
6. INSTRUCTIVO	IN
7. PROTOCOLO	PT

4. NUMERACION CONSECUTIVA:

01-02-03...


Ejemplo para procedimiento: PE-SGC-PR-01.

Ejemplo para caracterizador: PE-SGC-CA-01.


5. CODIFICACION DE MANUAL, GUIA, FORMATO, INSTRUCTIVO Y PROTOCOLO: Estos pertenecer a un procedimiento, por lo tanto, la codificación de estos va seguida del código del procedimiento.


Ejemplos:

- PE-SGC-PR-01-MA-01.
- PE-SGC-PR-01-GU-01.
- PE-SGC-PR-01-FO-01.
- PE-SGC-PR-01-IN-01.
- PE-SGC-PR-01-PT-01.


 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 19 de 51

ANEXO 5

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 20 de 51

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: PE-SGC-PR-01-FO-01	FECHA: 12/05/2017
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACION DE DOCUMENTOS	VERSION: 01	Página 1 de 1

FECHA:	PARA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	ELABORAR 1 VEZ <input type="checkbox"/>
CÓDIGO (En caso de tener):	MODIFICAR <input type="checkbox"/>
ANULAR <input type="checkbox"/>	
PROCESO AL QUE PERTENECE(RIA) EL DOCUMENTO:	
Justificación:	
Lider del proceso:	
Firma:	
Responsables de elaborar y revisar el documento	
Nombres y apellidos:	
Firma:	
Nombres y apellidos:	
Firma:	
Nombres y apellidos:	
Firma:	
Aprobación de los ajustes de elaboración, modificación, o eliminación de documentos:	
Firma lider del proceso	

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 21 de 51

ANEXO 6



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO:
PE-SGC-PR-01

FECHA:
12/05/2017

ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS.

VERSION: 01


Página 22 de 51

	NOMBRE DEL PROCESO				CODIGO:	FECHA: DIAMESARIO			
	FORMATO CARACTERIZACION DE PROCESOS				VERSION:	PAGINA: 1 DE 1			
OBJETIVO									
ALCANCE									
LIDER DEL PROCESO									
PROVEEDORES		ENTRADA O INSUMOS		PKVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS		CUENTE	
EXTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS	INTERNOS			EXTERNOS	INTERNOS	EXTERNOS	INTERNOS


CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO


RECURSOS	
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NTCGP1000/2008 APLICABLES:	REQUISITOS LEGALES APLICABLES
	DE NORMATIVIDAD: DE LA ESE IMSALUD:

 E.S.E. Empresa Social del Estado	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 23 de 51

ANEXO 7

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 24 de 51

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-01	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO CARACTERIZADOR DE PROCESO	VERSION:	Página 1 de 3

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO:

NOMBRE DEL PROCESO: Escribir el nombre del proceso que se va a caracterizar, el cual necesariamente debe corresponder a alguno de los identificados en el mapa de procesos de La E.S.E IMSALUD.

CODIGO: Es el código del proceso que se va a caracterizar. (A diligenciar por la oficina de SGC)

FECHA: Fecha de actualización del proceso. (A diligenciar por la oficina de SGC)

VERSIÓN: De acuerdo a la versión vigente. (A diligenciar por la oficina de SGC)

OBJETIVO: Escribir el Que, como y para que se hace el proceso.

ALCANCE: Identifica la actividad inicial y final del proceso.


LIDER DEL PROCESO: Escribir el cargo del Servidor Público que tiene la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso.


2. INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDORES EXTERNOS: Indicar el nombre de la entidad o agencia que suministra las entradas.

PROVEEDORES INTERNOS: Indicar el nombre del proceso y/o procesos internos de la E.S.E IMSALUD que suministran las entradas o insumos al proceso que va a caracterizar. El nombre del proceso remitente necesariamente debe corresponder con aquellos identificados en el mapa de procesos actualizado.

ENTRADAS O INSUMOS EXTERNOS E INTERNOS: Relacione las entradas o insumos del proceso (documentos o información que se necesitan para realizar el proceso).

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 25 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-01	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO CARACTERIZADOR DE PROCESO	VERSION:	Página 2 de 3

PHVA: Realce en que etapa de ciclo P.H.V.A se ubica cada actividad, teniendo en cuenta el orden de P (Planear), H (Hacer), V (Verificando), A (Actuar).

ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO: Identifique las actividades relevantes del proceso. Coloque el número de la actividad al iniciar la descripción de la misma. Se debe registrar las actividades en orden utilizado el ciclo PHVA, iniciando con las del Planear (P) y terminando con las del Actuar (A).

Las actividades deben denominarse con un verbo en infinitivo (Solicitar cotización, Evaluar al proveedor), o el sustantivo correspondiente al verbo (Solicitud de cotización, Evaluación del proveedor)

SALIDAS: Relacione los productos, informes o servicios que son generados en el proceso por cada actividad y que deben ser suministrados a otros procesos o a otras Entidades o clientes externos para su utilización.

CLIENTE EXTERNOS E INTERNOS: Referencie a quien recibe los productos y/o servicios externos e internos de cada actividad.

3. CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL:

DOCUMENTOS ASOCIADOS: Relacionar los procedimientos que hacen parte del proceso caracterizado, así como Normograma, guías, instructivos, registros, manuales, planes, formatos, etc.


RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO: Relacionar los riesgos asociados al proceso.


INDICADORES DEL PROCESO: Relacionar los indicadores asociados al proceso.

4. RECURSOS

TALENTO HUMANO: Relacionar los cargos críticos requeridos para llevar a cabo el proceso.

Centro Comercial Bolívar, Bloque C, Local C14,
San José de Cúcuta, Norte de Santander-Colombia-, Teléfono (7) 5827007
<http://www.imsalud.gov.co>

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 26 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-01	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO CARACTERIZADOR DE PROCESO	VERSION:	Página 3 de 3

INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO: Relacionar los elementos (software, hardware, equipo especializado, materiale de oficina), area locativa necesaria para ejecutar el proceso.

5. REQUISITOS ASOCIADOS

REQUISITOS DE LA NORMA TECNICA DE CALIDAD EN GESTION PUBLICA NTCGP1000/2009 APLICABLES: Relacionar los requisitos de esta Norma a tener en cuenta para el desarrollo del proceso.

REQUISITOS LEGALES APLICABLES:


DE NORMATIVIDAD: Relacionar la legislación que se debe tener en cuenta y que rige el proceso, indicando la fecha de vigencia.

DE LA E.S.E IMSALUD: Relacionar los requisitos que se han estipulado por La E.S.E IMSALUD y que tienen relación con el proceso, pero que no hacen parte de la legislación externa.


6. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS


VERSION	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del documento SGC/MECI	12/05/2017
02		
03...		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María D. Fernández B. Cargo: Auditor SGC	William Vesga Jaimes Representante de la Gerencia ante el MECI-SGC	Katherine Calabró Galvis Gerente

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 27 de 51

ANEXO 8

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 28 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	NOMBRE DEL PROCESO DE ACUERDO AL MAPA DE PROCESO	CODIGO:	FECHA:
	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CARACTERIZADOR	VERSION:	Página x de x

1. OBJETIVO:


2. ALCANCE:


3. DEFINICIONES:

4. GENERALIDADES:

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2			
3..			

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 29 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	NOMBRE DEL PROCESO DE ACUERDO AL MAPA DE PROCESO	CODIGO:	FECHA:
	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CARACTERIZADOR	VERSION:	Página x de x


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

7. RELACION DE FORMATOS Y ANEXOS:


8. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS


VERSION	MOTIVO	FECHA
01		
02		
03...		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:		
Cargo:		

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 30 de 51

ANEXO 9

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 31 de 51

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-02	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTO	VERSION: 01	Página 1 de 2

1. OBJETIVO: Plantear la meta o propósito que se pretende alcanzar con el documento. La redacción debe cumplir con los criterios de QUE se va a hacer, COMO se va a hacer y PARA QUE en verbo infinitivo.


2. ALCANCE: Identifique y transcriba la actividad inicial y la actividad final del proceso.


3. DEFINICIONES: Relacione los significados de términos o conceptos necesarios de acuerdo al procedimiento que se está describiendo.

4. GENERALIDADES: Realice descripción o ampliación de las acciones relacionadas que se requieran para mejor comprensión del procedimiento.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: La descripción del procedimiento debe ser secuencial, utilizando verbos infinitivos, especificando qué se debe hacer, quién lo debe hacer, en dónde y cómo se debe hacer, qué registros se deben usar. De acuerdo a la actividad del caracterizador, se pueden presentar más de un procedimiento, estos se deberán numerar secuencialmente 5.1, 5.2... y deberán tener un nombre.

Nº.	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2..			

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 32 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-02	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTO	VERSION: 01	Página 2 de 2

NOTA:

- En N° se coloca el consecutivo de las acciones.
- La acción: Inicia con verbos en infinitivo ar – er –ir ejemplo: Revisar, realizar, establecer, describir, solicitar, evaluar.
- Responsables: Identificar el cargo del líder del proceso o del servidor público que ejecuta la acción.
- Registros: se relacionan los respectivos formatos que se requieran y se registra el nombre exacto del formato establecido para tal fin; el código de estos, lo asigna el Sistema de Gestión de la Calidad.


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Referencie la Normatividad, manuales, guías, instructivos y en general documentación que contenga información asociada y/o conectada a la Actividad.

7. RELACION DE FORMATOS Y ANEXOS: Relacione los formatos que hacen parte de este documento y flujograma del proceso.


8. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS: Este ítem es diligenciado por la dependencia de Sistema de Gestión de Calidad


VERSION	MOTIVO	FECHA
01		
02		
03...		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María D. Fernández B. Cargo: Auditor SGC	William Vesga Jaimes Representante de la Gerencia ante el MECI-SGC	Katherine Calabró Galvis Gerente

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 33 de 51

ANEXO 10

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 34 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	NOMBRE DEL PROCESO DE ACUERDO AL MAPA DE PROCESO	CODIGO:	FECHA:
	NOMBRE DE LA GUIA, MANUALES, PROTOCOLOS	VERSION:	Página 1 de X

1. ÍNDICE

2. OBJETIVO:

3. ALCANCE:

4. DEFINICIONES:


5. GENERALIDADES:


6. DESCRIPCIÓN:

7. DIFUSIÓN:

8. MONITORIZACIÓN DE LA ADHERENCIA:

Centro Comercial Bolívar, Bloque C, Local C14,
San José de Cúcuta, Norte de Santander-Colombia-, Teléfono (7) 5827007
<http://www.imsalud.gov.co>

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 35 de 51

	NOMBRE DEL PROCESO DE ACUERDO AL MAPA DE PROCESO	CODIGO:	FECHA:
	NOMBRE DE LA GUIA, MANUALES, PROTOCOLOS	VERSION:	Página 2 de X


9. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS:

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:


11. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS:


VERSION	MOTIVO	FECHA
01		
02		
03...		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:		
Cargo:		

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 36 de 51

ANEXO 11

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 37 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-03	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA GUIA, MANUALES Y PROTOCOLOS	VERSION: 01	Página 1 de 2

1. **INDICE:** Relacionar el contenido del documento, indicando las paginas en que se encuentra cada uno de los puntos tratados.

2. **OBJETIVO:** Plantear la meta o propósito que se pretende alcanzar con el documento. La redacción debe cumplir con los criterios de QUE se va a hacer, COMO se va a hacer y PARA QUE en verbo infinitivo.

3. **ALCANCE:** Es la acción con la que inicia y la acción hasta donde se aplica la guía, manual o protocolo.

4. **DEFINICIONES:** De los significados de términos o conceptos necesarios de acuerdo al documento que se está describiendo.


5. **GENERALIDADES:** Descripción o ampliación de las acciones relacionadas que se requieran para mejor comprensión de la guía, manual o protocolo.


6. **DESCRIPCION:** Hace referencia al contenido de la guía, manual o protocolo.

7. **DIFUSIÓN:** Referenciar los responsables de la difusión de este documento y el medio de comunicación por el cual se va a socializar.

8. **MONITORIZACIÓN DE LA ADHERENCIA:** Establecer la periodicidad en que se evaluara la adherencia del documento y el responsable de esta actividad; además del seguimiento de la formulación y ejecución de acciones de mejora. Definir los instrumentos de evaluación que permitan evidenciar la adherencia a las actividades descritas.

Centro Comercial Bolívar, Bloque C, Local C14,
 San José de Cúcuta, Norte de Santander-Colombia-, Teléfono (7) 5827007
<http://www.imsalud.gov.co>

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 38 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-03	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA GUIA, MANUALES Y PROTOCOLOS	VERSION: 01	Página 2 de 2


9. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS: En Este ítem se relacionaran los formatos que hacen parte de este documento y demás relacionar el flujograma que aplica para guía y protocolo)

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Plasmar las referencias bibliográficas que se tuvieron en cuenta para el cuerpo del documento.


11. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS: Este ítem es diligenciado por la dependencia de Sistema de Gestión de Calidad


VERSION	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del documento SGC/MECI	12/05/2017
02		
03...		


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María D. Fernández B. Cargo: Auditor SGC	William Vesga Jaimes Representante de la Gerencia ante el MECI-SGC	Katherine Calabró Galvis Gerente

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 39 de 51


ANEXO 12

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 40 de 51


 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO:	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION:	Página X de X

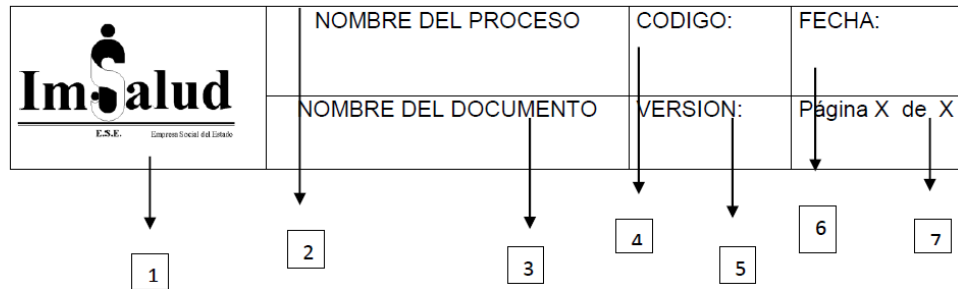
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 41 de 51

ANEXO 13


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 43 de 51

ANEXO 14


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 44 de 51




- (1) Logotipo Institucional.
- (2) Nombre del proceso al cual pertenece el documento.
- (3) Nombre del documento.
- (4) Código del formato de acuerdo al (Anexo 3 guía de codificación de documentos) Item diligenciado por la oficina de SGC.
- (5) Número de versión del formato. Item diligenciado por la oficina de SGC.
- (6) Fecha de aprobación o entrada en vigencia del formato (día-mes-año) Diligenciado por la oficina SGC.
- (7) Número consecutivo de hoja seguido del número total de hojas del formato.

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 45 de 51

ANEXO 15

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 46 de 51

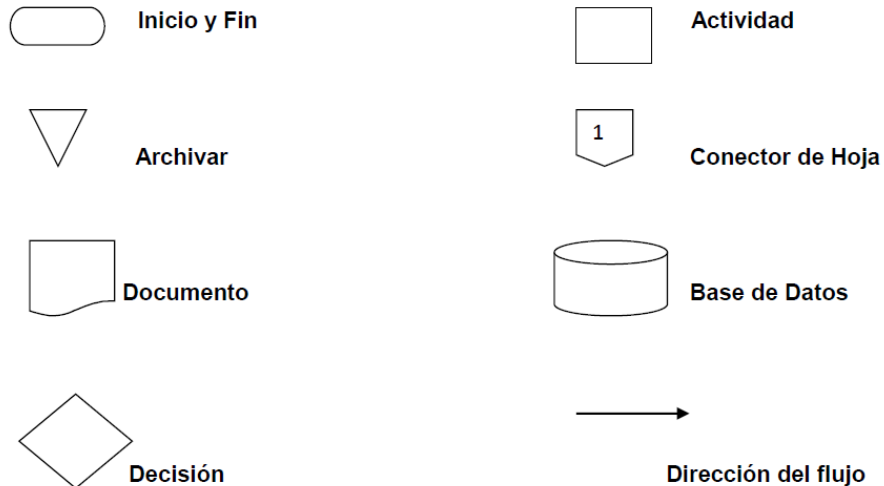
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-04	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR FLUJOGRAMA	VERSION: 01	Página 1 de 2


1. FLUJOGRAMA: Se realiza la representación del diagrama de flujo el cual representa la secuencia o los pasos lógicos, ordenados, para realizar una tarea mediante unos símbolos (en el encabezado de la tabla colocar los nombres de los responsables de ejecutar la actividad).


Un flujograma es útil para la comprensión detallada de la interrelación de actividades. Los pasos para elaborar un flujograma se pueden resumir en:

- Desarrollar el flujograma de arriba a abajo colocando en forma secuencial.
- Asignar el símbolo correspondiente a la acción, de acuerdo a lo siguiente:

Para la elaboración de los flujogramas en la E.S.E IMSALUD se requiere del manejo de una simbología estandarizada, la cual se indica a continuación junto con su respectivo significado:



 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 47 de 51

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01-IN-04	FECHA: 12/05/2017
	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR FLUJOGRAMA	VERSION: 01	Página 2 de 2


2. **El flujograma se realizara:** sobre la siguiente tabla especificando el responsable de ejecutar la actividad y quedara como anexo del procedimiento que corresponda.

Responsable 1	Responsable 2	Responsable 3	Responsable 4	Responsable 5..


3. **HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS:** Este ítem es diligenciado por la dependencia de Sistema de Gestión de Calidad


VERSION	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del documento SGC/MECI	12/05/2017
02		
03...		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María D. Fernández B. Cargo: Auditor SGC	William Vesga Jaimes Representante de la Gerencia ante el MECI-SGC	Katherine Calabró Galvis Gerente

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 48 de 51

ANEXO 16

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 49 de 51

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO:PE-SGC-PR-01-FO-03	FECHA: 12/12/2017
	FORMATO DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS	VERSION: 01	Página 1 de 1

La dependencia de Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa Social del Estado ESE Imsalud, realiza devolución del formato de elaboración, modificación o eliminación documental con los documentos soportes debido a:

1. Diligenciamiento incompleto de formato.
2. No utilizar los formatos definidos para el Sistema de Gestión de Calidad.
3. No cumple con los lineamiento establecidos en el Procedimiento de elaboración y control de documentos.


Lo anterior para dar cumplimiento al Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos en la acción N° 7 "Revisar y validar la solicitud documental y los documentos recibidos; verificando que la solicitud este validada por el lider del proceso, que la documentación adjunta este transcrita en los formatos definidos para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ESE IMSALUD y que cumpla con los lineamientos establecidos en este procedimiento.

NO CUMPLE : Se informa por correo electronico institucional las observaciones pertinentes y se devuelve el documento al lider del proceso para que inicie con la actividad 4, "se realizará las asesorias pertinentes al lider de proceso o a quien este delegue".

Quedo atento.

Representante de la Gerencia ante MECI-SGC.

Centro Comercial Bolívar, Bloque C, Local C14,
San José de Cúcuta, Norte de Santander-Colombia-, Teléfono (7) 5827007
<http://www.imsalud.gov.co>

 <small>E.S.E. Empresa Social del Estado</small>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PE-SGC-PR-01	FECHA: 12/05/2017
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	VERSION: 01	Página 50 de 51

ANEXO 17

