



|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entes de Control<br>Proceso de Salud Publica PROSAPU                                                                            | Planificacon de la adquisicon de biológicos con Organizacon Panamericana de la Salud                                                                                                                                                     | Hacer                                | 3 | Seguimiento en la implementación de directrices y medición del producto y/o servicio políticas, planes, programas, acuerdos, proyectos, manuales en Salud Pública, Promoción de la salud, Detección temprana, Protección Específica, Vigilancia Epidemiológica y Asesoría en las acciones de Salud Ambiental e indicadores, riesgos y plan de acción |                 | Seguimiento a<br>Implementación de directrices en Salud Pública, Promoción de la salud, Detección temprana, Protección Específica, Vigilancia Epidemiológica y Acciones de Salud Ambiental<br>Plan de Acción<br>Matrices<br>Comités (COVES)<br>Compromisos Mesas de trabajo<br>Indicadores                                                         | Alta Dirección<br>Entes de Control<br>Todos los procesos del SGI<br>DISAN y ESM<br>Contratistas y/o proveedores de la DCSM                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |   | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 | Elaborar, actualizar o eliminar los documentos y registros del proceso en el Sistema (caracterización, procedimientos, formatos, instrumentos, manuales, guías, nomograma)                                                                                                                                                                         | Documentos vigentes en el sistema                                                                                                                                                                                                        | Todos los procesos del SGI<br>Direcciones de Sanidad                                                                                                    |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 | Registrar los cambios a que haya lugar para los documentos y registros, riesgos, plan de acción, indicadores y mejoras, de acuerdo a las directrices de Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI y Planeación Estratégica PROPLAES                                                                                                  | Documentos vigentes en el sistema                                                                                                                                                                                                        | Todos los procesos del SGI                                                                                                                              |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |   | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 | Gestionar la nacionalización, distribución y almacenamiento de biológicos - DISAN, y enviar requerimiento para la elaboración del Contrato a PROCCON                                                                                                                                                                                               | Documento publicado en el Portal Único de Contratación - adquisición de biológicos con Organización Panamericana de la Salud                                                                                                             | Gestión Contractual PROCCON<br>Salud Publica PROSAPU                                                                                                    |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 | Cumplimiento políticas, planes, programas, acuerdos, proyectos, manuales, indicadores, riesgos y plan de acción (Salud Pública, Promoción de la salud, Detección temprana, Protección Específica, Vigilancia Epidemiológica y Acciones de Salud Ambiental), para la elaboración del análisis del impacto del proceso en la prestación del servicio | Informes de gestión<br>Informes de supervisión<br>Informe situacionales y de seguimiento (En Salud Pública, Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad, Vigilancia Epidemiológica y Asesoría en las Acciones de Salud Ambiental) | Entes de Control<br>Alta Dirección<br>Todos los procesos del Sistema de gestión integrado SGI<br>DISAN y ESM<br>Contratistas y/o proveedores de la DCSM |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 | Ejecución proceso adquisición de biológicos con Organización Panamericana de la Salud                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
| Entes de Control<br>Proceso de Salud Publica PROSAPU<br>Direcciones de Sanidad DISAN<br>Contratistas y/o proveedores de la DCSM | Informes de gestión<br>Informes de supervisión<br>Informe situacionales y de seguimiento (En Salud Pública, Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad, Vigilancia Epidemiológica y Asesoría en las Acciones de Salud Ambiental) | Actuar                               | 1 | Análisis de lo evaluado y determinar acciones correctivas o preventivas a que haya lugar y registrarlas, para ser entrada de la planificación del proceso                                                                                                                                                                                            |                 | Oficios y comunicados<br>Administración de las acciones (documentación y módulo de mejoras SVE)                                                                                                                                                                                                                                                    | Entes de Control Proceso Salud Publica PROSAPU<br>Direcciones de Sanidad DISAN<br>Contratistas y/o proveedores de la DCSM                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
| Requisitos aplicables al proceso                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
| Recursos                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          | Consulte en los Módulos de la Suite* |   | NTCGP 1000 Transversales (todos los procesos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NTCGP 1000:2009 | MECI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Estándares de Excelencia para el SSFM                                                                                                                                                                                                    | Procesos relacionados                                                                                                                                   |
| Humanos                                                                                                                         | Infraestructura/Equipos Operacionales                                                                                                                                                                                                    |                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal Militar<br>Personal Militar de Sanidad Militar<br>Profesional de Defensa<br>Técnico de Servicios<br>Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa<br>Auxiliares de Servicio<br>Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa<br>Personal Prestación de Servicios PS | Instalaciones fijas<br>Computadores<br>Elementos de oficina<br>Elementos de comunicación | 1 Control de Documentos<br>2 Control de Registros<br>3 Planificación de la realización del producto o prestación de servicio<br>4 Control de Producto y/o servicio no conforme<br>5 Riesgos<br>6 Indicadores<br>7 Acciones<br>Ver Módulo Documentos - Suite Vision Empresarial | 4.1 REQUISITOS GENERALES<br>4.2 Control de documentos<br>7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO<br>7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE<br>7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio<br>7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio<br>7.3 DISEÑO Y DESARROLLO<br>7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo<br>7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo<br>7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo<br>7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo<br>7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo<br>7.3.6 Validación del diseño y desarrollo<br>7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo<br>7.5 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO<br>7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio<br>7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio<br>7.5.3 Identificación y trazabilidad<br>7.5.4 Propiedad del cliente<br>8 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA<br>8.1 GENERALIDADES<br>8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN<br>8.2.1 Satisfacción del cliente<br>8.2.2 Auditoría interna<br>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos<br>8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio<br>8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME<br>8.4 ANÁLISIS DE DATOS<br>8.5 MEJORA<br>8.5.1 Mejora continua<br>8.5.2 Acción correctiva<br>8.5.3 Acción preventiva | 7.1 PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO (solo para sigilla)<br>7.5 Preservación del producto y/o servicio (solo para sigilla)                                     | Módulo de planeación y gestión - Dirección Estratégica y comunicación y comunicación | 2.1 GENERALES 2.1.2, 2.1.4, 2.1.5<br>3.2 MEJORAMIENTO 3.2.5<br>5.1 GENERALES 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5<br>5.2 MEJORAMIENTO 5.2.1<br>6.4 PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN 6.4.2, 6.4.3, 6.4.5, 6.4.9<br>6.5 CONSULTA O ATENCIÓN 6.5.2<br>12.1 GENERALES 12.1.3 | Planeación Estratégica PROPLAES<br>Comunicación Estratégica PROCCOME<br>Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASFI<br>Alianzas PROASFI<br>Gestión Salud PROGEA<br>Administración de Red PROARED<br>Servicios PROARED<br>Salud Pública PROSAP<br>Garantía de la Calidad PROGACAS<br>Asesoría Legal PROALEG<br>Gestión Contractual PROCON<br>Gestión Documental PRODOC<br>PRODOC<br>Ejecución Financiera PROFIN<br>Apoyo Logístico PROALOG<br>Gestión Tecnológica PROTEC<br>Sistema de Información PROSIS<br>Salud PROSIS<br>Administración del Talento Humano PROATH<br>Seguimiento y Evaluación Independiente PROSEIN |
| Elabóro<br><br>SMSM YENNY BOCIO MARTINEZ<br>Grado: Nombres y Apellidos<br>Gestor de calidad del proceso                                                                                |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Revisó<br><br>PD GERMAN GONZALEZ BANDOLVAL<br>Grado: Nombres y Apellidos<br>Coordinador Grupo Sistemas de Gestión |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         | Aprobó<br><br>TENIENTE CORONEL RICARDO ARAÑA MEDINA<br>Grado: Nombres y Apellidos<br>Subdirector DE Salud (E)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SMSM DELINIS MARCELA RODRIGUEZ<br>Grado: Nombres y Apellidos<br>Coordinadora Grupo                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |