

	GESTIÓN LOGÍSTICA						GLG-PP-01 VERSIÓN 15
	PLAN DE PROCESOS						
PROPÓSITO: Garantizar la recepción, almacenamiento, conservación, despacho oportuno y completo de Medicamentos y Dispositivos Médicos que permita a la organización cumplir con los requisitos establecidos por nuestros clientes, requisitos legales y específicos de los productos.							
ALCANCE: Este plan de proceso es ejecutado por todo el personal de bodegas, que hace parte del proceso de Gestión Logística.							
RESPONSABLES: Jefe de Logística y bodegas							
PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA							
PROVEEDOR	ENTRADAS	TRANSFORMACIÓN				SALIDAS	CLIENTE
	ELEMENTO	PHVA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ELEMENTO	
Gestión Gerencial	Directrices Gerenciales	P	1	Evaluación y planificación de actividades	Jefe de Logisitica y bodegas	Instruccion de actividades a realizar por cargo	Personal Gestion Logistica
Auxiliar de Facturacion	Comprobantes de Ingreso	P	2	Definir ubicación de la mercancía	Jefe de Logistica y bodegas, auxiliar separador	Instruccion de actividades a realizar por cargo	Personal Gestion Logistica
Gestión Comercial	Ordenes de Despacho	P	3	Planeación de alistamiento de ordenes de despacho por zonas	Jefe de Logistica y Auxiliar gestion logistica	organización de pedidos con prioridad de salida	Auxiliares Separadores
Gestion Comercial	Orden de Compra	H	4	Recepción, verificación de especificaciones en factura y medicamentos y dispositivos médicos	Auxiliar de Facturación y Auxiliar de Bodega	Orden de compra, comprobante de entrada, factura, solicitud de pago, planilla y nota debito.	Gestión Financiera y Contable
Auxiliar de Facturacion	Comprobantes de Egreso	H	5	Almacenamiento de productos comprados por facturacion y/o devolución	Funcionarios Gestión Logística	Disponibilidad de mercancía para despacho y archivo en la torre	Personal Gestion Logistica
Gestion Comercial	Ordenes de Despacho	H	6	Alistamiento de productos según ordenes de despacho	Auxiliar de bodega separador	Mercancía separada en zonas de inspeccion	auxiliar de inspeccion
Auxiliar Separador	mercancía empacada	H	7	Rotulación, empaque y embalaje	Auxiliar de bodega separador e inspector	Mercancía embalada	Auxiliar Separador a Cargo de Despachos
Auxiliar de Inspección	Remision	H	8	Diligenciamiento de documento para el transporte	Aux. bodega de Despachos	Guías y/o Planillas de despacho	Transportadores autorizados
Auxiliar de Inspeccion	Guía y/o Planillas de Despacho	H	9	Cargue del vehiculo	Aux. bodega de Despachos	Productos, Guía o planilla de transporte	Transportadora
Gestión Servicio al cliente	Mesa de Ayuda GSC-FT-08 Novedades de Despachos	H	10	Recibir las novedades en despachos de servicios farmacéuticos y/o clientes	Coordinador de Bodega Auxiliar de Novedades	Selectivo Consolidado de la Informacion novedades y Verificacion	Jefe de Gestion
Auxiliar de Inspección	Remisiones de Planillas y Envios	H	11	Elaborar y entregar consolidado de despachos	Aux. bodega de Despachos	Informe Despachos Diarios por medio magnetico	Gestión Comercial (servicios farmacéuticos y clientes)
Personal de Gestion Logisitica	Registro de Informacion	H	12	Seguimiento en las actividades diarias según registro sistema administrador	jefe gestion logistica	Informe de Gestión	Jefe de logisitica y bodegas
Auxiliar Separador	Orden de Despacho y Mercancía para Despacho	V	13	Inspección: verificar remisión y/o orden de despacho frente a productos	Auxiliar de Inspección	Remisión medicamentos y Dispositivos médicos	Gestion Comercial
Auxiliares Separadores	Mercancía almacenada	V	14	Verificación de condiciones de almacenamiento	Auxiliar de bodega	Mercancía almacenada	jefe de logisitica y bodegas, coordinador de bodega
Auxiliar de Novedades	Consolidados de Novedades	V	15	Verificar el seguimiento a las novedades reportadas en el GSC-FT-08	Auxiliar de bodega	Indicador y Gestion	Gestión Comercial (servicios farmacéuticos y clientes)-Gestión Servicio al cliente
Gestion Comercial Gestion Control Interno y/o Gestion Gerencia	Solicitud Novedades y Seguimiento a las Diferencias	V	16	Verificar Selectivos de productos.	Funcionarios Gestión logística y Jefe de Logisitica y bodegas	Selectivo Especifico y/o General	Gestion Logistica y Gestion Control Interno

Auxiliar de Facturacion	Factura	V	17	Verificar los productos recibidos y factura.	Auxiliar de recepción	Productos, Guía o planilla de transporte	Auxiliar Facturacion
Laboratorios/ Transportadora	Factura	V	18	Verificar los orden de compra y factura.	Auxiliar de facturacion Auxiliar de Compras	Aprobacion y Recepcion	Auxiliar Recepcion
Auxiliar de Producto no Conforme	Informe de mercancia a recoger	V	19	Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los productos durante las actividades de recepción, almacenamiento y distribución. (Producto no Conforme), para su liberación o disposición final.	Director Técnico	Actas de Destrucción de Productos	Jefe de logisitica y bodegas Empresa Externa (disposición final de productos)
Personal Interno y Externo	Informe de Gestion e Indicadores	A	20	Aplicación de Acciones de mejora y preventivas o correctivas, entrega de Indicadores de Gestión	Jefe de Logisitica y bodegas/ Coordinador bodega	GGC-FT-09 GGC-OD -01	Gestión Calidad
Gestión Gerencial	Retroalimentación y directrices a partir de la matriz de revisión gerencial	A	21	Toma de acciones de ajuste para el cumplimiento de las actividades	Jefe de Logisitica y bodegas	Reforma/divulgaciones en actividades controladas dentro del sistema de Gestion de Calidad.	Gestion Calidad
RECURSOS							
LOCATIVOS: BODEGAS DE ALMACENAMIENTO, ESTANTERÍA, HERRAMIENTAS DE TRABAJO, NEVERAS,				TÉCNICOS: TERMÓMETROS E HIGROMETROS, EQUIPOS DE COMPUTO, SIIS, TELÉFONOS, FAX.		HUMANOS: JEFES DE BODEGA JBM CBM-OP-38 AUXILIARES INSPECCIÓN AIN -OP-41; AUXILIAR SEPARACIÓN ABS-OP-39; AUXILIAR PRODUCTO NO CONFORME ABD-OP-42-AUXILIAR DE FACTURA ABF-OP-43	
DOCUMENTOS							
GLG-PP-01 PLAN DE PROCESOS, GLG-PD-01 RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS							
GLG-IT-01 ALISTAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PARA SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES, GLG-IT-02 SELECTIVOS DE PRODUCTOS EN BODEGA, GLG-IT-03 DESPACHO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES, GLG-IT-04 LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS EN BODEGA, GLG-IT-05 MANEJO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PROXIMOS A VENCER EN BODEGAS, GLG-IT-06 DEVOLUCIONES A BODEGAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, GLG-IT-07 RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS POR FACTURACION, GLG-IT-08 NOVEDAD DE ALISTAMIENTO DE PRODUCTOS, GLG-IT-09 TRAMITE Y SEGUIMIENTO A NOVEDADES EN PEDIDO.							
GLG-FT-04 NOVEDAD EN DEVOLUCIONES DE GESTIÓN COMERCIAL, GLG-FT-06 REGISTRO DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER, GLG-FT-08 LISTA DE CHEQUEO EN ORDEN Y ASEO.							
REQUISITOS							
LEGALES: Resolución 2200; Ministerio de salud Decreto 2092, Resolucion 4002 de 2007.		DE LA NORMA ISO 9001-2015: 7.1.3-8.1-8.4.2-8.5.1-8.5.2 – 8.5.4-7.1.5 -9.1.1-9.1.3-10			Clientes: DESPACHAR LAS CANTIDADES ACORDADAS EN LOS CONTRATOS O EN LAS NEGOCIACIONES, ENTREGANDO LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS CON LAS FECHAS DE VENCIMIENTO CORRECTAS, EN LOS TIEMPOS ACORDADOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO .		
RIESGO Y OPORTUNIDADES							
MATRIZ EPO DEL PROCESO GLG-MR-01 ANALISIS DEL MODO EFECTO Y FALLA GGC-FT-14 CONTROL DEL MODO EFECTO Y FALLA GGC-FT-15 METODO AAF-IEC-31010 ANEXO B NUMERAL 14							
SEGUIMIENTO							
Reuniones de informe mensual de novedades en pedidos a funcionarios. Informe de novedades en despacho generados por bodega, Informe de productos proximos a vencer, informe de gestion de legalizacion de notas a proveedor, reporte diario de recepcion en facturacion, informe de gestion de selectivos mensuales.							
MEDICIÓN							
PEDIDOS RECIBIDOS A CONFORMIDAD POR EL CLIENTE / TOTAL DE PEDIDOS ENVIADOS; PRODUCTOS PROXIMOS A VENCER EN BODEGA.							
Aprobado por: Jefe de Logisitica 1 de Marzo de 2018							