

 CLÍNICA DE FERTILIDAD	CARACTERIZACION DE PROCESO		Código	
			PA-DC-001	
	Fecha de vigencia:	12/01/2022	Versión 1	Página 1 de 1
Objetivo: Administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (físicos, tecnológicos) de la empresa para satisfacer las necesidades de todos los procesos verificandos, controlando y realizando seguimiento preventivo gestionando compras con los diferentes proveedores, realizando una verificación continua del presupuesto y estados financieros.		Alcance: Aplica desde a las actividades de compras, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluación de proveedores, análisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, hasta el cumplimiento de obligaciones financieras).		
PROCESO Todos los procesos Cliente contratante Usuarios Partes interesadas	ENTRADAS 1. Solicitud de mantenimiento y/o correo electrónico. 2. Solicitud de insumos. 3. Evaluación inicial de proveedores. 4. Inventario de activo fijo e insumos. 5. Quejas y/o reclamos. 6. Encuesta de satisfacción del usuario 7. Novedades de personal	PLANIFICAR 1. Planear las actividades de mantenimiento preventivo. 2. Planificar las compras. 3. Planear actividades con proveedores. 4. Planear la verificación de activos de la empresa. 5. Planificar la respuesta a quejas y/o reclamos. 6. Planificar la aplicación de las encuestas de satisfacción 7. Planificar reporte de novedades de ausentismo	SALIDAS 1. Cronograma de mantenimiento preventivo. 2. Consolidado y análisis de compras. 3. Plan de seguimiento y acción con los proveedores. 4. Actualización de Inventarios. 5. Solución a las Quejas y/o reclamos. 6. Actualización de la liquidación. 7. Consolidado de novedades de ausentismo.	PROCESO Todos los procesos Cliente contratante Usuarios Partes interesadas
DOCUMENTOS Listado maestro de documentos		HACER 1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo. 1.1. Realizar el mantenimiento correctivo. 2. Realizar el proceso de cotización y compras. 3. Realizar la re-evaluación de proveedores. 4. Realizar la actualización de los activos fijos e insumos del inventario. 5. Realizar el proceso de revisión de las quejas y/o reclamos. 6. Aplicar las encuestas de satisfacción a clientes contratantes 7. Liquidar nómina del personal.	RECURSOS Recursos económicos Equipo tecnológico Infraestructura Recurso Humano	
FORMATOS Listado maestro de registros		AUTORIDAD Subgerente general		RESPONSABILIDAD Coordinación administrativa
DOCUMENTOS EXTERNOS Listado maestro de documentos de origen externos		VERIFICACIÓN (Método de seguimiento) 1. Verificar las actividades de mantenimiento preventivo. 2. Verificar el proceso de análisis de compras. 3. Verificar la re-evaluación de proveedores 4. Verificar la actualización de los activos fijos e Insumos del inventario. 5. Verificar la revisión de los resultados de las quejas y/o reclamos. 6. Verificación y análisis de la encuesta de satisfacción 7. Verificar el estado de la nómina.	REQUISITOS GENERALES ISO 9001: 4.1,4.2,4.3, 7.1, 5.1, 4.4, 6.1, 6.3, 7.5, 7.1.1, 7.1.4, 7.1.3, 7.1.5.2, 8.4, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3.	
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES Riesgos por proceso (PI-FR-008)		ACTUAR Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.	MEDICIÓN - INDICADORES % Satisfacción del usuario, % Mantenimiento de preventivo, % Evaluación de proveedores	