

E.S.E.

Rafael Tovar Poveda

Manual
De
Procesos y
Procedimientos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

CONTENIDO

	Pag.
PRESENTACION	05
INTRODUCCION	06
CAPITULO I	
1.1 GENERALIDADES MUNICIPIO BELEN DE LOS ANDAQUIES	07
1.1.1 LOCALIZACION	07
1.1.2 LÍMITES	07
1.1.3 DIVISIÓN POLÍTICA	07
1.1.4 BIOGEOGRAFÍA	07
1.1.5 POBLACIÓN	07
CAPITULO II	
2.1 E.S.E. "RAFAEL TOVAR POVEDA"	08
2.1.1 GENERALIDADES	08
2.1.1.1 Naturaleza Jurídica	08
2.1.1.2 Conformación	08
2.1.1.3 Localización	09
2.1.1.4 Objeto	09
2.1.1.5 Principios Básicos	09
2.1.3 NATURALEZA DE LOS SERVICIOS	09
2.1.3.1 Finalidad del Servicio Ofertado	09
2.1.3.2 Portafolio de Servicios	10
2.1.4 PLATAFORMA ESTRATEGICA	10
2.1.4.1 Misión	10
2.1.4.2 Visión	11
2.1.4.3 Objetivos Estratégicos	11
2.1.4.4 Valores Corporativos	11
2.1.4.5 Políticas.	12
2.1.4.6 Principios Institucionales	14
2.1.5 LINEAS ESTRATEGICAS	14
2.1.5.1 Fortalecimiento de los Servicios de Salud	14
2.1.5.2 Cultura Organizacional	15
2.1.5.3 Sistema de Gestión Integral	15
2.1.5.4 Autosostenibilidad Administrativa y Financiera	15
2.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
2.1.6.1 Organización	15
2.1.7 ORGANIGRAMA	16
2.1.7.1 Junta Directiva	17
2.1.7.2 Revisoría Fiscal	17
2.1.7.3 Gerente	17
2.1.7.4 Oficina de Control Interno	18
2.1.7.5 Oficina de Planeacion y Calidad	18
2.1.7.6 Oficina Jurídica	18
2.1.7.7 Sub Gerencia Científica	18
2.1.7.8 Sub Gerencia Administrativa y Financiera	18
2.1.7.9 Servicio Urgencias	18
2.1.7.10 Servicios Ambulatorios	18
2.1.7.11 Servicios Hospitalarios	18



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

2.1.7.12 Apoyo Diagnostico y Terapéutico	18
2.1.7.13 Recursos Financieros	19
2.1.7.14 Recursos Físicos	19
2.1.7.15 Recursos Humanos	19
2.1.7.16 Sistemas de Información	19
CAPITULO III	
3.1 POLITICA DE CALIDAD	19
3.1.1 COMPROMISO GENERAL	19
3.1.2 POLITICA	19
3.1.3 GRUPOS DE INTERES	20
3.1.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	20
3.1.4.1 Objetivos del Sistema	20
3.1.5 MEJORAMIENTO CONTINUO	21
CAPITULO IV	
4.1 GESTION POR PROCESOS	21
4.1.1 MODELO DE GESTION	21
4.1.2 METODOLOGIA PHVA	21
4.1.2.1 Etapas que Componen el Ciclo	22
4.1.3 IMPORTANCIA DE LA METODOLOGIA	23
4.1.4 REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DEL MODELO	23
4.1.5 BENEFICIOS Y RETOS DE LA IMPLEMENTACIÓN	24
4.1.6 DESAGREGACION DE LOS PROCESOS	25
CAPITULO V	
5.1 GENERALIDADES DEL MANUAL	25
5.1.1 JUSTIFICACION	25
5.1.2 MARCO CONCEPTUAL	26
5.1.3 MARCO NORMATIVO	26
5.1.4 POLÍTICAS DE USO	28
5.1.5 OBJETIVOS	29
4.1.5.1 Objetivos Específicos	29
5.1.6 DESTINATARIOS DEL MANUAL	30
5.1.7 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	30
5.1.8 ACTUALIZACIÓN	31
5.1.9 DISTRIBUCION DEL MANUAL	31
5.1.10 CONCEPTOS BÁSICOS	31
CAPITULO VI	
6.1 MODELO DE OPERACION POR PROCESOS	36
6.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS	36
6.1.2 PROCESOS MISIONALES	36
6.1.3 PROCESOS DE APOYO	36
6.1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	37
6.1.5 MAPA DE PROCESOS	37
6.1.5.1 Macroproceso Estrategico	38
6.1.5.2 Macroproceso Misional	39
6.1.5.3 Macroproceso de Apoyo	39
6.1.5.4 Macroproceso de Evaluación y Control	40
6.1.6 LIDERES DE LOS PROCESOS	41
6.1.7 CODIFICACION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS	42
6.1.8 FORMULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	43



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

6.1.9 CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS	48
6.1.9.1 Contenido del Formato de Caracterización	49
6.1.10 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	52
6.1.10.1 Contenido del Formato de Levantamiento de Procedimientos	53
CAPITULO VII	
7.1 CARACTERIZACION DE PROCESOS Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	54



Rafael Tovar Poveda



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PRESENTACION

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda" ubicada en el Municipio de Belén de los Andaquíes Caqueta, en la actualidad, es uno de los mayores complejos hospitalarios del Sistema de Seguridad Social en Salud del Sur del Departamento del Caqueta. Entidad descentralizada del orden departamental, de naturaleza jurídica pública, creada mediante ordenanza No.023 de 2005 para prestar los servicios de salud que componen el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Primer Nivel de Complejidad, a través de sus Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud "Hospital Local San Roque ubicada en el Municipio de Belén de los Andaquíes que hoy funciona como sede central de la ESE, Hospital Local Curillo ubicado en el Municipio de Curillo, Centro de Salud de Albania ubicado en el Municipio de Albania, Centro de Salud de San Jose del fragua ubicado en el Municipio de San Jose del Fragua y el Puesto de Salud Yurayaco ubicado también en el Municipio de San Jose del Fragua; de su elevada producción asistencial, su destacada posición dentro de las mejores entidades del departamento y su estrategia organizacional de gestión, hace parte el desarrollo del talento humano operativo, técnico, profesional y especializado en función de mejorar continuamente los servicios de salud de la comunidad. Nuestros profesionales se caracterizan por una clara orientación a la mejora continua de los cuidados dirigidos a los pacientes y sus familias, sensibles en todo momento a sus necesidades y expectativas.

El Manual de Procesos y Procedimientos que hoy presenta la Gerencia de la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", es fruto del trabajo en equipo de un gran número de personas técnicas y profesionales que componen nuestro talento humano; el cual tiene por objetivo, dar continuidad a la normalización del Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Primer Nivel de Complejidad en el Municipio de Belén de los Andaquíes, estrategia iniciada y consolidada desde su creación como ESE.

Los procedimientos generales que componen este manual están sustentados por la mejor evidencia del quehacer diario de todo el talento humano de la organización, y están disponibles para ser consultados en todo momento por los usuarios, personal técnico y profesional administrativo y de la salud de la ESE, con la certeza de conocer de antemano el compromiso de las dependencias en su construcción, ejecución, revisión y aplicación permanente en la entidad, con los mismos estándares de calidad.

El Manual de Procesos y Procedimientos, es sin duda, una herramienta muy útil para el personal técnico y profesional de todas las unidades de nuestra ESE, que nos permite continuar con nuestra estrategia de normalización de la práctica clínica en pro de una mayor efectividad, eficiencia y seguridad de nuestros clientes.

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 que contempla en el elemento de control "Manual de Procesos y Procedimientos", y considerando la articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTCGP-1000 versión 2009 como herramienta estratégica que garantiza de forma eficiente la gestión de sus procesos y procedimientos, presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda" del Municipio de Belén de los Andaquíes Caqueta, el cual debe evaluarse en su aplicación, permitiendo así cambios o ajustes posteriores, en busca de mejorar las formas de realizar los procesos y de establecer los procedimientos continuos.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

INTRODUCCION

La protocolización de los procesos y procedimientos se conforman en un instrumento indispensable de soporte para la puesta en marcha del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. Entre sus numerosas ventajas, se destacan, la reducción de la diversidad inapropiada de la práctica administrativa y de prestación del servicio de salud a los clientes internos y externos, propiciando una atención más justa y equitativa. Unifican, así mismo, criterios de actuación que nos sirven de punto de partida para una evaluación de la calidad del proceso administrativo y asistencial.

Los procedimientos son instrumentos de protocolización que se definen como una secuencia pormenorizada de acciones que se han de llevar a cabo en una situación dada, tratando de sistematizar cuáles son y cómo se han de proporcionar. Los procedimientos además, tienen un carácter claramente normativo, aspecto que vincula a los funcionarios con su práctica constituyendo en sí mismo, un respaldo legal, que proporciona seguridad en su quehacer cotidiano.

El manual de Procesos y Procedimientos, es una herramienta de trabajo institucional, constituido como un documento de apoyo y consulta, integrado por procedimientos de carácter técnico y administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas y de prestación de servicios de salud, en base a una normatividad y metodología autorizada.

Los Procesos y Procedimientos hacen parte de la base del Sistema de Gestión de Calidad y del mejoramiento continuo de la entidad, en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia de la la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", el cual integra todas las acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administrativo y mejorar la calidad del servicio a la comunidad, comprometidos con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente y eleven la productividad y rentabilidad del trabajo colectivo. No bastan las normas generales y específica que señala el Sistema General de Seguridad Social en Salud, sino, hay un cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, como requisito, para hacer las cosas bien, dentro de las prácticas definidas en la organización, como las más útiles y recomendadas.

La Gerencia de la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", consiente de la necesidad de mejorar continuamente sus procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo; ha realizado la revisión de los procesos y procedimientos para actualizarlos, y así adecuarlos a los cambios progresivos que se han presentado en la actualidad. Para ello, se ha preparado el presente Manual, en el cual se define la gestión que agrupan los principales Macroprocesos, Procesos, Subprocesos, actividades y procedimientos dentro de la la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda". Este Manual hace parte integral de la documentación implementada por la entidad, reconociendo de antemano el compromiso de los funcionarios en su construcción, ejecución y revisión permanente, para la debida actualización, si es necesaria.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

CAPITULO I

1.1 GENERALIDADES MUNICIPIO BELEN DE LOS ANDAQUIES

1.1.1 LOCALIZACION

El Municipio de Belén de los Andaquíes se encuentra localizado al sur de Colombia, en la región sur-occidental del Departamento del Caquetá, aproximadamente a 43 kilómetros de la capital Florencia, su cabecera municipal se encuentra en el piedemonte de la cordillera oriental, margen derecha del Río Pescado, a 1°25'28" de latitud norte y 75°2'11" de longitud occidental.

1.1.2 LÍMITES

Los límites oficiales que definen la jurisdicción del Municipio de Belén de los Andaquíes, de acuerdo con el EOT, son:

- ▲ Al Norte: Con el Departamento del Huila en extensión aproximada de 35 km (Ley 78 de 1981, Decreto Especial 2335 de 1953 y Ordenanza No.03 de 1985).
- ▲ Al Oriente: Con los Municipios de Florencia (Decreto Especial 2335 de 1953 y Ordenanza No.03 de 1985) y Morelia (Ordenanza No.03 de 1985) en extensiones aproximadas de 18 km y 32 km respectivamente.
- ▲ Al Sur: Con el Municipio de Valparaíso (Ordenanza N° 016 de 2000) en extensión aproximada de 20 km.
- ▲ Al Occidente: Con los Municipios de Albania (Ordenanza No.03 de 1985) y San José del Fragua (Ordenanza No.12 de 1999) en extensiones aproximadas de 26 km y 33 km respectivamente.

1.1.3 DIVISIÓN POLÍTICA

El Municipio de Belén de los Andaquíes, se encuentra organizado territorialmente en dos zonas, así:

- ✧ La Zona Urbana: Con un área total de 93,80 hectáreas, integrada por 12 barrios formados por 130 manzanas catastrales.
- ✧ La Zona Rural: Con un área total de 119.053,82 hectáreas, conformada por 57 veredas y 2 Resguardos Indígenas legalmente constituidos (La Cerinda y La Esperanza). Así mismo, en el territorio rural se han desarrollado 5 centros poblados en las veredas Los Angeles, San Antonio de Padua, Los Aletones, Portal La Mono y Puerto Torres.

1.1.4 BIOGEOGRAFÍA

La extensión territorial de Belén de los Andaquíes, abarca dos regiones naturales: La Andina en el Macizo Colombiano vertiente oriental de la Cordillera Oriental (66,5%) con alturas que alcanzan hasta los 2.895 msnm y la Amazonía, mega cuenca de sedimentación de la Amazonía en su sector noroccidental (33,5%) con alturas de hasta 214 msnm. Por ello, el Municipio en su medio biofísico se encuentra conformado por tres sectores diferenciados, la montaña, el paisaje plano ondulado del piedemonte con sus lomeríos amazónicos y los valles aluviales.

1.1.5 POBLACIÓN



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Belén de los Andaquíes cuenta con una población de 11.541 habitantes (DANE, 2015), de los cuales, el 56% reside en el área urbana (6.514), en tanto que el 44% se encuentra en el sector rural (5.027). De acuerdo con las proyecciones de población del DANE, se prevé un incremento del 0,52% de los habitantes del Municipio para el año 2016, y una tendencia de crecimiento leve del sector urbano, hasta llegar a representar el 58% de la población total a partir del 2019.

El 53% de la población es potencialmente activa (mayores de 15 años y menores de 59), por lo cual cuenta con el capital humano para impulsar su desarrollo; cerca del 50% (5.768) de los habitantes del municipio son jóvenes con edades comprendidas entre los 0 y 19 años.

El municipio es un territorio con diversidad étnica, conformado mayoritariamente por población mestiza (11.220), indígena (244) de los pueblos Misak, Nasa y Embera Chamí y afrocolombiana (77). Se cuenta dos grupos poblacionales importante que son los adultos mayores (personas con más de 60 años) que ascienden a 873 personas y representan el 7,56% de la población total; y las mujeres como población mayoritaria, que representan el 50,76% (5.859) del total de habitantes en el Municipio.

CAPITULO II

2.1 E.S.E. "RAFAEL TOVAR POVEDA"

2.1.1 GENERALIDADES

En virtud de lo consagrado en el artículo 83 de la Ley 489 de 1998, las empresas sociales del Estado se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993 y la Ley 344 de 1996. El artículo 194 de la Ley 100 de 1993 establece que la prestación de los servicios de salud es de forma directa por la nación o por las entidades territoriales, y que se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley, por las asambleas o concejos, y sometidas al régimen jurídico, para la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

2.1.1.1 Naturaleza Jurídica

Mediante Ordenanza Departamental No.023 de 2005, Decreto 915 de 2005, modificado por el Decreto 782 de 2007, se creó la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, entidad del orden Departamental ubicada en el Municipio de Belén de los Andaquíes Caqueta, con categoría especial de entidad pública descentralizada, dedicada a la Prestación de Servicios de Salud de Baja Complejidad, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia, y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194, 195, 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, regida por el derecho privado para la pertinente contratación administrativa.

La Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda está adscrita a la Secretaría de Salud Departamental del Departamento del Caquetá, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 1876 de 1994. En razón de su autonomía, La ESE Rafael Tovar Poveda se organiza, gobierna y se establece bajo sus propias normas y reglamentos, de conformidad con los principios Constitucionales y Legales que le permiten desarrollarse en cumplimiento de los fines para los cuales fue creada.

2.1.1.2 Conformación

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", está conformada por cinco (5) Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Primer Nivel de Complejidad que funcionan en cuatro (4) Municipios del Departamento del Caqueta, los cuales son: Hospital Local San Roque ubicado en el Municipio de Belén de los Andaquíes, en donde hoy funciona sede central de la entidad; Hospital Local Curillo ubicado en el Municipio de Curillo; Centro de Salud de Albania



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

ubicado en el Municipio de Albania; Centro de Salud de San Jose del Fragua ubicado en el Municipio de San Jose del Fragua; y Puesto de Salud Yurayaco también ubicado en el Municipio de San Jose del Fragua. Instituciones disponibles para prestar los Servicios de Salud que componen el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Primer Nivel de Complejidad.

2.1.1.3 Localizacion

La sede administrativa de la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda, funciona en el Municipio de Belén de los Andaquíes en la sede del Hospital Local San Roque al sur del Departamento del Caquetá, a una distancia de cuarenta y cinco kilómetros (45 Km) de la ciudad de Florencia capital del Departamento del Caquetá. Sus cinco (5) IPS que la integran están comunicadas por vías pavimentadas entre los municipios, lo que hace de la referencia y contra referencia de pacientes más fácil y oportuna entre IPS y la ESE.

2.1.1.4 Objeto

Como Empresa Social del Estado, prestar los servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

2.1.1.5 Principios Básicos

De conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Decreto Ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado, para cumplir con su objeto deben orientarse por los siguientes principios básicos:

- * La Eficacia. Definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
- * La Calidad. Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, y continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.

2.1.3 NATURALEZA DE LOS SERVICIOS

Garantizamos servicios de salud de baja complejidad, oportunos, seguros, pertinentes y humanizados, dirigidos a la satisfacción de nuestros clientes internos y externos, buscando permanentemente el mejoramiento continuo en la calidad de la atención en salud a la comunidad de cada uno de los municipios donde hacemos presencia con nuestro talento humano operativo, técnico y profesional.

2.1.3.1 Finalidad del Servicio Ofertado

- ⊙ Satisfacción global de pacientes y familiares.
- ⊙ Cumplir oportunamente con las necesidades y expectativa de nuestros usuarios.
- ⊙ Adecuado proceso de selección, contratación y administración de personal.
- ⊙ Entrenamiento permanente del personal asistencial.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



- ⊗ Inducción a nuevos servidores públicos de la entidad.
- ⊗ Gestión del 100% de eventos adversos.
- ⊗ Respeto por los derechos de los clientes.
- ⊗ Interacción permanente del hospital con los clientes.
- ⊗ Administración de felicitaciones, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias,
- ⊗ Auditorías internas anuales a procesos y procedimientos administrativos y asistenciales.
- ⊗ Oportunidades de mejora.

2.1.3.2 Portafolio de Servicios

Información básica y necesaria de la oferta de servicios de salud de baja complejidad de nuestro negocio, para todos nuestros clientes o futuros clientes.

SERVICIOS	HABILITADOS
Consulta Externa	Consulta Médica General Consulta Odontológica General
Urgencias	Consulta Médica de Urgencias Atención de Urgencias Médicas de Baja Complejidad Urgencias Odontológicas de Baja Complejidad
Internación	Hospitalización de Baja Complejidad Hospitalización Obstétrica de Baja Complejidad
Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	Servicio Farmacéutico de Baja Complejidad Toma e Interpretación de Radiografías Odontológicas Radiología e Imágenes Diagnósticas de Baja Complejidad Toma de Muestras de Laboratorio Clínico
Traslado en Ambulancia	Traslado Asistencial Básico de Pacientes
Proceso	Esterilización
PIC	Plan de Intervenciones Colectivas del Primer Nivel de Complejidad

2.1.4 PLATAFORMA ESTRATEGICA

La plataforma estratégica, es la estructura conceptual sobre la cual se erige la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda". Está compuesta en esencia por su misión, visión, objetivos estratégicos, valores corporativos, políticas y principios institucionales.

2.1.4.1 Misión

Somos una Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud de baja complejidad encaminados a la detección temprana, protección específica y recuperación de la salud, mediante la ejecución de actividades individuales y colectivas, servicios que prestamos con énfasis en la seguridad del paciente, calidad humana, humanización del servicio, oportunidad, efectividad, responsabilidad social y amigable con el medio ambiente; que propendan por el mejoramiento



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

de las condiciones de vida y de la salud de la población de los municipios de Belén de los Andaquíes, San José del Fragua, Albania y Curillo.

2.1.4.2 Visión

La ESE Rafael Tovar Poveda se proyecta en el año 2020, como una empresa líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad, con enfoque en atención primaria en salud, transparencia y calidad en la atención. Además, garantizará el mejoramiento de la infraestructura hospitalaria, talento humano calificado, alto nivel de gestión administrativa; que generen rentabilidad y sostenibilidad financiera para el beneficio de nuestros clientes internos y externos.

2.1.4.3 Objetivos Estratégicos

Con el fin de lograr el cumplimiento a la misión y la visión institucional, se proponen los objetivos estratégicos, que conceptúan el compromiso de la Gerencia y el equipo directivo frente al cumplimiento de las metas propuestas, así como el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud; entre los cuales tenemos:

- ⊕ Prestar los servicios de salud individuales y colectivos de baja complejidad con calidad, minimizando los riesgos durante la atención.
- ⊕ Disminuir los indicadores de morbilidad y mortalidad evitables en la población del área de influencia de la entidad.
- ⊕ Asegurar y aumentar los niveles de satisfacción y fidelización de los usuarios.
- ⊕ Establecer la participación comunitaria como elemento garante del cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios, en pro de la oportunidad, accesibilidad y calidad en la prestación de los servicios de salud.
- ⊕ Garantizar el equilibrio presupuestal y financiero de la entidad, haciéndola sostenible dentro del sector salud.
- ⊕ Fortalecer la gestión del talento humano y del conocimiento enfocado en el trato digno y humanizado hacia los clientes internos y externos de la entidad.
- ⊕ Promover y mantener un clima organizacional adecuado, mediante programas de bienestar social y estímulos del talento humano.
- ⊕ Promover la responsabilidad ambiental, respondiendo a las necesidades en la generación de residuos dentro de la entidad, según normatividad vigente.
- ⊕ Realizar un aporte significativo en la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible No.3 (Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades), concertados por la ONU para el año 2030.

2.1.4.4 Valores Corporativos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Los valores institucionales guiaran la conducta de los funcionarios de la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda".

Respeto

Trato humanizado que se da a las personas, es el reconocimiento del otro como un semejante a nosotros. Significa, de esta manera, el valorar a los otros como sujetos de derechos, que deben ser protegidos y garantizados por nuestras acciones.

Responsabilidad

Es hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos, y, en general, de los actos libres y voluntarios realizados, no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables. Es la forma en la que hacemos realidad nuestros objetivos, cuando sabemos priorizarlos y somos capaces de ponerle conciencia, entusiasmo, autodisciplina y diligencia a lo que hacemos sin necesidad de ser supervisados.

Ética

Es aquella instancia desde la cual juzgamos y valoramos la forma como de hecho se comporta el hombre y al mismo tiempo la instancia desde la cual formulamos principios y criterios acerca de cómo debemos comportarnos y hacia donde debemos dirigir nuestra acción.

Justicia

Entendida como el reconocimiento por la igualdad de derechos que toda persona posee y de equidad como aquella que brinda igual posibilidad a los menos favorecidos. Es la permanente disposición para el cumplimiento de las funciones o actividades, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, compañeros, superiores y subordinados.

2.1.4.5 Políticas

Declaración escrita de las elecciones de la Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", en su ambiente de operación. Cuyo fin, confiamos en los empleados para seguir las políticas, o las decisiones oficiales, para lograr los objetivos estratégicos. Las políticas son las siguientes:

Política de Calidad

Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios ofreciendo servicios de salud de baja complejidad con calidad, oportunidad y calidez humana. Cumplir con los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, mejorando continuamente el desempeño de nuestros procesos y fortaleciendo el compromiso del talento humano hacia el crecimiento y desarrollo institucional con responsabilidad social, generando beneficios para la entidad, los usuarios y su grupo familiar.

Política de Seguridad del Paciente



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", define la seguridad del paciente como característica esencial y transversal en su plataforma estratégica, promoviendo el mejoramiento en las prácticas asistenciales, como el apoyo y consolidación de la cultura por la seguridad del paciente, su familia y cuidadores; caracterizada por ser formativa, participativa y justa; no punitiva y humanizada; que anticipa e identifica los riesgos para reducir su ocurrencia y así minimizar su impacto. La Política de Seguridad del paciente integra el sistema de información, la tecnología, el talento humano y la gestión ambiental garantizando un entorno seguro.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", asume implementar y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión (SIG), articulando los de forma armónica los componentes de la gestión de calidad, control interno y desarrollo administrativo para garantizar la efectividad en el logro de los objetivos institucionales y asegurar la satisfacciones de clientes internos y externos.

Política de Comunicación e Información

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", apropia la información y la comunicación como bienes públicos y se compromete a mejorar los procesos y actividades que involucren garantizar la veracidad de la información y su presentación. Así mismo, se compromete a dar respuesta dentro de los tiempos establecidos a las comunicaciones internas y externas, peticiones y declaraciones planteadas al representante legal. La comunicación al interior de la entidad está orientada a la construcción del sentido de pertenencia y al establecimiento de las buenas relaciones basadas en el respeto y el diálogo de los funcionarios de la entidad.

Política Para la Gestión Ambiental

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", se compromete a realizar un manejo adecuado de la gestión ambiental interna. Así mismo, mejorar continuamente el desempeño en la generación de residuos hospitalarios y biodegradables al interior de las IPS, cumpliendo con las directrices impartidas por la normatividad nacional, autoridades ambientales y sanitarias para cumplir satisfactoriamente con la evaluación ambiental y sanitaria que realiza el departamento.

Política de Gestión del Talento Humano

La Empresa Social del Estado "Rafael Tovar Poveda", es una entidad comprometida con la protección y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos sus funcionarios. La gestión humana se ocupara de consolidar un equipo de trabajo interdisciplinario competente para cubrir y responder a las exigencias que hoy en día demanda el mundo laboral. En este sentido, la administración del talento humano contempla la planeación, organización, desarrollo y coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la institución representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Política de Cero Papel

En cumplimiento de los lineamientos del Gobierno Nacional, se procurará sustituir los flujos documentales en papel, por soportes y medio electrónicos sustentados en la utilización de las TICS. El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte de papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones informáticas (Lineamientos de la Política de Cero papel y Guía Cero papel en la administración pública), además de aumentar el uso del correo electrónico como medio formal de comunicación.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Política de Confidencialidad

En relación con lo dispuesto en la política de transparencia, están sometidos a requisitos de confidencialidad los siguientes tipos de documentos:

- Historia Clínica
- Evaluaciones médicas ocupacionales e Historia Clínica Ocupacional
- Evaluaciones de desempeño laboral
- Historias laborales
- Actuaciones disciplinarias

2.1.4.6 Principios Institucionales

Conjunto de normas que definen el comportamiento organizacional. Por ende, deben ser practicados por todos los funcionarios de la Empresa Social del Estado “Rafael Tovar Poveda”, constituyéndose en la base cultural de la entidad. Entre los principios institucionales que guíaran la conducta de los funcionarios de la ESE tenemos los siguientes:

Mejoramiento Continuo

Trabajar constantemente en el afianzamiento y mejora de nuestras acciones para lograr ser competitivos y productivos.

Actitud de Servicio

Actuar con disposición permanente hacia nuestros clientes para ofrecer servicios con oportunidad, amabilidad y eficacia.

Defensa del Medio Ambiente

Conservar el medio ambiente en defensa de la vida y de la existencia del planeta.

Pensamiento Proactivo

Estar convencidos de que todas las personas tienen el talento y la capacidad suficientes para ser creativos y con voluntad para anticipar el futuro, para responder con éxito a los nuevos retos económicos, sociales, culturales y morales.

Trabajo en Equipo

Impulsar las acciones y el pensamiento de los funcionarios de la entidad, lo que hace competente a la organización y a los que la conforman, en la búsqueda del bien común, mediante el acuerdo de voluntades y esfuerzo colectivo.

2.1.5 LINEAS ESTRATEGICAS

Áreas temáticas que reflejan la política medioambiental que ha de regir la Empresa Social del Estado “Rafael Tovar Poveda”, en torno al desarrollo de las potencialidades ambientales.

2.1.5.1 Fortalecimiento de los Servicios de Salud

Mejorar las prácticas de salud existentes y ampliar los servicios de salud que fortalezcan y complementen el portafolio de servicios, a través de alianzas estratégicas.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



2.1.5.2 Cultura Organizacional

Propender por el crecimiento de la entidad cimentando en el cambio de cultura organizacional, en desarrollo de las competencias del talento humano y el mejoramiento del clima laboral, para facilitar el desarrollo de los procesos y la calidad de la atención.

2.1.5.3 Sistema de Gestión Integral

Implementar el Sistema Integrado de Gestión basado en la complementariedad del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad y el MECI, integrando además el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, la Gestión del Riesgo, Gestión Ambiental y la responsabilidad Social.

2.1.5.4 Autosostenibilidad Administrativa y Financiera

Garantizar la sostenibilidad administrativa y financiera de la entidad a través de la rentabilidad operacional, desarrollo armónico de la infraestructura, adecuada defensa judicial; sostener el equilibrio financiero, gestionando el recaudo de cartera, disminución de los costos y contención del gasto.

2.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, está constituida por la Gerencia, la Subgerencia Científica y la Subgerencia Administrativa y Financiera, cada una con sus respectivas dependencias de dirección, asesoría, coordinación y gestión, que garantizan la efectividad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y los procesos, de acuerdo a los rangos jerárquicos que corresponden a los niveles de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, conformado de la siguiente manera:

Gerencial	Dependencias	
Gerencia	Control Interno Planeación y Calidad Jurídica	
Sub Gerencia Científica	Coordinación IPS Hospital Local Curillo Coordinación IPS Centro de Salud Albania Coordinación IPS Centro de Salud San José Coordinación IPS Hospital Local San Roque	
Sub Gerencia Administrativa y Financiera	Recursos Financieros	Contabilidad Presupuesto Tesorería Recaudo de Cartera
	Recursos Físicos	
	Recursos Humanos	
	Sistemas de Información	Sistemas e Informática Archivo y Correspondencia

2.1.6.1 Organización

La dirección de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, está conformada por una Junta Directiva y una Gerencia, las cuales se establecen como órganos de dirección de forma estatutaria y reglamentaria. Compuesta por las áreas de Dirección y Administración, Prestación de Servicios y Logística.



Dirección y Administración

Conformada por la Junta Directiva y el Gerente, tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desarrollo de la entidad.

Prestación de Servicios

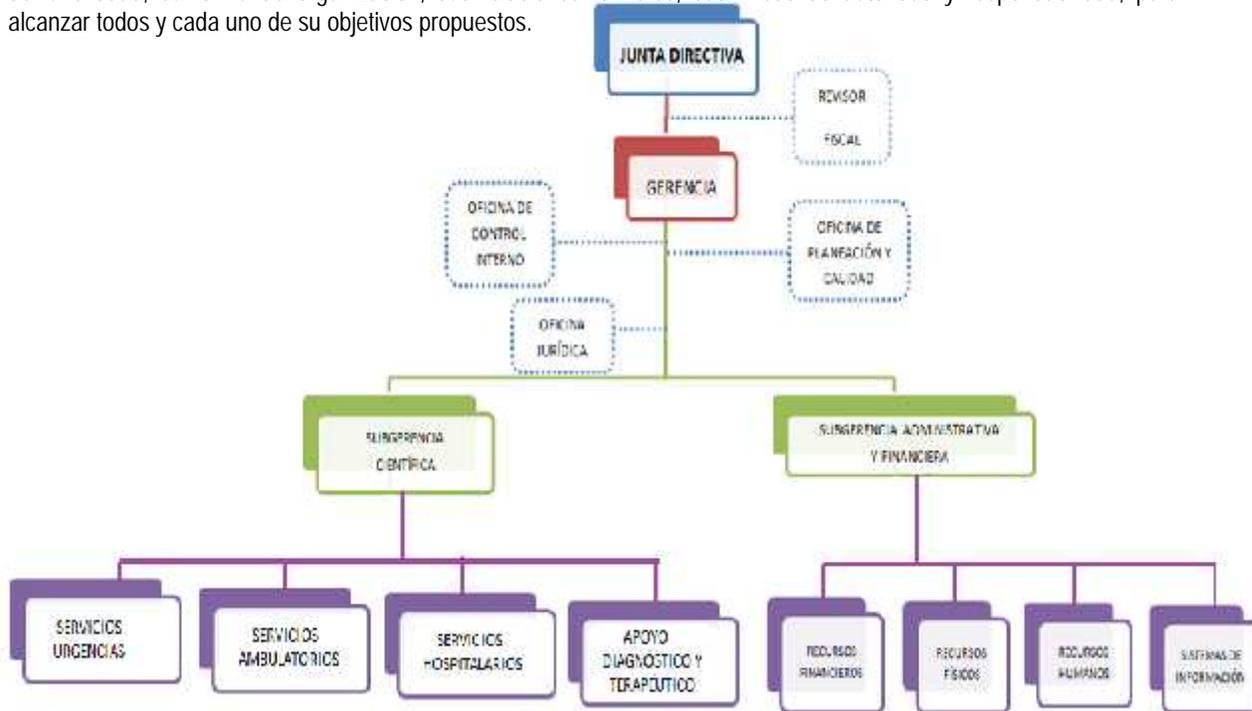
Conjunto de unidades orgánico – funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, la dirección y prestación del servicio.

Logística

Unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar el desarrollo de los objetivos de la organización; realizando el mantenimiento de la planta física y su dotación respectiva.

2.1.7 ORGANIGRAMA

El organigrama oficial de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, representa de manera gráfica la estructura de la entidad, su forma de organización, sus relaciones formales, sus líneas de autoridad y responsabilidad, para alcanzar todos y cada uno de su objetivos propuestos.





2.1.7.1 Junta Directiva

La Junta Directiva constituye la máxima autoridad para la Empresa. El nivel jerárquico se inicia en cabeza de la Gerencia; el segundo nivel lo conforman las Subgerencias Científicas y Administrativa.

De conformidad con la Ley 1438 de 2011, y el Decreto 2993 de 2011, el número de miembros de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado de nivel territorial de primer nivel de atención, es de cinco personas; la cual deberá estar integrada de la siguiente manera:

Miembros Junta Directiva {
Gobernador o su Delegado
Secretario de Salud Departamental o su Delegado
Representante del Área Asistencial
Representante del Área Administrativa
Representante de la Asociación de Usuarios

2.1.7.2 Revisoría Fiscal

Cargo ocupado por un Contador Público, quien ejerce la labor de fiscalización, e informa a la Junta Directiva lo relacionado con las actividades desarrolladas y el resultado de la labor de la empresa, a través de un dictamen sobre las operaciones, los Estados Financieros y los resultados obtenidos. La misión fundamental del Revisor Fiscal es la de dar fe en relación con determinadas situaciones o documentos.

2.1.7.3 Gerente

El Gerente es el representante legal de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, y por ende, el líder de la organización; debe cumplir con las funciones definidas en la Ley y Acuerdos de la Junta Directiva.

La Ley 1797 de 2016 en su artículo 20, consagró que los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del nivel territorial son nombrados por el Jefe de la respectiva Entidad Territorial, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el artículo 22 del Decreto ley 785 de 2005 y la evaluación de las competencias que señaló el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Resolución No.680 de 2016.

De esta manera se modificó el mecanismo de selección de los directores de los hospitales públicos, que regulaba la Ley 1438 de 2011 y la Ley 1122 de 2007, los cuales venían siendo elegidos previo concurso de méritos: la Junta Directiva conformaba una terna con los concursantes que obtenían las tres mejores calificaciones en el proceso de selección adelantado y el nominador designaba en el cargo de gerente o director a quien hubiere alcanzado el más alto puntaje en la lista de elegibles.

Al tenor de lo establecido en el artículo 22 del Decreto 785 de 2005, para el desempeño del cargo de Gerente de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, se exige como requisitos título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, teniendo en cuenta la categoría Municipal, sea de tercera, cuarta, quinta y sexta de conformidad con la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado son empleados de periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Gobernador o del Alcalde. En su periodo, solamente podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, por destitución o por orden judicial.



2.1.7.4 Oficina de Control Interno

Mide y evalúa la eficiencia, eficacia y economía de la entidad y asesorar a la Gerencia para el cumplimiento de las metas y objetivos.

2.1.7.5 Oficina de Planeación y Calidad

Precisa y ordena las acciones, para alcanzar los resultados previstos en la plataforma estratégica. El proceso de planeación y gestión de la calidad contribuye a definir el futuro deseable de la entidad.

2.1.7.6 Oficina Jurídica

Desarrolla los mecanismos que permite ajustarnos a la normatividad jurídica, establecida por legislación, contempla también acciones que conducen a la entidad a desarrollar su autonomía y a establecer los contratos correspondientes para prestar los servicios de salud y ajustarse a los requisitos y condiciones de eficiencia, eficacia y garantía de la calidad.

2.1.7.7 Sub Gerencia Científica

Planea, organiza, supervisa y evalúa la gestión científica y asistencial de la institución; las actividades del personal médico y asistencial, ejecuta las políticas en materia de asistencia médica y desarrolla estudios e investigaciones que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia.

2.1.7.8 Sub Gerencia Administrativa y Financiera

Le corresponde, la planeación, organización, supervisión y evaluación de la gestión administrativa y financiera de la institución; las actividades del personal y ejecutar las políticas en materia administrativa y financieras de la ESE.

2.1.7.9 Servicio Urgencias

Servicio de atención inmediata e integral realizada por el médico al cliente que consulta por dolor intenso y agudo, o por un problema de salud cuya evolución rápida produciría la muerte o secuelas sino se atiende de manera inmediata, la atención es permanente las veinticuatro (24) horas.

2.1.7.10 Servicios Ambulatorios

Son aquellos servicios en los que nuestros pacientes no requieren internarse, ni observación permanente en la institución Hospitalaria, pero sí de un seguimiento programado. Muchos procedimientos y pruebas pueden realizarse en pocas horas. Los servicios ambulatorios incluyen: consulta médica general, consulta odontológica, consulta de enfermería, programas de Promoción y Prevención y toma de citologías.

2.1.7.11 Servicios Hospitalarios

Son aquellos servicios proporcionados por la Institución Hospitalaria directamente, a través de su propio personal e instalaciones, o bien indirectamente en virtud de convenios con otras entidades públicas o privadas.

2.1.7.12 Apoyo Diagnóstico y Terapéutico



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos que contribuyen con el plan terapéutico del paciente en cualquiera de los servicios básicos de la Institución Hospitalaria. Curo fin es brindar calidad, rapidez y excelente servicio.

2.1.7.13 Recursos Financieros

Son el conjunto de activos financieros de la entidad que cuentan con un alto grado de liquidez, además del efectivo, derivados de la prestación de servicios de salud que proporciona al mercado, como actividad básica de ESE.

2.1.7.14 Recursos Físicos

Son todos los bienes tangibles, en poder de la entidad, que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos de la ESE.

2.1.7.15 Recursos Humanos

Recurso vivo y eficaz, activos y proactivos dotados de inteligencia, innovación, creatividad y demás habilidades, capaz de llevar al éxito a la organización y de enfrentar los desafíos que se perciben en la competencia. A través del trabajo que aportan, el conjunto de los empleados o colaboradores de la organización.

2.1.7.16 Sistemas de Información

Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

CAPITULO III

3.1 POLITICA DE CALIDAD

3.1.1 COMPROMISO GENERAL

La Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, se ha comprometido a tener siempre presente la Política de Calidad de la administración y a orientar al personal en forma permanente para que implemente y mantenga esta política en el desempeño de sus actividades diarias.

Para lograr lo anterior, la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, ha adoptado los requisitos de la norma NTC GP1000:2009 y MECI con el fin de lograr la Satisfacción Social en la prestación de los servicios a cargo y constituirse en una herramienta de gestión que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional. En ese orden de ideas, la Gerencia de la ESE ha delegado en la Oficina de Planeación y Calidad, la autoridad para coordinar las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión, con el fin de que se integre a todas las personas que conforman la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda hacia el logro de nuevos objetivos de calidad con base en el mejoramiento continuo.

3.1.2 POLITICA

Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios ofreciendo servicios de salud de baja complejidad con calidad, oportunidad y calidez humana. Cumplir con los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, mejorando continuamente el desdiseño de nuestros procesos y fortaleciendo el compromiso del talento humano hacia el crecimiento y desarrollo institucional con responsabilidad social, generando beneficios para la entidad, los clientes y su grupo familiar.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



3.1.3 GRUPOS DE INTERES

Se definen los grupos de interés de acuerdo a la importancia de su relación con las diferentes instancias de la organización, para el logro de los objetivos institucionales de manera decidida y bajo preceptos de responsabilidad social y financiera, de la siguiente manera:

- ① Los Clientes y Sus Familias: Nuestros clientes son la razón de ser de las actividades y servicios que presta la institución, y por ello la gestión se centra en satisfacer sus necesidades y expectativas. La familia de los clientes y/o sus cuidadores guardan igual representación para la entidad.
- ① Junta Directiva: Máximo órgano de dirección, que propende por mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización.
- ① El Trabajador y Su Familia: Grupo conformado por las personas vinculadas en diferentes formas jurídicas a la institución, aportan desde su desempeño laboral, su trabajo para cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad, a su vez se considera las familias de cada uno de ellos, muy importantes en la institución.
- ① Las Empresas Responsables de Pago (ERP): Grupo de personas jurídicas responsables del pago de los servicios de salud ofertados y contratados por la entidad.
- ① Proveedores: Personas jurídicas o naturales a través de las cuales se realiza el suministro de bienes o servicios necesarios para los procesos de la ESE.
- ① Entes Gubernamentales y de Control: Entidades del nivel nacional, departamental y municipal, Ministerio de la Protección Social, Secretaría Departamental de Salud, Alcaldías, Superintendencia Nacional de Salud, Comisión Nacional del Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General de la República y Contraloría Departamental, Procuraduría General de la Nación, Ministerios, Departamentos Administrativos, entre otros.
- ① Mecanismos de Participación Social: Los mecanismos de participación en salud, asociación de usuarios, veedurías y comités de participación ciudadana que trabajan en la representación de los usuarios en la promoción de la gestión institucional y la corresponsabilidad en el cuidado y promoción de la salud.
- ① Comunidad: La comunidad en general a través de las actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación, intervienen dentro del área de influencia de la ESE.

3.1.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD

La Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, en concordancia con su Plan Estratégico, cumple las funciones constitucionales y legales con los más altos estándares de calidad, enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión, direccionado al cumplimiento de los requisitos normativos mediante la mejora continua y el fortalecimiento de la Misión Institucional.

3.1.4.1 Objetivos del Sistema

- ✳ Contar con el recurso humano competente, la tecnología idónea y la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la Misión Institucional.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

- * Fortalecer el compromiso de todos los servidores públicos en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- * Modernizar, armonizar y normalizar al interior de la ESE, todos los procesos de forma eficiente, eficaz y efectiva, con el fin de fortalecer la Gestión Institucional.
- * Satisfacer a todos los clientes a través de la mejora continua, ofreciendo un servicio acorde a sus necesidades.
- * Incrementar la participación de la comunidad en los diferentes servicios sociales de la ESE.

3.1.5 MEJORAMIENTO CONTINUO

El mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (MECI-CALIDAD) de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, está soportado mediante la toma de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta la caracterización del Proceso de Mejoramiento Continuo, en cabeza del Responsable del SIG, y orientado bajo los lineamientos descritos en el procedimiento, dejando registros de éstos, en los formatos correspondientes definidos por la Oficina de Planeación y Calidad de la entidad.

La satisfacción del cliente y partes interesadas, es otro elemento importante para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, a través de MECI-CALIDAD; teniendo en cuenta el ciclo de mejora dicha satisfacción es evaluada por la Alta Dirección. Los resultados de dicha evaluación permiten la toma de acciones para la mejora continua producto del análisis de los datos obtenidos. Otro mecanismo para la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas, es el resultado de la retroalimentación con el mismo, a través de la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos.

CAPITULO IV

4.1 GESTION POR PROCESOS

4.1.1 MODELO DE GESTION

La implementación de la metodología del Modelo de Gestión por Procesos a tener en cuenta en la Empresa Social del Estado, es la base estructural del Modelo de Control Interno MECI 1000:2014 y del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP 1000:2009.

4.1.2 METODOLOGIA PHVA

El nombre del ciclo PHVA, viene de las siglas Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, o mejor, Ciclo de Mejora Continua. Esta metodología describe los cuatro pasos esenciales que se deben llevar a cabo de forma sistemática para lograr la mejora continua, entendiendo como tal, el mejoramiento continuado de la calidad (disminución de fallos, aumento de la eficacia y eficiencia, solución de problemas, previsión y eliminación de riesgos potenciales). El ciclo Deming, lo componen cuatro (4) etapas cíclicas, de forma que una vez acabada la etapa final se debe volver a la primera y repetir el ciclo de nuevo, de forma que las actividades sean reevaluadas periódicamente para incorporar nuevas mejoras. La aplicación de esta metodología está enfocada principalmente para ser usada en la gestión de las organizaciones.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

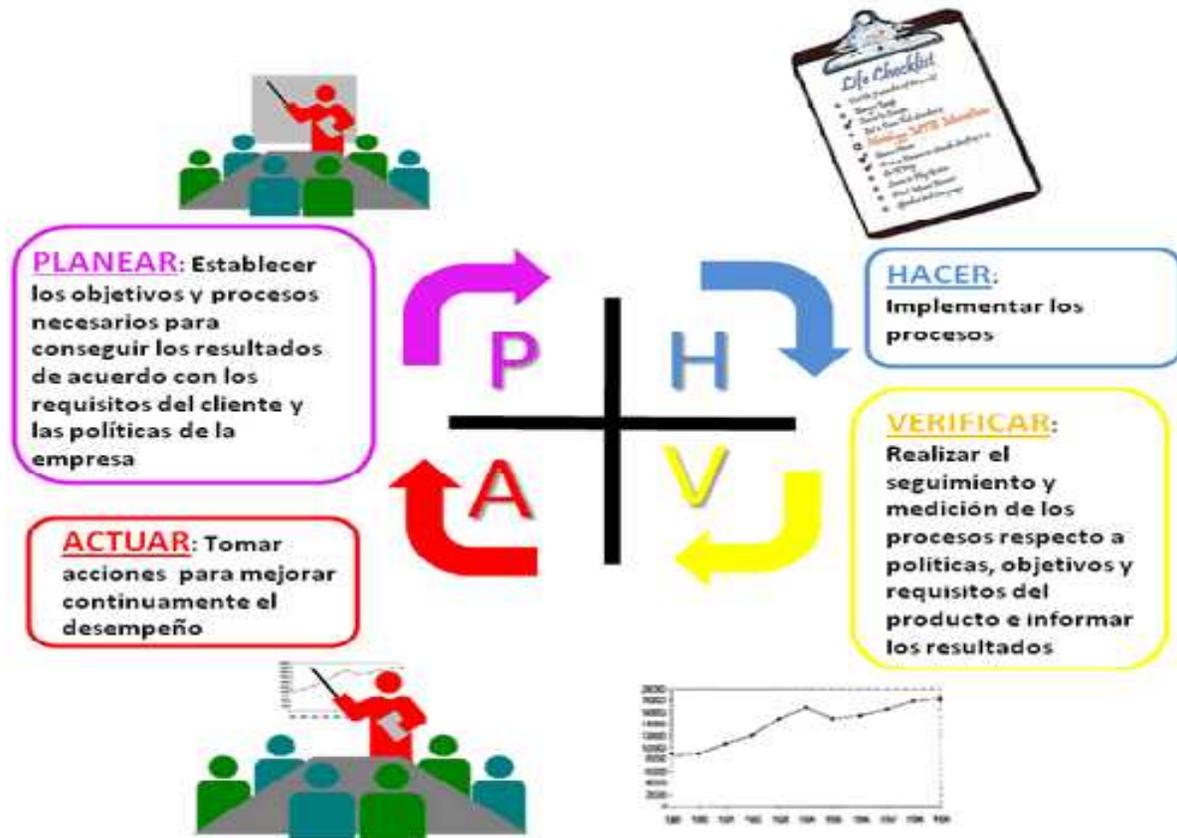
Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1



La utilización continua del PHVA nos brinda una solución que realmente nos permite mantener la competitividad de nuestros productos y servicios, mejorar la calidad, reduce los costos, mejora la productividad, reduce los precios, aumenta la participación de mercado, supervivencia de la entidad, provee nuevos puestos de trabajo y aumenta la rentabilidad de la institución.

4.1.2.1 Etapas que Componen el Ciclo

1º Planificar: Es establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización. Se buscan las actividades susceptibles de mejora y se establecen los objetivos a alcanzar. Para buscar posibles mejoras se pueden realizar grupos de trabajo, escuchar las opiniones de los trabajadores, buscar nuevas tecnologías y mejores a las que se están usando, para ello es necesario:

- ✓ Identificar servicios
- ✓ Identificar clientes
- ✓ Identificar requerimientos de los clientes
- ✓ Trasladar los requerimientos del cliente a especificaciones
- ✓ Identificar los pasos claves del proceso (diagrama de flujo)
- ✓ Identificar y seleccionar los parámetros de medición
- ✓ Determinar la capacidad del proceso
- ✓ Identificar con quien compararse



2º Hacer: Implementación de los procesos. Se realizan los cambios para implantar la mejora propuesta. Generalmente conviene hacer una prueba piloto para probar el funcionamiento antes de realizar los cambios a gran escala, para ello es pertinente:

- ✓ Identificar oportunidades de mejora
- ✓ Desarrollo del plan piloto
- ✓ Implementar las mejoras

3º Verificar: Realizar el seguimiento y medir los procesos y los productos contra las políticas, los objetivos y los requisitos del producto e informar sobre los resultados. Una vez implantada la mejora, se deja un periodo de prueba para verificar su correcto funcionamiento. Si la mejora no cumple las expectativas iniciales habrá que modificarla para ajustarla a los objetivos esperados. Para ello es pertinente:

- ✓ Evaluar la efectividad

4º Actuar: Tomar acciones para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos. Una vez finalizado el periodo de prueba se deben estudiar los resultados y compararlos con el funcionamiento de las actividades antes de haber sido implantada la mejora. Si los resultados son satisfactorios se implantará la mejora de forma definitiva, y si no lo son, habrá que decidir si realizar cambios para ajustar los resultados o si desecharla. Terminado este paso cuatro (4), se debe volver al primero (1º) periódicamente para estudiar nuevas mejoras a implantar. Es decir:

- ✓ Institucionalizar la mejora y/o volver al paso de Hacer

4.1.3 IMPORTANCIA DE LA METODOLOGÍA

Podría decirse que la metodología PHVA no da lugar a fisuras en cuanto su propósito: se define una meta y dejándose llevar por la sabiduría contenida en cada etapa, se llega a cumplirla quitando del camino los obstáculos (no conformidades) que se interpongan, ya sean humanos, materiales o financieros. Si el objetivo es realista y considera las variables del entorno, entonces siguiendo la estrategia del Ciclo de la Calidad, la probabilidad de éxito es mayor. No debe olvidarse que en cada paso habrá que realizar acciones tácticas y operativas para seguir adelante con dominio.

El mejoramiento continuo es importante, porque mantiene la búsqueda incesante de problemas, desajustes y falencia de los procesos y procedimientos, para realizar los ajustes o encontrar las soluciones más adecuadas sobre la marcha de los mismos. La metodología PHVA es dinámica y permite llevar a cabo su aplicación en cada uno de los procesos e interacciones de la entidad.

4.1.4 REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DEL MODELO

Para cumplir con los postulados de eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos que conforman el mapa de procesos de la ESE, se requiere la concurrencia de factores técnicos y humanos que permitan su desarrollo, entre los cuales tenemos:

- 🗑 Organizar en torno de los procesos centrales la funcionalidad interrelacionada y no en torno de tareas o funciones.
- 🗑 Instalar titulares, gerentes o líderes de los procesos que asumirán la responsabilidad del proceso central en su totalidad.



- ☒ Hacer de los equipos de trabajo y no de las personas individualmente, el factor clave del diseño y desempeño de la organización.
- ☒ Disminuir la jerarquía mediante la eliminación del trabajo que no tiene valor agregado, confiriéndoles a los integrantes de los equipos que no necesariamente tienen que ser altos ejecutivos, la autoridad para tomar decisiones directamente relacionadas con sus actividades dentro de la cadena de valor.
- ☒ Integrar clientes y proveedores.
- ☒ Realizar la institucionalización del método
- ☒ Establecer mediciones de los objetivos de desempeño.
- ☒ Cultivar una cultura corporativa de apertura, cooperación y colaboración; una cultura que centre la atención en el mejoramiento continuo del desempeño y valore la delegación de autoridad en los trabajadores, así como su responsabilidad y bienestar.

4.1.5 BENEFICIOS Y RETOS DE LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Modelo de Gestión por Procesos; así como reporta beneficios a la administración municipal también impone retos que tienen que ser asumidos por la alta dirección, si se aspira a que la metodología sea aplicada con el mayor rigor posible y sea realmente eficaz dentro de la aspiración de implementar el Sistema Integrado de Gestión MECI 1000:2014 y NTCGP 1000:2009.

Entre los múltiples beneficios de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos identificamos los siguientes:

- * La gestión en la organización se desarrolla de una manera más controlada y más segura.
- * Los servidores públicos trabajan de manera más coordinada y se obtienen mayores logros.
- * Cada uno de los miembros de la organización tiene más clara su contribución dentro de la cadena de valor de la Administración de la ESE.
- * Las dependencias y oficinas identifican con calidad cuales son los procesos de los cuales son dueños y cuál es el papel en aquellos de naturaleza transversal.
- * La ESE tendrá una visión sistemática de los asuntos de su competencia y en esa medida la gestión se desarrolla bajo estándares y se obtendrá mayores niveles de eficacia, eficiencia y efectividad.
- * La estructura organizacional se podrá distribuir de manera más especializada y equitativa para que en la ejecución de los diferentes procesos se obtengan los resultados que se esperan.
- * Se podrá identificar la cadena de valor y eso permitirá la toma de decisiones estratégicas frente a los retos que supone la Administración de la ESE.
- * Se rompe el esquema de islas funcionales y de esta manera se genera conciencia sobre la importancia de la horizontalidad, recibiendo insumos de calidad y entregando productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.



- * Sera más fácil incorporar tecnologías de información para realizar trazabilidad de la misma.
- * Con la implementación del modelo, se superaran los retos que conllevan a la transformación de la arquitectura organizacional y de la cultura en los servidores públicos.
- * El organigrama deberá ser articulado con el mapa de procesos, las diferentes dependencias y las competencias de cada una de ellas, buscando la especialización y la horizontalidad.
- * Se dejan atrás los nichos de poder (la individualidad en gestión) y se empieza a pensar y actuar en trabajo en equipo y de resultados comunes a la organización.

4.1.6 DESAGREGACION DE LOS PROCESOS

Dependiendo del alcance que cada uno tenga, los procesos se pueden desagregar hasta en cinco niveles: Macroprocesos, Procesos, Subprocesos, Procedimientos y Tareas, estas últimas pueden requerir instructivos que ilustren métodos de trabajo y formatos.

CAPITULO V

5.1 GENERALIDADES DEL MANUAL

5.1.1 JUSTIFICACION

Los procesos y procedimientos de gestión, conforman la estructura del Sistema Integral de Garantía de la Calidad; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores de la ESE, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol. Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión sistemática que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la ESE Rafael Tovar Poveda, teniendo como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas por mando constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

El manual se basa en un modelo de operación por procesos que responde a la estructura de un Sistema integral de gestión de la calidad, regulado por las normas: NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2014 y SOGC Decreto 1011 de 2006; lo que permite administrar la entidad definiendo las actividades que agregan valor a su producto, trabajando en equipo y disponiendo de los recursos necesarios para su realización. Un modelo de operación por procesos favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los macro procesos y procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales, la misión y visión de la entidad; de economía, al identificar con precisión los insumos para cada proceso con las condiciones de calidad y cantidad requeridas; de eficiencia, al evitar duplicidad de funciones; y de eficacia, al definir la cadena de valor o mapa de procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la Institución.

Para la ESE Rafael Tovar Poveda, este manual constituye un soporte fundamental para la consolidación de su Sistema Integral de Garantía de la Calidad y orienta a la institución a la mejora continua en la prestación de los servicios y por consiguiente, redundando en la satisfacción de las partes interesadas, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia, no solo de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.



El modelo de Gestión por Procesos se encuentra contemplado en el MECI, en el Subsistema de Control Estratégico y los procedimientos en el Subsistema de Control de Gestión, cuyo objetivo es que los procesos se ejecuten de manera controlada, que las diferentes actividades para su desarrollo se estandaricen procurando su simplificación.

Cuando se documentan los procesos, se contribuye a enfocar los esfuerzos y la atención de los integrantes de la entidad hacia la mejora de los sistemas de trabajo y su nivel de competitividad, a través de un mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la comunidad, se garantiza la eficiencia y oportunidad en la planeación, seguimiento, evaluación y control de la gestión en las diferentes dependencias y la prestación del servicio a la comunidad.

La articulación de las actividades administrativas y de gestión social es un propósito institucional para alcanzar el modelo de gestión eficiente e ideal que queremos, a través de la gestión del conocimiento del talento humano con que cuenta el ente territorial; fortaleza que día a día proyecta al municipio a mejores servicios, mayor competitividad y por ende mayor rentabilidad social.

Sin un manual de procesos y procedimientos institucional, no hay orden en la aplicación y ejecución de las acciones, políticas y decisiones acertadas; mucho menos, calidad del servicio a satisfacción de la comunidad; pues se trabaja en un ambiente de riesgo e ineficiencia que se refleja en una estructura de costos incontrolables. La importancia de esta herramienta es que permite conocer, intervenir y corregir las falencias de las diferentes áreas de gestión.

5.1.2 MARCO CONCEPTUAL

En síntesis, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento que recopila en forma de texto, de manera minuciosa y detallada las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad de manera sencilla y fácil de entender, permitiendo al lector desarrollar correctamente la actividad que se propone; para realizar una determinada actividad, en un proceso de gestión determinado, sirviendo de base para continuar creciendo y desarrollando la acción en la prestación de los servicios sociales propios de la entidad a la comunidad, de esta manera documentamos, cualificamos y facilitamos el análisis cuantitativo y podemos tener un control de la gestión, orientando la estrategia de la organización e interviniendo en cultura organizacional.

5.1.3 MARCO NORMATIVO

A continuación se enuncian algunas de las normas que respaldan y regulan la utilización de los Manuales de Procesos y Procedimientos en las entidades públicas, para asegurar una mejor gestión institucional.

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: Establece que 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 de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia: Establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El literal b) del artículo 3° y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993: Dispone que el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

El Artículo 4º de la Ley 87 de 1993: Establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.

Ley 100 de 1993: Ley marco del actual Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el Artículo 153, numeral 9, determina: "El Sistema establecerá mecanismos de control de los servicios para garantizar a los usuarios: atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional. De acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno, las Instituciones deberán estar acreditadas ante las Entidades de Vigilancia". En el Artículo 188, establece que el Ministerio de Salud, definirá normas de calidad y satisfacción al usuario, y que las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud no podrán discriminar la atención de los usuarios".

Ley 152 de 1994: Establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. En su Artículo 1 define como propósito establecer los procedimientos y los mecanismos para la elaboración, la aprobación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación y el control de los Planes de Desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el Artículo 342, y en general por el Capítulo 2 del título XII de la Constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al Plan de Desarrollo y la Planificación.

Directiva presidencial 02 de 1994: Define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

Documento CONPES 2190 de 1995: Define la función pública orientada a resultados.

La Directiva Presidencial 01 de 1997: Explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

Ley 489 de 1998, artículo 18: Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

Directiva presidencial de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Decreto Nacional 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993: Prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario: Impone el deber de adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de la Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993.

Directiva presidencial 002 de 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 001043 de 2006: Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.

Resolución 001446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Ley 1150 de 2007: Introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

RESOLUCIÓN 00003061 DE 2010: Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución número 1998 de 2010.

Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo, artículo 3: Establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

Ley 1474 de 2011: Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009: Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. A través de la cual se definieron los requisitos para la implementación de un Sistema de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto Nacional No. 943 de 2014: por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

Decreto 1082 de 2015: Compila y Racionaliza la Contratación Estatal.

5.1.4 POLÍTICAS DE USO



Transversal a todos los procesos Institucionales de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, estará a disposición de todas las áreas que conforman la ESE, teniendo en cuenta que este no podrá ser actualizado sin la debida autorización de la persona responsable. Este manual, se debe utilizar con todas las precauciones necesarias para su conservación e integridad de la información, y su uso especial deberá ser para consultas, inducciones y re inducciones del personal que ingrese o en su efecto, a quien se le delegue otro puesto de trabajo en la entidad; es muy importante tener en cuenta, que en cada área deberá existir una copia de los procesos y procedimientos del área a que corresponda y en la Oficina de Planeacion y Gestión de Calidad y la Oficina de Control Interno deberá reposar un original.

Este manual pretende ilustrar el funcionamiento de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda en el cumplimiento de sus objetivos misionales más trascendentales, sin dejar de lado todos aquellos aspectos relacionados con la administración propiamente dicha y las actividades de apoyo.

En este documento se indican las respuestas a las tres preguntas más frecuentes que tienen los servidores públicos, ciudadanía en general, entes de control, etc. sobre el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas al ente territorial, tales como, qué se hace, cómo lo hace y para qué lo hace.

Éste es un instrumento para la orientación de la gestión hacia el mejoramiento y la potenciación del talento humano, hacia el óptimo aprovechamiento de los recursos, hacia la autoevaluación y hacia el mejoramiento continuo. El presente Manual de Procesos y Procedimientos aporta los elementos para que cada servidor desarrolle su vocación, su compromiso y lo proyecte en su trabajo en beneficio de la colectividad.

Se encuentra en el Manual de Procesos y Procedimientos la descripción completa de los procesos y actividades de sus procedimientos para su ejecución. El presente Manual de Procesos y Procedimientos se aplica a toda la Administración de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda y está dirigido a todos sus funcionarios, a su planta de personal.

5.1.5 OBJETIVOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Método Estándar de Control Interno MECI. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades, con el fin de dotar a la entidad de una herramienta de trabajo importante que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y las metas esenciales propuestas.

4.1.5.1 Objetivos Específicos

- ◆ Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda y propiciar el equilibrio en el desarrollo de las actividades, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos en su realización.
- ◆ Orientar al nivel directivo en su labor de dirigir, ejecutar y controlar los procesos respectivos, así como en el desarrollo de las políticas de administración del riesgo.
- ◆ Orientar a los funcionarios de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda sobre la manera como se ejecutan los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
- ◆ Servir de medio de orientación al personal nuevo, facilitando su incorporación al trabajo; además de ser una herramienta que permita la orientación e información a los usuarios del documento.



- ◆ Facilitar la auto evaluación, de manera que nos permita fomentar el mejoramiento de la productividad y fortalecer el trabajo en equipo, al interior de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda.
- ◆ Estandarizar la operación de la entidad a través de los procesos y sus respectivos procedimientos, para garantizar que su desarrollo ocurra de manera ordenada, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos.
- ◆ Procurar a la simplificación de procesos y procedimientos y su realización con criterios de calidad.
- ◆ Servir como instrumento de consulta a las dependencias involucradas en los procesos de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda y en la ejecución de los procedimientos que les corresponde adelantar en cumplimiento de las funciones y acatando la normatividad vigente.
- ◆ Facilitar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión, siendo el marco de referencia para avanzar en el diseño de programas de mejoramiento continuo, para la optimización de procesos de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda.
- ◆ Establecer líneas base para el desarrollo de procesos de modificación de la estructura orgánica, la planta de personal, la definición de los manuales de funciones y servir de herramienta para el desarrollo de los procesos de inducción y reinducción de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda.

5.1.6 DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a:

Todos los funcionarios de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda y oficinas asesoras que conforman la Administración de la entidad e intervinientes en los procesos propios de la gestión de la ESE, quienes deben ceñirse a los procesos y procedimientos aquí establecidos.

Todos los Organismos de Control del Estado, para que a través de este documento evalúen la gestión de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda.

5.1.7 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe el mapa de procesos y la matriz de interrelación de los mismos, se identifican y caracterizan los macroprocesos y procesos principales sobre los cuales se soportan la gestión de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda y se documentan los procesos levantados a la fecha, los cuales recogen las actuaciones de los funcionarios de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda y orientan el desarrollo de la gestión institucional, sin eximir de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en las normas legales que rigen este tema, como sentencias, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás normas relacionadas con la gestión pública.

Este Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, y en especial a todos sus funcionarios para el desempeño de sus labores diarias en la gestión de la administración de la entidad.

Todos los funcionarios de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda deberán consultar este Manual de Procesos y Procedimientos, para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos. Los jefes de



las diferentes dependencia podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda.

5.1.8 ACTUALIZACIÓN

Cualquier adición, supresión o modificación que se efectuó a este Manual de Procesos y Procedimientos por cambios en la normatividad vigente o para mejorar u optimizar los procesos, se efectuara a través de la Oficina de Planeacion y Gestión de la Calidad de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda; previa reunión con el personal responsable de la adición, supresión o modificación pertinente, en la cual se llenara el formato establecido que soportara la actualización o modificación realizada.

El siguiente formato permitirá a la Oficina de Planeacion y Gestión de la Calidad de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, realizar las actualizaciones a que haya lugar previa aprobación del Gerente de la entidad. Su registro será de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia, pero conservando al final del mismo el histórico de aquellos procesos y procedimientos que han sido modificados; además se deben realizar las modificaciones en los diagramas de flujo correspondiente.

Control De Cambios			
Versión	Modificación	Acto Administrativo	Fecha

5.1.9 DISTRIBUCION DEL MANUAL

La Oficina de Planeacion y Gestión de la Calidad de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, es la encargada de distribuir el Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia u Órganos de Asesoría y Coordinación y de mantener un documento original en la secretaría y otro en la oficina de Control Interno.

5.1.10 CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación se presentan algunas definiciones básicas de los términos más utilizados en el manual para facilitar su comprensión y lectura:

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos y características de la calidad de la atención en salud.

Actividad o Tarea: Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la entidad. Las actividades se expresan en verbos terminados en infinitivo ar, er, ir.

Actuar: Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable; que para el caso particular de este manual este afectando negativamente el resultado del indicador.

Caracterización. Es la descripción detallada de las características de los procesos, donde se incluye información sobre insumos, actividades, productos, responsables, usuarios, beneficiarios, proveedores, partes interesadas, puntos de control, indicadores, recursos, documentos de referencia, formatos, registros, requisitos legales y reglamentarios, su interacción con otros procesos, permitiendo a los usuarios del sistema comprender el accionar de la entidad y la gestión de sus proceso.

Control: Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

Clientes: Son los procesos internos o usuarios a los cuales este proceso les entrega la salida del proceso o puede ser el usuario o cliente externo.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia del trabajo.

Documento: Información y su medio de soporte.

Entradas: Son los insumos que se requieren para realizar la transformación.

Eficacia: Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.

Eficiencia: Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

Efectividad: Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos.

Etapas o Fases del Proceso: Son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.

Enfoque Basado en los Procesos. Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades. Las interacciones entre tales procesos se conocen como enfoque basado en los procesos.

Estructura de la Entidad: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Factor Crítico de Éxito: Identificar lo que hace muy bien la organización que le permite alcanzar objetivos y resultados positivos.

Físicas: Talento humano, suministros, maquinaria etc.

Formato: Documento preestablecido para consignar datos generados de una determinada actividad, el cual una vez diligenciado correctamente se convierte en un registro.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Fuente: Son los procesos internos o entes externos que generan entradas para el proceso que se está caracterizando.

Gestión: Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

Gestión por Procesos: Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

Gestión de Calidad: Estrategia organizativa y un método de gestión que hace participar a todos los empleados y pretende mejorar continuamente la eficacia de una organización en satisfacer el cliente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Documento en el cual se describen características detalladas, orientaciones o casos de aplicación de un tema, proceso o método.

Hacer: Implementar los procesos.

Informativas: Documentos, formatos o informes.

Instructivo: Es la descripción de actividades o instrucciones de trabajo que requiere ser detalladas minuciosamente, y que hacen parte de un proceso o subproceso.

Interacción: Relación que existe entre dos o más procesos o subprocesos, la cual se da a través de las entradas (Proveedores) y las salidas (clientes).

Indicador: Medida de la actuación de una organización que se usa para evaluar la eficiencia, la eficacia y la calidad de una acción determinada.

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

Macroproceso: Es un conjunto de procesos; agrupación sistemática de los procesos que hacen parte de la Alcaldía en sus cuatro (4) niveles (Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación)

Manual: Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.

Manual de Procedimientos: Colección sistemática de todos los procesos realizados al interior de la organización, que le indique a los empleados cuales son las actividades que se deben cumplir y cuál es la mejor forma de realizarlas. Permite además establecer los ejecutores (pudiendo ser dependencias o empleados según sea el procedimiento), las responsabilidades, los tiempos de ejecución, los controles y las formas de utilización general.

Mejoramiento Continuo: Propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar puede ser mejorada continuamente.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Método: Significa el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto.

Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una entidad.

Mapa de Procesos y Cadena de Valor: Clasificación de los procesos de una organización en categorías predeterminadas: procesos estratégicos, fundamentales y de soporte.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Mejora de la Calidad: Concepto que expresa la búsqueda permanente de las causas de los problemas para lograr una mejora continuada e incremental en todas las otras actividades de la empresa.

Misión: Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Objetivo de la Calidad: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

Planificar: Establecer los objetivos y procesos necesarios para entregar resultados de acuerdo con los requisitos de los clientes y las políticas de la organización.

Proceso: Es un conjunto de procedimientos, los cuales nos indica que se hace en la institución y atraviesa la institución de manera horizontal.

Procedimiento: Es un conjunto de actividades o tareas elementales, repetitivas, secuenciales, que nos indica el cómo se hace, es decir que las actividades son realizadas por un área determinada.

Producto: Es el resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).

Protocolo: Conjunto de normas y actividades a realizar dentro de un servicio o programa, frente a una situación específica dentro de la institución y su ejecución debe ser de carácter obligatorio.

Punto de Control: Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.

Parte Interesada: Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.

Política de la Calidad de una Entidad: Intención global y orientación relativa a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección de la entidad.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio. Racionalidad lógico-científica.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades adelantadas.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Realimentación: La retroalimentación sirve para comparar la manera como un sistema funciona en relación con el estándar que se le ha establecido. Cuando ocurre alguna diferencia (desvío o discrepancia) entre su funcionamiento y el estándar, la retroalimentación se encarga de regular la entrada (insumo) para que la salida (el producto) se aproxime al patrón establecido”.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

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

Salidas: Productos o servicios generados o producidos del proceso.

Sistema: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los usuarios.

Sistémico: Referido a la integralidad de las partes que conforman un todo de manera ordenada y coherente, considerando las diversas interacciones e interrelaciones que se presentan.

Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. El desarrollo de uno o varios subprocesos permiten avanzar en el cumplimiento de los procesos.

Satisfacción del Cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

Sistema de Gestión de la Calidad para Entidades: 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 los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Valor Agregado: Aquellas acciones que son estrictamente necesarias para generar el producto o servicio, que le interesan y representan valor tanto para el usuario como para la entidad, orientadas a satisfacer una necesidad.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Versión: Número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente el documento.

Verificar: Hacer seguimiento y medir los procesos y el producto contra las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, y reportar los resultados.

Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Lineamiento: Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

Usuario: Persona, organización o entidad destinataria de algún servicio.

CAPITULO VI

6.1 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

El Modelo de Operación por Procesos de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, como estructura de planeación del desarrollo económico y social está basado en procesos estratégicos, asistenciales y de apoyo, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto permiten el logro de las competencias constitucionales y legales de la entidad. Entre los cuales tenemos:

6.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los que permiten la dirección del ente territorial y la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas con el fin de orientar el desempeño y la gestión de la ESE para el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. Integrados por los siguientes procesos:

- Gestión Gerencial
- Gestión de Planeación
- Gestión de Calidad MECI
- Gestión de Atención al Cliente

E.S.E.

6.1.2 PROCESOS MISIONALES

Son aquellos que permiten el desarrollo de la Misión de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, a través de la ejecución de los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, definidos estratégicamente en el Plan de Desarrollo y Plan de Gestión institucional. Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. Integrados por los siguientes:

- Gestión de Urgencias
- Gestión de Atención Ambulatoria
- Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico
- Gestión de Atención Hospitalaria

6.1.3 PROCESOS DE APOYO

Son los que permiten la objetivación de los procesos estratégicos y misionales. Incluyen todos los procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Integrados por los siguientes:

- Gestión de Recursos Físicos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Gestión Financiera
Gestión del Talento Humano
Gestión Sistemas de Información
Gestión Jurídica

6.1.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

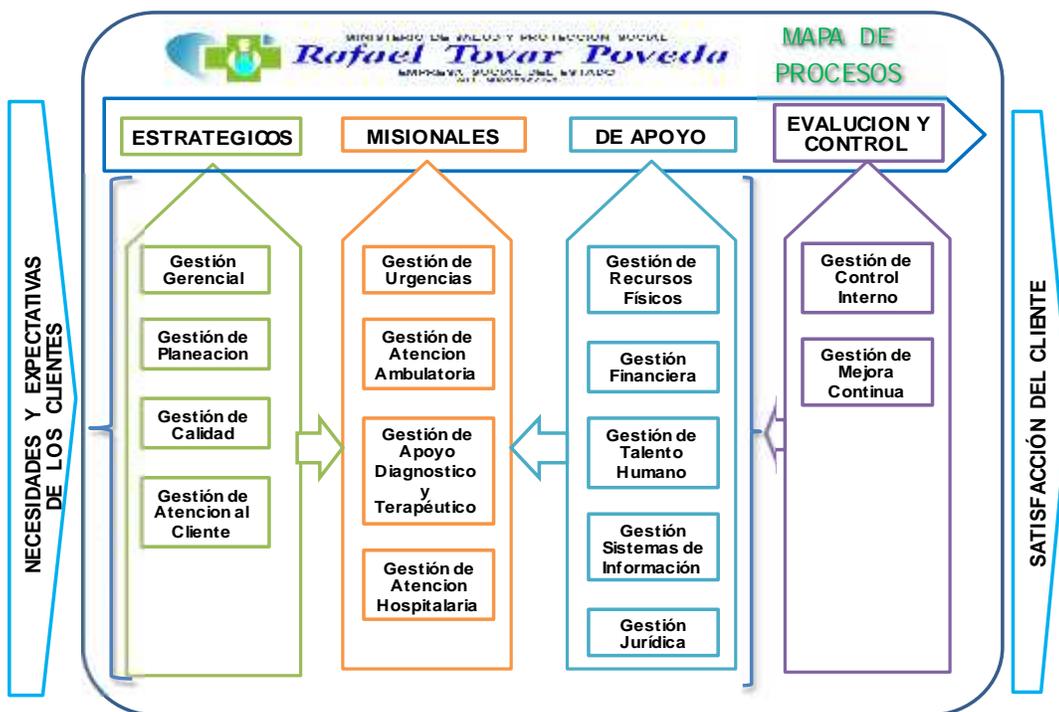
Son los que garantizan el efectivo cumplimiento de la gestión de la entidad y el logro de los objetivos y metas de las demás dependencias de la institución, permiten desarrollar con efectividad los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la ESE.

Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales, conformado por los siguientes procesos:

Gestión de Control Interno
Gestión de Mejora Continua

6.1.5 MAPA DE PROCESOS

La siguiente figura, establece el Mapa de Procesos de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda:





El mapa de procesos aplica para todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda y comprende la descripción del Modelo de Gestión por Procesos, entendiéndose este como la relación e integralidad del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2014 y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

La entidad cuenta con los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos, procurando su simplificación y actualización de manera permanente; de conformidad a lo que establece el Sistema de Control Interno dentro de los Objetivos de Control de Planeación.

El Mapa de procesos de la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda representa la articulación del sistema organizacional dispuesto para atender y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. En él se expresa el ejercicio del mandato gubernamental que fortalece la institucionalidad orientada a la dignificación ciudadana y a la construcción de sociedad organizada y sostenible a través de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permite ejecutar sus procesos de manera eficaz, eficiente y coordinada para garantizar mejores resultados en la gestión.

6.1.5.1 Macroproceso Estrategico

Agrupar y orientar los procesos destinados a cumplir con la planeación estratégica y a hacer más efectiva la toma de decisiones en la entidad. El propósito básico de este Macroproceso es dirigir la institución, involucrando las acciones que conduzcan a decisiones efectivas, tanto estratégicas como tácticas, permitiendo prestar un servicio con calidad, eficiencia y efectividad. Así mismo, es responsable de identificar las necesidades esenciales y las expectativas de nuestros usuarios, determinar los mercados a atender, definir las estrategias del servicio, organizar y asignar recursos y adoptar normas de eficiencia y calidad, controlando su aplicación en la gestión institucional dentro del marco jurídico vigente. Este Macroproceso, es responsabilidad de la alta Gerencia y se ejecuta con su guía y liderazgo.

Proceso Gestión Gerencial

Proceso que consiste, en guiar a las divisiones de la entidad hacia los objetivos fijados para cada una de ellas, mediante planes y programas concretos para asegurar el correcto desarrollo de las operaciones y de las actividades, posibilitando que sus miembros contribuyan al logro de tales objetivos y controlando que las acciones se correspondan con los planes diseñados para alcanzarlos.

Proceso Gestión de Planeación

Proceso que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de la ESE en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de la entidad.

Proceso Gestión de Calidad MECI

Es la convención utilizada para referirnos al Sistema Integrado de Gestión de la ESE, el cual está integrado por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Proceso Gestión de Atención al Usuario



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Conjunto de prestaciones que el cliente espera; además del producto o del servicio básico, como consecuencia del precio, la imagen y la reputación del mismo". El servicio es una actividad realizada para brindar un beneficio o satisfacer una necesidad.

6.1.5.2 Macroproceso Misional

Reúne los procesos de prestación de servicios de salud con sus respectivas actividades. Este Macroproceso, es la razón de ser de la entidad, por cuanto, involucra el talento humano en la atención y al cliente en la recepción de los servicios de salud. El macroproceso asistencial se centra en generar valor durante el proceso de atención a los clientes, incidiendo directamente en su satisfacción personal.

Proceso Gestión de Urgencias

Intervención inmediata al paciente por parte del médico, con el fin de conservar la vida y prevenir consecuencias futuras, en ella se realiza la atención inicial de urgencias, que incluye: Evaluación inmediata del paciente y diagnóstico presuntivo.

Proceso Gestión de Atención Ambulatoria

Atención médica que se ocupa de los diagnósticos y terapias sin que el paciente necesite hospitalización. La consulta ambulatoria y la cirugía ambulatoria son parte de este quehacer.

Proceso Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

Conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos que contribuyen con la mejora del paciente en cualquiera de los servicios básicos de salud.

Proceso Gestión de Atención Hospitalaria

Asistencia prestada por el personal médico y paramédico en los hospitales, a través de los medios técnicos y humanos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación adecuados; quienes valoran la necesidad de asistencia especializada de acuerdo a la patología presentada por el paciente.

6.1.5.3 Macroproceso de Apoyo

Coordina los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la entidad y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

Proceso Gestión Recursos Físicos

Comprende la adquisición, manejo y administración de elementos, equipos e inmuebles y los procesos para almacenamiento, custodia, inventarios, distribución y mantenimiento, servicios generales, archivo y correspondencia. Para la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud.

Proceso Gestión Financiera



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



La Gestión Financiera, consiste en administrar bien los recursos de la entidad, de tal manera que sean suficientes y garanticen el cubrimiento de todos los gastos de funcionamiento institucional.

Proceso Gestión de Talento Humano

Conjunto de procesos de recursos humanos integrados y diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una organización. Se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral y retiene al recurso humano existente.

Proceso Gestión Sistemas de Información

Conjunto de sistemas y procedimientos que recopilan información de una variedad de fuentes, la compilan y la presentan en un formato legible. Los gerentes la utilizan para crear informes que les proporcionen una visión completa de toda la información que necesitan para tomar decisiones que van desde pequeños detalles diarios hasta una estrategia de nivel superior. Los sistemas actuales de gestión de la información se basan en gran medida en la tecnología para recopilar y presentar datos.

Proceso Gestión Jurídica

Desarrolla los mecanismos que permiten ajustar la entidad a la normatividad jurídica vigente que establece la legislación Colombiana, conduce la entidad a desarrollar su autonomía a través de acciones y contratos para prestar más y mejores los servicios de salud ajustados a los requisitos y condiciones de eficiencia, eficacia y garantía de la calidad.

6.1.5.4 Macroproceso de Evaluación y Control

Evaluar la planeación, ejecución y control en la gestión de los procesos, programas, planes y proyectos de la entidad. Su finalidad es generar información, recomendaciones, alertas y aprendizajes dirigidos a lograr la eficacia y la eficiencia en la toma de decisiones oportunas que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.

Proceso Gestión de Control Interno

Integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, administración de la información y de los recursos, se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes, al tenor de las políticas trazadas por la Gerencia, en atención a las metas u objetivos propuestos.

Proceso Gestión de Mejora Continua

La mejora continua es un proceso que pretende mejorar los productos, servicios y procesos de una organización mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.

Una de las principales herramientas para la Mejora Continua en las organizaciones es el conocido Ciclo Deming o también nombrado ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar).

Los sistemas de gestión ISO, los modelos de excelencia y la planificación estratégica están basados en la necesidad de que la organización esté en continua evolución y que además dicha evolución esté documentada y justificada.



6.1.6 LIDERES DE LOS PROCESOS

La Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, tiene definido un líder para cada proceso, quien deberá integrar el equipo MECI y guiar la implementación y fortalecimiento del Modelo dentro del proceso asignado.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Líder / Responsable
Estratégicos	Gestión Gerencial	Mercadeo	Gerente
		Comunicaciones	
	Gestión de Planeación	Desarrollo Estratégico	Sub Gerente Administrativo y Financiero
		Gestión Ambiental	
	Gestión de Calidad	Modelo Estándar de Control Interno	
		Información de la Calidad	
		Mejoramiento de la Calidad	
		Habilitación	
Auditoría de la Calidad			
Gestión de Atención al Cliente	Información y Atención al Cliente		
Misionales	Gestión de Urgencias		
	Gestión de Atención Ambulatoria		
	Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico		
	Gestión de Atención Hospitalaria		
Apoyo	Gestión de Recursos Físicos	Atención Biomédica	Sub Gerente Administrativo y Financiero
		Mantenimiento	
		Inventarios	
	Gestión Financiera	Contratación	
		Presupuesto	
		Facturación	
		Tesorería	
	Gestión de Talento Humano	Contabilidad	
		Vinculación y Retiro de Personal	
		Desarrollo General	
Gestión Sistemas de Información	Bienestar Social	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Administración de la Información y Herramientas Informáticas		



		Gestión Documental	
	Gestión Jurídica	Asesoría y Representación Jurídica	
		Asuntos Disciplinarios	
Evaluación y Control	Gestión de Control Interno	Control de Gestión	Sub Gerente Administrativo y Financiero
		Control de Evaluación	
	Gestión de Mejora Continua	Acciones de Mejora Continua	

6.1.7 CODIFICACION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

Los procesos y subprocesos definidos en la entidad se identifican de acuerdo a los códigos que se relacionan a continuación, con el fin de estandarizar y controlar la documentación que se genere y maneje al interior de la entidad.

Macroproceso	Código	Proceso	Código	Subproceso	Código
Estratégicos	ES	Gestión Gerencial	GG	Mercadeo	MER
				Comunicaciones	CM
		Gestión de Planeación	GP	Desarrollo Estratégico	DE
				Gestión Ambiental	GA
		Gestión de Calidad	GC	Modelo Estándar de Control Interno	MECI
				Información de la Calidad	IC
				Mejoramiento de la Calidad	MC
				Habilitación	HAB
				Auditoría de la Calidad	AC
		Aseguramiento de la Calidad	ASC		
Gestión de Atención al Cliente	GAC	Información y Atención al Cliente	IAC		
Misional	MS	Gestión de Urgencias			
		Gestión de Atención Ambulatoria			
		Gestión de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico			
		Gestión de Atención Hospitalaria			
poyo	AP	Gestión de Recursos Físicos	GRF	Atención Biomédica	AB
				Mantenimiento	MAT
				Inventarios	INV
				Contratación	CTR



		Gestión Financiera	GF	Presupuesto	PR	
				Facturación	FAT	
				Tesorería	TES	
				Contabilidad	CONT	
		Gestión de Talento Humano	GTH		Vinculación y Retiro de Personal	VRP
					Desarrollo General	DG
					Bienestar Social	BS
					Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	SGST
		Gestión de Sistemas de Información	GSI		Administración de la Información y Herramientas Informáticas	AIHI
					Gestión Documental	GD
		Gestión Jurídica	GJ		Asesoría y Representación Legal	ARL
					Asuntos Disciplinarios	AD
Evaluación y Control	EVC	Gestión de Control Interno	GCI	Control de Gestión	CG	
				Control de Evaluación	CV	
		Gestión de Mejora Continua	GMC	Acciones de Mejora Continua	AMC	

6.1.8 FORMULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Hay definidos cuatro (4) Macroprocesos, quince (15) Procesos, treinta (30) Subprocesos e identificados ciento ochenta y dos (182) Procedimientos, que soportan la Gestión Institucional y apoyan las decisiones de la Gerencia en la búsqueda de la Misión y Objetivos de la entidad, planteados en sus planes, programas y proyectos de gestión.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Procedimiento
Estratégicos (ES)	Gestión Gerencial (GG)	Mercadeo (MER)	Estudio de Mercado
			Portafolio de Servicios
			Negociación y Contratación
			Seguimiento a la Contratación
		Comunicaciones (COM)	Identificación de Espacios de Comunicación Interna
			Difusión de la Plataforma Estratégica
			Fortalecimiento de la Imagen Corporativa
			Diseño de Planes Específicos
			Identificación de Espacios de Comunicación Externa
			Identificación de Grupos de Interés
			Promoción de la ESE en la Comunidad
			Reingeniería a la Señalización Hospitalaria
			Comunicación con Pacientes
			Medios de Comunicación Internos y Externos
	Relación con Medios de Comunicación		
Administración de Medios de Comunicación Internos y Externo			
Gestión de	Desarrollo estratégico	Formulación Plan de Gestión	



Planeación (GP)	(DE)	Formulación Plan de Desarrollo	
		Planeación Estratégica	
		Formulación Plan Operativo Anual	
		Elaboración de Proyectos	
		Informe y Reporte de Indicadores	
		Elaborar y Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos	
	Gestión Ambiental (GA)	Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	
		Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	
		Gestión Interna ESE Rafael Tovar Poveda	
		Ejecución e Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios y Similares- PGIRHS en la ESE	
		Selección, Almacenamiento y Venta del Material Reciclable	
	Gestión de Calidad (GC)	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Reuniones del Comité MECI – Calidad
			Seguimiento a la Implementación del MECI
		Información de la Calidad (IC)	Oportunidad en la Entrega de Informes
			Listado Maestro de Documentos
Informativo, ESE Rafael Tovar Poveda			
Mejoramiento de la Calidad (MC)		Elaboración y Actualización del PAMEC	
		Ejecución y Seguimiento al PAMEC	
Habilitación (HAB)		Impresión y Publicación de Distintivos	
		Declaración en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	
Auditoria de la Calidad (AC)		Autoevaluación	
	Auditoria, Caracterización Procesos y Procedimientos		
	Realización de Auditorías Internas		
Aseguramiento de la Calidad (ASC)	Auditoría de Historias Clínicas		
	Auditoría a Terceros		
	Acciones Correctivas y Preventivas		
	Revisión por la Alta Gerencia		
Gestión de Atención al Cliente (GAC)	Información y Atención al Cliente (IAC)	Referenciación Competitiva	
		Administración del Riesgo	
		Atención Personal al Cliente	
		Aplicación de Encuestas de Satisfacción	
		Rendición de Informe Mensual a Gerencia, de los Resultados de la Aplicación de Encuesta de Satisfacción al Cliente	
		Manejo de Quejas, Reclamos y Sugerencias	
		Recepción, Direccionamiento y Tramite de las Quejas	
Recepción, Direccionamiento y Tramite de Reclamos			



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

			Recepción, Direccionamiento y Tramite del Derecho de Petición
			Apertura de Buzón de Sugerencias
			Conformación de Asociación de Usuarios
			Asociación de Usuarios
			Comité de Quejas y Reclamos
Misional MS	Gestión de Urgencias (GU)		
	Gestión de Atención Ambulatoria (GAA)		
	Gestión de Apoyo Diagnostico y Terapéutico (GADT)		
	Gestión de Atención Hospitalaria (GAH)		
Apoyo (AP)	Gestión de Recursos Físicos (GRF)	Atención Biomédica (AB)	Registro de Hojas de Vida de Equipos Biomédicos
			Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos Biomédicos
			Elaboración de Protocolos y Guías de Manejo y Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos
		Mantenimiento (MT)	Mantenimiento Preventivo de los Equipos Biomédicos
			Inspección Semanal de Equipos Biomédicos
			Plan de Mantenimiento Hospitalario
	Actualización Hojas de Vida de Equipos		
	Mantenimiento de Equipos Industriales de Propiedad de la ESE		
	Mantenimiento de la Infraestructura		
	Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la Entidad		
	Mantenimiento Correctivo de los Vehículos de la Entidad		
	Control Combustible de Vehículos, Planta Eléctrica y Guadañas de la entidad		
Programación de Conductores y Vehículos de la Entidad			
Inventarios (INV)	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones		
	Solicitud, Recepción, Almacenamiento, Manejo de Medicamentos, Equipo Medicoquirúrgico, Odontológicos y Reactivos para Laboratorio y otros (de consumo y devolutivos)		
	Salida de Bienes Devolutivos y de Consumo de Almacén		



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

			Traslado de Bienes Devolutivos entre Dependencias	
			Salida de Bienes Devolutivos para Reparación o Mantenimiento	
Bajas de Bienes de Almacén (inservibles, Obsoletos y Desaparecidos)				
Asignación, Levantamiento y Actualización de Inventarios de Activos Fijos y otros				
Entrega de Cuentas, Salidas y Conciliación con Contabilidad				
		Contratación (CTR)	Planeación Contractual	
			Etapa Precontractual, Contractual y Pos Contractual	
Supervisión o Interventoría				
Liquidación de Contratos				
	Presupuesto (PR)		Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos	
		Expedición de Disponibilidades Presupuestales		
		Expedición de Registro Presupuestal		
		Modificaciones al Presupuesto		
		Facturación (FAT)	Generación y Validación de RIPS	
	Facturación de Servicios Ambulatorios			
	Facturación Servicios de Urgencias y Hospitalización			
Gestión Financiera (GF)	Tesorería (TES)		Recaudo y Registro	
			Recaudo Diario de Efectivo	
		Recaudo por Venta de Servicios de Salud a EPS		
		Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias		
		Pago de Nomina		
		Pagos a Proveedores, Contratistas Internos y Externos		
		Pago Liquidación Mensual de Aportes		
		Pago Descuentos a Terceros (libranzas, embargos judiciales, sindicato, retención en la fuente y otros)		
		Transferencia Bancaria		
		Realización de Conciliaciones Bancarias		
		Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Terceros		
		Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Funcionarios de la ESE		
		Manejo y Control de Caja Menor		
		Elaboración y Presentación de Informes		
		Constitución y Legalización de Avances		
			Contabilidad (CON)	Procedimiento Contable
				Causación Contable
				Depreciaciones
				Provisiones
				Amortizaciones
Ajustes y Reclasificaciones				
Conciliaciones				
Cierre Contable				
Elaboración de Informes				
Gestión de	Vinculación y Retiro			Selección y Vinculación de Personal de Libre Nombramiento



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Talento Humano (GTH)	de Personal (VRP)	y Remoción
		Selección y Vinculación de Personal de Carrera Administrativa
		Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales
		Selección y Vinculación de Persona Supernumerario
		Selección y Vinculación de Personal Provisional
		Establecimiento de Empleos Temporales
		Inducción Reinducción del Personal
		Retiro de Personal
	Desarrollo General (DG)	Liquidación de Nómina, Novedades y Descuentos
		Liquidación de Cesantías
		Liquidación y Pago de Aportes a Seguridad Social
		Liquidación de Prestaciones Sociales
		Programación y Liquidación de Vacaciones
		Liquidación de Retención en la Fuente
		Administración de Historias Laborales del Personal de Planta
		Organización Física de las Historias Laborales
Retiro de Cesantías Parciales o Definitivas		
Formación y Capacitación Institucional		
Bienestar Social (BS)	Emisión de Certificaciones, Constancias de Tiempo de Servicios o Información Laboral	
	Manejo de Incapacidades	
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)	Elección Integrantes a la Comisión de Personal	
	Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	
	Establecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Conformación y Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	
	Inspecciones Planeadas	
	Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos	
	Vigilancia Epidemiológica	
	Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	
	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Aplicables en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	
	Elaboración y Actualización del Programa del SG-SST	
	Inspecciones y Revisiones de Seguridad	
	Elaboración y Actualización Plan de Emergencias – Plan de Contingencia	
	Manejo de Incapacidades y Estadísticas de Absentismo Laboral	
Elaboración y Actualización del Panorama de Factores de Riesgos		
Gestión	Administración de la	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo y



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	Sistemas de Información (GSI)	Información y Herramientas Informáticas (AIHI)	Periféricos
			Adquisición e Instalación de Equipos
			Reclamación por Garantía de Equipos
			Inventario de Equipos
			Reubicación de Equipos
			Asesoría Para Usuarios de Equipos de Computo
			Administración de Pagina Web
		Gestión Documental (GD)	Informes Estadísticos
			Recepción, Distribución y Control de Comunicaciones Interna y Externas
			Despacho de Comunicaciones Internas y Externas
			Gestión Sistemas de Información
			Elaborar, Modificar y Controlar Documentos y Registros
			Organización y Conservación de Registros
Gestión Jurídica (GJ)	Asesoría y Representación Legal (ARL)	Transferencia de Documentos	
		Solicitud de Historia Clínica	
	Asuntos Disciplinarios (AD)	Entrega de Historia Clínica	
		Préstamo de Historia Clínica	
		Recibo de Historia Clínica	
Evaluación y Control (EVC)	Gestión de Control Interno (GCI)	Control de Gestión (CG)	Asesoría Jurídica, Representación Judicial y Extrajudicial
			Respuesta a Acciones de Tutela
			Respuesta a Derechos de Petición
		Control de Evaluación (CEV)	Control Disciplinario Ordinario
			Diagnóstico de la Gestión Institucional
			Planeación y Ejecución de la Auditoria
	Gestión de Mejora Continua (GM)	Acciones de Mejora Continua (MC)	Auditorias de Control Interno
			Reuniones del Comité de Control Interno
			Auditoria del Sistema Financiero Contable
			Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad
			Evaluación del Sistema de Control Interno
			Control de Evaluación
			Control del Producto o Servicio no Conforme
Planes de Acción, Correctivos, Preventivos y de Mejora			
Plan de Mejoramiento Institucional			
Plan de Mejoramiento Individual			

6.1.9 CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS

Definidos los Macroprocesos, Procesos, Subprocesos e identificados los Procedimientos, que soportan la Gestión Institucional, se describen en el formato de caracterización establecido por la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda. Al caracterizar el proceso, el líder, los clientes, los proveedores y el personal que participa de las actividades, adquieren una visión integral y entienden para qué sirve lo que individualmente hace cada funcionario de la entidad, por lo tanto fortalece el trabajo en equipo y la comunicación organizacional interna y externa.

El formato establecido para desagregar cada proceso en sus elementos fundamentales; es el siguiente:



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS			
	Proceso:			
	Subproceso:			
	Código	Ver.	No.	

OBJETIVO:					
ALCANCE:					
LIDER:					
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	

6.1.9.1 Contenido del Formato de Caracterización

Una vez se han identificado los procesos, se deben describir mediante una caracterización del proceso en el formato de caracterización de procesos definido, desagregando cada proceso en sus elementos fundamentales de acuerdo al contenido del formato, como se especifica a continuación:

Proceso: Escriba el nombre del proceso al que se le desarrolla la caracterización, si la caracterización corresponde a un subproceso escriba en este campo el proceso al cual corresponde dicho subproceso.

Subproceso: Escriba el nombre del subproceso al cual se le desarrolla la caracterización, si la caracterización corresponde a un proceso se relacionan aquellos subprocesos que conforman el proceso, según la estructura del mapa de procesos.

Código: Relacione el código asignado al Proceso y Subproceso.

Líder: Identifica el cargo del funcionario responsable del proceso o subproceso. No se refiere, necesariamente, a los ejecutores de las actividades, sino al funcionario a quien la entidad identifica como líder o cabeza visible de ese proceso y quien debe asegurar que el mismo se lleve a cabo según se ha establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Control y que se logren los resultados planificados.

El rol del líder del proceso o subproceso, es velar para que el proceso se ejecute de acuerdo con las actividades planificadas, realizar la divulgación de las novedades que se presenten en el proceso, tales como: actualización de documentación asociada al proceso, ampliación del alcance del proceso y adicionalmente, el seguimiento de indicadores y control de los riesgos propios de cada proceso y se identifiquen las acciones correctivas, preventivas y de mejora.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Objetivo: Describa el objetivo del proceso (el qué hace, para qué, a quién va dirigido, donde, cuando y cuanto) en el campo especificado. Inicie el objetivo utilizando un verbo en infinitivo (ar, er, ir). No se deben utilizar más de dos verbos; además deben tenerse en cuenta las tareas propias del proceso. Nota: el cuándo es tiempo y el cuanto es cantidad.

Alcance: Identifica la actividad inicial y la actividad final del proceso. La definición del alcance del proceso es muy importante para determinar las interacciones entre los procesos, de manera que no haya traslape de actividades (una actividad que corresponda simultáneamente a dos procesos) o "vacíos" entre los procesos (una actividad que se lleva a cabo pero no está incluida en ningún proceso).

Entradas: Son los insumos que se requieren para realizar la transformación.

Proveedor: Se identifican dos clases de proveedores:

- * **Proveedores Internos:** Se refiere a los otros procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control, que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso. Los proveedores internos de un proceso son otros procesos, y no dependencias o áreas funcionales.
- * **Proveedores Externos:** Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso. Para facilitar la documentación de las interacciones entre los procesos, se recomienda que en la caracterización de procesos, cada "proveedor" se coloque en frente de la entrada que suministra. Por razones de transparencia no deben incluirse en el ítem proveedores nombres propios de contratistas externos.

Insumos: Se refiere a los insumos, materias primas y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso. Pueden incluir productos tangibles, información (documentos) o servicios. Estos pueden provenir de otros procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control o de clientes externos (requisitos del cliente, legales o reglamentarios y del producto y/o servicio).

PHVA: Esta es una herramienta conocida como el ciclo de mejoramiento continuo, se enfoca en el mundo empresarial como una estrategia gerencial; de ahí que sus iniciales corresponden de manera secuencial a Planear, Hacer, Verificar y Actuar, que en su conjunto dan origen al ciclo PHVA; sin embargo, es pertinente indicar que en el desarrollo de cualquier actividad humana se encuentran implícitas cada una de estas etapas.

- Planear:** Que incluye la identificación de nuestros clientes, el conocimiento de sus expectativas y necesidades, la implementación de los procesos y la definición de sus metas, la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos y el cumplimiento de la normatividad vigente son actividades inherentes a la gestión de cada uno de los procesos.
- Hacer:** Comprende la ejecución de todas las actividades previamente definidas que integran los procesos.
- Verificar:** El autocontrol como herramienta primera de cada uno de los procesos permite prevenir y detectar los potenciales errores en los procesos. El escuchar y atender la voz del cliente nos permite evaluar continuamente sus necesidades y expectativas. El Programa de auditorías internas suministra a todos los procesos información importante sobre la gestión desarrollada en cada área de trabajo.
- Actuar:** Las tres estrategias de verificación permiten a los responsables de los procesos tomar acciones correctivas oportunas y seguras.



Actividades: Describa en estos campos, las actividades que hacen parte del proceso, teniendo en cuenta el ciclo PHVA, que es la técnica utilizada para describir de manera lógica y secuencial, las actividades de los procesos según su tipo, es decir si son actividades que denotan acciones de planeación, acciones para ejecutar lo planeado, acciones para verificar lo que se ejecutó, o si se trata de acciones que ayudan a establecer acciones de mejora frente a los resultados obtenidos de las actividades de verificación, véase este sencillo ejemplo:

- ⊕ Planear: Establecer el plan operativo.
- ⊕ Hacer: Ejecutar el plan operativo.
- ⊕ Verificar: Realizar seguimiento el plan operativo.
- ⊕ Actuar: Aplicar las acciones de mejoramiento al plan operativo.

Nótese que la descripción de las actividades debe comenzar siempre con un verbo en infinitivo (ar,er,ir). A continuación se mencionan algunos ejemplos de verbos y sinónimos utilizados en cada fase:

Planear: proyectar, planificar, programar

Hacer: producir, formar, generar, crear, originar, elaborar, realizar, terminar, construir, proceder, ejercer, ejecutar, establecer.

Verificar: comprobar, cotejar, confirmar, revisar, constatar, realizar, demostrar, evidenciar, justificar, confrontar.

Actuar: ejecutar, ejercer, elaborar, proceder, intervenir

En la caracterización del proceso se "nomina" la actividad (se coloca el nombre), pero no se describe. Para la descripción de actividades se puede utilizar los procedimientos documentados o los instructivos.

Salidas: Productos o servicios generados o producidos del proceso.

Producto o Servicio: Se refiere a los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las actividades del proceso. Obtener esos resultados con las características requeridas es el propósito fundamental del respectivo proceso. Los resultados del proceso pueden ser:

- Productos "Tangibles", como por ejemplo, una cartilla, un acto administrativo, un manual, un documento preliminar, entre otros.
- Productos Intangibles "Servicios", como por ejemplo, la atención médica en una institución prestadora de Servicios de Salud, o una capacitación en una institución educativa.

Usuario: Persona, organización o entidad destinataria de algún servicio.

Se identifican dos clases de usuarios:

Usuario Interno: Se refiere a los otros procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control, que reciben las salidas (resultado) de un proceso.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Usuario Externo: Se refiere a los usuarios de la prestación del servicio o usuario receptores del producto de la entidad. Puede ser ciudadanos, entidades comunitarias, entidades del Estado, entidades privadas, órganos de control, entre otros.

Para facilitar la identificación de las interacciones entre los procesos, se recomienda que en la caracterización del proceso, cada "cliente" se coloque en frente de la salida que recibe.

Requisitos del Proceso: La caracterización del proceso debe incluir una lista de los requisitos asociados a éste.

Normativos: Hace referencia a la normatividad interna y externa que regula el proceso.

Normas de Calidad: Se refiere a los requisitos de la norma de calidad que tienen relación con el proceso.

Legales y Organizacionales: Se refiere a aquellas disposiciones del Estado que establecen lineamientos para ejecución de un proceso, como son: Ley General de Archivo, Gobierno en Línea, Ley de Transparencia, MECI, Informes requeridos, así como también los requisitos establecidos internamente por la administración para llevar a cabo el proceso.

Normas de Calidad: Se refiere a los requisitos de la norma de calidad que tienen relación con el proceso.

6.1.10 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Una vez se han identificado los procedimientos, se deben describir en el formato de levantamiento de procedimiento definido por la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, desagregando cada procedimiento en sus elementos fundamentales de acuerdo al contenido del formato.

El formato establecido para desagregar cada procedimiento en sus elementos fundamentales; es el siguiente:

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:			
	Código:		Ver.	No.

IDENTIFICACION	
MACROPROCESO:	CODIGO:
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO:
ALCANCE:

DEFINICIONES:

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



NORMATIVIDAD

PUNTOS DE CONTROL

RIESGOS

6.1.10.1 Contenido del Formato de Levantamiento de Procedimientos

A continuación se presenta una breve descripción del contenido del formato de levantamiento de procedimientos institucional; para que sirva de guía al describir los procedimientos o en su defecto interpretar con mayor profundidad y claridad su alcance y aplicación en relación al grupo al que pertenecen y a su proceso y macro proceso matriz.

Macroproceso: Procesos que definen el direccionamiento estratégico y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Proceso: Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales, y que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización. Proceso al cual pertenece el subproceso, sirve para mostrar la relación de los grupos de procesos por niveles de gestión y las áreas de responsabilidad.

Subproceso: Proceso al cual pertenece el procedimiento, actividad o conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito; cuya finalidad hace parte del proceso más grande.

Procedimiento: Conjunto o secuencia de pasos, estrechamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de la entidad por el responsable o funcionario público, y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea. Contiene el nombre genérico con el cual todos los trabajadores de la empresa deberán reconocer al grupo de actividades que componen esta gestión específica.

Código: Se relaciona el código asignado al Proceso, Subproceso y procedimiento.

Objetivo: Breve descripción del propósito para el cual se genera el procedimiento y se inicia con un verbo en infinitivo. Los objetivos en lo posible deben ser claros y breves en máximo dos o tres renglones, de manera que cualquier usuario del documento lo pueda entender fácilmente.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Alcance: Establece el cubrimiento del procedimiento, delimita el ámbito de aplicación del procedimiento. Es el tema o campo de acción sobre el cual se realizarán las actividades del procedimiento. Se registran la actividad del inicio y terminación del procedimiento.

Definiciones: Términos que son propios de las actividades del procedimiento y que no corresponden al lenguaje cotidiano, motivo por el cual requieren ser aclarados con el fin de que el usuario del procedimiento pueda comprenderlos.

Número: Se registra el número de la actividad que se establece como punto de control.

Actividad: Se describe en forma detallada y en orden cronológico las actividades que deben llevarse a cabo para el desarrollo del procedimiento.

Responsables: Se registra el cargo de la persona o personas encargadas de realizar el control.

Registro: Se registra el documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de una actividad desempeñada. (Actas, formatos, encuestas etc.).

Normatividad: Hace referencia a la normatividad interna y externa que regula el proceso.

Puntos de Control: Los puntos de control hacen referencia a la identificación específica de actividades de control orientadas a verificar, revisar, proteger, vigilar, supervisar o inspeccionar un proceso o procedimiento determinado.

Riesgos: Se redacta el riesgo que se puede presentar en el desarrollo de la actividad del procedimiento. El riesgo es la posibilidad de ocurrencia de una situación que pueda afectar el normal desarrollo o cumplimiento de una actividad del procedimiento.

CAPITULO VII

7.1 CARACTERIZACION DE PROCESOS Y LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

A partir del mapa de procesos definido para la Empresa Social del Estado Rafael Tovar Poveda, organiza su gestión a través de los Macro Procesos: Estratégico, Misional, Apoyo y de Evaluación y Control, los cuales están organizados por procesos a cargo de una dependencia, oficina o área de trabajo, estos a su vez se dividen en subprocesos que son ejecutados a través de procedimientos, los cuales constituyen un conjunto de actividades o tareas realizadas por un funcionario determinado.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS					
	Proceso:	Gestión Gerencial				GG
	Subproceso:	Mercadeo				MER
	Código	CP-GG-MER	Ver.	01	No.	01

OBJETIVO:	Generar estudios, elaborar documentos y realizar seguimiento a la correcta ejecución de las obligaciones contractuales en los contratos de prestación de servicios suscritos con las EAPB.				
ALCANCE:	Inicia con la verificación de los servicios habilitados y termina con la aprobación del portafolio de servicios, firma del contrato y la liquidación del contrato.				
LIDER:	Gerente				
ENTRADAS			SALIDAS		
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/ Servicio	Usuarios
Segmentación geográfica, Demográfica, Socioeconómica	Investigación interna de mercado	P	Estudio de Mercadotecnia	Plan de mercadeo	ESE, Oficina de Planeación, Funcionarios
Servicios Misionales de la ESE	Servicios de salud que presta la ESE	P	Oferta de Servicios	Portafolio de Servicios	EPS y Comunidad en General
Políticas de Negociación y contratación	Carta de intención, Acta de Negociación	H	Negociación y Contractual	Minutas o convenios	Todos los procesos
Comité de Contratación. Asesor de Planeación y Calidad.	Acta de comité de contratación	V	Seguimiento a la Contratación	Informe de seguimiento a contratos.	Todos los procesos administrativos y asistenciales
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	
Ley 100 de 1993, Ley 1122 del 2007, Ley 1438 del 2011, Decreto 4747 del 2007, Resolución 3047 de 2007, Decreto 0780 de 2016, Ley 100 de 1993, Ley 1122 del 2007, Ley 1438 del 2011, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015		Constitución Política. Ley 489 de 1998. Regimenes de planes de atención (Contributivo, Subsidiado, Vinculado, SOAT, Riesgos Laborales etc.) y las EAPB (Medimax, Asmet Salud, Coomeva, Famac, Policía, Ejercito, etc).		Decreto 1011 de 2006 NTC-ISO 9000:2005 IMPLEMENTACION MECI 1000:2005 NTC-ISO 9000:2008	

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Estudio de Mercado				
	Código:	PRO-EM-01	Ver.	01	No.	01

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Mercadeo		MER



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Procedimiento: Estudio de Mercado

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar un estudio de mercado que identifique las principales variables (Geográfica, demográfica, socioeconómica) para la venta de los servicios de salud.

ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos administrativos y asistenciales

DEFINICIONES:

EAPB: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.

BENCHMARKING: Forma de determinar el desempeño de una empresa en comparación con otras.

DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar una segmentación Geográfica.	Asesor de Planeación y Calidad	Plan de mercadeo (segmentación geográfica, Demográfica, Socioeconómica)
2	Realizar una segmentación Demográfica.		
3	Realizar una Segmentación Socioeconómica.		
4	Identificar los regímenes de planes de atención (Contributivo, Subsidiado, Vinculado, SOAT, Riesgos Laborales etc.) y las EAPB (Medimax, Asmet Salud, Coomeva, Famac, Policía, Ejército, etc).		Registro de regímenes de atención y EAPB
5	Realizar una investigación de mercado interna de la empresa, donde se analice la información actual de la Entidad (Facturación, Cartera, Centros de Producción, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Políticas de la Institución, Planes de mejoramiento, Portafolio de servicios, etc).		Investigación interna de mercado
6	Efectuar un análisis de la Información externa de la empresa: (Estructura del mercado, competidores, normatividad, proyectos de normas, decisiones gubernamentales).		Investigación externa de mercado
7	Ejecutar un Benchmarking de la competencia en cuanto a: Políticas de la empresa competidora, precios, relación con los proveedores, estados financieros, tecnología utilizada.		Plan de mercadeo
8	Presentar un informe a Gerencia para que apruebe la estrategia de mercadeo.		Informe de Estrategia de Mercado

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993
Ley 1122 del 2007
Ley 1438 del 2011
Decreto 4747 del 2007
Resolución 3047 de 2007
Decreto 0780 de 2016

PUNTOS DE CONTROL

Análisis de clasificación de las EPS con las que se puede contratar.
Seguimiento constante a la adecuada ejecución de los contratos con la utilización frecuentes de las listas de chequeo.
Revisión de instrumentos de evaluación y periódica del seguimiento y asignación del grado de responsabilidad en el



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

incumplimiento.
Aplicación de planes de mejoramiento continuo.
Revisión de las condiciones de negociación
Seguimiento a la cartera
Seguimiento que realiza la oficina de mercadeo.

RIESGOS

Disminución en la participación del mercado.
Incumplimientos contractuales.
Prestación inadecuada de los servicios ofertados.
Falta de actas de liquidación por el no pago de la cartera, glosas y conciliaciones.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Portafolio de Servicios				
	Código:	PRO-PSER-02	Ver.	01	No.	02

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Mercadeo		MER
Procedimiento: Portafolio de Servicios		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Elaborar un documento en el cual se recopila toda la información, que permita dar a conocer de manera clara y objetiva los servicios a prestar.
ALCANCE: Inicia con la verificación de los servicios habilitados y termina con la aprobación del portafolio de servicios.

DEFINICIONES:

E.S.E.

GLOSAS: No conformidad que afecta parcial o totalmente el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago en la revisión integral, que debe resolver el prestador de servicios de salud.

REPS: Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Verificar los servicios habilitados en el REPS y confrontar que estos servicios existen; con el fin de asegurar que los servicios registrados corresponden con los servicios ofertados.	Asesor de Planeacion y Calidad	Nota interna.
2	Solicitar a la Subgerencia Científica, la información detallada de cada uno de los servicios a prestar, con el fin de brindar información específica a los clientes.	Asesor de Planeacion y Calidad Subgerencia Científica	Informe.
3	Construir el portafolio de servicios recopilando toda la información obtenida en las actividades anteriores; con el apoyo de la oficina de sistemas.	Asesor de Planeacion y Calidad.	Portafolio de servicios



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

		Ingenieros de Sistemas	de
4	Dependiendo de la oferta de servicios a presentar y/o según requerimientos del cliente, individualizar el portafolio de servicios a contratar.	Asesor de Planeación y Calidad	de y

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993
Ley 1122 del 2007
Ley 1438 del 2011
Decreto 4747 del 2007
Resolución 3047 de 2007
Decreto 0780 de 2016

PUNTOS DE CONTROL

Análisis de clasificación de las EPS con las que se puede contratar.
Seguimiento constante a la adecuada ejecución de los contratos con la utilización frecuentes de las listas de chequeo.
Revisión de instrumentos de evaluación y periódica del seguimiento y asignación del grado de responsabilidad en el incumplimiento.
Aplicación de planes de mejoramiento continuo.
Revisión de las condiciones de negociación
Seguimiento a la cartera
Seguimiento que realiza la oficina de mercadeo.

RIESGOS

Disminución en la participación del mercado.
Incumplimientos contractuales.
Prestación inadecuada de los servicios ofertados.
Falta de actas de liquidación por el no pago de la cartera, glosas y conciliaciones.
Oferta de servicios irreal

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:		Negociación y Contratación			
	Código:	PRO-NC-03	Ver.	01	No.	03

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Mercadeo		MER
PROCEDIMIENTO: Negociación y Contratación		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar negociaciones acordes con las políticas Institucionales de contratación, con el fin de establecer relaciones comerciales con los clientes de manera clara, objetiva, observando siempre el beneficio de las partes.
ALCANCE: Inicia con la negociación contractual de servicios de salud y termina con la firma del contrato respectivo.

DEFINICIONES:



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

GLOSAS: No conformidad que afecta parcial o totalmente el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago en la revisión integral, que debe resolver el prestador de servicios de salud.

CONTRATO: Acuerdo, generalmente escrito, aceptado por dos o más partes por la cual se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Determinar las políticas a tener en cuenta, según la Normatividad vigente, Plan Operativo Institucional, y Portafolio de servicios. Una vez emitidas se someten a revisión y aprobación por parte de la Gerencia.	Asesor de Planeación y Calidad. Gerente	Políticas de contratación
2	Realizar acercamiento para una posible negociación, a través de una entrevista directa donde se expresan las intenciones para llegar a un posible acuerdo y se indaga sobre el alcance de los servicios a contratar.	Gerente Asesor de Planeación y Calidad.	Acta de reunión.
3	Una vez identificadas las necesidades de la empresa contratante: Organizar la documentación (Portafolio de Servicios), elaborar documento de entrega oficial y archivar el expediente de la empresa contratante.	Asesor de Planeación y Calidad.	Portafolio de servicios según
4	Presentar la propuesta de Portafolio de Servicios a la Entidad contratante, con el fin de dar a conocer la capacidad instalada y la intención de contratación por parte de la Entidad.		Propuesta de servicios
5	Solicitar la carta de intención a la Entidad contratante o en su defecto soportarlo con el acta de negociación por las partes.	Gerente Asesor de Planeación y Calidad.	Carta de intención y/o Acta de Negociación
6	De común acuerdo con la Entidad contratante, establecer los términos de referencia los cuales son basados en las Políticas Institucionales para la contratación, como mínimo deben contener lo consagrado en el Decreto 4747 de 2007. Incluir estos términos en la minuta contractual para su firma una vez se hayan perfeccionado por las partes, estos deben estar con visto bueno del Asesor Jurídico.	Asesor de Planeación y Calidad. Asesor Jurídico	Contrato de servicios y observaciones si las hubiere.
7	Dar trámite a la suscripción del contrato con los anexos exigidos Normativamente y contractualmente por las partes.		Contrato legalizado
8	Abrir un expediente por contrato, donde se tenga como mínimo un tenor del contrato firmado; el cual debe incluir: Propuesta presentada; Carta intención y/o acta; Portafolio de servicios ofertados y Modelo de atención de las partes.	Asesor de Planeación y Calidad.	Expediente de contrato abierto
9	Crear el contrato en el Sistema Administrativo de la entidad, con las condiciones impuestas en los términos de referencia y las permitidas por el sistema.		Contrato creado en el sistema
10	Elaborar ficha técnica del contrato, anexar al expediente del contrato en la contraportada y enviar las comunicaciones, a facturación, autorizaciones, cartera, glosas, recaudo y áreas asistenciales.		Ficha técnica elaborada

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993
Ley 1122 del 2007
Ley 1438 del 2011
Decreto 4747 del 2007



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Resolución 3047 de 2008
Decreto 0780 de 2016
Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015

PUNTOS DE CONTROL

Análisis de clasificación de las EPS con las que se puede contratar.
Seguimiento constante a la adecuada ejecución de los contratos con la utilización frecuentes de las listas de chequeo.
Revisión de instrumentos de evaluación y periódica del seguimiento y asignación del grado de responsabilidad en el incumplimiento.
Aplicación de planes de mejoramiento continuo.
Revisión de las condiciones de negociación
Seguimiento a la cartera
Seguimiento que realiza la oficina de mercadeo.
Ficha técnica de contratación

RIESGOS

Limitación de recursos.
Falta de compromiso de los responsables. Exceso de rotación en el personal.
Falta de gestión para el trámite de actas de liquidación
Disminución en la participación del mercado.
Incumplimientos contractuales.
Prestación inadecuada de los servicios ofertados.
Falta de actas de liquidación por el no pago de la cartera, glosas y conciliaciones.
Oferta de servicios irreal

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Seguimiento a la Contratación				
	Código:	PRO-SC-04	Ver.	01	No.	04

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Mercadeo		MER
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Contratación		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar seguimiento a la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, en los contratos de prestación de servicios suscritos con las EAPB.
ALCANCE: Inicia con la firma del contrato y la ejecución contractual y termina con la liquidación del contrato.

DEFINICIONES:

EAPB: Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.

DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
-----	-----------	-------------	----------



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



1	Realizar revisión periódica de la correcta ejecución de los contratos, de acuerdo a lo establecido en la política de contratación, observando: el valor contratado, el valor ejecutado, el recaudo efectivo, el porcentaje de glosas, el concepto de las glosas y el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	Asesor Planeacion Calidad.	de y	Oficio o memorando
2	Determinar: los Planes de mejoramiento, la Cancelación del contrato, la Suspensión de los servicios. Según la decisión que se tome; de acuerdo a las no conformidades identificadas.	Comité de Contratación. Asesor Planeacion Calidad.	de de y	Acta de comité de contratación
3	Elaborar informe según los hallazgos encontrados, para presentar a Gerencia, que puede ser de dos tipos: Informe con hallazgos positivos, Informe con hallazgos negativos, emitido con las recomendaciones técnicas pertinentes, con el fin de tratar de corregir las desviaciones encontradas.	Asesor Planeacion Calidad.	de y	Informe de seguimiento a contratos.
4	El informe presentado se aprueba, modifica o desaprueba por la Gerencia, quien generara directrices a seguir.	Gerente. Asesor Planeacion Calidad.	de y	Informe

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993
Ley 1122 del 2007
Ley 1438 del 2011
Decreto 4747 del 2007
Resolución 3047 de 2008
Decreto 0780 de 2016
Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015

PUNTOS DE CONTROL

Análisis de clasificación de las EPS con las que se puede contratar.
Seguimiento constante a la adecuada ejecución de los contratos con la utilización frecuentes de las listas de chequeo.
Revisión de instrumentos de evaluación y periódica del seguimiento y asignación del grado de responsabilidad en el incumplimiento.
Aplicación de planes de mejoramiento continuo.
Revisión de las condiciones de negociación
Seguimiento a la cartera
Seguimiento que realiza la oficina de mercadeo.
Ficha técnica de contratación
Acta de reunión

RIESGOS

Limitación de recursos.
Falta de compromiso de los responsables. Exceso de rotación en el personal.
Falta de gestión para el trámite de actas de liquidación
Disminución en la participación del mercado.
Incumplimientos contractuales.
Prestación inadecuada de los servicios ofertados.
Falta de actas de liquidación por el no pago de la cartera, glosas y conciliaciones.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Oferta de servicios irreal

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión Gerencial			GG
	Subproceso:	Comunicaciones			COM
	Código:	CP-GG-COM	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Garantizar la divulgación de los objetivos, planes, estrategias, programas y proyectos establecidos por la Entidad facilitando la interacción entre la ESE y la Comunidad, generando espacios de trabajo interinstitucional.				
ALCANCE:	Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.				
LIDER:	Gerente				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/Servicio	Usuarios
Medios de comunicación	Guías de uso para medios de comunicación.	V	Identificación de espacios	Documento línea base para la comunicación interna de la ESE.	Funcionarios y comunidad en general
WhatsApp, redes sociales, correo electrónico, página Web de Programas de Radio.	Tabla de retención documental. Carpeta de campañas	A	Difusión estratégica	Promoción Plataforma Estratégica	Funcionarios y comunidad en general
Requerimiento de servicios	Propuesta elaborada	V	Necesidades de comunicación	Planes Específicos	Líderes de los procesos y Asesor de Planeación y Calidad
Proyectos Institucionales	Plan de Comunicación Externa	H	Espacios de Comunicación Externa	Implementación del plan de comunicación y socializarlos	Funcionarios y comunidad en general Líderes de los procesos y Asesor de Planeación y Calidad
Empresas Sociales del Estado y medios de comunicación	Lista de contactos en correo electrónico Institucional.	P	Generar espacios de trabajo interinstitucional	Focalización de Grupos de Interés	Grupos de interés de la organización
Necesidades externas	Redes sociales y archivo	H	Promoción de la Entidad	Material Informativo y Educativo	Funcionarios y comunidad en general
Propuesta de señalización interna	Norma vigente para señalización hospitalaria	A	Señalización de la entidad	Reingeniería a Señalización Hospitalaria	Funcionarios y comunidad en general
Valores corporativos.	Folletos, afiches, pendones, ayudas	A	Comunicación con usuarios	Comunicación con Pacientes	Pacientes



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	audiovisuales				
Parámetros de uso establecidos	Canales de comunicación adecuados al interior de la Entidad. Medios de comunicación externos	V	Identificar los medios de comunicación internos y externos	Socialización de medidas de comunicación establecidas	Comunidad general Funcionarios Canales de comunicación adecuados de
Respuesta oportuna y veraz de los medios.	Base de datos de medios y periodistas compilados.	A	Medios de comunicación de la Región y al interior de la Institución.	Buenas relaciones con Medios de Comunicación	Medios de comunicación
Publicación de noticias	Información elaborada a través de diagramas	P	Administración de Medios	Manejo de Medios de Comunicación Internos y Externo	Administración de la ESE
EQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales			Normas de Calidad
Artículo 32 de la Ley 489 de 1998. Artículo 20 de la Constitución Política Resolución 2003 de 2014		Constitución Política. Ley 489 de 1998. Ley de Medios			Decreto 1011 de 2006 NTC-ISO 9000:2005 IMPLEMENTACION MECI 1000:2005 NTC-ISO 9000:2008

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Identificación de Espacios de Comunicación Interna				
	Código:	PRO-IECI-01	Ver.	01	No.	05

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Identificación de Espacios de Comunicación Interna		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Garantizar la divulgación de los objetivos, planes, estrategias, programas y proyectos establecidos por la Entidad.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

ESPACIO: El espacio físico, es el lugar donde se encuentran los objetos y en el que los eventos que ocurren tienen una posición y dirección relativas.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

COMUNICACIÓN INTERNA: Es aquella dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades, de las empresas de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido. La comunicación interna permite: Construir una identidad de la empresa en un clima de confianza y motivación; Informar individualmente a los empleados; Hacer públicos los logros conseguidos por la entidad; Promover una comunicación a todas las escalas; Permitirle a cada uno expresarse ante la dirección general, cual sea su posición, en la escala jerárquica de la organización.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: Proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Diagnóstico de Comunicación Interna: Identificar medios existentes de comunicación y las necesidades de comunicación, y realizar un informe de diagnóstico de comunicación interna; a través de encuestas a los funcionarios.		Diagnóstico de comunicación interna
2	Elaboración del Plan de Comunicación Organizacional: Identificar directrices de comunicación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), elaborar la propuesta y realizar la presentación para aprobación por la Gerencia. En caso de no aprobación, realizar los ajustes necesarios hasta lograr su aprobación.	Asesor de Planeación y Calidad	Plan de comunicaciones: Documento línea base para la comunicación interna de la ESE aprobado
3	Despliegue del Plan de Medios de Comunicación Internos: Definir los parámetros de uso de los medios de comunicación interno, diseñar cartilla para la difusión de los parámetros de uso y los canales de comunicación internos, e implementación de nuevos medios.		Medios de comunicación interno - Guías de uso para medios de comunicación Internos.

NORMATIVIDAD

Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.
Artículo 20 de la Constitución Política

PUNTOS DE CONTROL

Plan de comunicaciones
Manual Entidad Corporativa

RIESGOS

Incumplimiento del Plan Estratégico de comunicaciones.
Flujos de comunicación inadecuados.
No documentación, divulgación e implementación del manual de imagen corporativa.
Difusión inadecuada de noticas.
Retraso en el cumplimiento de los requerimientos de comunicación de las áreas del Hospital.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Difusión de la Plataforma Estratégica				
Código:	PRO-DPE-02	Ver.	01	No.	06	

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
----------------------------	---------	----



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Difusión de la Plataforma Estratégica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Garantizar la divulgación de los objetivos, planes, estrategias, programas y proyectos establecidos por la Entidad.

ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

DIFUSIÓN: Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA: Estructura conceptual sobre la cual se erige una organización. Está compuesta en esencia por: misión, visión, objetivos estratégicos, valores corporativos, políticas y códigos de ética.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: Proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización.

DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Políticas de Comunicación Internas: Elaborar parámetros de uso de carteleras, buzón de mensajes internos, altoparlante, intranet, boletín interno de la ESE, reingeniería de medios existentes y diseño de nuevos medios de comunicación interna.	Asesor de Planeación y Calidad	Tabla de retención documental. Carpeta de campañas.
2	Publicación de Material Impreso: Recolectar información y elaborar los productos y medios de difusión que sean requeridos.		Carpeta de Notas Internas
3	Fortalecimiento de Medios Electrónicos: Socializar la información por medios electrónicos, redactar las noticias, diseñar el boletín electrónico de la ESE y difundir los mensajes de interés general.		WhatsApp, redes sociales, correo electrónico, página Web y Programa de Radio.

NORMATIVIDAD

Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.
Artículo 20 de la Constitución Política

PUNTOS DE CONTROL

Plan de comunicaciones
Manual Entidad Corporativa

RIESGOS

Incumplimiento del Plan Estratégico de comunicaciones.
Flujos de comunicación inadecuados.
No documentación, divulgación e implementación del manual de imagen corporativa.
Difusión inadecuada de noticias.
Retraso en el cumplimiento de los requerimientos de comunicación de las áreas del Hospital.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Fortalecimiento de la Imagen Corporativa			
	Código:	PRO-FIC-03	Ver.	01	No. 07

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de la Imagen Corporativa		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Garantizar la divulgación de los objetivos, planes, estrategias, programas y proyectos establecidos por la Entidad.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

FORTALECIMIENTO: Acción de fortalecer o fortalecerse.

IMAGEN CORPORATIVA: Forma en que se percibe la entidad, es la imagen de lo que la Entidad significa, es un ejercicio en la dirección de percepción del espectador, la imagen corporativa es nuestra carta de presentación, la primera impresión que el público tendrá de nosotros, para que esta funcione y ayude a obtener confianza de nuestro público, debe reflejar los valores de nuestra ESE, nuestra personalidad debe estar comunicada en nuestra imagen.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Diseño de Manual de Identidad Corporativa: Recolectar información existente (Logotipo, colores Institucionales, material Impreso, papelería, tarjetas etc.). Redactar las reglas de uso del logotipo de la empresa en diferentes publicaciones y diagramación del documento.	Asesor de Planeacion y Calidad	Manual de identidad corporativa
2	Socialización del Manual: Imprimir el documento y distribuirlo a las diferentes oficinas y dependencias y capacitar al personal para la adecuada difusión del manual.		Aplicación de la simbología institucional por parte de funcionarios de la Entidad.

NORMATIVIDAD
Artículo 32 de la Ley 489 de 1998. Artículo 20 de la Constitución Política

PUNTOS DE CONTROL
Plan de comunicaciones Manual Entidad Corporativa

RIESGOS
Incumplimiento del Plan Estratégico de comunicaciones. Flujos de comunicación inadecuados. No documentación, divulgación e implementación del manual de imagen corporativa.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Difusión inadecuada de noticias.
Retraso en el cumplimiento de los requerimientos de comunicación de las áreas del Hospital.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Diseño de Planes Especificos				
	Código:	PRO-DPE-04	Ver.	01	No.	08

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Diseño de Planes Especificos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Garantizar la divulgación de los objetivos, planes, estrategias, programas y proyectos establecidos por la Entidad.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

DISEÑO: Se define como el proceso previo de configuración mental, "prefiguración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Utilizado habitualmente en el contexto de la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación y otras disciplinas creativas.

LA PLANIFICACIÓN: Define los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. Se ocupa tanto de los fines (que hay que hacer), como de los medios (cómo debe hacerse).

PLANES ESPECÍFICOS: Establecen procedimientos programas y actividades específicas. Sin embargo, requieren una claridad y un sentido de previsibilidad que con frecuencia no existe debido a la incertidumbre.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar las necesidades de comunicación de acuerdo con las solicitudes de los distintos procesos.	Asesor de Planeacion y Calidad	Requerimiento de servicios
2	Elaborar la propuesta de la necesidad solicitada	Calidad	Propuesta elaborada
3	Someter la propuesta a aprobación de la oficina solicitante y se desarrolla.	Líderes de los procesos y Asesor de Planeacion y Calidad	Plan de comunicación específico para los planes, proyectos o servicios.

NORMATIVIDAD
Artículo 32 de la Ley 489 de 1998. Artículo 20 de la Constitución Política

PUNTOS DE CONTROL
Plan de comunicaciones



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Manual Entidad Corporativa

RIESGOS

Incumplimiento del Plan Estratégico de comunicaciones.
Flujos de comunicación inadecuados.
No documentación, divulgación e implementación del manual de imagen corporativa.
Difusión inadecuada de noticias.
Retraso en el cumplimiento de los requerimientos de comunicación de las áreas del Hospital.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Identificación de Espacios de Comunicación Externa				
	Código:	PRO-IECE-05	Ver.	01	No.	09

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Identificación de Espacios de Comunicación Externa		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facilitar la interacción entre la ESE y la Comunidad, generando espacios de trabajo interinstitucional y garantizando la difusión sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Entidad de una manera amplia y transparente.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS: Espacio de límites segmentados; Espacios abiertos; Espacio con límites definidos; Espacios cerrados; Espacio más cerrado que abierto; Espacios semiabiertos; Son aquellos que están en el mundo físico y pueden ser percibidos por los sentidos. El espacio es aparente y no real, es decir, son insinuados.

SIAU: Sistema de Información y Atención al Usuario.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Es uno de los tipos de comunicación de la entidad y se convierte en una herramienta muy importante de cara al exterior, no sólo en casos de que la entidad tenga algo que comunicar, sino en cualquier situación. Todas aquellas comunicaciones que están dirigidas a sus públicos externos, con el fin de mantener o perfeccionar las relaciones públicas y así proyectar mejor la imagen corporativa de la organización.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Diagnóstico de Comunicación Externa: Identificar los medios externos Institucionales, el público objetivo y elaborar los documentos de diagnóstico de comunicación.	Asesor de Planeación y Calidad	Información socializada a la Comunidad.
2	Diseño Plan de Comunicación Externa: Diseñar los medios de comunicación externa Institucionales.		Proyectos Institucionales por parte de la oficina de Planeación.
3	Socialización Plan de Comunicación Externa: Implementación del plan de comunicación y socializarlos.		Difusión del Plan de Comunicaciones.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

NORMATIVIDAD
Resolución 2003 de 2014

PUNTOS DE CONTROL
Plan de comunicaciones Protocolo de información a los medios de comunicación

RIESGOS
Incumplimiento del Plan Estratégico de comunicaciones. Flujos de comunicación inadecuados. No documentación, divulgación e implementación del manual de imagen corporativa. Difusión inadecuada de noticias. Retraso en el cumplimiento de los requerimientos de comunicación de las áreas del Hospital.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Identificación de Grupos de Interés				
	Código:	PRO-FIC-06	Ver.	01	No.	10

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Identificación de Grupos de Interés		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facilitar la interacción entre la ESE y la Comunidad, generando espacios de trabajo interinstitucional y garantizando la difusión sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Entidad de una manera amplia y transparente.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

IDENTIFICACIÓN: Es la acción y efecto de identificar o identificarse (reconocer si una persona o una cosa es la misma que se busca, hacer que dos o más cosas distintas se consideren como una misma).

GRUPO DE INTERÉS: Es un conjunto de personas, organizadas en torno a un interés común, con el fin de actuar conjuntamente en defensa del mismo. A menudo los grupos de interés son de conocimiento público, como los sindicatos, las organizaciones patronales, las grandes empresas, las asociaciones de profesionales, las ONG, etc.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificación del Entorno de la Empresa: Contextualizar a la entidad en el entorno Regional, identificar las Empresas Sociales del Estado y los medios de comunicación.	Coordinador SIAU	Identificación de grupos de interés de la organización.
2	Recolección datos de los grupos de interés.		Lista de contactos en correo electrónico Institucional.
3	Desarrollo de Una Base de Datos Sistematizada: Elaborar la		Base de datos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

base de datos y actualizarla periódicamente.	sistematizada.
--	----------------

NORMATIVIDAD
Resolución 2003 de 2014

PUNTOS DE CONTROL
Plan de comunicaciones Protocolo de información a los medios de comunicación

RIESGOS
Incumplimiento del Plan Estratégico de comunicaciones. Flujos de comunicación inadecuados. No documentación, divulgación e implementación del manual de imagen corporativa. Difusión inadecuada de noticias. Retraso en el cumplimiento de los requerimientos de comunicación de las áreas del Hospital.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Promoción de la ESE en la Comunidad				
	Código:	PRO-PESEC-07	Ver.	01	No.	11

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Promoción de la ESE en la Comunidad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facilitar la interacción entre la ESE y la Comunidad, generando espacios de trabajo interinstitucional y garantizando la difusión sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Entidad de una manera amplia y transparente.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

PROMOCION: Campaña publicitaria que se hace de la entidad durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva de servicios.

ESE: Empresa Social del Estado

COMUNIDAD: Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Diagnóstico de Comunicación Externa: Identificar las necesidades de comunicación externa de la Entidad.	Asesor de Planeacion y Calidad	Identificación necesidades externas
2	Elaborar Material Informativo y/o Educativo: videos, página web, impresos.		Redes sociales y archivo
3	Determinar el Portafolio de Servicios.		Portafolio de Servicios



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

NORMATIVIDAD
Resolución 2003 de 2014

PUNTOS DE CONTROL
Plan de comunicaciones Protocolo de información a los medios de comunicación

RIESGOS
Incumplimiento del Plan Estratégico de comunicaciones. Flujos de comunicación inadecuados. No documentación, divulgación e implementación del manual de imagen corporativa. Difusión inadecuada de noticas. Retraso en el cumplimiento de los requerimientos de comunicación de las áreas del Hospital.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Reingeniería a la Señalización Hospitalaria				
	Código:	PRO-RSH-08	Ver.	01	No.	12

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Reingeniería a la Señalización Hospitalaria		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facilitar la interacción entre la ESE y la Comunidad, generando espacios de trabajo interinstitucional y garantizando la difusión sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Entidad de una manera amplia y transparente.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

REINGENIERIA: Reingeniería es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez.

SEÑALIZACION HOSPITALARIA: Actividad perteneciente al diseño gráfico que estudia y desarrolla un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Analizar la norma vigente para señalización hospitalaria y diagnosticar la señalización interna de los Hospitales de su competencia.	Asesor de Planeación y Calidad	Reingeniería de la señalización hospitalaria
2	Elaborar la propuesta de señalización interna.		Diseño de señalización
3	Implementar la propuesta aprobada por Gerencia y hacer seguimiento.		Señalización instalada.

NORMATIVIDAD
Resolución 2003 de 2014



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PUNTOS DE CONTROL
Plan de comunicaciones Protocolo de información a los medios de comunicación

RIESGOS
No cumplir la normatividad vigente sobre señalización hospitalaria. No diagnosticar la señalización interna de los Hospitales de la ESE.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Comunicación con Pacientes				
Código:	PRO-CP-09	Ver.	01	No.	13	

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Comunicación con Pacientes		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facilitar la interacción entre la ESE y la Comunidad, generando espacios de trabajo interinstitucional y garantizando la difusión sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Entidad de una manera amplia y transparente.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

COMUNICACIÓN: Es la actividad consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas. Los pasos básicos de la comunicación son la formación de una intención de comunicar, la composición del mensaje, la codificación del mensaje, la transmisión de la señal, la recepción de la señal, la decodificación del mensaje y finalmente, la interpretación del mensaje por parte de un receptor.

PACIENTE: Persona enferma que es atendida por un profesional de la salud.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Diagnosticar las necesidades de comunicación de los servicios frente a la relación de los pacientes y visitantes.	Asesor de Planeación y Calidad y Líderes de los procesos.	Necesidades de comunicación
2	Identificar los valores a promover, los medios y canales de comunicación apropiados para su promoción.	Asesor de Planeación y Calidad y Funcionarios de la Entidad.	Valores corporativos.
3	Elaborar las ayudas educativas e informativas y presentarlas a los Líderes de Procesos.	Asesor de Planeación y Calidad y Líderes	Banco de ayudas educativas.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



		de los procesos.	
4	Implementar las ayudas educativas e informativas aprobadas.	Asesor de Planeación y Calidad	Folleto, afiches, pendones, ayudas audiovisuales entre otros.

NORMATIVIDAD

Resolución 2003 de 2014

PUNTOS DE CONTROLPlan de comunicaciones
Protocolo de información a los medios de comunicación**RIESGOS**No brindar formas de comunicación a los pacientes.
No diagnosticar las necesidades de comunicación de los pacientes.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Medios de Comunicación Internos y Externos				
	Código:	PRO-MCIE-10	Ver.	01	No.	14

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Medios de Comunicación Internos y Externo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Difundir información general de la entidad y garantizar la construcción de una visión compartida al interior de la entidad y divulgar información de interés entre la comunidad, fortaleciendo las relaciones de la ESE con su entorno.

ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Hace una referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o de comunicación. Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (MCM).

COMUNICACIÓN INTERNA: La comunicación interna, es aquella dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de la entidad de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido.

COMUNICACIÓN EXTERNA: La comunicación exterior de una entidad es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener, o mejorar, la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como proyectar una imagen favorable de la entidad o promover actividades productos o servicios.

DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
-----	-----------	-------------	----------



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

1	Identificar los medios de comunicación internos y externos (Implementados y a implementar).	Asesor de Planeación y Calidad	Canales de comunicación adecuados al interior de la Entidad. Medios de comunicación externos identificados.
2	Elaborar los parámetros de uso de los medios de comunicación internos y externos.		Parámetros de uso establecidos
3	Socializar las medidas de comunicación establecidas		

NORMATIVIDAD

Resolución 2003 de 2014
Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.
Artículo 20 de la Constitución Política

PUNTOS DE CONTROL

Plan de comunicaciones
Protocolo de información a los medios de comunicación

RIESGOS

No tener medios de comunicación internos
No tener parámetros de uso de los medios
No manejar buenas relaciones con los medios

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Relación con Medios de Comunicación				
	Código:	PRO-RMC-11	Ver.	01	No.	14

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Relación con Medios de Comunicación		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Garantizar la publicidad de los programas, proyectos y servicios Institucionales, además de la rendición de cuentas y la difusión de la información de interés general.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Hace una referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o de comunicación. Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (MCM).

RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Las relaciones informativas son las formas de contacto y los canales empleados entre periodistas y fuentes para mantener una negociación latente y constante por el control de decidir sobre qué se informa e, incluso, sobre cómo se informa, en función de las necesidades de cada organización, las relaciones informativas se orientan a favorecer la imagen motivacional o la promocional según la estrategia de actuación



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

se enfoque a conseguir una relación de empatía con el público ya sea para la venta de un producto o la defensa intelectual de una idea.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar los medios de comunicación de la Región y al interior de la Institución.	Asesor de Planeación y Calidad	Base de datos de medios y periodistas compilados.
2	Elaborar y actualizar bases de datos de los medios de comunicación y periodistas.		
3	Atender a las necesidades de los medios de comunicación y periodistas.		Respuesta oportuna y veraz a las necesidades de los medios.

NORMATIVIDAD

Resolución 2003 de 2014
Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.
Artículo 20 de la Constitución Política

PUNTOS DE CONTROL

Plan de comunicaciones
Protocolo de información a los medios de comunicación

RIESGOS

No manejar buenas relaciones con los medios
No contar con una base de datos de medios de la región
No prestar atención a los medios de comunicación

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	Procedimiento:	Administración de Medios de Comunicación Internos y Externos			
	Código:	PRO-AMCIE-12	Ver.	01	No. 15

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión Gerencial		GG
SUBPROCESO: Comunicaciones		COM
PROCEDIMIENTO: Administración de Medios de Comunicación Internos y Externo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Garantizar la difusión de la información inherente a la ESE a todos los niveles de la organización, así como a los diferentes públicos externos.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Hace una referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o de comunicación. Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (MCM).



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Las relaciones informativas son las formas de contacto y los canales empleados entre periodistas y fuentes para mantener una negociación latente y constante por el control de decidir sobre qué se informa e, incluso, sobre cómo se informa, en función de las necesidades de cada organización, las relaciones informativas se orientan a favorecer la imagen motivacional o la promocional según la estrategia de actuación se enfoque a conseguir una relación de empatía con el público ya sea para la venta de un producto o la defensa intelectual de una idea.

ADMINISTRACIÓN: Se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Busca diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos, alcancen con eficiencia los objetivos preestablecidos.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Redactar la información susceptible de ser difundida de conformidad con las directrices Institucionales.	Asesor de Planeación y Calidad	Publicación de noticias
2	Realizar diagramación de la información Institucional.		Información elaborada a través de diagramas
3	Publicar noticias e información elaborada a través de diagramas, aprobadas por la Gerencia.		Diagramas editados y difundidos.

NORMATIVIDAD
Resolución 2003 de 2014 Artículo 32 de la Ley 489 de 1998. Artículo 20 de la Constitución Política

PUNTOS DE CONTROL
Plan de comunicaciones Protocolo de información a los medios de comunicación

RIESGOS
No manejar buenas relaciones con los medios No contar con una base de datos de medios de la región No prestar atención a los medios de comunicación Entregar información sin autorización de la Gerencia

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS					
	Proceso:	Gestión de Planeación				GP
	Subproceso:	Desarrollo Estratégico				DE
	Código:	CP-GP-DE	Ver.	01	No.	03

OBJETIVO:	Planear y establecer compromisos Gerenciales en las áreas de Dirección y Gerencia, Financiera, Administrativa y Asistencial.
ALCANCE:	Transversal a la totalidad de los procesos administrativos y asistenciales.
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Propuesta de actividad establecida	Líneas Bases Para Indicadores	P	Formulación de Planes	Plan de Gestión	Administración de la ESE y todos los procesos
Departamento Nacional de Planeacion	Matrices	P	Formulación de Planes	Plan de Desarrollo	Administración de la ESE y todos los procesos. Comunidad en general
POAI	Plan de acción	P	Actividades prioritarias de Planeacion	Planeacion Estratégica	Oficina de Planeacion y Administración de la ESE y comunidad en general
Departamento Nacional de Planeacion	Instrumentos Administrativos	P	Formulación de planes anuales	Plan Operativo Anual	Administración de la ESE y todos los procesos
Metodología	Especificaciones técnicas y marco de referencia	H	Elaborar Proyectos	Proyecto formulado	Oficina de Planeacion y Calidad
Comité de calidad	Memorias, CD,	A	Informe e Indicadores	Informe y Reporte de Indicadores	Subgerencias y Coordinadores de áreas
Normas de Calidad	Guía de Procesos y Procedimientos		Actualización de Manuales	Manual de Procesos y Procedimientos actualizado	Gerencia

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Resolucion 710 de 2012 Resolucion 743 de 2013 Resolución 710 de 2012 Ley 152 de 1994 Ley 1438 de 2014 Constitución política de Colombia de 1991 en su artículo 339 del Título XII: "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública", Capítulo II. Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Decreto 1011 de 2006 Decreto 4295 de 2007 Ley 872 de 2003 Ley 87 de 1993 Ley 152 de 1994	Condiciones y metodología para la elaboración y presentación del plan de gestión por parte de los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial, su evaluación por parte de la Junta Directiva. Orgánica del Plan de Desarrollo. Reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269 Sistema de control interno en el Estado Colombiano. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Control interno en las entidades y organismos del estado Ley Orgánica del Plan de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014. Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Norma para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado Norma orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y



Ley 1450 de 2011 Ley 1474 de 2011 Decreto 111 de 1996; por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 Ley 734 de 2001 Ley 715 de 2001	Indicadores no acordes con normatividad vigente Indicadores no entregados en los plazos establecidos Planes de mejoramiento no elaborados y ejecutados	la efectividad del control de la gestión pública".
---	--	--

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Formulación Plan de Gestión				
	Código:	PRO-FPG-01	Ver.	01	No.	16

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión de Planeación		GP
SUBPROCESO: Desarrollo Estratégico		DE
PROCEDIMIENTO: Formulación Plan de Gestión		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los compromisos Gerenciales para el periodo de Gerencia en las áreas de Dirección y Gerencia, Financiera, Administrativa y Asistencial.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES:

PLAN: Es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

PLAN DE GESTIÓN: Herramienta y marco de acción de la Gerencia de la E.S.E. En él se consolidan los compromisos que la gerencia acuerda con la Junta Directiva del Hospital y se plasman las metas de gestión y resultados, relacionados con la viabilidad financiera, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

DESARROLLO			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificación de Líneas Bases Para Indicadores: identificar las líneas bases para cada uno de los indicadores de procesos. Establecidos en la resolución 710 del 2012, resolución 743 de 2013 aplicando lo relacionado al primer nivel de complejidad.	Gerente y del Proceso Lideres	Líneas base establecidas
2	Elaboración Compromisos de Gestión: Establecer los compromisos de gestión que permitan el mejoramiento continuo.		Propuesta de actividad establecida
3	Establecimiento de las Metas para el periodo Gerencial.		Propuesta de metas establecidas
4	Presentación Proyecto del Plan de Gestión: El Gerente deberá presentar a la Junta Directiva el proyecto de plan de gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su posesión en el cargo, o para los ya posesionados a los treinta (30) días hábiles siguientes a la expedición de la reglamentación. El proyecto deberá ajustarse a las condiciones y metodologías que defina el		



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	Ministerio de Salud y Protección Social.		
5	Aprobación y Adopción del Plan de Gestión: La Junta directiva deberá aprobar el plan de gestión dentro de las quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del Plan. El Gerente podrá presentar observaciones al plan de gestión aprobado en los 5 días hábiles siguientes a su aprobación, y se resolverá dentro de las diez (10) días hábiles siguientes. En caso de que la junta directiva no apruebe el proyecto de plan de gestión durante el término establecido, el plan inicialmente presentado por el Gerente se entenderá aprobado.	Junta directiva	Acta y acuerdo de aprobación y adopción
6	Solicitud de Resultado Anual de Indicadores: Solicitar el resultado anual de los indicadores del Plan de Gestión Gerencial a los líderes de los procesos.	Asesor de Planeación y Calidad	Memorando de solicitud
7	Consolidación de resultados de los indicadores: Se realiza consolidación de los resultados de los indicadores de plan de gestión gerencial y se envía a la gerencia para la presentación ante la junta directiva.	Gerente	Informe de evaluación plan de gestión gerencial
8	Presentación del Informe de Cumplimiento a la Junta Directiva: El Gerente deberá presentar a la Junta directiva un informe anual sobre el cumplimiento del plan de gestión, el cual deberá ser presentado a más tardar el primero de abril de cada año con corte al 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.		

NORMATIVIDAD

Resolución 710 de 2012. Por medio de la cual se adoptan las condiciones y metodología para la elaboración y presentación del plan de gestión por parte de los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial, su evaluación por parte de la Junta Directiva, y se dictan otras disposiciones.

Resolución 743 de 2013. Por la cual se modifica la Resolución 710 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

Ley 1438 de 2014. Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.

PUNTOS DE CONTROL

Citación a reunión
Formato acta de reunión
Formato acta de reunión

RIESGOS

Que no se cuente con Líneas Bases para cada uno de los indicadores de los procesos establecidos en la resolución 710 del 2012.

Adquirir Compromisos de Gestión que no se pueden cumplir.

Proyecto de Plan de Gestión presentado a la Junta Directiva después los treinta (30) días hábiles reglamentarios.

Que el proyecto no se ajuste a las condiciones y metodologías definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Plan de Gestión no aprobado por la Junta Directiva.

Aprobar observaciones al plan de gestión sin tener en cuenta la Junta Directiva.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Formulación Plan de Desarrollo				
	Código:	PRO-FPA-02	Ver.	01	No.	17

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión de Planeacion		GP
SUBPROCESO: Desarrollo Estrategico		DE
PROCEDIMIENTO: Formulación Plan de Desarrollo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir los lineamientos para la gestión gerencial durante el periodo, con base en los planes de desarrollo regional y nacional, realizando seguimiento constante al avance y haciendo los correctivos pertinentes, en caso de desviación.
ALCANCE: Transversal a la totalidad de los procesos Administrativos y Asistenciales.

DEFINICIONES

FORMULACIÓN: Expresión de una cosa con palabras o por escrito, generalmente con claridad y exactitud.

APROBACIÓN: Aceptación de algo que se da por bueno o suficiente.

EJECUCIÓN: Realización de una cosa o cumplimiento de un proyecto, encargo u orden.

SEGUIMIENTO: Observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso.

PLAN DE DESARROLLO: Es el instrumento legal por medio del cual se orienta el accionar de la entidad durante el periodo de Gobierno del Gerente, por lo tanto constituye en la carta de navegación de la administración para alcanzar los resultados de desarrollo propuestos por el Gerente. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad.

PROYECTO: Definido como la unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado, con el fin de solucionar un problema o satisfacer una necesidad a una población objetivo. Los proyectos se financian con recursos de inversión.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer la Situación Actual y la Línea de Base, financiera, sectorial e institucional. Este proceso exige recolección de insumos, estadísticas, indicadores e información interna y externa y va acompañado de la organización de mesas de trabajo con la comunidad y mesas de trabajo interinstitucionales.	Gerente Sub Gerentes	Matrices
2	Análisis de Información (Diagnostico e Insumos); identificación de competencias; definición de metodología; definición de la visión, los objetivos, programas, subprogramas y proyectos; y la concertación con los actores.		Proyecto Plan
3	Proyección de recursos, costeo de proyectos; definición de metas de		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	resultado y de producto; y definición de estrategias. Marco fiscal de mediano plazo;		
4	Sustentación y Aprobación del Plan de Desarrollo Institucional	Gerente Sub Gerentes Junta Directiva	Plan Aprobado

NORMATIVIDAD

Constitución política de Colombia de 1991 en su artículo 339 del Título XII: "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública", Capítulo II.
Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

PUNTOS DE CONTROL

Citación a reunión
Actas de reunión
Estadísticas
Indicadores
Información interna y externa
Metodología
Programas
Subprogramas
Proyectos

RIESGOS

Que no haya concordancia, entre lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 152 de 1994 y la resolución 710 de 2012.
Mala planeación institucional
Inconsistencia en las proyecciones de ingresos y de financiación con respecto a los planes de gastos derivados del plan de desarrollo.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Planeacion Estratégica		
	Código:	PRO-PE-03	Ver.	01 No. 18

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión de Planeacion		GP
SUBPROCESO: Desarrollo Estratégico		DE
PROCEDIMIENTO: Planeacion Estratégica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Configurar el conjunto de actividades prioritarias que se deben realizar en la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y compromisos.
ALCANCE: Se inicia con la definición y envío de los lineamientos operativos para la vigencia y finaliza con la aprobación del plan operativo.

DEFINICIONES

PLANEACIÓN: Supone la necesidad de anticipar el futuro, anticipar los riesgos, los beneficios, las oportunidades, las falencias, para con base a ellos fijar un plan para actuar en función de lo previsto y así aprovechar al máximo las oportunidades detectadas y evitar los riesgos, o por lo menos mitigar sus consecuencias.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Proceso a través del cual, quienes guían a la organización crean una visión de su futuro y desarrollan los procedimientos y las operaciones que se necesitan para conseguir ese futuro.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

ESTRATEGIA: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, un objetivo, una meta, y por tanto, la planeación debe obedecer a ello. Se debe planear qué acciones se deben realizar y cómo se deben realizar de manera tal que se logren los cometidos.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	En el mes de octubre remitir a todas las dependencias los lineamientos para que presenten a la oficina de planeación, el plan de acción a realizar durante el año siguiente, enmarcados en actividades y acciones estratégicas para cumplir con la misión y la visión de la institución, teniendo en cuenta el plan de gestión de la gerencia.	Asesor de Planeación y Calidad	Formato plan de acción
2	Definir programas, proyectos y actividades a desarrollar en cada uno de los procesos durante la vigencia indicando los recursos necesarios, con el fin de actualizar el portafolio de servicios que permita cumplir con la demanda identificada, actual y potencial.	Coordinadores de áreas	
3	Se recepciona en la oficina de planeación la información suministrada por las diferentes áreas.	Asesor de Planeación y Calidad	Plan de acción
4	Realizar un diagnóstico de los recursos disponibles (físico, humanos, económicos etc.) con los que cuenta cada área o dependencia, durante la vigencia y las necesidades de compra y mantenimiento para su funcionamiento.	Asesor de Planeación y Calidad y Coordinadores de áreas	Relación
5	Definir los recursos disponibles, para proceder a su asociación por cada rubro de gastos del presupuesto (gastos fijos y variables).	Subgerente administrativo y Financiero y Asesor de Planeación y Calidad	Relación de ingresos y gastos
6	De acuerdo a los parámetros establecidos para cada dependencia se procede a realizar las proyecciones por cada uno de los rubros presupuestales.		Formato de presupuesto
7	Con cada rubro proyectado se define la meta de atención o prestación del servicio.		Presupuesto
8	A partir de los escenarios planteados, se constituye la programación genérica de los servicios de cada dependencia para el año, la cual es proyectada de forma indicativa y puede ser objeto de variaciones durante el procedimiento de programación específica.	Subgerencia Administrativa, Científica y Asesor de Planeación y Calidad	POAI
9	Los requerimientos derivados de la programación general deben plasmarse en los respectivos planes, como son los de: Oferta de servicios, contratación de funcionarios y proveedores, adecuación de planta física, compras, bienestar etc.; en los cuales serán estructurados al detalle los programas, proyectos y actividades a desarrollar; consignados en los respectivos documentos (plan operativo anual), donde se consignan los recursos y las metas de atención o prestación del servicio o productos asociados por cada		Planes



	proceso.		
10	El plan operativo anual elaborado, se presenta en los procesos gerenciales, para conocimiento y aprobación, antes de iniciar la vigencia de su ejecución.		POA
11	Después de consolidado los planes operativos anuales de cada proceso, se remite en medio electrónico, a cada dependencia sobre los proyectos, programas o actividades, cuya política esté asociada a la gestión de dicha área.	Asesor Planeación Calidad	de y Comunicación
12	Se toman todos los servicios, programas y actividades a desarrollar para actualizar el portafolio de servicios; con el fin de presentarlo a los clientes potenciales e iniciar el proceso de mercadeo.	Planeación Almacén	y Formato Plan de compras
13	De acuerdo a los requerimientos de compras relacionados por cada dependencia, se pasa la información a almacén para que se encargue de efectuar el plan de compras.	Almacén	Plan de compras
14	Teniendo en cuenta la relación de necesidades que presenta cada dependencia, para el mantenimiento de las diferentes áreas y de acuerdo a la verificación e investigación minuciosa por parte del jefe de mantenimiento se procede a plasmar las necesidades en el formato indicado para tal fin. Se debe tener en cuenta que el 5% del presupuesto total se debe asignar al rubro de mantenimiento hospitalario.	Planeación Mantenimiento	y Plan de Mantenimiento
15	Después de tener todos los planes programas, presupuesto y portafolio de servicios definidos, se procede a hacerle seguimiento para verificar el cumplimiento y presentar los informes de gestión.	Planeación	Formatos de seguimiento

NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269 se fundamenta el sistema de control interno en el Estado Colombiano.
Decreto 1011 de 2006 se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
El decreto 4295 de 2007 reglamenta parcialmente la ley 872 de 2003 Reglamentación del sistema único de garantía de la calidad.
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" en el "artículo 1o. definición del control interno.
Ley 152 del 15 de julio de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014.
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".

PUNTOS DE CONTROL

Lineamientos
Plan de acción
Acciones estratégicas
Plan de gestión
Programas y proyectos
Portafolio de servicios
Información suministrada por las diferentes áreas.
Diagnóstico de recursos disponibles (físico, humanos, económicos etc.)
Recursos disponibles (actuales y potenciales)
Presupuesto (gastos fijos y variables).



Parámetros establecidos
 Meta de atención o prestación del servicio.
 Programación genérica de los servicios
 Planes, oferta de servicios, contratación de funcionarios y proveedores, adecuación de planta física, compras, bienestar etc.
 Plan operativo anual
 Normatividad vigente
 Informes de gestión
 Libros, Manuales y Guías.

RIESGOS

Lineamientos mal enfocados
 No cumplimiento de la misión y la visión institucional
 Programas mal definidos
 Recursos disponibles mal diagnosticados
 Recursos no asignados

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Formulación Plan Operativo Anual		
Código:	PRO-FPOA-04	Ver.	01	No. 19

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión de Planeación		GP
SUBPROCESO: Desarrollo Estratégico		DE
PROCEDIMIENTO: Formulación Plan Operativo Anual		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Planear, elaborar y divulgar todas las actividades y metas propuestas de la ESE.
 ALCANCE: Metas e indicadores, responsables de tiempo y ejecución

DEFINICIONES

FORMULACIÓN: Expresión de una cosa con palabras o por escrito, generalmente con claridad y exactitud.

PLAN OPERATIVO: Documento oficial en el que los responsables de una organización o un fragmento del mismo enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año.

PLAN OPERATIVO ANUAL: Es la principal herramienta de planeación de las entidades con la cual se hace la programación anual de las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de la política y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo. Es el elemento articulador de lo estratégico y lo operativo, es decir, convierte la planeación estratégica en acciones concretas. Su construcción debe ser participativa y concertada con todos los miembros de la comunidad.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ajustar o elaborar los instrumentos; metodología y aplicativo que se requieran para la formulación y seguimiento del POA, de acuerdo a los	Asesor de Planeación y	Instrumentos Administrativos



	lineamientos establecidos por la entidad.	Calidad	
2	Capacitar las áreas en la aplicación de los instrumentos y metodologías a seguir para la formulación de proyectos.		
4	Identificar a través de lluvias de ideas los proyectos a desarrollar.	Asesor de Planeación y Calidad Subgerencias Coordinadores de áreas	Formulario oficial
5	Ajustar en caso de ser necesario el contenido de la ficha del proyecto en el ítem que lo requiera.		Proyecto
6	Elaborar y presentar ante el comité, un informe ejecutivo de la programación de la vigencia detallando para cada objetivo estratégico: objetivo de área, proyectos asociados, ponderación y metas. Nota: Mediante un comunicación interna, dirigido a todas las áreas de la administración se debe sugerir la elaboración de una planificación detallada a nivel de actividades y tareas.	Asesor de Planeación y Calidad	Informes comunicaciones
7	Divulgar por diferentes medios y estrategias el POA a las diferentes áreas		Medios de comunicación

NORMATIVIDAD

Decreto 111 de 1996: por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto,

Artículo 8º: El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas.

Artículo 49. Con base en la meta de inversión para el sector público establecida en el Plan Financiero, el Departamento Nacional de Planeación en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, elaborarán el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Ley 734 de 2001, artículo 34. Deberes.

Ley 715 de 2001, artículo 89. Seguimiento y Control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones.

Ley 152 del 15 de julio de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014.

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".

PUNTOS DE CONTROL

Instrumentos (metodología y aplicativo)

Áreas en la aplicación de los instrumentos y metodologías

Ideas de proyectos a desarrollar.

Contenido de la ficha del proyecto

Informe ejecutivo

Comunicado interno

Planificación detallada a nivel de actividades y tareas

Estrategias del POA

Libros, Manuales y Guías.

RIESGOS

Deficiente formulación y seguimiento del POA

Incapacidad del personal en la aplicación de los instrumentos del POA



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No rendir los informes pertinentes al comité ejecutivo
No contar con una planificación detallada a nivel de actividades y tareas.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Elaboración de Proyectos				
Código:	PRO-EP-05	Ver.	01	No.	20	

IDENTIFICACION		
MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión de Planeacion		GP
SUBPROCESO: Desarrollo Estrategico		DE
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Presentar proyectos a los diferentes Entes del Estado, para el adecuado y normal funcionamiento de la ESE.
ALCANCE: Inicia con la identificación del problema y termina con la presentación del proyecto.

DEFINICIONES

ELABORACIÓN: Desarrollar una idea, teoría o proyecto.

PROYECTO: La definición más tradicional "es un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear productos o servicios únicos que agreguen valor o provoquen un cambio beneficioso. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

GESTIÓN DE PROYECTOS: Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del proyecto. Consiste en reunir varias ideas para llevarlas a cabo, y es un emprendimiento que tiene lugar durante un tiempo limitado, y que apunta a lograr un resultado único. Surge como respuesta a una necesidad, acorde con la visión de la organización, aunque ésta puede desviarse en función del interés.

PLANIFICAR: Acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades y acciones articuladas entre sí, que, previstas anticipadamente, tienen el propósito de alcanzar determinadas metas y objetivos mediante el uso eficiente de medios y recursos.

DIAGNÓSTICO: Consiste en establecer la necesidad u oportunidad a partir de la cual es posible iniciar el diseño del proyecto.

DISEÑO: Etapa de un proyecto en la que se valoran las opciones, tácticas y estrategias a seguir, teniendo como indicador principal el objetivo a lograr. En esta etapa se produce la aprobación del proyecto, que se suele hacer luego de la revisión del perfil de proyecto y/o de los estudios de pre-factibilidad, o incluso de factibilidad. Una vez dada la aprobación, se realiza la planificación operativa, un proceso relevante que consiste en prever los diferentes recursos y los plazos de tiempo necesarios para alcanzar los fines del proyecto, asimismo establece la asignación o requerimiento de personal respectivo.

EJECUCIÓN: Consiste en poner en práctica la planificación llevada a cabo previamente.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

EVALUACIÓN. Etapa final de un proyecto en la que éste es revisado, y se llevan a cabo las valoraciones pertinentes sobre lo planeado y lo ejecutado, así como sus resultados, en consideración al logro de los objetivos planteados.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Conocer, saber, lo que será investigado: Por qué, para qué, cual es el valor o la importancia del propósito.	Asesor de Planeación y Calidad Subgerencias y Coordinadores de áreas	Documento escrito
2	Teniendo en cuenta las necesidades se realiza el proyecto de acuerdo a las especificaciones técnicas y la metodología; de acuerdo a donde se quiera presentar el proyecto se define un objetivo, un marco de referencia, una metodología y unos aspectos administrativos, etc.	Planeación	Proyecto
3	Se presenta el proyecto a gerencia y subgerencia para aprobación y posterior presentación a diferentes entes gubernamentales para se gestione su aprobación, asignación de recursos y ejecución del proyecto.		Proyecto aprobado

NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991, Capitulo II artículo 339 y 340.

Resolución 3127 del 27 de noviembre de 1992: "Por la cual se delega en los Ministerios y Departamentos Administrativos del orden nacional la función de calificar la viabilidad de los proyectos de inversión para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional".

Resolución 4005 del 30 de agosto de 1993: "Por la cual se establece un procedimiento para calificación y registro de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión".

Resolución 5345 del 18 de noviembre de 1993: "Por la cual se delega la función de calificar la viabilidad de proyectos de inversión para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, Bpin".

Ley 152 del 15 de julio de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

Decreto 111 del 15 de enero de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"

Decreto 1080 del 14 de abril de 1997: "Por el cual se reglamenta el artículo 6°. de la Ley 344 de 1996 sobre el trámite para la financiación de proyectos regionales de inversión por parte de la Comisión Nacional de Regalías".

Resolución 0996 del 1 de noviembre de 2000: "Por el cual se establecen grupos de trabajo en la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación".

Ley 715 de 2001: "por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 848 de 2003 regalías: "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y la ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004".

Decreto número 3286 de 2004: "Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública"

Resolución 0806 de 2005: "Por el cual se organizan las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar los sistemas de planeación y la red nacional de Bancos de Programas y Proyectos"

Resolución número 1174 de 2006: "Por el cual se delega la emisión del concepto de de viabilidad y control posterior de los proyectos de inversión de las entidades adscritas y vinculadas del sector administrativo de Planeación Nacional"

Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014.

Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

PUNTOS DE CONTROL

Propósito.
Proyecto de acuerdo
Metodología
Gerencia y Subgerencias
Entes Gubernamentales
Aprobación, asignación de recursos y ejecución del proyecto.

RIESGOS

Que alguna de las variables cambien inesperadamente.
Que no estén bien calculados los parámetros básicos y pueda desencadenar un error por no haber fijado esos parámetros adecuadamente.
Inflación, referente a la incertidumbre, que la existencia de la inflación provoque sobre la tasa de rendimiento real de la inversión.
Liquidez, referente a la incertidumbre asociada al rendimiento de la inversión debida a la dificultad potencial en hacer líquido el activo poseído.
Legal, proviene de la legislación que afecta a los proyectos, por cambio inesperado de las reglas legales.
Catastrófico, Inundaciones, incendios, sabotajes, huelgas, actos de terrorismo, problemas de telecomunicaciones y demás desastres naturales, humanos y tecnológicos, pueden afectar a los proyectos en su elaboración aprobación y ejecución.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Informe y Reporte de Indicadores				
	Código:	PRO-IRI-06	Ver.	01	No.	21

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión de Planeacion		GP
SUBPROCESO: Desarrollo Estrategico		DE
PROCEDIMIENTO: Informe y Reporte de Indicadores		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Monitorear, orientar, referenciar y estimular la atención al usuario con Calidad y con el fin de retroalimentar la toma de decisiones
ALCANCE: Inicia elaboración de plantilla de indicadores y termina con la aplicación del Plan de Mejoramiento

DEFINICIONES

INFORME: Es un trabajo cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza; lo esencial es dar cuenta de algo que sucedió, con una explicación que permita comprenderlo.

REPORTE: Un reporte es un informe o una noticia. Este tipo de documento, puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.

INDICADOR: Expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Incluir en la lista todos los indicadores que se presenten de acuerdo a normatividad vigente y hacer llegar a los respectivos procesos para que presenten la información.	Planeación	Listado
2	Exhortar a todos los procesos para la entrega oportuna de los indicadores institucionales los primeros días de cada mes a la oficina de planeación		Comunicación interna
3	Entregar indicadores a la oficina de planeación, en los cuatro primeros días de cada mes	Subgerentes y coordinadores de áreas	Reporte de indicadores
4	Recepcionar mensualmente los indicadores por parte de los diferentes procesos	Planeación	informe de indicadores
5	Compilar y reportar mensualmente los indicadores institucionales la gerencia, subgerencias		Reporte de indicadores
6	Generar informes trimestral, semestral y anual de los indicadores y reportar los indicadores a la gerencia para el debido envío a los diferentes entes de control.		Reporte de indicadores
7	Enviar vía web oportunamente a los diferentes entes de control la información de los indicadores, imprimir pantallazo de envío y entregar a planeación.	Sistemas	Internet
8	Archivar información en los expedientes respectivos.	Planeación	Memorias, CD,
9	Revisar cumplimiento de Indicadores, identificar falencias y recomendar el procedimiento a seguir.	Comité de calidad	Acta
10	Después de la revisión y análisis de los Indicadores, e identificadas las falencias, se debe hacer el plan de mejoramiento pertinente de corrección por cada una de las dependencias comprometidas.	Planeación y Coordinadores de áreas	Planes

NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991, Artículos 209 y 339.

Ley 87 de 2003, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal a), Artículo 2 literal f).

Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Ley 734 de 2003, por la cual se expide el Código disciplinario Único. Artículo 34.

Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000.

Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Cuarto párrafo; artículo 3 y 4.

PUNTOS DE CONTROL

Indicadores
Normatividad vigente



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Oficina de planeación
Procesos y procedimientos
Gerencia y Subgerencias
Informes
Entes de control.
Página web
Gestión documental
Expedientes
Procedimiento a seguir.
Plan de mejoramiento

RIESGOS

Indicadores no acordes con normatividad vigente
Que en la elaboración de indicadores, no se tengan en cuenta todos los procesos de la entidad
Indicadores no entregados en los plazos establecidos
Reportes no enviados a los entes de control y supervisión
Planes de mejoramiento no elaborados y ejecutados

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Elaborar y Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos			
	Código:	PRO-EAMPP-07	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION

MACROPROCESO: Estratégicos	CODIGO:	ES
PROCESO: Gestión de Planeacion		GP
SUBPROCESO: Desarrollo Estratégico		DE
PROCEDIMIENTO: Elaborar y Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Contar con el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado
ALCANCE: Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado

DEFINICIONES

ELABORAR: Desarrollar una idea, teoría o proyecto.

ACTUALIZAR: Poner al día, adaptar al momento presente aquello que se ha quedado desfasado o anticuado.

MANUAL: Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

PROCESO: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROCEDIMIENTO: Es la gestión del proceso. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan producto de las funciones de una unidad administrativa, dichas funciones se traducen en lo que denominamos procesos y que entregan como resultado un producto o servicio específico.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar capacitación sobre modelo de gerencia de procesos	Asesor de Planeación y Calidad	Manual de procesos y procedimientos.
2	Elaborar guía de documentación de Procesos y Procedimientos		
3	Asesorar a las diferentes áreas de la ESE para la definición de procesos y procedimientos		
4	Definir o revisar procesos y procedimientos de las diferentes subgerencias y unidades funcionales.	Subgerentes Responsable de los procesos	
5	Priorizar y documentar procedimientos.	Asesor de Planeación y Calidad	
6	Recepcionar, revisar y compilar los procedimientos en medio físico y magnético referidos de las diferentes unidades funcionales		
7	Presentar el Manual de Procesos y Procedimientos ante la Gerencia		
8	Presentar el Manual de Procesos y Procedimientos ante la instancia competente para su aprobación	Gerencia	
9	Aprobación Manual de Procesos y Procedimientos	Comité MECI - Calidad	

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991
Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Estado. El Artículo 17 de esta ley ha señalado como política de Desarrollo Administrativo la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial No.02 de 1994, Define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
Decreto 2070 de 1997: Por medio del cual se modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.
Ley 1474 de 2011, Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PUNTOS DE CONTROL
Modelo de gerencia de procesos Procesos y Procedimientos Subgerencias y Unidades Funcionales. Manual de Procesos y Procedimientos Acto administrativo de aprobación Manual de Procesos y Procedimientos

RIESGOS
Hacer caso omiso a la elaboración del manual de Procesos y Procedimientos No revisar procesos y procedimientos de las diferentes subgerencias y unidades funcionales No priorizar los procedimientos No documentar los procedimientos No compilar los procedimientos en medio físico y magnético No aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Planeacion			GP
	Subproceso:	Gestión Ambiental			GA
Código:	CP-GP-GA	Ver.	01	No.	04

OBJETIVO:	Conocer los aspectos técnicos y administrativos sobre el manejo de los residuos hospitalarios y similares. Tráves del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRHS.				
ALCANCE:	Transversal a la totalidad de los procesos administrativos y asistenciales.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Línea Base sobre residuos hospitalarios	Diagnóstico inicial	H	Manejo de residuos hospitalarios y similares	Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	Oficina de Planeacion. Asesor Ambiental, Subgerencias, Mantenimiento Coordinadores de IPS
Ministerio de Salud Secretaria de Salud y CORPOAMAZONIA	Manual Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	P	Diseño Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRHS	PGIRHS Elaborado	Gerencia Subgerencias, Mantenimiento Coordinadores de IPS
ESE Rafael Tovar Poveda	Metodología para la formulación, implementación del PGIRHS	H	Ejecución del PGIRHS	Grupo de Gestión Interna del PGIRHS en la ESE	Planeacion y Calidad Asesor Ambiental Usuarios de la entidad Funcionarios de la ESE
Ministerio de Salud Secretaria de Salud y CORPOAMAZONIA	Cronograma de capacitación y PGIRHS	A	Implementación del PGIRHS en la ESE	PGIRHS funcionando en la ESE	Comunidad en general
Cuarto de almacenamiento	Material susceptible para la venta	H	Selección y clasificación de	Material Reciclable Seleccionado y	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Resolución 330 de 2017 Decreto 351 de 2014 Resolución 754 de 2014 Resolución 754 de 2014 Resolución 1441 de 2013 Resolución 01998 de 2010 Resolución 1512 de 2010 Resolución 1511 de 2010 Resolución 1297 de 2010 Resolución 1457 de 2010 Resolución 482 de 2009 Resolución 1362 de 2007 Decreto 4295 de 2007 Decreto 1011 de 2006 Resolución 1446 de 2006 Resolución 1164 de 2002 Decreto 948 de 1995	Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) Gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. Metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios. Lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud. Sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de computadores y/o periféricos. Sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de bombillas. Sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones. Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas. Manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal generados como residuos en las actividades de atención en salud susceptibles de ser aprovechados o reciclados. Requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud. Manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.	Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	Procedimiento:	Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares			
	Código:	PRO-GIRHS-01	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Planeación	CODIGO:	GP
SUBPROCESO: Gestión Ambiental		GA
PROCEDIMIENTO: Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Conocer los aspectos técnicos y administrativos sobre el manejo de los residuos hospitalarios y similares

ALCANCE: Sistema de Gestión integral Para el Manejo de Residuos Hospitalarios y Similares.

DEFINICIONES

Gestión: Conjunto de métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia o Administración, del generador de residuos hospitalarios y similares, sean estas personas naturales, jurídicas o prestadoras del servicio de desactivación y del servicio público especial de aseo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre residuos hospitalarios y similares.

Gestión Integral: Es el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final.

Residuo: Es cualquier material que su productor o dueño considera que no tienen valor suficiente para retenerlo.

Residuos Hospitalarios y Similares: Sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeamiento y coordinación: Se prepara a los empleados del área administrativa y asistencial del hospital para que colaboren en informar sobre las actividades que se realizan sobre aspectos de manejo de residuos hospitalarios y similares.	Asesora de Planeación y Calidad. Asesor Ambiental	Actas de reuniones
2	Diagnóstico inicial: Luego de que los funcionarios han colaborado proporcionando la información adecuada se realiza el diagnóstico inicial en el cual se recolectara, analizara y sistematiza la información acerca de la cantidad, características, composición y tipo de residuos generados en los servicios ofrecidos por la ESE. Esta información permitirá el manejo adecuado de los residuos por parte de los generadores.	Asesora de Planeación. Asesor Ambiental, Subgerencias, Mantenimiento y Coordinadores de IPS.	Línea Base sobre residuos hospitalarios

NORMATIVIDAD

Resolución 330 de 2017: Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y se derogan las Resoluciones números 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009.

Decreto 351 de 2014: Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Resolución 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución 1441 de 2013: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.

Resolución 01998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Resolución 1512 de 2010: Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1511 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1297 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1457 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 482 de 2009; Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal generados como residuos en las actividades de atención en salud susceptibles de ser aprovechados o reciclados.
Resolución 1362 de 2007; por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículo 27 y 28 del Decreto 4741 de 2005.
Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
Resolución 1164 de 2002; Por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.

PUNTOS DE CONTROL

Métodos, procedimientos y acciones desarrolladas
Generadores de residuos hospitalarios y similares
Normatividad vigente sobre residuos hospitalarios y similares
Informes sobre actividades de residuos hospitalarios
Equipos utilizados en residuos hospitalarios

RIESGOS

Falta de planeamiento y coordinación
No contar con un diagnóstico inicial de la cantidad, características, composición y tipo de residuos generados por el Hospital
Desarrollo y utilización de métodos, procedimientos y acciones no corresponden a la cantidad, características, composición y tipo de residuos generados por el Hospital
Incumplimiento de la normatividad vigente sobre residuos hospitalarios y similares
No rendir informes sobre actividades realizadas de residuos hospitalarios
Equipos mal utilizados en las actividades de residuos hospitalarios
Falta de colaboración por parte de los empleados de la entidad
Manejo inadecuado de los residuos por parte de los generadores
Falta de un Sistema de Gestión Integral Para el Manejo de Residuos Hospitalarios y Similares

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares				
	Código:	PRO-PGIRHS-03	Ver.	01	No.	24

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Planeacion	CODIGO:	GP
SUBPROCESO: Gestión Ambiental		GA
PROCEDIMIENTO: Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Diseñar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares - PGIRHS

ALCANCE: Todos los servicios prestados por la ESE que generen residuos.

DEFINICIONES

Plan: Un plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

Gestión: Es un conjunto de los métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia, Dirección o Administración del generador de residuos hospitalarios y similares, sean estas personas naturales y jurídicas y por los prestadores del servicio de desactivación y del servicio público especial de aseo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre residuos hospitalarios y similares.

Gestión integral: Es el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final.

Residuo: Es cualquier material que su productor o dueño considera que no tienen valor suficiente para retenerlo.

Residuos Hospitalarios y Similares: Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador.

Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares - PGIRHS Documento de gestión general que orienta y motiva a los trabajadores a manejar un sistema organizado de residuos hospitalarios y similares, estableciendo una secuencia en la planificación de los procedimientos, procesos y actividades para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares, con el fin de reducir los riesgos para la salud y el impacto ambiental, por la exposición de los residuos que en la entidad se generan, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2676 de 2000, el decreto 1669 de 2002 y la resolución 1164 de 2002.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseño, de acuerdo a la información recolectada en el proceso de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares y teniendo como base lo indicado en el Decreto 351 de 2014 de 2001, Manual Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, se procede a diseñar las buenas prácticas de gestión orientadas a la prevención de los efectos perjudiciales para la salud y el ambiente por el inadecuado manejo de los residuos sólidos hospitalarios.	Asesora de Planeación y Calidad. Asesor Ambiental	Proyecto de PGIRHS
2	Presentación, el documento escrito se presenta a las autoridades ambientales competentes, Secretaría de Salud y CORPOAMAZONIA para que sea evaluado o corregido.		Oficio de Presentación del PGIRHS
3	Socialización, Una vez aprobado el PGIRHS se da a conocer a todos los funcionarios de la ESE, para que sea aplicado en sus actividades relacionadas con el manejo de residuos. Solo conociéndolo y aplicándolo verdaderamente se llegara al objetivo del Plan, el cual consiste en la disminución de factores de riesgo para la salud y el ambiente.		Documento PGIRHS aprobado. Acta de socialización.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

NORMATIVIDAD

Resolucion 330 de 2017: Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y se derogan las Resoluciones números 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009.

Decreto 351 de 2014: Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Resolucion 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolucion 1441 de 2013: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.

Resolucion 01998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Resolución 1512 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1511 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1297 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1457 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 482 de 2009; Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal generados como residuos en las actividades de atención en salud susceptibles de ser aprovechados o reciclados.

Resolución 1362 de 2007; por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículo 27 y 28 del Decreto 4741 de 2005.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolucion 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Resolución 1164 de 2002; Por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.

PUNTOS DE CONTROL

Métodos, procedimientos y acciones desarrolladas

Generadores de residuos hospitalarios y similares

Normatividad vigente sobre residuos hospitalarios y similares

Proyecto de Manual Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios

Manual de buenas prácticas de gestión

Documento terminado de Manual Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios

Autoridades ambientales Secretaría de Salud y CORPOAMAZONIA

Evaluación, correcciones y recomendaciones realizadas por autoridades ambientales y de control

Documento Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, aprobado por autoridades ambientales

Forma de socialización del PGIRHS aprobado

RIESGOS



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Desconocer los métodos, procedimientos y acciones desarrolladas
Desconocer los generadores de residuos hospitalarios y similares
Diseño del PGIRHS sin tener en cuenta el diagnóstico general de la entidad
Incumplir lo indicado en el decreto 351 de 2014, en el diseño y elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios
No aplicar las buenas prácticas de gestión y prevención de efectos perjudiciales para la salud y el ambiente
Documento Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios no aprobado por las autoridades ambientales competentes
No atender las precisiones y recomendaciones dadas por la Secretaria de Salud y CORPOAMAZONIA
PGIRHS desconocido para los funcionarios de la entidad
PGIRHS no es aplicado en la entidad
Desconocimiento del manejo de residuos hospitalarios, por parte de los empleados del hospital
Incumplimiento de los objetivos del PGIRHS
Factores de riesgo en salud y el ambiente no disminuidos en el ente hospitalario
Manejo inadecuado de los residuos sólidos hospitalarios

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Gestión Interna ESE Rafael Tovar Poveda		
Código:	PRO-GIESERTP-04	Ver.	01	No. 25

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Planeación	CODIGO:	GP
SUBPROCESO: Gestión Ambiental		GA
PROCEDIMIENTO: Gestión Interna ESE Rafael Tovar Poveda		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario de la ESE y definir sus funciones y responsabilidades.
ALCANCE: Control y seguimiento a las actividades descritas en el PGIRHS

DEFINICIONES

GESTIÓN: Es un conjunto de los métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia, Dirección o Administración del generador de residuos hospitalarios y similares, sean estas personas naturales y jurídicas y por los prestadores del servicio de desactivación y del servicio público especial de aseo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre residuos hospitalarios y similares.

GESTIÓN INTEGRAL: Es el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final.

RESIDUO: Es cualquier material que su productor o dueño considera que no tienen valor suficiente para retenerlo.

RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES: Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES – PGIRHS: Documento de gestión general que orienta y motiva a los trabajadores a manejar un sistema organizado de residuos hospitalarios y similares, estableciendo una secuencia en la planificación de los procedimientos, procesos y actividades para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Constitución del Grupo, La ESE cumpliendo con la normatividad, conforma el grupo de funcionarios para que lideren el diseño y ejecución del PGRHS.	Gerencia	Acta de constitución del Grupo
2	Asignación de funciones del Grupo, una vez identificadas las personas que hacen parte del grupo, se les asignan funciones y responsabilidades; cuyo fin es garantizar el cumplimiento del PGRHS en la ESE.	Grupo Administrativo de Gestión Ambiental.	Acto administrativo

NORMATIVIDAD

Resolución 330 de 2017: Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y se derogan las Resoluciones números 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009.

Decreto 351 de 2014: Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Resolución 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución 1441 de 2013: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.

Resolución 01998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Resolución 1512 de 2010: Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1511 de 2010: Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1297 de 2010: Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1457 de 2010: Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 482 de 2009: Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal generados como residuos en las actividades de atención en salud susceptibles de ser aprovechados o reciclados.

Resolución 1362 de 2007: por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 de 2005.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Resolución 1164 de 2002: Por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.

PUNTOS DE CONTROL

Acta de constitución Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria

Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria

Resolución 1164 de 2002



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRHS
Hojas de vida de responsables Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria
Acto administrativo de asignación de funciones Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario
Acta de reuniones realizadas

RIESGOS

No existencia de acta de constitución del grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario
Grupo no autorizado por la Gerencia del Incumplimiento de la resolución 1164 de 2002
Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario, conformado con personal ajeno a la institución
Falta de liderazgo por parte del grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario
Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario no conocen el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRHS
Poca participación del grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario en el manejo y aplicación del PGIRHS
No asignación de funciones y responsabilidades al grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario
No se garantiza el cumplimiento del PGIRHS en el Hospital

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Ejecución e Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios y Similares en la ESE		
	Código:	PRO-PGIRHS-05	Ver.	No. 26

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Planeacion	CODIGO:	GP
SUBPROCESO: Gestión Ambiental		GA
PROCEDIMIENTO: Ejecución e Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios y Similares en la ESE		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar los componentes operativos del PGIRHS
ALCANCE: Disminuir los factores de riesgo para la salud y el medio ambiente

DEFINICIONES

EJECUCIÓN: Realización de una cosa o cumplimiento de un proyecto, encargo u orden

IMPLEMENTACIÓN: Realización de una aplicación, instalación o ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

PLAN: Un plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

GESTIÓN: Es un conjunto de los métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia, Dirección o Administración del generador de residuos hospitalarios y similares, sean estas personas naturales y jurídicas y por los prestadores del servicio de desactivación y del servicio público especial de aseo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre residuos hospitalarios y similares.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



GESTIÓN INTEGRAL: Es el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final.

RESIDUO: Es cualquier material que su productor o dueño considera que no tienen valor suficiente para retenerlo.

RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES: Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES – PGIRHS. Documento de gestión general que orienta y motiva a los trabajadores a manejar un sistema organizado de residuos hospitalarios y similares, estableciendo una secuencia en la planificación de los procedimientos, procesos y actividades para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Formación y capacitación: Se realizara un cronograma de capacitación dirigido a los funcionarios del área asistencial y administrativa, en donde se traten aspectos relacionados con el manejo integral de los residuos generados, garantizando de esta manera el éxito del PGIRHS.	Asesora de Planeacion y Calidad. Asesor Ambiental	Cronograma de capacitación y PGIRHS
2	Segregación en la fuente: Se clasifica los residuos, teniendo en cuenta su grado de peligrosidad y al código de colores para poder dar el tratamiento correspondiente. En cada área de la ESE estarán ubicadas las canecas y bolsas con sus respectivos colores y la adecuada señalización.	Asesora de Planeacion y Calidad. Asesor Ambiental. Funcionarios de la ESE.	Canecas, bolsas y señalización
3	Recolección, transporte y almacenamiento de residuos: Se realiza en todas las áreas de la ESE, en los horarios y rutas establecidas en el PGIRHS, de esta manera se evita la descomposición de residuos dentro de las áreas con afluencia de público, este transporte interno de residuos se realiza en carros diseñados para este fin.	Auxiliares de Servicios generales y operarios de mantenimiento	Constancia residuos peligrosos recolectados.
4	Manejo de afluentes líquidos; se da cumplimiento al decreto 948 de 1995 y el decreto 3930 de 2010, los cuales dictan medidas para el tratamiento químico de las aguas residuales.	Operarios de mantenimiento	Concepto técnico de CORPOAMAZONIA

NORMATIVIDAD

Resolucion 330 de 2017: Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y se derogan las Resoluciones números 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009.

Decreto 351 de 2014: Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Resolucion 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolucion 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolucion 1441 de 2013: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.
Resolución 01998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.
Resolución 1512 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1511 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1297 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1457 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones.
Decreto 3930 de 2010: Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 482 de 2009; Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal generados como residuos en las actividades de atención en salud susceptibles de ser aprovechados o reciclados.
Resolución 1362 de 2007; por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículo 27 y 28 del Decreto 4741 de 2005.
Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
Resolución 1164 de 2002; Por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.
Decreto 948 de 1995: por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.

PUNTOS DE CONTROL

Cronograma de capacitación dirigido a funcionarios de la entidad
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGI-RHS
Protocolos de clasificación de residuos
Canecas y bolsas con sus respectivos colores
Señalización
Protocolos de recolección, transporte y almacenamiento de residuos
Cuarto de almacenamiento de residuos
Unidad de mantenimiento
Empresa prestadora del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, COMSERVA
Empresa prestadora del servicio de recolección de residuos ordinarios, SERVINTEGRAL
Relleno sanitario de la ciudad
Decretos 948 de 1995 y 1594 de 1984
Medidas tomadas por la administración para el tratamiento químico de las aguas residuales
Planta de tratamiento de aguas residuales de la entidad

RIESGOS

Falta de formación y capacitación a funcionarios de la entidad
No existencia de un cronograma de capacitación



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Desconocimiento del manejo integral de los residuos generados
No hay garantía de éxito del PGIRHS
Poca clasificación de residuos teniendo en cuenta su grado de peligrosidad
Desubicación de canecas y bolsas con sus respectivos colores en áreas estratégicas
Inadecuada señalización
Falta de medios para facilitar el uso correcto de los residuos, por parte de los usuarios
No hay continuidad en la recolección, transporte y almacenamiento de residuos
Descomposición de residuos dentro de las áreas de afluencia de público
Utilización de carros inapropiados para el transporte de residuos
Cuarto de almacenamiento de residuos, sin aseso permanente
Cuarto de almacenamiento de residuos ubicado en área de afluencia de público
Poco liderazgo de la administración de la entidad con respecto a la empresa prestadora del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos
Incumplimiento a las disposiciones de los decretos 948 de 1995 y 1594 de 1984
Planta de tratamiento de aguas residuales inservible

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Selección, Almacenamiento y Venta de Material Reciclable			
	Código:	PRO-SAVMR-06	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Planeacion	CODIGO:	GP
SUBPROCESO: Gestión Ambiental		GA
PROCEDIMIENTO: Selección, Almacenamiento y Venta del Material Reciclable		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar un adecuado proceso de reciclaje en la ESE.
ALCANCE: Aumentar el peso \ año de material reciclable de toda la entidad

DEFINICIONES

SELECCIÓN: Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

ALMACENAMIENTO: Disposición que se le da a los materiales en un lugar determinado.

VENTA: Comercialización de bienes y servicios directamente al consumidor, mediante la demostración personalizada por parte de un representante de la empresa vendedora.

MATERIAL: Elemento que puede transformarse y agruparse en un conjunto. Los elementos del conjunto pueden tener naturaleza real (tangibles), naturaleza virtual o ser totalmente abstractos.

RECICLABLE: Proceso fisicoquímico o mecánico o trabajo que consiste en someter a una materia o un producto ya utilizado (basura), a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto.

MATERIAL RECICLABLE: Producto ya utilizado, que puede destinarse a la basura o reciclarse y adquirir un nuevo ciclo de vida.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Almacenamiento: El material residuo seleccionado y clasificado adecuadamente como reciclable, se almacena en el cuarto de almacenamiento para evitar contaminación cruzada. Las cajas de cartón deben ser desarmadas, debidamente organizadas y compactadas, las botellas se deben empacar en bolsa gris, así como la plegadiza, las bolsas de suero deben realizarse una fisura y almacenarlas en bolsa gris.	Auxiliares de Servicios Generales	Bolsas de color gris.
2	Pesaje de material susceptible para la venta: El pesaje se realiza a través de una báscula en el momento de la venta del material, facturar el material y levantar acta de venta. La constancia de la venta será entregada a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con copia a tesorería.	Asesor de Planeacion y Calidad. Asesor Ambiental	Acta de venta

NORMATIVIDAD

Resolucion 330 de 2017: Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y se derogan las Resoluciones números 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009.

Decreto 351 de 2014: Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Resolucion 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución 754 de 2014: Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolucion 1441 de 2013: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.

Resolucion 01998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Resolución 1512 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1511 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1297 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1457 de 2010; Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones.

Decreto 3930 de 2010: Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.

Resolución 482 de 2009; Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal generados como residuos en las actividades de atención en salud susceptibles de ser aprovechados o reciclados.

Resolución 1362 de 2007; por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículo 27 y 28 del Decreto 4741 de 2005.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolucion 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Resolución 1164 de 2002; Por la cual se adopta el manual de procedimientos para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.

Decreto 948 de 1995: por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.

PUNTOS DE CONTROL

Cuarto de almacenamiento de material reciclable
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGRHS
Protocolos de selección, almacenamiento y venta de material reciclable
Canecas y bolsas con sus respectivos colores
Señalización
Medidas tomadas por la administración para la selección, almacenamiento y venta de material reciclable
Bascula
Cantidad de material susceptible para la venta
Informe de pesaje de material susceptible para la venta
Factura
Acta de de material reciclable vendido
Cuenta bancaria de valores consignados por venta de material reciclable

RIESGOS

Material reciclable no seleccionado y valorado
Clasificación inadecuada
Cuarto de almacenamiento vacío
Material reciclable no organizado ni compactado
Bascula en mal estado
Pesaje de material susceptible para la venta, no realizado
Falta vigilancia en el pesaje de material susceptible para la venta
Poca concordancia entre los facturados y el total de material reciclable listo para la venta
No levantamiento de acta de venta
Cuenta bancaria por venta de material reciclable, sin fondos
Falta de lideras por parte del Asesor Ambiental
Tesorería no da cuenta de ingresos por venta de material reciclable

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Calidad			GC
	Subproceso:	Modelo Estándar de Control Interno			MECI
	Código:	CP-GC-MECI	Ver.	01	No. 05

OBJETIVO:	Garantizar la uniformidad, la eficiencia y permanencia del Comité MECI - Calidad de la ESE.				
ALCANCE:	Transversal a la totalidad de los procesos administrativos y asistenciales.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS			SALIDAS		
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/ Servicio	Usuarios
DAFP	Comité de MECI-Calidad	H	Reunión de Comités	Comité MECI Calidad Reunidos	Procesos y Subprocesos de la



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DAFP MECI-Calidad	Guía MECI 2014	A	Seguimiento a los Comités	Implementación del MECI	ESE en general
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales			Normas de Calidad
Decreto 1499 de 2017 Ley 1753 de 2015 Decreto 1537 de 2001 Ley 489 de 1998 Ley 87 de 1993 Decreto 1011 de 2006 Resolucion 1446 de 2006		Sector Función Pública Sistema de Gestión Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado. Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Estado. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.			Decreto 1011 de 2006 NTC-ISO 9000:2005 IMPLEMENTACION MECI 1000:2014 NTC-ISO 9000:2008 Resolucion 1446 de 2006 Norma ISO 9001:2015 Norma NTC 1000:2009
Recursos Asociados	Documentos Asociados	Riesgos del Proceso			Indicadores
Comité de MECI-Calidad Control de asistencia y disposición de trabajo Actas de reuniones Citación al Comité Invitación a otras personas, en desarrollo de Comités Informe Listado de asistencia Nota interna	Plan Cronograma Guías Manuales	Reuniones no realizadas en el año por el Comité de MECI-Calidad Que no haya comunicación a través de los correos electrónicos institucionales Que las personas citadas a reuniones del comité no asistan No socializar la implementación del MECI. Desconocimiento de los componentes del MECI. Desconocer el impacto de la socialización del MECI. No presentar resultados de evaluación a la Gerencia y al Comité de Control Interno. No dar a conocer los hallazgos encontrados a los líderes de los procesos.			100% de reuniones realizadas en el año Comité de MECI-Calidad. Fluidez en la comunicación institucional Porcentaje de funcionarios con conocimiento del MECI. Impacto por la socialización del MECI. Porcentaje de hallazgos encontrados, solucionados.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Procedimiento, Reuniones de MECI -Calidad				
Código:	PRO-PRMECIC-01	Ver.	01	No.	29	

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad MECI	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Modelo Estándar de Control Interno		MECI
PROCEDIMIENTO: Reuniones del Comité MECI – Calidad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Garantizar la uniformidad, eficiencia y permanencia del Comité de calidad para el funcionamiento del Sistema de



Gestión de Calidad de la ESE.

ALCANCE: Aplica para todas las revisiones del SGC que realice el Comité de Calidad.

DEFINICIONES

REUNIÓN DE COMITÉ: Grupo de personas de una misma institución u organismo que debaten asuntos específicos siguiendo un orden del día, y cuyos acuerdos quedarán reflejados en el acta de la reunión.

COMITÉ MECI – CALIDAD: Equipo de personas conformado por servidores públicos de la ESE, de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales de la Entidad, el cual es coordinado y supervisado por la Gerencia, El equipo tiene bajo su responsabilidad adelantar procesos de diseño, apoyo y coordinación de delegados por el Comité Coordinador de MECI - CALIDAD con las diferentes dependencias organizacionales de la Entidad, para lograr una óptima implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI: El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

SOGC: El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, provee de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios. Está integrado por cuatro componentes: Habilitación, Auditoría, Acreditación y el Sistema de Información para la Calidad en Salud.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Comité de MECI-Calidad se reunirá las veces que sea necesario, conforme al requerimiento del SGC.	Comité de MECI-Calidad	Comunicado
2	La citación al Comité se hará a través de los correos electrónicos institucionales por parte de la oficina de MECI Calidad.		Pantallazo correo enviado
3	Durante la reunión se desarrollará un orden del día previamente establecido con mínimo los siguientes puntos: Instalación del Comité de MECI-Calidad (lectura del orden del día) Verificación del quórum Lectura y aprobación del acta anterior del Comité de Calidad Demás puntos que sean necesarios para el funcionamiento y permanencia del SGC. Durante la reunión, se dejará constancia a través de actas suscritas por los asistentes. Las Actas deberán archivar en la Oficina de MECI.		Orden del día
4	Las personas citadas a las reuniones del Comité de MECI-Calidad, deben garantizar su asistencia y disposición de trabajo en la reunión.		Control de asistencia
5	Los Integrantes del Comité de MECI-Calidad, serán autónomos de extender la invitación a las reuniones a otras personas, cuya intervención sea necesaria para el desarrollo del Comité y se le debe notificar previamente al Representante de la Gerencia ante el SIGC.		Oficio remisorio
6	El Comité de MECI-Calidad, debe asumir y cumplir las demás disposiciones establecidas en por la ESE.		Acto Administrativo



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

NORMATIVIDAD

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
 Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
 Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
 Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
 Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Estado.
 Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

PUNTOS DE CONTROL

Actas de reuniones Comité de MECI-Calidad
 Citación al Comité
 Control de asistencia y disposición de trabajo
 Invitación a otras personas, en desarrollo del Comité

RIESGOS

Reuniones no realizadas en el año por el Comité de MECI-Calidad
 Que no haya comunicación a través de los correos electrónicos institucionales
 Que las personas citadas a reuniones del comité no asistan

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Procedimiento, Reuniones de MECI -Calidad		
Código:	PRO-SIMECI-02	Ver.	01	No. 30

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Calidad MECI	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Modelo Estándar de Control Interno		MECI
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Implementación del MECI		

INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para medir el grado de apropiación en la entidad.
ALCANCE: Aplica de manera Transversal a todos los procesos de la institución.

DEFINICIONES

SEGUIMIENTO: Acción de seguir a algo o bien a alguien, siendo este sentido un sinónimo de uso popular del concepto de persecución.

IMPLEMENTACION: Es la ejecución o puesta en marcha de una idea programada.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración cronograma de implementación y difusión del MECI:	Asesor de	Plan y Cronograma



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	Realizar un cronograma de implementación y difusión del modelo, delegando a cada líder la elaboración del componente asignado.	Planeacion y Calidad	de Actividades
2	Difusión de cada componente del MECI: Se da inicio a la difusión de cada componente en los diferentes procesos institucionales, según cronograma establecido.		Planilla de Asistencia
3	Seguimiento a la difusión del MECI: Hacer seguimiento a la difusión de los componentes realizados por los líderes involucrados mediante recolección de datos.	Asesor de Planeacion y Calidad.	Informe de seguimiento de la difusión
4	Análisis de resultados: Evaluar los resultados con el propósito de conocer el impacto de la socialización mediante la herramienta diseñada por el líder del componente.	Comité de Control Interno	Informe de Evaluación
5	Entrega de informe general: Presentar los resultados a la Gerencia y al Comité de Control Interno.	Asesor de Planeacion y Calidad	Informe
6	Notificación de hallazgos encontrados: Notificar al líder de cada módulo los hallazgos, para que este diseñe un plan de mejoramiento.		Nota Interna

NORMATIVIDAD

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Estado.
Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

PUNTOS DE CONTROL

Acta de reunión
Informe
Listado de asistencia
Nota interna
Plan
Cronograma

RIESGOS

No socializar la implementación del MECI.
Desconocimiento de los componentes del MECI.
Desconocer el impacto de la socialización del MECI.
No presentar resultados de evaluación a la Gerencia y al Comité de Control Interno.
No dar a conocer los hallazgos encontrados a los líderes de los procesos.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS					
	Proceso:	Gestión de Calidad				GC
	Subproceso:	Información de Calidad				IC
	Código:	CP-GC-IC	Ver.	01	No.	06

PROCESO:	Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO:	Información de la Calidad		IC
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero		
OBJETIVO:	Entregar información de la ESE en forma oportuna a entes de control y Comunidad en general.		
ALCANCE:	Transversal a la totalidad de los procesos administrativos y asistenciales.		

ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/Servicio	Usuarios
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Manual de Calidad	A	Oportunidad en los informes	Entrega de Informes Oportunamente	Todos los Procesos y Subprocesos de la entidad
Guía para crear, elaborar y/o eliminar documentos controlados.	Manual de Calidad Manual de Procesos y Procedimientos Sistema de Gestión de Calidad.	V	Clasificación, codificación y validación de documentos	Listado Maestro de Documentos	Gerencia Sub Gerencias Funcionarios todos Comunidad en general
Información de las diferentes IPS, áreas, oficinas, dependencias y entidades de interés de la ESE	Información Actualizada de las IPS, áreas, oficinas, dependencias de la ESE y otras entidades de interés.	H	Promoción de información de actividades relevantes de la entidad	Informativo, ESE Rafael Tovar Poveda diseñado e impreso	Gerencia Sub Gerencias Funcionarios todos Comunidad en general Entes de control Todas las entidades del departamento

REQUISITOS DEL PROCESO		
Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Decreto 1011 de 2006 Resolución 001446 de 2006 Resolución 1441 de 2013 Decreto 4295 de 2007 Resolución 00001998 de 2010 Ley 872 del 2003 Decreto 4110 de 2004 Decreto 4485 de 2009 Decreto 4295 DE 2007 Decreto 1499 De 2017 Decreto 1083 de 2015 Ley 1753 de 2015 Decreto 4110 de 2004 Ley 872 de 2003 Resolución 1043 de 2006	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Información para la Calidad e indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud. Procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios. Lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud. Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Actualización de la Norma Técnica de Calidad en la	NTC-ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001:2008. Numerales 4.2.3 Control de los documentos. NTCGP 1000:2009. Numerales 4.2.3 Control de los documentos. NTC OHSAS 18001:2007.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	Gestión Pública.	Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos. NTC ISO 14001:2004. Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.
--	------------------	--

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Oportunidad en la Entrega de Informes		
Código:	PRO-OEI-01	Ver.	01	No. 31

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO: GC IC
SUBPROCESO: Información de la Calidad	
PROCEDIMIENTO: Oportunidad en la Entrega de Informes	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Entregar la información del Hospital de buena calidad y en forma oportuna a entes de control uy usuarios internos y externos que la requieran.
ALCANCE: Aplica de manera transversal a todos los procesos de la ESE.

DEFINICIONES

OPORTUNIDAD: Hace referencia a lo conveniente de un contexto y a la confluencia de un espacio y un periodo temporal apropiada para obtener un provecho o cumplir un objetivo. Las oportunidades, por lo tanto, son los instantes o plazos que resultan propicios para realizar una acción.

ENTREGA: Dedicación de tiempo y esfuerzo a una actividad o labor.

INFORMES: Documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de información: Solicitar a los líderes de cada proceso la información a través de circular, nota interna o memorando.	Asesor de Planeacion y Calidad	Circular, nota interna o memorando.
2	Consolidación de la información: Recibir la información y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, realizar la consolidación.	Líder de cada proceso	Información consolidada
3	Validación de la información reportada según solicitud.	Asesor de	Información



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

		Planeacion y recolectada
4	Envío de la información a entes de control o usuarios externos: Enviar la información a los entes de control y usuarios externos e internos.	Calidad Información enviada

NORMATIVIDAD

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Resolución 001446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
 Resolución 1441 de 2013: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones.
 Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
 Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.
 Normas ISO 9001:2015, Norma sobre gestión de la calidad.
 NTCGP 1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

PUNTOS DE CONTROL

Solicitud de información
 Información consolidada
 Entes de control
 Usuarios externos
 Usuarios internos

RIESGOS

Que los líderes de cada proceso no tengan la información pertinente.
 No reportar la información correcta.
 No enviar a los entes de control la información solicitada.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Listado Maestro de Documentos				
Código:	PRO-LMD-02	Ver.	01	No.	32	

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Información de la Calidad		IC
PROCEDIMIENTO: Listado Maestro de Documentos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Relacionar todos los documentos existentes en la institución, utilizando una Jerarquía, codificación y estructura específica para su identificación.
 ALCANCE: Aplica de manera transversal a todos los procesos de la institución

DEFINICIONES

LISTADO MAESTRO: Es un fómrate que relaciona todos los documentos existente en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

CREAR: Hacer que una cosa comience a existir por primera vez.

MODIFICAR: Alterar una cosa sin transformar sus características principales.

ELIMINAR: Excluir algo de un proceso o procedimiento o de un asunto.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte, en cuanto a su medio de soporte se refieren a cualquier forma de presentación, videos, foto, cd, hoja impresas etc.

COPIA CONTROLADA: Copia del documento del SGC que es distribuida a un área u organización en particular y se tiene el compromiso de mantenerla actualizada.

COPIA NO CONTROLADA: Es aquel documento que se emite a solicitud de partes externas al SGC, Clientes, Otras áreas de la ESE, Organismo de Certificación, etc. Este documento no está sujeto a control, ni revisiones.

CONTROLADOR DE DOCUMENTOS: Es la persona asignada por la Alta dirección, cuya responsabilidad es realizar, revisar y actualizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, asegurándose de que se identifican los cambios y que se encuentran las versiones pertinentes en los puntos de uso de manera legibles y fácilmente identificables.

DOCUMENTO ELIMINADO: Es aquel documento que se retira de circulación de manera definitiva.

DOCUMENTO EXTERNO: Aquel documento no emitido por la ESE del que deba conocerse su estado de revisión y las personas que cuentan con copia del mismo (leyes, reglamentos, normas). Los oficios y memorandos de comunicación con distintas áreas, dependencias y clientes no se considera como documento externo a controlarse. Esta información deberá mantenerse de acuerdo a los lineamientos de archivo establecido por las distintas áreas emisoras y receptoras.

DOCUMENTO OBSOLETOS: Son aquellos documentos que ya no tienen validez y que por lo tanto deben ser retirados del área de uso, cuando sea aplicable.

FORMATO: Son aquellos documentos con una estructura propia y particular que permite que se registren las actividades desarrolladas. Estos formatos podrán ser dictados por la Gerencia o por otras áreas. En el caso de formatos propios, estos surgen de las normativas, lineamiento y procedimientos que rigen la operación del SGC.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Los documentos pueden tener identificada la versión y/o la fecha.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

PLAN: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

PUNTOS DE CONTROL: Son las medidas preventivas que permiten eliminar o reducir el riesgo a un nivel soportable.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROGRAMA: Instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de una organización, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas, cuantificables o no (en términos de un resultado final), que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos y para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; especifica tiempos y espacio en los que se va a desarrollar y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Contiene información de cumplimiento con los requisitos establecidos en las normas, lineamientos y procedimientos que rigen las actividades del SGC.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN: Es la persona asignada por la Alta Dirección, cuya responsabilidad es: asegurarse que se establezca, implemente y mantenga el SGC e informarles periódicamente el desempeño del mismo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud Codificación de un Documento Nuevo: Enviar a la oficina Asesora de Planeacion y Calidad el nuevo documento para codificación e inclusión en el listado maestro.	Líderes de los procesos	Formato de solicitud diligenciado.
2	Clasificación Nivel Jerárquico del Documento: Recibir la solicitud de codificación y verificar que el documento corresponda con las directrices y parámetros de gestión documental de la institución para la elaboración, implementación, actualización y control de los documentos.		Documento Clasificado
4	Validación del Contenido Para la Elaboración del Documento: Validar que el documento coincida con la tabla de contenido según nivel jerárquico.		Documento Validado
5	Revisión de la Presentación del Documento: Evaluar que la forma del documento cumplan con las características establecidas para la elaboración de documentos. Nota: En caso que el documento sea de uso diario, no tendrá control documental, este llevara pie de página con los datos de la institución; tipo de fuente: Arial - Tamaño: 12	Asesor de Planeacion y Calidad	Documento que cumple con las características
6	Codificación del Documento: identificar el documento por nivel jerárquico de acuerdo al proceso que pertenece.		Documento codificado
7	Control de los Cambios: Consignar los cambios realizados al documento y quien solicito estos.		Documento con cambios

NORMATIVIDAD

Ley 872 del 2003, Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
Decreto 4110 De 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 4295 DE 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
Decreto 1499 De 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 4110 de 2004, por medio del cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

NTC-ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
NTC- ISO 9001:2008. Numerales 4.2.3 Control de los documentos.
NTC GP 1000:2009. Numerales 4.2.3 Control de los documentos.
Resolución 1043 de 2006 anexo técnico 1 y 2 Procesos prioritarios – Guías clínicas de atención.
NTC OHSAS 18001:2007. Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.
NTC ISO 14001:2004. Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.

PUNTOS DE CONTROL

Documentos controlados
Correo institucional
Guía para crear, elaborar y/o eliminar documentos controlados.
Formato oficial de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos controlados
Actas de Comité
Manual de Procesos y Procedimientos
Sistema de Gestión de Calidad
Autorización entrega de documentos Controlados

RIESGOS

Perdida de información.
Falta de estandarización de los procesos.
Perdida de trazabilidad y seguimiento de los procesos.
Desorganización documental.
Generación de procesos vitales sin documentación.
Presencia de documentos obsoletos en puntos de uso.
No modificación o actualización adecuada de procesos.
Perdida de actualización de documentos.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Informativo, ESE Rafael Tovar Poveda			
Código:	PRO-IESERTP-03	Ver.	01	No.	33

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC IC
SUBPROCESO: Información de la Calidad		
PROCEDIMIENTO: Informativo, ESE Rafael Tovar Poveda		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Informar a todas la áreas y demás personas interesadas sobre las actividades más relevantes que desarrolla la ESE mensualmente, además de incluir novedades del Calidad-MECI.
ALCANCE: Inicia con la definición de las noticias o temas y termina con la elaboración y publicación del Informativo.

DEFINICIONES:

INFORMATIVO: Es un Magacín, una publicación de aparición periódica mensual donde se publican las noticias de actualidad más o menos inmediatas, de interés general o sobre un tema especializado.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
-----	-----------	-------------	----------



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

1	La oficina Asesora de Planeacion y Calidad, recopila toda la información en las diferentes áreas de la ESE, sobre las actividades más relevantes que se han llevado a cabo durante el mes. Además de las novedades y/o actualizaciones que han surgido en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Control	Asesor Planeacion Calidad	de y	Comunicación Interna
2	Una vez se tenga toda la información se procede a la selección y redacción de la misma.			Información seleccionada
3	Se monta la información seleccionada en el formato del informativo. Se escogen imágenes y demás contenido del mismo.			
4	El borrador es revisado por el Subgerente Administrativo y Financiero. Se puede enviar por correo electrónico o imprimir un borrador.	Subgerente Administrativo Financiero	y	
5	El Subgerente Administrativo y Financiero aprueba el informativo.	Subgerente Administrativo Financiero.	y	
6	De acuerdo a las correcciones o sugerencias se realizan los ajustes necesarios al informativo.			
7	Se imprime varios ejemplares y se reparten en cada una de las IPS, áreas, oficinas, dependencias y entidades de interés.	Asesor Planeacion Calidad	de y	Informativo Impreso

NORMATIVIDAD

Norma técnica de calidad

PUNTOS DE CONTROL

Oficina Asesora de Planeacion y Calidad
Información de las diferentes IPS, áreas, oficinas, dependencias y entidades de interés de la ESE
Marco del Sistema Integrado de Gestión y Control
Información seleccionada

RIESGOS

No recolección de la información
Información desactualizada
Ausencia de información
Desinterés de los coordinadores de las IPS, áreas, oficinas, dependencias.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS					
	Proceso:	Gestión de Calidad				GC
	Subproceso:	Mejoramiento de la Calidad				MC
	Código:	CP-GC-MC	Ver.	01	No.	07

OBJETIVO:	Mejorar el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad.				
ALCANCE:	Transversal a la totalidad de los procesos administrativos y asistenciales.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS				SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/ Servicio	Usuarios
Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio	Guías Básicas para la implementación de las Pautas de Auditoria para	V	Revisión y actualización del Programa de Auditoria para el	PAMEC Elaborado y Actualizado	Usuarios de Servicios de Salud



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

y Hospitalario.	el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.		Mejoramiento de la Calidad		Ambulatorio y Hospitalario.
	Procesos objeto de la revisión para el mejoramiento de la atención.	H	Ejecución y seguimiento al Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad	PAMEC, ejecutado y verificado	Comunidad en General

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Ley 1474 de 2011 Decreto 4485 de 2009 Ley 100 de 1993 y modificatorias Ley 1122 de 2007 Ley 1438 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 1011 de 2006 Resolución 1043 de 2006 Resolución 2680 de 2007 Resolución 3763 de 2007 Resolución 1315 de 2006 Resolución 1448 de 2007 Resolución 4796 de 2008	Estatuto Anticorrupción "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario. Guías Básicas para la implementación de las Pautas de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.	Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Decreto 4485 de 2009 Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos Generales literal.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Elaboración y Actualización del PAMEC		
	Código:	PRO-EAPAMEC-01	Ver.	01 No. 34

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Mejoramiento de la Calidad		MC
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del PAMEC		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Elaborar y actualizar el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad.
ALCANCE: Transversal a los procesos asistenciales y Administrativos.

DEFINICIONES

ELABORACION: Proceso de trabajo, construcción y preparación de materiales, objetos u cosas para transformarlas en elementos de mayor complejidad.

ACTUALIZACION: Proceso mediante el cual se pone al día, algo que se ha quedado atrasado, se renueva o moderniza.

PAMEC: Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la atención en salud.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión PAMEC Vigencia Anterior: Revisar el documento PAMEC de cierre de la vigencia anterior, con el fin de verificar los cumplimientos.	Asesor de Planeacion y Calidad.	Documento PAMEC vigencia anterior
2	Autoevaluación: Realizar autoevaluación de los estándares de calidad superior en compañía de los Líderes de Procesos.		Formato de autoevaluación PAMEC
3	Selección Oportunidades de Mejora: Seleccionar las oportunidades de mejora, calificadas en costo, riesgo y volumen que obtuvieron una calificación superior a 80 puntos.	Asesor de Planeacion y Calidad.	Oportunidades de mejora calificadas
4	Priorización Estándares y Elaboración del Cronograma de Actividades: Priorizar aquellos estándares que se van a intervenir, definiendo la calidad esperada de acuerdo al porcentaje de cumplimiento establecido y el cronograma de seguimiento.		Cronograma de Actividades
5	Elaboración Documento PAMEC Anual: Elaborar el documento PAMEC anual de acuerdo con la Guías Básicas para la implementación de las Pautas de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, para orientar la dinámica de mejoramiento de calidad de la atención de los servicios asistenciales.		Proyecto documento PAMEC
6	Socialización PAMEC: Socializar el documento PAMEC con las diferentes, IPS, oficinas, áreas y dependencias líderes de procesos, especificando cuales son las tareas a realizar para darle cumplimiento al 100% de las actividades priorizadas.		Proyecto documento PAMEC. Actas de reunión
7	Seguimiento al cronograma: Realizar el seguimiento al formato de autoevaluación PAMEC con base en el cronograma, recolectando las evidencias de las tareas pendientes y formulando las actas respectivas.		Formato de Autoevaluación PAMEC. Listados de asistencia a Socialización.
8	Cierre del PAMEC: Elaborar el cierre del PAMEC de acuerdo a los resultados de cumplimiento obtenido en los seguimientos.		Documento del cierre del PAMEC
9	Archivar el cierre del PAMEC: en la oficina de Oirección Administrativa de Planeacion y calidad, con el fin de tenerlo disponible ante cualquier solicitud de Entes de Control.		

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Decreto 4485 de 2009 Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos Generales literal
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

PUNTOS DE CONTROL

PAMEC Vigencia Anterior
Documento PAMEC actual
Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario.
Guías Básicas para la implementación de las Pautas de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS
No contar con PAMEC de Vigencia Anterior No realizar autoevaluación de los estándares de calidad No tener en cuenta a los Líderes de los Procesos Oportunidades de Mejora no calificadas No priorización de Estándares No elaboración del Cronograma de Actividades No elaborar el documento PAMEC Anualmente No tener en cuenta las Guías Básicas para la implementación de las Pautas de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	Procedimiento:	Ejecución y Seguimiento al PAMEC				
	Código:	PRO-ESPAMEC -02	Ver.	01	No.	35

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Mejoramiento de la Calidad		MC
PROCEDIMIENTO: Ejecución y Seguimiento al PAMEC		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: PAMEC, ejecutado y verificado
ALCANCE: Seguimiento al 100% de las actividades planeadas en el PAMEC.

DEFINICIONES

FORMULAR: Expresar una cosa con palabras o por escrito, generalmente con claridad y exactitud.

EJECUTAR: Realizar una cosa o dar cumplimiento a un proyecto, encargo u orden.

HACER: Realizar una acción o tarea.

SEGUIMIENTO: Observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso.

PAMEC: Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la atención en salud.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar autoevaluación e identificar los procesos objeto de la revisión para el mejoramiento de la atención.	Asesor Planeacion Calidad	Procesos objeto de la revisión
2	Definir Prioridades.		
3	Definir la calidad esperada en los procesos seleccionados como prioritarios		de y
4	Realizar medición inicial del desempeño		Resultados de la Medición
5	Ejecutar el plan de mejoramiento		Plan de
6	Evaluar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento		Mejoramiento



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

NORMATIVIDAD
Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Decreto 4485 de 2009: Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos Generales literal Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción Artículo 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

PUNTOS DE CONTROL
Autoevaluación de identificación de procesos Prioridades. Calidad esperada Medición inicial del desempeño Plan de mejoramiento

RIESGOS
No identificación de los procesos objeto de la auditoría para el mejoramiento de la atención Prioridades no definidas No formulación del Plan de Mejoramiento No evaluación del Plan de Mejoramiento

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Calidad			GC
	Subproceso:	Habilitación			HAB
	Código:	CP-GC-HAB	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Garantizar al usuario que el servicio prestado se encuentra habilitado declarado ante los Entes de Salud Competentes.				
ALCANCE:	Transversal a la totalidad de los procesos administrativos y asistenciales.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Portafolio de Servicios de Salud.	Impresión de distintivos.	V	Servicios habilitados y declarados ante Secretaria de Salud Departamental.	Publicación de Distintivos de Servicios Habilitados	Funcionarios de la ESE.
Normatividad Legal Vigente de Habilitación	Portafolio de Servicios de Salud.	H	Declaración en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	Servicios de Salud Declarados	Comunidad en General. Entes de Control.
Ministerio de Salud y Protección Social	Sistema Único de Habilitación.	H	Cumplimiento de los Requisitos Estándar de Habilitación.	Servicios de Salud Habilitados	EPS – IPS
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	
Resolución Número 00002003 de 2014		Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de Servicios de Salud.		Norma Técnica de Calidad	
Ley 100 de 1993 y modificatorias				NTCGP1000:2009,	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 1122 de 2007 Ley 1438 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 1011 de 2006 Resolución 1043 de 2006 Resolución 2680 de 2007 Resolución 3763 de 2007 Resolución 1315 de 2006 Resolución 1448 de 2007 Resolución 4796 de 2008	Formulario de novedades de prestadores de servicios de salud. Sistema Único de Habilitación. Portafolio de Servicios de Salud.	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Decreto 4485 de 2009 Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos Generales literal.
---	--	--

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Impresión y Publicación de Distintivos		
	Código:	PRO-IPD-01	Ver.	01 No. 36

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Habilitación		HAB
PROCEDIMIENTO: Impresión y Publicación de Distintivos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Garantizar al usuario que el servicio prestado se encuentra habilitado declarado ante la secretaria de salud departamental.
ALCANCE: Todos los Procesos Asistenciales.

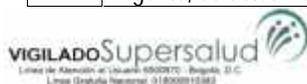
DEFINICIONES

REPS: Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

AUTOEVALUACIÓN: Evaluación que realiza la institución frente a los estándares de Habilitación.

SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN: Conjunto de normas, requisitos y procedimientos que establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el sistema.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Secretaria de Salud autoriza la impresión del distintivo de habilitación.	Asesor Planeacion Calidad de y	Distintivo impreso
2	Enmarcar y publicar el distintivo en cada servicio habilitado.		Publicación del Distintivo en cada servicio.
3	Socializar al personal del servicio el significado del distintivo.		Listado de asistencia a Socialización.
4	Periódicamente y de acuerdo a los cambios de la normatividad legal vigente, se actualiza el portafolio de servicios de salud y se realiza una		Portafolio de servicios de salud.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

nueva impresión de los distintivos.	Nueva impresión de los distintivos.
-------------------------------------	-------------------------------------

NORMATIVIDAD

Resolución Número 00002003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

PUNTOS DE CONTROL

Secretaría de Salud
Distintivos de habilitación
Servicios habilitados
Listado de asistencia a Socialización
Normatividad legal vigente
Portafolio de servicios de salud

RIESGOS

Que la Secretaría de Salud no autorice la impresión de distintivos de habilitación.
No publicar el distintivo en cada servicio habilitado.
No dar a conocer el significado del distintivo.
Mantener desactualizado el portafolio de servicios de salud.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Declaración en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud		
Código:	PRO-DREPS-02	Ver.	01	No. 37

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Habilitación		HAB
PROCEDIMIENTO: Declaración en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Cumplir Con la Normatividad Legal Vigente de Habilitación.
ALCANCE: Transversal a Todos los Procesos Asistenciales y Administrativos.

DEFINICIONES

REPS: Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

AUTOEVALUACIÓN: Evaluación que realiza la institución frente a los estándares de Habilitación.

SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN: Conjunto de normas, requisitos y procedimientos que establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el sistema.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Declaración del Portafolio de Servicios: ingresar a la página virtual de	Asesor de	Portafolio de



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

	la Secretaria de Salud Departamental y se declara el portafolio de servicios.	Planeacion Calidad	y	Servicios
2	Impresión de Formato de Novedades: Se imprime el formato de novedades diligenciado de la Secretaria de Salud.			Formato Impreso
3	Presentación del Formato de Novedades a la Gerencia: Presentar el formato de novedades diligenciado en medio físico al Gerente de la ESE para su respectiva revisión y firma.	Asesor Planeacion Calidad. Gerente	de y	Formato de novedades de
4	Realizar la entrega oficial a la Secretaria de Salud Departamental de la autoevaluación en medio magnético y el formato de declaración de las novedades en medio físico.	Asesor Planeacion Calidad.	de y	Formato de declaración de las novedades en medio físico.
5	Si se presenta alguna novedad en la parte administrativa, solo se realiza la novedad en la plataforma.			Novedad en la plataforma.

NORMATIVIDAD

Resolución Número 00002003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

PUNTOS DE CONTROL

Formulario de novedades de prestadores de servicios de salud.

RIESGOS

No contar con un Portafolio de Servicios
 Diligenciar mal el Formato de Novedades
 No Presentar el Formato de Novedades a la Gerencia de la entidad
 No entregar la autoevaluación de manera oficial a la Secretaria de Salud Departamental
 No presentar las novedades en la parte administrativa

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Autoevaluación		
Código:	PRO-HAB-03	Ver.	01	No. 38

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO: GC HAB
SUBPROCESO: Habilitación	
PROCEDIMIENTO: Autoevaluación	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Declarar el Cumplimiento de los Requisitos de Cada Estándar de Habilitación.
ALCANCE: Transversal a Todos los Procesos.

DEFINICIONES

REPS: Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

AUTOEVALUACIÓN: Evaluación que realiza la institución frente a los estándares de Habilitación.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN: Conjunto de normas, requisitos y procedimientos que establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el sistema.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración Cronograma de Autoevaluación: Establecer cronograma de autoevaluación y concertar con cada uno de los líderes de los procesos.	Asesor de Planeación y Calidad	Cronograma
2	Socialización de Metodología de Trabajo: Dar a conocer la metodología para el desarrollo de la autoevaluación.		Actas de reunión
3	Descargue herramienta de autoevaluación: Descargar la herramienta de autoevaluación según normatividad vigente.		Herramienta de autoevaluación
4	Diligenciamiento Autoevaluación por Servicio: Diligenciar la autoevaluación por cada uno de los servicios a habilitar haciendo cumplimiento a lo requerido según la normatividad legal vigente.		Formato de Autoevaluación por cada Servicio
5	Consolidación del resultado de la autoevaluación por grupo de servicio.		Informe de auditoría
6	Creación informe de auditoría: Generar informe de hallazgos de autoevaluación.		Formato de Autoevaluación por cada Servicio
7	Entrega de la Autoevaluación: Presentar en medio magnético ante la secretaria de salud departamental la autoevaluación.		Formulario de novedades de prestadores de servicios de salud
8	En caso de presentarse una novedad, se presenta en medio magnético la autoevaluación y el formulario de la novedad de prestadores de servicios de salud, ante la secretaria de salud departamental.		

NORMATIVIDAD

Resolución Número 00002003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

PUNTOS DE CONTROL

Formulario de novedades de prestadores de servicios de salud.
Herramienta de autoevaluación
Formato de Autoevaluación por cada Servicio
Formulario de novedades de prestadores de servicios de salud
Citación a reunión
Actas de reunión
informe de auditoría
Cronograma

RIESGOS

No contar con un Cronograma de Autoevaluación
No concertar con cada uno de los líderes de los procesos
No Socializar la Metodología de Trabajo
No Descargar la herramienta de autoevaluación según normatividad vigente



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No Diligenciar la autoevaluación por cada uno de los servicios a habilitar
 No Consolidar el resultado de la autoevaluación por grupo de servicio
 Dejar de hacer el informe de auditoría
 No generar informe de hallazgos de la autoevaluación
 No presentar en medio magnético la autoevaluación ante la secretaria de salud departamental
 Dejar de hacer registrar las novedades de prestadores de servicios de salud, ante la secretaria de salud departamental

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS					
	Proceso:	Gestión de Calidad				GC
	Subproceso:	Auditoría de la Calidad				AC
	Código:	CP-GC-AC	Ver.	01	No.	09

OBJETIVO:	Realizar planeación, ejecución y seguimiento al proceso de auditorías Internas a través de programas y planes de auditoría de calidad.				
ALCANCE:	Se inicia con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad y termina con el archivo del acta y contratos con terceros de prestación de Salud.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Modelo Estándar de Control Interno MECI	Manual de Procesos y Procedimientos	P	Planeación y seguimiento de la Auditoría de Procesos Subprocesos y Procedimientos	Auditoría desarrollada	Todos los procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad
Programas y planes de auditoría de calidad.	Sistema de Gestión de Calidad.	P	Planear la ejecución y seguimiento del proceso de auditorías internas de calidad	Realización de Auditorías Internas	Gerencia Subgerencias Funcionarios misionales, administrativos y operativos. Comunidad en general
Comité de Historias Clínicas	Historia clínica	H	Evaluación de la historia clínica	Hacer auditoría a Historias Clínicas	Todos los procesos, subprocesos y procedimientos Misionales
Guía para la auditoría del Mejoramiento de la Calidad Ministerio de Salud y Protección Social	PAMEC	V	Cumplimiento de requisitos mínimos legales por parte de terceros	Auditoría a Terceros realizada	Terceros que complementan la atención de los usuarios de la ESE.
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	
Decreto 943 de 2014 Resolución 2346 de 2007		Modelo Estándar de Control Interno MECI Práctica de evaluaciones médicas ocupacionales,		NTC-ISO 9000:2005. Sistema de Gestión	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

<p>Decreto 1011 de 2006 Resolución No.1995 de 1999 Ley 23 de 1981 Ley 872 del 2003 Decreto 4110 De 2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4485 de 2009 Decreto 4295 de 2007 Decreto 1499 De 2017 Decreto 1083 de 2015 Ley 1753 de 2015 Decreto 4110 de 2004 Circular 013 de 2016, Superintendencia de Salud Resolucion 2003 de 2014 Resolución 00001998 de 2010 Decreto 4295 de 2007 Resolucion 1446 de 2006</p>	<p>manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud Normas para el manejo de la Historia Clínica. Normas en materia de ética médica Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Sector Función Pública Guías clínicas de atención. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud. Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.</p>	<p>de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. NTC- ISO 9001:2008. Numerales 4.2.3 Control de los documentos. NTC GP 1000:2009. Numerales 4.2.3 Control de los documentos. Resolución 1043 de 2006 anexo técnico 1 y 2 Procesos prioritarios – Guías clínicas de atención. NTC OHSAS 18001:2007. Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos. NTC ISO 14001:2004. Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos. Decreto 1011 de 2006, por el cual se estable el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>
--	--	--

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Auditoria, Caracterización Procesos y Procedimientos			
	Código:	PRO-ACPP-01	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Auditoria de la Calidad		AC
PROCEDIMIENTO: Auditoria, Caracterización Procesos y Procedimientos		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar seguimiento a la implementación de la Caracterización de Procesos, Subprocesos y procedimientos, para medir el grado de apropiación en la entidad y generar mejoramiento continuo.

ALCANCE: Transversal a Todos los Procesos Institucionales.

DEFINICIONES

AUDITORIA: Es el examen que se realiza a una organización con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la entidad.

CARACTERIZACION: Determinación de aquellos atributos peculiares que presenta una persona o una cosa y que por tanto la distingue claramente del resto de su clase.

PROCESOS: secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. Es importante en este sentido hacer hincapié que los procesos son ante todo procedimientos diseñados para servicio del hombre en alguna medida, como una forma determinada de accionar.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

CARACTERIZACION DE PROCESOS: Es una descripción cualitativa con el fin de identificar, aspectos y componentes de los procesos institucionales.

AUDITORÍA INTERNA: Son las realizadas por la propia organización para fines internos (detectar oportunidades de mejora).

AUDITORÍA EXTERNA: Se lleva a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como clientes.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeación de la Auditoria de Procesos: Planear la auditoria teniendo en cuenta la Caracterización del proceso, subprocesos y procedimientos y establecer las listas de chequeo para verificar.	Asesor de y Planeacion Calidad	Listas de chequeo. Auditoria de Procesos
2	Elaboración cronograma de auditoria: Elaborar cronograma de auditoria de procesos.		Cronograma de auditoria
3	Ejecución del comité de calidad para aprobación del cronograma de auditoria de procesos.		Acta de reunión del comité.
4	Notificación de Inicio de Auditoria: Mediante memorando notificar al responsable del proceso, el inicio de la auditoria.		Memorando de notificación
5	Aplicación de Lista de Chequeo: Aplicar la lista e chequeo definida conforme al proceso.		Lista de chequeo
6	Identificación de Novedades: identificar los reprocesos, no conformidades y/o incoherencias durante la ejecución de las actividades de los procedimientos.		Informe
7	Informe Preliminar de la Auditoria: Generar un informe preliminar de las auditorias una vez discutidas y aclaradas las observaciones con los líderes de los procesos.		



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

8	Solicitud de Plan de Mejoramiento: informar al líder del proceso auditado las no conformidades, para que el líder diseñe un plan de mejoramiento.		Proceso auditado
9	Suscripción Plan de Mejoramiento: Suscribir plan de mejoramiento con el proceso Aseguramiento de la Calidad.		Plan de Mejoramiento
10	Seguimiento al Plan de Mejoramiento: Realizar seguimiento al plan de mejoramiento suscrito, de acuerdo a las fechas establecidas y elaboran informe en donde solicitan aclaración sobre las actividades que se encuentran atrasadas según el cronograma.		Informe de seguimiento
11	Almacenamiento de Auditoria y Plan de Mejoramiento: Una vez terminada la ejecución del plan de mejoramiento este se deja como insumo para el proceso de Aseguramiento de la Calidad con el fin de utilizarlo en próximas auditorias.		Plan de Mejoramiento cerrado

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008
Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011
Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI

PUNTOS DE CONTROL

Lista de chequeo auditoria procesos y procedimientos
Cronogramas de Auditoria
Actas de reunión
Memorandos
Instructivo para la elaboración de un informe

RIESGOS

Que no haya planeación de la Auditoria de Procesos
Que no se tenga en cuenta la Caracterización de procesos, subprocesos y procedimientos
Que no haya una lista de chequeo para verificar.
No elaboración del cronograma de auditoria de procesos.
Que no funcione el comité de calidad.
No notificar a los responsables de los procesos objeto de auditoria.
No aplicar la Lista de Chequeo conforme al proceso.
No saber identificar los reprocesos, no conformidades y/o incoherencias en la ejecución de las actividades.
Persistir las dudas por parte de los líderes de los procesos.
Dejar de hacer el plan de mejoramiento pertinente.
Suscripción Plan de Mejoramiento: Suscribir plan de mejoramiento con el proceso Aseguramiento de la Calidad.
No hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito.
Desconocer los insumos para el proceso de Aseguramiento de la Calidad.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Realización de Auditorías Internas		
Código:	PRO-RAI-02	Ver.	01	No. 40

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO: GC



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

SUBPROCESO: Auditoria de la Calidad		AC
PROCEDIMIENTO: Realización de Auditorías Internas		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Garantizar la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de auditorías Internas a través de la elaboración y aplicación de programas y planes de auditoria de calidad, la elaboración de reportes de auditoria y la identificación de áreas de oportunidad, con el fin de asegurar la aplicación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

ALCANCE: Aplicable para el Sistema de Gestión de la Calidad y los procesos involucrados en el alcance del sistema.

DEFINICIONES:

REALIZACIÓN: Proceso por el cual se crea un producto audiovisual y abarca desde la etapa de desarrollo del mismo hasta la distribución.

AUDITORÍA INTERNA: Es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

AUDITOR: Persona que realiza la auditoria.

AUDITORÍA: Es un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito

CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

NO CONFORMIDAD: Un no cumplimiento a un requisito

EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier información frente a los criterios de la auditoria.

HALLAZGO DE AUDITORIA: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recogida frente a los criterios de la auditoria.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoria que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Dado que los programas de auditoria se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA: Conjunto de auditorías correspondientes a un mismo ciclo, donde especifica día, hora, auditores, procesos, etc.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



1	Definir Objetivos, Alcance y Criterios: El Asesor de Planeacion y Calidad elabora el programa, al iniciar cada semestre, el cual debe ser aprobado por el Gerente de la ESE.	Asesor Planeacion Calidad Gerente	de y	Programa de auditorías
2	Seleccionar de acuerdo a las competencias y objeto de la auditoría.	Gerente	y	
3	El Plan de Auditorías Internas se debe entregar por lo menos dos días antes al responsable del área a auditar, el responsable del área debe dar a conocerlo a los auditados.	Asesor Planeacion Calidad.	de y	
4	Analizar la documentación relacionada con el proceso y estudiar las acciones preventivas o correctivas tomadas en evaluaciones anteriores, para determinar si se está presentando recurrencia de no conformidades.	Asesor Planeacion Calidad Auditor	de y	Documentos oficiales
5	Elaborar Lista de verificación para auditoría interna de calidad, con los ítems a auditar en el proceso.			Lista de verificación
6	El auditor líder convoca a los auditados y lleva a cabo la reunión de apertura.			Acta de reunión
7	El auditor debe comparar la evidencia recolectada contra los criterios de la auditoría y generar así los hallazgos. Los hallazgos deben ser informados al auditado a lo largo del proceso.			Lista de verificación
8	Presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado.			hallazgos y conclusiones
9	Los auditados deben evaluar al auditor según formato Evaluación de auditores. Esta información debe ser tenida en cuenta para la reelección del equipo auditor.			Formatos de evaluación
10	El auditor líder debe preparar el Informe de Auditoría y lo entrega al coordinador del Área auditada.			Informes
11	Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de implementar acciones correctivas y/o preventivas, lo cual se realiza a través del Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.			Acciones correctivas y preventivas
12	Consolidar y conservar los registros que evidencian la ejecución del proceso de auditoría interna de calidad.			Registros de auditoría

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011
 Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI

PUNTOS DE CONTROL

Programa anual de auditorías
 Auditores
 Documentación relacionada con el proceso de auditoría
 Acciones preventivas o correctivas tomadas en evaluaciones anteriores
 Lista de verificación
 Evidencia recolectada
 Hallazgos y conclusiones de auditoría.
 Evaluación de auditores
 Informe de Auditoría



Registros que evidencian la ejecución del proceso de auditoría

RIESGOS

Criterios no definidos
 No existencia de programa de auditoria
 Desconocimiento de acciones preventivas o correctivas
 No presentar hallazgos y conclusiones de la auditoría realizada
 No preparar Informes de Auditoría

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Auditoría de Historias Clínicas		
	Código:	PRO-AHC-03	Ver.	01 No. 41

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Auditoria de la Calidad		AC
PROCEDIMIENTO: Auditoría de Historias Clínicas		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar evaluación de la historia clínica, y garantizar que la historia clínica contenga el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente.
ALCANCE: Inicia con la convocatoria a reunión de Comité de Historias clínicas y termina con el archivo del acta

DEFINICIONES

AUDITORIA: Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas en las actividades, para determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dicho contenido informativo se ha elaborado observando las reglas institucionales y principios legales. Se constituye en una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

HISTORIA CLÍNICA: Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. Es el único documento válido para demostrar el tipo de atención médica que un paciente ha recibido, es fiel reflejo de la calidad de atención brindada por el médico y personal paramédico.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se convoca a los integrantes del comité de Historias Clínicas para cumplir con las funciones del mismo. Se reúnen según la periodicidad establecida en el Acto Administrativo de Creación del comité o cuando se requiera	Secretario Comité de Historias clínicas	Comunicación Interna
2	Con el ánimo de verificar la cantidad de historias clínicas a evaluar se debe hallar la muestra a través del link:	Comité de Historias clínicas	Muestra Estadística
3	Seleccionar las historias clínicas a evaluar de acuerdo a: Consulta Externa, Urgencias, Promoción y Prevención, teniendo en cuenta la		Historias Clínicas



Unidos por un Futuro Sano



	cantidad de HC.		
4	Diligenciar formato Evaluación de Historias clínicas, de acuerdo al servicio se diligencia el formato correspondiente aprobado.		Formato de Evaluación
5	Establecer los puntajes de calificación por historia clínica y por grupo de acuerdo a los siguientes criterios: Excelente: 100%, bueno: 90-99%; aceptable: 80-89%; Deficiencia <80%.		Puntajes establecidos
6	Determinar las causas irregularidades en el diligenciamiento de la historia clínica.		Causas escogidas
7	Notificar a cada responsable sobre las dificultades encontradas y presentar alternativas de solución.	Secretario del Comité de Historias clínicas	Oficio
8	Verificar que se notifique a los responsables de las irregularidades y se tomen los correctivos del caso.	Comité de Historias clínicas	Informe
9	Realizar consolidado mensual de los resultados obtenidos.		
10	Una vez concluida la reunión se deberá levantar acta que firmaran los que en ella intervinieron, dejando escrito las irregularidades encontradas, dificultades, correctivos a tomas y el seguimiento que se llevará a cabo.	Secretario del Comité de Historias clínicas	Actas Comité
11	Se archiva las actas en el expediente correspondiente		Archivo

NORMATIVIDAD

Resolución 2346 de 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
 Decreto 1011 de 2006, por el cual se estable el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
 Resolución No.1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
 Ley 23 de 1981: Por la cual se dictan normas en materia de ética médica
 Ley 872 del 2003, Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
 Decreto 4110 De 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
 Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
 Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
 Decreto 1499 De 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
 Decreto 4110 de 2004, por medio del cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
 NTC-ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
 NTC- ISO 9001:2008. Numerales 4.2.3 Control de los documentos.
 NTC GP 1000:2009. Numerales 4.2.3 Control de los documentos.
 Resolución 1043 de 2006 anexo técnico 1 y 2 Procesos prioritarios – Guías clínicas de atención.
 NTC OHSAS 18001:2007. Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.
 NTC ISO 14001:2004. Numeral 4.4.5 Control de Documentos y numeral 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.

PUNTOS DE CONTROL

Comité de Historias Clínicas
 Historias Clínicas
 Consulta Externa
 Urgencias





MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Promoción y prevención
Formato Evaluación de Historias clínicas
Puntajes de calificación
Causas de irregularidades
Consolidado mensual de los resultados
Actas

RIESGOS

Que no se reúna el comité de Historias Clínicas
Que no se encuentren las Historias Clínicas
Mal diligenciados los formatos de evaluación
No tomar los correctivos a tiempo

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Auditoria a Terceros		
	Código:	PRO-AT-04	Ver.	01 No. 42

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Auditoria de la Calidad		AC
PROCEDIMIENTO: Auditoria a Terceros		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales por parte del tercero que complementa la atención de los usuarios de la ESE.
ALCANCE: Contratos con terceros de prestación de Salud.

DEFINICIONES

TERCEROS: Persona Natural o Jurídica que tiene relación con la ESE por: Arrendamiento de un espacio físico, compra del servicio por parte de la ESE o Prestación de Servicios de Salud a los usuarios de la ESE en su propia Sede.

AUDITORIA: Es el examen que se realiza a una organización con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la entidad.

AUDITORIA INTERNA: Son las realizadas por la propia organización para fines internos (detectar oportunidades de mejora).

AUDITORÍA EXTERNA: Se lleva a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como clientes.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de Terceros: identificar los terceros contratados para prestar servicios de salud.	Asesor Planeacion Calidad de y	Contratos
2	Solicitud Visita de Verificación: Solicitud a través de oficio para visita de verificación.		Oficio
3	Visita de Verificación: Realizar visita de verificación de cumplimiento de requisitos Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad		Lista de Chequeo según



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

4	Elaboración Informe de Visita: Elaborar el informe de resultados de la visita y solicitud de Plan de Mejoramiento.	Informe
5	Recepción del Plan de Mejoramiento: Recepcionar el Plan de Mejoramiento de cada uno de los terceros.	Plan de Mejoramiento
6	Seguimiento al Plan de Mejoramiento: Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento, de acuerdo a las fechas propuestas por el tercero.	Informe de Seguimiento

NORMATIVIDAD

Circular 013 de 2016, Superintendencia de Salud
 Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
 Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI
 Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.
 Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
 Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011

PUNTOS DE CONTROL

Citación a reunión
 Acta de Reunión
 Informe de auditoría
 Gula para la auditoría del Mejoramiento de la Calidad - Ministerio de la Protección (PAMEC)

RIESGOS

No saber que terceros tienen contratos para prestar servicios de salud.
 No solicitar visita de verificación.
 No cumplir con los requisitos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
 Elaborar informe de resultados alterado.
 No cumplir con lo establecido en el Plan de Mejoramiento.
 No hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS						
	Proceso:	Gestión de Calidad				GC	
	Subproceso:	Aseguramiento de la Calidad				ASC	
	Código:	CP-GC-ASC	Ver.	01	No.	10	

OBJETIVO:	Definir actividades para identificar, controlar, analizar y eliminar causas de no conformidades detectadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y emprender acciones para evitar su reincidencia.		
ALCANCE:	Inicia con la reunión para la revisión por la Gerencia y finaliza con la elaboración del plan de mejora implementación y seguimiento de las acciones para confrontar el riesgo.		
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero		
	ENTRADAS	PHVA	SALIDAS



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Sistema de Gestión de Calidad	Plan de acción Consolidado de acciones correctivas y preventivas	A	Detectar desviaciones de no conformidades, acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades de mejora.	Acciones Correctivas y Preventivas a implementar	Comunidad en general
Políticas de Calidad y Objetivos de Calidad.	Sistema de Gestión de la Calidad	H	Metodología para llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la ESE.	Revisión por la Alta Gerencia	Todos los Procesos, sub procesos y procedimientos de la ESE.
Guía para la administración del riesgo del DAFP	Elementos de Control que permiten evaluar eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los	V	Actividades requeridas para la administración del riesgo en la identificación, análisis y valoración.	Implementación de acciones para confrontar el riesgo.	
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales			Normas de Calidad
Resolución 2003 de 2014 Decreto 943 de 2014 Resolución 00001998 de 2010 Decreto 4295 de 2007 Ley 872 de 2003. Decreto 1011 de 2006 Resolución 1446 de 2006		Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Modelo Estándar de Control Interno MECI Lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.			Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011 Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Acciones Correctivas y Preventivas		
Código:	PRO-ACP-01	Ver.	01	No. 43

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO: GC



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



SUBPROCESO: Aseguramiento de la Calidad	ASC
PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas y Preventivas	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir las actividades para identificar, controlar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales detectadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de mitigar cualquier impacto causado y emprender las acciones para evitar su reincidencia o prevenir su ocurrencia.
ALCANCE: Aplica a todos los procesos de la ESE que requieran definir acciones preventivas y/o correctivas.

DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Es aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas.

ACCIONES PREVENTIVAS: Se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito

CORRECCIÓN: acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

NO CONFORMIDAD: Un no cumplimiento a un requisito

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Detectar desviaciones que puedan dar lugar al establecimiento de no conformidades, acciones correctivas y/o preventivas así como oportunidades de mejora.	Líder del proceso donde se detecta la no conformidad	Reporte de no conformidad
2	Determinar si se requiere implementar una acción correctiva, preventiva o corrección.		
3	Si la no conformidad detectada, no impacta significativamente al cliente, sistema o proceso, se implementa una corrección que elimine la no conformidad de manera inmediata.		
4	Determinar las causas que ocasionan la no conformidad potencial o real.		
5	Definir las acciones que permitan eliminar la causa de la no conformidad, para lo cual se establece: el tipo de acción, la acción a realizar, el responsable de ejecutar la acción y la fecha límite de implementación de la misma.	Asesor de Planeación y Calidad	Acciones correctivas preventivas y Consolidado de acciones
6	Difundir el plan de acción a las personas involucradas, para que éste sea ejecutado.		
7	Eliminación de la causa raíz o principal que generaba la no conformidad.		
8	Si se eliminó la causa de la no conformidad, se aprueba la acción y firma el responsable del seguimiento como evidencia del cierre de la no conformidad.		
9	Se deben registrar los resultados de la acción implementada y los registros generados en la implementación de las acciones.		



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

		correctivas preventivas.	y
--	--	-----------------------------	---

NORMATIVIDAD

Resolucion 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI
Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.
Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Resolucion 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008
Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011

PUNTOS DE CONTROL

Sistema de Gestión de Calidad
Plan de acción
Resultados de la acción implementada
Consolidado de acciones correctivas y preventivas

RIESGOS

Abstenerse de detectar desviaciones que puedan dar lugar al establecimiento de no conformidades.
No implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora.
No tener en cuenta las causas que ocasionan la no conformidad potencial o real.
No hacer uso de las acciones que eliminen las causas de la no conformidad.
No socializar el plan de acción a las personas involucradas en la no conformidad.
No eliminar la causa raíz que genera la no conformidad.
Hacer caso omiso al registro de resultados de la acción implementada.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Revisión por la Alta Gerencia				
	Código:	PRO-RAG-02	Ver.	01	No.	44

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Aseguramiento de la Calidad		ASC
PROCEDIMIENTO: Revisión por la Alta Gerencia		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir la metodología para llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la ESE.
ALCANCE: Inicia con la programación de la reunión para la revisión por la Gerencia y finaliza con la elaboración del plan de mejora.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

REVISIÓN: Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.

ALTA GERENCIA: Empleado que se encarga de dirigir y gestionar los asuntos de la entidad y cumplir con distintas funciones; entre las cuales se tienen: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas y objetivos.

NTCGP 1000-2009: Esta norma especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (Recursos, Procedimientos, Documentos, Estructura organizacional y Estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Asesor de Planeacion y Calidad informa a los integrantes del Comité de Calidad, la fecha, hora y lugar para la reunión de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, luego de ser acordada con el Gerente de la ESE y solicita la información y su análisis, para preparar dicha reunión.	Asesor de Planeacion y Calidad	Comunicación interna
2	El Asesor de Planeacion y Calidad recopila y organizan la información recibida, elaborando el informe de resultados y definen el orden del día de la reunión.		Informe de resultados
3	El Gerente de la ESE y los integrantes del Comité de Calidad llevan a cabo la revisión del SGC para verificar su conveniencia, adecuación, eficacia. Como registro de la reunión, el Asesor de Planeacion y Calidad elabora el Acta de Reunión.	Gerencia Comité Calidad MECI	Actas
4	Los participantes de la reunión definen las acciones a tomar como resultado de la revisión por la Gerencia, las cuales quedan registradas en el Plan de Mejora y las acciones definidas. Procedimiento para toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.		Plan de Mejora

NORMATIVIDAD



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
 Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI
 Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.
 Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
 Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011

PUNTOS DE CONTROL

Actas de reunión Comité de Calidad
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Políticas de Calidad y Objetivos de Calidad.
 Resultados de auditorías
 Desempeño de procesos
 indicadores de gestión
 Informe de gestión por proceso
 Acciones correctivas y preventivas
 Acciones de seguimiento
 Recomendaciones para la mejora
 Informe de resultados
 Plan de Mejora

RIESGOS

No aplicar los correctivos suficientes para controlar o disminuir la no conformidad.
 Falta de cultura del reporte

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Referenciación Competitiva		
Código:	PRO-RC-03	Ver.	01	No. 45

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Aseguramiento de la Calidad		ASC
PROCEDIMIENTO: Referenciación Competitiva		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Implementar la referenciación competitiva como una herramienta que alimenta los modelos de mejoramiento organizacional de la institución, con base en la evaluación y el análisis sistemático y periódico de las prácticas, procesos, políticas y estrategias reconocidas en el mercado como exitosas, para su posterior adaptación y asimilación por la ESE.
ALCANCE: Mejoramiento de procesos considerados como críticos en la ESE por su importancia o nivel de calidad observado.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DEFINICIONES:

REFERENCIACIÓN: Es una estrategia utilizada en el contexto mundial, cada vez con mayor frecuencia para promover calidad y mejoramiento en instituciones de salud.

REFERENCIACIÓN COMPETITIVA: El Benchmarking o Referenciación Competitiva fue documentado dentro de la revisión de experiencias internacionales, como un facilitador de calidad, pues ofrece a las organizaciones, modelos para el aprendizaje institucional para los modelos críticos, a partir de las mejores prácticas.

EL BENCHMARKING: Es una herramienta de aprendizaje individual y organizacional que ayuda a tener una renovación constante de la manera de hacer el trabajo, esto exige auto evaluación constante y comparación para aprender de las mejores prácticas.

REFERENCIACIÓN COMPARATIVA: La referenciación comparativa es una estrategia utilizada en el contexto mundial, cada vez con mayor frecuencia para promover calidad y mejoramiento en instituciones de salud.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	En reunión de Comité de MECI-Calidad se realiza un análisis de aquellas necesidades de mejoramiento de los procesos y el SGC dadas por diferentes fuentes de información (encuesta de satisfacción buzón de sugerencias, auditorías internas, servicio no conforme).	Comité MECI-Calidad	Identificación de prioridades de intervención
2	Se define si la necesidad se puede resolver interna o externamente. Según necesidad, se conforma el equipo para la realizar la referenciación, liderado por personas idóneas en el aspecto a referenciar.		Requerimientos para la referenciación
3	Se procede según la fecha y hora pactada, aplicar listado de preguntas conducentes a los resultados de la referenciación.	Equipo de referenciación	Encuesta
4	A partir de las preguntas realizadas en la referenciación, la forma de proceder de la institución/persona y compararlas con las muestras para resolver la necesidad de mejoramiento	Comité de MECI-calidad	Brechas del desempeño
5	Definir las oportunidades de mejoramiento que surgieron de la referenciación y desarrollar metodologías para resolver la necesidad identificada.		Implementación de mejoras
6	Socializar con persona/grupo responsable los cambios identificados en la referenciación y las condiciones en las cuales debe presentarse dicho cambio (plan de mejoramiento)	Asesor de Planeación y Calidad	Acta
7	Según plan de mejoramiento planteado se procede a darle aplicación al cambio generado.	Líder del Proceso	Evidencias
8	Verificar la eficacia del cambio generado a partir de la referenciación con base en las evidencias de la implementación del cambio y resultados de las fuentes de mejoramiento (Encuesta de satisfacción, auditorías internas)		Base de datos mejoras
9	Se define en comité de Comité de MECI-Calidad las nuevas directrices generadas a partir de la referenciación y se determina la continuidad del cambio.	Comité de MECI-calidad	Acta

RIESGOS



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI

Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011

PUNTOS DE CONTROL

Actas de reunión Comité MECI-Calidad

Necesidad a resolver interna o externamente

Listado de preguntas para resolver la necesidad de mejoramiento.

Oportunidades de mejoramiento

Metodologías para resolver la necesidad identificada

Plan de mejoramiento

Evidencias de la implementación del cambio y resultados de las fuentes de mejoramiento

Nuevas directrices

RIESGOS

Que no se tenga claro cuáles son las necesidades de mejoramiento de los procesos y el SGC

Que el equipo para la realizar la referenciación, no sea el más idóneas en el aspecto a referenciar

Que al comparar las nuestras no sean las mejores para resolver la necesidad de mejoramiento

Que no hayan directrices generadas a partir de la referenciación y no se determine la continuidad del cambio

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Administración del Riesgo				
Código:	PRO-AR-04	Ver.	01	No.	46	

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Calidad	CODIGO:	GC
SUBPROCESO: Aseguramiento de la Calidad		ASC
PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir las actividades requeridas para la administración del riesgo, en la identificación, análisis y valoración, con el fin de establecer e implementar las acciones de tratamiento que permitan garantizar el cumplimiento de la política de administración del riesgo de la ESE.
ALCANCE: Este procedimiento se inicia con la identificación del contexto estratégico de la ESE, hasta la implementación y seguimiento de las acciones para confrontar el riesgo. Aplica para todos los procesos de la entidad.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

ACEPTAR EL RIESGO: Decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular.

ACCIONES: Mecanismos o estrategias a llevar a cabo para Evitar, Reducir, Asumir o compartir el Riesgo.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Establecimiento de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

COMPARTIR EL RIESGO: Se asocia con la forma de protección para disminuir las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo, es posible realizarlo mediante contratos, seguros, cláusulas contractuales u otros medios que puedan aplicarse.

CONTROL: Mecanismos o estrategias establecidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo, el impacto de los riesgos y/o asegurar la continuidad del servicio en caso de llegarse a materializar el riesgo.

CONTROL CORRECTIVO: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

CONTROL PREVENTIVO: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

CONSECUENCIA: Resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia, frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

CONTEXTO ESTRATÉGICO: Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.

CAUSAS: Medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

EVENTO: Incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo de tiempo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

EVALUACIÓN: Nivel en que se encuentra el riesgo resultado de calificar el Riesgo con base a la probabilidad y el impacto de ellos.

FRECUENCIA: Medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO: Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



IMPACTO: Grado en que las Consecuencias pueden generar pérdidas al INVIMA si se llega a materializar el riesgo.

REDUCCIÓN DEL RIESGO: Aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

RIESGO INHERENTE: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

RIESGO RESIDUAL: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

RESPONSABLES: Dependencias o áreas encargadas de asegurar la ejecución de las acciones para el tratamiento de los Riesgos.

MONITOREAR: Comprobar, supervisar, observar, o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios.

PÉRDIDA: Consecuencia negativa que trae consigo un evento.

PROBABILIDAD: Grado en el cual es probable que ocurra de un evento, que se debe medir a través de la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir.

PLAN DE CONTINGENCIA: Parte del plan de manejo de riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de la entidad.

VALORACIÓN: Resultado de confrontar el riesgo con la calidad de los controles existentes.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el Contexto Estratégico: Identificar los factores internos o externos a la entidad que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de sus objetivos. El análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, corrupción, legal y/o cambios tecnológicos, entre Otros.	Todos los Funcionarios	Contexto Estratégico
2	Identificar los Riesgos del Proceso: Identificar los eventos negativos que dificultan o impiden el logro de los objetivos del Proceso, definir los riesgos e identificar las causas que lo originan y los efectos negativos que ocasionarían la materialización del Riesgo.	Líderes de los procesos	Eventos negativos que dificultan o impiden el logro de los objetivos
3	Analizar los Riesgos: Calificar el riesgo identificado con base a la probabilidad de ocurrencia (tener en cuenta la tabla de Calificación de Probabilidad) y el impacto del Riesgo (tener en cuenta la tabla de calificación de impacto) se identifica en la Guía Básica de Administración del Riesgo.	Asesor de Planeacion y Calidad	Guía Básica de Administración del Riesgo.
4	Evaluar los Riesgos: Establecer el nivel del Riesgo de acuerdo a la calificación otorgada al Riesgo identificado (Extremo, alta, Moderado y		Matriz de Evaluación de



	Baja) usar Matriz de Evaluación de Riesgos de la guía Básica de administración del riesgo y se registra en el formato plan de mejoramiento – consolidado de acciones preventivas o correctivas.		Riesgos de la guía Básica de administración del riesgo.
5	Valorar los Riesgos: Clasificar nuevamente el Riesgo teniendo en cuenta los controles o mecanismos existentes que podrían influir en la calificación inicial de la probabilidad de ocurrencia del Riesgo y el impacto de los Riesgos identificados y priorizar los Riesgos a tratar según el resultado de esta actividad.		
6	Establecer las opciones de Manejo del Riesgo y las Acciones para el tratamiento de los Riesgos: Decidir si se va a Evitar, Mitigar, Asumir o compartir el Riesgo (Guía Básica de administración del riesgo), estableciendo las Acciones económicas, jurídica y operativamente viables para confrontar el Riesgo, acciones tendientes a reducir la probabilidad del Riesgo y/o impacto de los Riesgos o los planes de contingencias para asegurar la continuidad del servicio en caso de Asumir el Riesgo.	Asesor de Planeación y Calidad. Líderes de los procesos.	Guía Básica de Administración del Riesgo
7	Construcción de Planes de acción: Se establecen las fechas para el desarrollo de las actividades asociadas a las acciones preventivas y correctivas y la fecha de seguimiento para verificar la ejecución de las Acciones, tomándose posteriormente decisiones según la efectividad de estas con respecto al Riesgo, como la omisión, creación o mejora de los controles.		Planes de acción
8	Revisión y/o Actualización del mapa de riesgos y planes de acción: Al menos una vez al año se debe realizar una revisión y/o actualización del mapa de riesgos y los planes de acción, teniendo en cuenta cambios en el proceso, los nuevos controles y las nuevas acciones a incluir.		Mapa de riesgos y planes de acción
9	Publicar Mapa de Riesgos y Planes de Acción: Una vez diligenciado el plan de mejoramiento y el formato de acciones preventivas y acciones correctivas, todos los procesos deben enviar a la oficina Asesora de Planeación y Calidad el documento para su publicación en la página web de la entidad.	Ingeniero de Sistemas	Plan de mejoramiento y formato de acciones preventivas y correctivas

NORMATIVIDAD

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
 Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI
 Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.
 Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
 Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011

PUNTOS DE CONTROL



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Guía Básica para la Administración de Riesgos
Modelo Estándar de Control Interno, MECI 2014 (componente de Administración de Riesgos)
Norma Técnica de Calidad GP 1000:2009.
Procedimiento de Acciones preventivas y Correctivas
Guía para la administración del riesgo del DAFP

RIESGOS

No Identificación de condiciones internas y del entorno
La identificación de causas de riesgo en la entidad
Desestimar la probabilidad de ocurrencia riesgos y sus consecuencias en la entidad
No tomar las medidas necesarias para prevenir los riesgos
Mantener actualizado el mapa de riesgos

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Calidad			GC
	Subproceso:	Información y Atención al Cliente			IAC
	Código:	CP-GC-IAC	Ver.	01	No. 11

OBJETIVO:	Brindar información, orientación y atención necesaria y suficiente a los clientes, realizar informes de quejas, reclamos y sugerencias formuladas por los Usuarios.				
ALCANCE:	Se inicia con la tabulación de los resultados de la encuesta de Satisfacción y finaliza con conformación de la asociación de usuarios el comité de quejas y reclamos.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/Servicio	Usuarios
Manual de atención al usuario	Encuestas de Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones, Informes	A	Brindar información, orientación y atención necesaria y suficiente a los clientes.	Atención Personal al Cliente	Clientes internos y externos de la ESE.
Oficina de atención al usuario	Encuesta de satisfacción de Clientes Internos y Eternos	A	Aplicar personalmente y confidencialmente encuestas de satisfacción al cliente	Aplicación de Encuestas de Satisfacción	Clientes internos y externos de la ESE.
Gráficas de Estructura del Informe final		Tabulación de encuestas de satisfacción	H	Informes de resultados obtenidos en la aplicación de encuestas de satisfacción	Reporte de Informe Mensual a Gerencia, que evidencien Resultados de la Encuesta de Satisfacción realizada



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Responsables, de Quejas, Reclamos y Sugerencias.	Formatos Página web Buzón de sugerencias Correo electrónico	A	Atencion de Quejas, Reclamos y Sugerencias	Manejo oportuno de quejas, reclamos y sugerencias formuladas por los clientes.	Clientes internos y externos de la ESE.
Manual de peticiones, quejas y reclamos	Formato oficial de quejas y reclamos	H	Recibir, tramitar, direccionar y controlar la queja que el cliente presenta a la entidad	Recepción, Direccionamiento y Tramite de las Quejas recibidas	
Oficina de atención al usuario	Archivos de la oficina de atención al usuario	H	Recibir, tramitar, direccionar y controlar la los reclamos que el cliente presenta a la entidad	Recepción, Direccionamiento y Tramite de los Reclamos Recibidos	
Archivo					
Buzón de Sugerencias oficina de atención al usuario	Sugerencias, quejas, reclamos o peticiones	V	Apertura de Buzón de Sugerencias	Inspección del buzón de sugerencias, para trámite de Quejas y Reclamos	
Institución Prestadora de Servicios (IPS) Empresas Sociales del Estado (E.S.E.) Empresas Promotoras de Salud (E.P.S.) Empresas Administradoras del Régimen Subsidiado (A.R.S.) Empresas Solidarias de Salud (E.S.S.)	Convocatoria Listado de candidatos Habilitados y no habilitados Listado de participantes a constituir la asociación de usuarios de la ESE Actas de asamblea de elección de los participantes habilitados	P	Agrupación de afiliados al régimen contributivo y subsidiado que reciben servicios de salud de ESE para la vigilancia y calidad de los servicios y cumplimiento de derechos y deberes.	Conformación de Asociación de Usuarios	Clientes internos y externos de la ESE.
Manual de peticiones, quejas y reclamos	Invitación Orden del Día	P	Participación del Comité de Quejas y Reclamos mediante la asistencia personalizada de cada uno de los miembros	Conformación del Comité de Quejas y Reclamos	
Oficina de atención al usuario	Acta de reunión				
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales			Normas de Calidad



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

<p>Decreto 943 de 2014 Resolucion 2003 de 2014 Resolución 00001998 de 2010 Decreto 4485 de 2009 Decreto 4295 de 2007 Ley 872 de 2003 Decreto 1011 de 2006 Resolucion 1446 de 2006 Decreto 4110 de 2004 Ley 734 de 2002 Decreto 1616 de 1995 Decreto 1757 de 1994 Decreto Ley 1298 de 1994 Ley 1437 de 2011</p>	<p>Modelo Estándar de Control Interno MECI. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud. Código Disciplinario Único Modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud Código Disciplinario Único Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011 Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>
--	---	---

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Atención Personal al Cliente		
Código:	PRO-APC-01	Ver.	01	No. 47

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO: GAC IAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente	
PROCEDIMIENTO: Atención Personal al Cliente	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Brindar información, orientación y atención necesaria y suficiente a los clientes, con el fin de fortalecer la calidad del servicio
ALCANCE: Inicia con la solicitud realizada por parte del cliente y finaliza con la resolución efectiva de la necesidad del cliente.

DEFINICIONES

ATENCIÓN: Capacidad que tiene alguien para entender las cosas o un objetivo.

USUARIO: Aquél que usa algo o que usa ordinariamente algo.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

INFORMACIÓN: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

ORIENTACIÓN: El concepto de orientación está vinculado al verbo orientar. Esta acción hace referencia a situar una cosa en una cierta posición, a comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer, o a guiar a un sujeto hacia un sitio.

DIRECCIONAMIENTO: Forma de calcular la dirección de memoria efectiva de un operando mediante el uso de la información contenida en registros y / o constantes, contenida dentro de una instrucción.

DESARROLLO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Aproximación del usuario a la oficina de atención al usuario	Usuario	Inquietud	
2	Hacer contacto visual con el usuario desde el momento en que se acerca	Coordinador SIAU	Atencion Personal	
3	Saludar al usuario de inmediato, de forma amable sin esperar y sin esperar que sea el quien salude primero			
4	Dar al usuario una atención completa y exclusiva durante el tiempo del contacto			
5	Utilizar los primeros segundos para sorprender favorablemente al usuario, con un trato cordial, espontaneo y sincero			
6	Trabajar para garantizar la satisfacción del usuario			Información
7	Hacer que los últimos segundos cuenten para entregar un servicio satisfactorio			Servicios prestados
8	Realizar seguimiento de la información hasta que se dé respuesta al usuario			Producto final
9	Despedida cordial			Atencion Personal

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.

Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.

Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de atención al usuario
Manual de atención al usuario
Encuestas
Quejas
Reclamos
Sugerencias
Peticiones
Informes

RIESGOS

No demostrar amabilidad en la atención al usuario
No brindar una atención completa al usuario
No trabajar a favor del usuario

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Aplicación de Encuestas de Satisfacción				
	Código:	PRO-AES-02	Ver.	01	No.	48

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Aplicación de Encuestas de Satisfacción		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Aplicar personalmente y confidencialmente la Encuesta de satisfacción al usuario mediante el diligenciamiento del formato con el fin de obtener conceptos de calidad del servicio.

ALCANCE: Inicia con la Aplicación realizada por parte de la coordinadora y/o Auxiliar y finaliza con la tabulación y análisis de los resultados

DEFINICIONES

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: Estudio empírico basado en la observación para determinar el grado de satisfacción del encuestado. Las encuestas de satisfacción suelen tener por finalidad conocer el grado de satisfacción de un público objetivo ante un servicio ofrecido o la valoración de un conjunto de circunstancias.

ENCUESTA: Información a partir de un cuestionario que puede ser respondido de manera presencial, a través de papel, teléfono, vía web o por correo electrónico. Permiten conocer el grado de satisfacción de sus clientes o también para conocer el rendimiento de sus procesos internos.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Acercamiento al usuario por parte del Coordinador SIAU, para permitir el acceso a la información	Coordinador SIAU	Atención personal
2	Suministro de Información confidencial por parte del usuario	Usuario	Información
3	Diligenciamiento del formato encuesta de satisfacción al usuario.	Coordinador SIAU	Formato de



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



		encuesta de satisfacción
4	Tabulación individual de las dependencias donde se aplican las encuestas de satisfacción.	Informe final del análisis de la encuesta
5	Tabulación general de las dependencias donde se aplica las encuestas de satisfacción	
6	Realización del Informe con el respectivo análisis cualitativo y cuantitativo, permitiendo un registro minucioso sobre las demandas planteadas.	Informe
7	Entrega del Informe a la Gerencia de la ESE.	

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.

Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.

Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 19011:2011

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de atención al usuario

Información confidencial

Encuesta de satisfacción

Tabulación de encuestas de satisfacción

Informe de análisis cualitativo y cuantitativo

Registro de demandas planteadas.

RIESGOS

Publicar Información confidencial del usuario

Formatos de encuesta no actos para encuesta de satisfacción al usuario



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Rendición de Informe Mensual a Gerencia, de los Resultados de la Aplicación de Encuesta de Satisfacción al Cliente				
	Código:	PRO-RIMGRAE-03	Ver.	01	No.	49

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Rendición de Informe Mensual a Gerencia, de los Resultados de la Aplicación de Encuesta de Satisfacción al Cliente		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realización del informe de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta con el fin de analizar las fortalezas y debilidades y contribuir a la calidad de los servicios.
ALCANCE: Inicia con la tabulación de los resultados de la encuesta de Satisfacción y finaliza con la entrega del Informe a Gerencia.

DEFINICIONES

INFORME MENSUAL: Publicación emitida mensualmente por la ESE, en la cual se describe de manera resumida las operaciones realizadas con respecto a las Quejas, Reclamos y Peticiones presentadas por los usuarios.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tabulación de los resultados de la encuesta de satisfacción.	Coordinador SIAU	Hojas de tabulación.
2	Realización de las Gráficas		Informe final
3	Análisis de las Gráficas		
4	Estructura del Informe o Terminación.		
5	Entrega del Informe Final a Gerencia.		

NORMATIVIDAD
Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

PUNTOS DE CONTROL
Encuesta de Satisfacción Gráficas Estructura del Informe final

RIESGOS
Desconocimiento de los resultados obtenidos en la aplicación de encuestas, por parte de la Gerencia de la ESE

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Manejo de Quejas, Reclamos y Sugerencias				
	Código:	PRO-MQRS-04	Ver.	01	No.	50



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Manejo de Quejas, Reclamos y Sugerencias		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Resolver en forma oportuna las quejas, reclamos y sugerencias formuladas por los Usuarios.
ALCANCE: Aplica para todos los Procesos y Dependencias, desde la recepción de las quejas, reclamos y sugerencias hasta la elaboración del informe pertinente.

DEFINICIONES

MANEJO: Habilidad para hablar, hacer una cosa o relacionarse en una situación o en un ambiente determinado.

QUEJA: Manifestación de inconformidades, disgusto o inconvenientes que se tiene por el incumplimiento de un requisito, incumplimiento de un procedimiento, o por actos relacionados con el acatamiento de la misión, objetivos, o de las funciones de los servidores públicos. Se pueden presentar en forma verbal, electrónica, escrita o telefónica.

RECLAMO: Petición del Usuario manifestada de manera formal, frente a una inconformidad con la prestación del servicio.

QUEJOSO: Para los efectos del presente proceso, se entiende por quejoso quién formula una queja, reclamo o sugerencia ante la Entidad, con ocasión de la prestación de sus servicios.

SUGERENCIA: Recomendación o insinuación que se hace con el ánimo de contribuir al mejoramiento del servicio, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una inconformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una inconformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

CORRECCIÓN: Acción tomada de inmediato para eliminar una inconformidad detectada.

INCONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito establecido en normas, procedimientos, u otros documentos.

RE DIRECCIONAR: Remitir la Queja, Reclamo o Sugerencia a la Dependencia correspondiente

USUARIO: Para efectos del presente proceso el término usuario se entiende en el sentido amplio y comprende a todo aquel que accede por cualquier medio: Personalmente, por escrito, telefónicamente, o por vía electrónica o se relaciona directa o indirectamente, con los servicios prestados por la entidad.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se definen los formatos, procedimientos, responsables, plazos para Controlar las Quejas, Reclamos y Sugerencias.	Sub Gerencia Administrativa y Financiera.	Formatos



		Coordinador SIAU	
2	A las Quejas, Reclamos o Sugerencias se les presta una efectiva atención, independientemente de la forma en que se presente la solicitud, esta es direccionada y resuelta. La queja, reclamo o sugerencia puede hacerse mediante la página web, buzón de sugerencias, correo electrónico, oficio, o en forma personal.	Oficina de ventanilla única Coordinador SIAU	Oficio de Solicitud
3	Diariamente se revisa, y si la queja, reclamo o sugerencia es referente a temas de otra dependencia, se ejecuta el re direccionamiento.		
4	Con total confidencialidad y con una periodicidad máxima de cinco días hábiles, se ejecutan los siguientes pasos: 1. Revisar la Quejas, Reclamos o Sugerencias 2. Registrar quién revisa o recibe y por otra parte quién es el funcionario responsable de responder. 3. Registrar la información solicitada en el formato oficial de Quejas, Reclamos, Sugerencia. Nota: Cada dependencia, en los casos en que se considere necesario, debe: -Contactar al usuario para ratificar la Queja, Reclamo o Sugerencia, utilizando el formato oficial -De acuerdo con el Código Único Disciplinario, cuando sea pertinente se reporta los casos a las Oficinas de Control Interno, o Control Interno Disciplinario.	Coordinador SIAU	Formato de solicitud oficial
5	En este procedimiento se definen las acciones a tomar, de acuerdo a los requerimientos del usuario y los requisitos establecidos para la prestación de un servicio satisfactorio en lo que corresponde a los procesos misionales.		
6	De acuerdo a las acciones tomadas se responde al usuario, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud (Ley 190 de 1995. Artículo 55), de manera diplomática y cordial, por teléfono o por escrito, en medio físico o electrónico (e-mail); comunicando el interés por satisfacer sus necesidades y las acciones tomadas en ese sentido; finalmente se le pregunta y registra el nivel de satisfacción.	Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad	Comunicado oficial
7	Se archiva en orden consecutivo la documentación relacionada: Carta enviada por el usuario; carta de respuesta o email. Esta información será utilizada en las Auditorías de Calidad al SIGC.	Responsable de Gestión documental	Documento oficial

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.
Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
 Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
 Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
 Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.
 Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

PUNTOS DE CONTROL

Formatos
 Procedimientos
 Responsables
 Control de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
 Página web
 Buzón de sugerencias
 Correo electrónico
 Registro de quién revisa o recibe
 Registro de información solicitada
 Código Único Disciplinario,
 Oficina de Control Interno
 Control Interno Disciplinario.
 Procesos misionales.
 Auditorías de Calidad al SIGC.

RIESGOS

No prestar la atención debida a las quejas, sugerencias y reclamos presentados a la entidad
 Direccionar la queja, reclamo o sugerencia al funcionario equivocado.
 No tener la confidencialidad pertinente de los solicitado por el usuario
 No responder las quejas, reclamos y sugerencias pertinentes en el plazo establecido por la Ley
 No contar con archivo de las quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la entidad
 No contar con archivo de respuestas de quejas, reclamos y sugerencias entregadas al usuario

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Recepción, Direccionamiento y Tramite de las Quejas		
Código:	PRO-RDTQ-05	Ver.	01	No. 51

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Recepción, Direccionamiento y Tramite de las Quejas		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Recibir, tramitar, direccionar y controlar la Queja que el usuario diligencia en el "Formato de Quejas" con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios y la calidad humana.
 ALCANCE: Inicia con la recepción de la queja realizada por el Usuario y finaliza con el trámite de la queja



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DEFINICIONES

RECEPCIÓN: Oficina o dependencia de un establecimiento en el que se recibe o informa al público.

DIRECCIONAMIENTO: Práctica de encauzar, en la cual un solo individuo o empresa es responsable del diseño y de la construcción de un proyecto.

TRAMITE: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo.

QUEJA: Manifestación de inconformidad, inquietud, insatisfacción, desagrado o descontento que un ciudadano pone en conocimiento de una entidad relacionada con el cumplimiento de la misión de la entidad; por un hecho o situación irregular de un servidor público o de un particular a quien se le ha adjudicado la prestación de un servicio Público o por la deficiente o negligencia atención que presta una autoridad administrativa.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entrega del "formato oficial de quejas" a los usuarios que los solicitan; los cuales reposa en los archivos de la oficina de atención al usuario.	Coordinador SIAU	formato de quejas
2	Diligenciamiento de la queja por parte del usuario en el "formato oficial de queja", el cual es entregado al coordinador de la oficina de atención al usuario, o en su efecto mediante oficio escrito.	Usuario	Oficio
3	Recepción de la queja reportada por el usuario, en la oficina de atención al usuario.	Coordinador SIAU	
4	Proyección del oficio de queja, por parte del coordinador de la oficina de atención al usuario.		Formato oficial de queja
5	Direccionamiento por parte de la gerencia de la queja al profesional o dependencia de la ESE pertinente.	Gerencia Coordinador SIAU	Comunicado en formato oficial
6	Recepción de la queja por parte del profesional u encargado de la dependencia pertinente.	Profesional Coordinador área	Tramite
7	Tramite de la queja por parte del profesional, o persona encargada de la dependencia.		Respuesta
8	Traslado de la respuesta, de la queja tramitada en la oficina de atención al usuario, a la gerencia.	Secretaría gerencia	Recibido
9	Traslado de la respuesta, a la oficina de atención al usuario, por parte de gerencia.	Gerencia Secretaría Gerencia	Respuesta
10	Comunicación con el usuario, vía telefónica, Email u otro medio, para solicitar su presencia, con el fin de hacer entrega de la respuesta pertinente al quejoso.	Atención al usuario	Comunicación
11	Archivo de documentos de queja y respuesta	Responsable de Gestión documental	Formato de queja y respuesta dada

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Resolucion 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.

Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.

Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

PUNTOS DE CONTROL

Manual de peticiones, quejas y reclamos
 Formato oficial de quejas
 Archivos de la oficina de atención al usuario
 Oficina de atención al usuario
 Recepción de quejas
 Respuestas de queja tramitada
 Archivo

RIESGOS

Perdida de la queja entregada por el usuario
 Proyección equivocada del oficio de queja en el formato oficial
 Direccionamiento equivocado de la queja
 Demasiada demora en la respuesta de la queja puesta por el usuario
 No cumplir con los plazos establecidos en la ley para dar respuesta a las quejas de los usuarios

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Recepción, Direccionamiento y Tramite de Reclamos		
Código:	PRO-RDTR-06	Ver.	01	No. 52

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Recepción, Direccionamiento y Tramite de Reclamos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Recibir, tramitar, direccionar y controlar el reclamo que el usuario diligencia en el "Formato de Reclamos de la entidad" con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios y la calidad humana.
ALCANCE: Inicia con la recepción del reclamo realizada por el Usuario y finaliza con la tramitología del Reclamo.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

DEFINICIONES

RECEPCIÓN: Oficina o dependencia de un establecimiento en el que se recibe o informa al público.

DIRECCIONAMIENTO: Práctica de encauzar, en la cual un solo individuo o empresa es responsable del diseño y de la construcción de un proyecto.

TRAMITE: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo.

RECLAMO: Es la manifestación de inconformidad o exigencia presentada por cualquier persona ante la ausencia, irregular o mala prestación del Servicio, por una obligación incumplida o por la prestación deficiente de una función a cargo de una entidad Pública.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entrega del "formato oficial de reclamos" a los usuarios que los solicitan; los cuales reposa en los archivos de la oficina de atención al usuario.	Coordinador SIAU	formato de reclamos
2	Diligenciamiento del reclamo por parte del usuario en el "formato oficial de reclamos", el cual es entregado en la oficina de atención al usuario, o en su efecto mediante oficio escrito.	Usuario	Oficio
3	Recepción del reclamo reportado por el usuario, en la oficina de atención al usuario.	Atención al usuario	Formato oficial de reclamo
4	Proyección del oficio de reclamo en el formato oficial, por parte de la coordinadora de la oficina de atención al usuario.		
5	Direccionamiento por parte de la gerencia; del reclamo al profesional o dependencia pertinente.	Gerencia Coordinador SIAU	Comunicado en formato oficial
6	Recepción del reclamo por parte del profesional u encargado de la dependencia pertinente.	Profesional o Coordinador de área	Tramite
7	Tramite del reclamo por parte del profesional, o persona encargada de la dependencia.		Respuesta
8	Traslado de la respuesta, del reclamo tramitado en la oficina de atención al usuario, a la gerencia.	Secretaría de gerencia	Recibido
9	Traslado de la respuesta, a la oficina de atención al usuario, por parte de gerencia.	Gerencia Secretaría de Gerencia	Respuesta
10	Comunicación con el usuario, vía telefónica, Email u otro medio, para solicitar su presencia, con el fin de hacer entrega de la respuesta pertinente al usuario que reclama.	Atención al usuario	Comunicación
11	Archivo de documentos de queja y respuesta	Responsable de Gestión documental	Formato de reclamos y respuesta dada

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 00001998 de 2010: Por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

prestadores de servicios de salud.
 Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
 Decreto 4295 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003.
 Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Resolución 1446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
 Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
 Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
 Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.
 Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

PUNTOS DE CONTROL

Manual de peticiones, quejas y reclamos
 Formato oficial de reclamos
 Archivos de la oficina de atención al usuario.
 Oficina de atención al usuario
 Recepción de reclamos
 Reportes por el usuario
 Oficinas de reclamos
 Profesional, direccionado para el reclamo
 Respuesta de reclamos
 Comunicación al usuario
 Archivo

RIESGOS

Perdida del reclamo entregado por el usuario
 Proyección equivocada del oficio de reclamo en el formato oficial
 Direccionamiento equivocado del reclamo
 Demasiada demora en la respuesta dada al reclamo presentado por el usuario
 No cumplir con los plazos establecidos en la ley para dar respuesta a los reclamos

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Recepción, Direccionamiento y Tramite de del Derecho de Petición		
Código:	PRO-RDTP-07	Ver.	01	No. 53

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Recepción, Direccionamiento y Tramite del Derecho de Petición		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Recibir, tramitar, direccionar y controlar el Derecho de Petición que el usuarios tramita; con el fin de contribuir



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



al mejoramiento de la calidad de los servicios y la calidad humana.

ALCANCE: Inicia con la recepción del Derecho de Petición realizada por el Usuario y finaliza con la tramitología del Derecho de Petición

DEFINICIONES

RECEPCIÓN: Oficina o dependencia de un establecimiento en el que se recibe o informa al público.

DIRECCIONAMIENTO: Práctica de encauzar, en la cual un solo individuo o empresa es responsable del diseño y de la construcción de un proyecto.

TRAMITE: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo.

DERECHO DE PETICIÓN: Derecho que la Constitución Nacional consagra en su artículo 23, concedido a todos los ciudadanos para que puedan presentar peticiones a las autoridades, o para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entrega del "formato Oficial de Derecho de Petición" a los usuarios que los solicitan; los cuales reposa en los archivos de la oficina de atención al usuario.	Coordinador SIAU	Formato oficial de Derecho de Petición
2	Diligenciamiento del de Derecho de Petición por parte del usuario en el "formato oficial de Derecho de Petición", el cual es entregado en la oficina de atención al usuario o en su efecto mediante oficio escrito.	Usuario	Oficio
3	Recepción del Derecho de Petición reportado por el usuario, en la oficina de atención al usuario.	Coordinador SIAU	Formato oficial de Derecho de Petición
4	Proyección del oficio de Derecho de Petición en el formato oficial, por parte del coordinador de la oficina de atención al usuario.		
5	Direccionamiento por parte de la gerencia; del Derecho de Petición al profesional o dependencia de la ESE pertinente.	Gerencia Coordinador SIAU	Comunicado en formato oficial
6	Recepción del Derecho de Petición por parte del profesional u encargado de la dependencia pertinente.	Profesional Coordinador área	Tramite de Respuesta
7	Tramite del Derecho de Petición por parte del profesional, o persona encargada de la dependencia.		
8	Traslado de la respuesta, del Derecho de Petición tramitado en la oficina de atención al usuario, a la gerencia.	Secretaria de gerencia	Recibido
9	Traslado de la respuesta, a la oficina de atención al usuario, por parte de gerencia.	Gerencia Secretaria de Gerencia	Respuesta
10	Comunicación con el usuario, vía telefónica, Email u otro medio, para solicitar su presencia, con el fin de hacer entrega de la respuesta pertinente al usuario que hizo el Derecho de Petición.	Coordinador SIAU	Comunicación
11	Archivo de documentos de queja y respuesta	Responsable de Gestión documental	Derecho de Petición y respuesta dada

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional, artículo 23



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de peticiones, quejas y reclamos
Formato oficial de Derecho de Petición
Oficina de atención al usuario
Recepción de Derecho de Petición
Oficio de Derecho de Petición
Profesional direccionado para el Derecho de Petición
Respuesta de Derecho de Petición
Comunicación al usuario
Archivo

RIESGOS

Perdida del Derecho de Petición entregado por el usuario
Proyección equivocada del oficio de Derecho de Petición en el formato oficial
Direccionamiento equivocado del Derecho de Petición
Demasiada demora en la respuesta dada al Derecho de Petición presentado por el usuario
No cumplir con los plazos establecidos en la ley para dar respuesta al Derecho de Petición

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Apertura de Buzón de Sugerencias			
Código:	PRO-ABS-08	Ver.	01	No.	54

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Apertura de Buzón de Sugerencias		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Inspeccionar el Buzón de sugerencias, con el fin de dar trámite a las Quejas o Reclamos y así contribuir al mejoramiento de la Calidad de los servicios prestados.

ALCANCE: Inicia con la apertura y finaliza con el cierre del Buzón y la tramitología de las Quejas y Reclamos.

DEFINICIONES:

APERTURA: Acción de abrir lo que está cerrado.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: Elemento o medio que se pone a disposición de las personas para introducir o presentar sugerencias, quejas, reclamos o peticiones respetuosas, por motivos de interés general o particular, cuyo fin, a obtener pronta respuesta.

PETICIÓN: Requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la Entidad.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

QUEJA: Manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, con respecto a la conducta o actuación de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones, o de quejas que correspondan a otras entidades.

RECLAMO: Manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad.

SUGERENCIA: Consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.

CONSULTA: Requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, relacionada con los temas a cargo de la Entidad y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Apertura del Buzón de Sugerencias	Coordinador SIAU	Buzon
2	Conteo de las sugerencias, quejas, reclamos o peticiones encontradas en interior del buzón.		Documentos
3	Levantamiento del Acta		Acta oficial
4	Firma del Acta		Documentos
5	Archivo de las sugerencias, quejas, reclamos o peticiones en la oficina de Atención al Usuario.		
8	Tramitología de las sugerencias, quejas, reclamos o peticiones encontradas en el buzón de sugerencias.	Coordinador SIAU Gerencia	Documentos oficiales
9	Traslado a la Gerencia de todas las sugerencias, quejas, reclamos o peticiones encontradas en el buzón; para su direccionamiento de respuestas pertinente.	Secretaria de Gerencia	Respuestas oficiales
10	Traslado de respuestas, a la oficina de atención al usuario, por parte de gerencia.	Coordinador SIAU	
11	Comunicación con el usuario, vía telefónica, Email u otro medio, para solicitar su presencia, con el fin de hacer entrega de la respuesta pertinente, a la sugerencias, queja, reclamo o petición realizada.	Responsable de Gestión Documental	
12	Archivo de documentos de queja y respuestas		

NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUNTOS DE CONTROL

Apertura
Sugerencias, quejas, reclamos o peticiones encontradas en interior del buzón
Acta
Oficina de Atención al Usuario.
Respuestas a quejas, reclamos o peticiones encontradas en interior del buzón
Comunicación al usuario
Archivo



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS

Perdida de la sugerencia, queja, reclamo o petición depositada en el buzón
 Direccionamiento equivocado de la sugerencia, queja, reclamo o petición depositada en el
 Demasiada demora en la respuesta dada la sugerencia, queja, reclamo o petición depositado en el buzón
 No cumplir con los plazos establecidos en la ley para dar respuesta a la sugerencia, queja, reclamo o petición depositado en el buzón

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Conformación de Asociación de Usuarios		
Código:	PRO-CAU-09	Ver.	01	No. 55

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Conformación de Asociación de Usuarios		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Ejercer un proceso de control para que los usuarios que acuden a los servicio de la ESE reciban un servicio eficiente y con calidad.
ALCANCE: Inicia con la confirmación de la asociación de Usuarios y finaliza con el Acta de Conformación de la asociación de Usuarios.

DEFINICIONES:

CONFORMACIÓN: Conjunto de rasgos que conforman o dan a una cosa el aspecto o la estructura que la caracterizan y la hacen como es.

ASOCIACIÓN DE USUARIOS: Agrupación de afiliados al régimen contributivo o subsidiado que reciben servicios de salud de la respectiva Institución Prestadora de Servicios (IPS) o en las Empresas Sociales del Estado (E.S.E.), Empresas Promotoras de Salud (E.P.S.), Empresas Administrador del Régimen Subsidiado (A.R.S.), o Empresas Solidarias de Salud (E.S.S.); vigilan la prestación y calidad de los servicios y el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Divulgación de la Convocatoria	Gerencia	Medios
2	Inscripción de candidatos en la oficina de atención al usuario	Coordinador SIAU	Libro de inscripciones
3	Revisión y habilitación de candidatos	Jurídico y Coordinador SIAU	
4	Publicación de candidatos habilitados	Ingeniero de Sistemas	Página Web y cartelera de la entidad
5	Recepción de reclamaciones por parte de los candidatos no habilitados	Secretaria de gerencia	Recibidos
6	Respuestas y pronunciamientos a las reclamaciones	Gerencia	Página Web y



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

7	Publicación definitiva de participantes a constituir la asociación de usuarios de la ESE.	Ingeniero de Sistemas	de cartelera de la entidad
8	Asamblea de elección de los participantes habilitados para integrar la asociación de usuarios de la ESE.	Gerencia Coordinador SIAU	Sitio de encuentro

NORMATIVIDAD

Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.
Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

PUNTOS DE CONTROL

Convocatoria
Listado de candidatos
Oficina de atención al usuario
Listados de candidatos habilitados
Reclamaciones por parte de los candidatos no habilitados
Respuestas y pronunciamientos a las reclamaciones
Listado de participantes a constituir la asociación de usuarios de la ESE
Actas de asamblea de elección de los participantes habilitados

RIESGOS

Poca divulgación de la Convocatoria por los medios de comunicación
Habilitación de candidatos inhábiles
Respuestas incorrectas a los pronunciamientos y reclamaciones

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Asociación de Usuarios			
	Código:	PRO-AU-10	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC IAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		
PROCEDIMIENTO: Asociación de Usuarios		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Participación de la Asociación de Usuarios mediante la asistencia personalizada de cada uno de sus miembros, con el fin de debatir aspectos relacionados con los usuarios.
ALCANCE: Inicia con la Invitación y finaliza con la terminación de la reunión de la Asociación mediante el levantamiento del Acta.

DEFINICIONES

PARTICIPACIÓN: Intervención, junto con otros, en un suceso o actividad.

ASOCIACIÓN DE USUARIOS: Agrupación de afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tiene derecho a utilizar unos servicios de salud de acuerdo con su sistema de afiliación y que velará por la calidad del servicio y la defensa del usuario.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD: Conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar con los servidores de la salud en la organización, la gestión, el control, la evaluación y mejoramiento en la prestación de los servicios en salud.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Invitación vía telefónica o mediante circular a los Miembros de la Asociación de Usuarios	Coordinador SIAU	Circular
2	Presentación del orden del día.		Orden del día.
3	Participación activa de los miembros de la Asociación	Miembros de la Asociación	Acta final de la reunión
4	Finalización de la reunión		
5	Elaboración del acta	Atención al usuario	

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.
Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

PUNTOS DE CONTROL

Invitación
Miembros de la Asociación de Usuarios
Orden del día.
Acta de reunión

RIESGOS

Pérdida de credibilidad de los miembros de la asociación con la entidad
No participación de los miembros de la asociación en las reuniones

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Comité de Quejas y Reclamos		
Código:	PRO-CQR-11	Ver.	01	No. 57

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Atención al Cliente	CODIGO:	GAC
SUBPROCESO: Información y Atención al Cliente		IAC
PROCEDIMIENTO: Comité de Quejas y Reclamos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Participación del Comité de Quejas y Reclamos mediante la asistencia personalizada de cada uno de los miembros con el fin de debatir aspectos relacionados con las Quejas, Reclamos y Derechos de Petición que los Usuarios ponen a consideración.
ALCANCE: Inicia con la Invitación y finaliza con la terminación de la reunión o del Comité mediante el levantamiento del Acta.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

COMITÉ: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada en representación de un colectivo.

PETICIÓN: Requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la Entidad.

QUEJA: Manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, con respecto a la conducta o actuación de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones, o de quejas que correspondan a otras entidades.

RECLAMO: Manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad.

SUGERENCIA: Consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.

CONSULTA: Requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, relacionada con los temas a cargo de la Entidad y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Invitación mediante circular a los Miembros del Comité de Quejas y Reclamos	Gerente	Circular
2	Presentación del Orden del Día	Coordinador SIAU	Orden del día
3	Participación activa de los Miembros del Comité	Miembros del	Informes
4	Finalización de la reunión con el Comité de Quejas y Reclamos	Comité	Acta final del
5	Elaboración del Acta	Atención al usuario	reunión

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
Decreto 1616 de 1995: Por el cual se aclara el Decreto 1757 del 3 de agosto de 1994.
Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2008

PUNTOS DE CONTROL

Invitación
Miembros del Comité de Quejas y Reclamos
Orden del Día
Acta de reunión

RIESGOS

Poca asistencia del Comité de Quejas y Reclamos
Acta no suscrita por los miembros al comité de Quejas y Reclamos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos			GRF
	Subproceso:	Atención Biomédica			AB
	Código:	CP-GRF-AB	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Mantener vigente el historial de equipos biomédicos, incluyendo mantenimientos preventivos, reparaciones, y cambio de repuestos, para ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado el funcionamiento los equipos biomédicos de la ESE.				
ALCANCE:	Comienza con la elaboración y el diligenciamiento del formato de hoja de vida de equipo biomédico, y termina con la ejecución del Plan de Mantenimiento respectivo.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS				SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/Servicio	Usuarios
Oficinas y dependencia de la ESE Almacén e Inventarios de la entidad	Carpeta de unidades funcionales Actas de entrega equipos Hoja de vida firmada por el responsable	V	Identificación de hojas de vida de equipos biomédicos	Registro de Hojas de Vida de Equipos Biomédicos	Oficina de almacén e Inventarios
Oficina de Mantenimiento Ingeniero Biomédico	Protocolos establecidos por el fabricante	P	Óptimo estado de funcionamiento los equipos biomédicos de la ESE	Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos	Funcionarios de la entidad
Fabricante Representante de cada equipo biomédico Comité de calidad	Manuales de mantenimiento preventivo y recuperativo de equipos biomédicos	H	Establecer uso adecuado de la tecnología biomédica en la ESE	Protocolos y Guías de Manejo y Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos	Personal asistencial
Unidades de atención asistencial de la entidad	Equipos biomédicos de la entidad	A	Optimizar la vida útil de los equipos biomédicos de la ESE	Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos	Unidades de atención asistencial de la entidad
		V	Verificar el funcionamiento de equipos biomédicos	Inspección Semanal de Equipos Biomédicos	
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	
Ley 100 de 1993 Decreto 1769 de 1994		Sistema de Seguridad Social Integral Control técnico sobre los servicios de calidad		Norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. La	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

<p>Ley 1298 de 1984 Decreto 1617 de 1995 Decreto 2174 de 1996 Circular externa No.029 de 1997 Resolución 2003 de 2014 Resolución 1445 de 2006 Decreto No.1011 de 2006</p>	<p>prestados por las instituciones. Sistema de Garantía de Calidad Marco legal, justificación y necesidad del plan de mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Funciones de la Entidad acreditadora Sistema de gestión calidad Norma técnica de calidad en la gestión pública Requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad. Sistema general de seguridad social en salud Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.</p>	<p>primera define el sistema de gestión calidad, y la segunda define la norma técnica de calidad en la gestión pública y los requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>Decreto No.1011 de 2006, por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.</p>
---	---	--

	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
			Procedimiento:	Registro de Hojas de Vida de Equipos Biomédicos			
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1		Código:	PRO-RHVEB-01	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Atención Biomédica		AB
PROCEDIMIENTO: Registro de Hojas de Vida de Equipos Biomédicos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Registrar de forma consecutiva, todo el historial realizado al equipo, incluyendo mantenimientos preventivos, reparaciones, capacitaciones, actualización de software, cambio de repuestos, movimientos, entre otros.
ALCANCE: Comienza con la elaboración y el diligenciamiento del formato para hoja de vida equipo biomédico, y su estandarización de acuerdo a la Institución. La hoja de vida se archiva en la carpeta de la unidad a la cual pertenece el equipo.

DEFINICIONES

REGISTRO: Anotar o incluir una cosa en una lista o relación

HOJA DE VIDA: Documento donde se recoge toda la información técnica más relevante y donde se identifica el número de inventario correspondiente.

EQUIPOS BIOMÉDICOS: Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, reactivo in vitro o calibrador, software, material u otro artículo similar o relacionado; que este destinado a ser utilizado en seres humanos para cumplir propósitos de diagnóstico, prevención, control, tratamiento, alivio de una enfermedad; o compensación de una lesión.

DESARROLLO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar la hoja de vida para equipo biomédico.	Profesional Técnico Biomédico responsable del proceso	Formato hoja vida.
2	Diligenciar el formato de hoja de vida, con todos los datos del equipo, información del proveedor, fabricante y representante en el país.		
3	Archivar en la carpeta de la unidad funcional a la cual pertenece el equipo, junto con documentos relacionados de mantenimientos, actas de entrega, actas de capacitación, manuales, protocolos de mantenimiento y manejo, calibraciones y otros relevantes.		Carpeta con la unidad funcional
4	La hoja de vida debe ser firmada por el responsable del diligenciamiento de la información (Ing. Biomédico) y entregar una copia a la Unidad Funcional.		

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Establece los requerimientos de dotación para IPS y ejercer el control técnico sobre los servicios de calidad prestados por las instituciones.
Decreto 1769 de 1994: Por el cual se reglamenta el artículo 90 del decreto ley 1298 de 1984 aclarado por el decreto 1617 de 1995; Especifica en sus artículos del 1 al 12 el mantenimiento y sus requerimientos.
Decreto 2174 de 1996: Por el cual se organiza el sistema de garantía de calidad, establece en su artículo 3 las características de la calidad, una de las cuales es la disponibilidad y suficiencia de recursos, calidad que depende en buena medida de la realización del mantenimiento hospitalario.
Circular externa No.029 de 1997; Supersalud: Presenta el marco legal, la justificación y la necesidad del plan de mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
Resolución 1445 de 2006; Por la cual se definen las funciones de la Entidad acreditadora y se adoptan otras disposiciones.
Norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. La primera define el sistema de gestión calidad, y la segunda define la norma técnica de calidad en la gestión pública y los requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad.
Ley 1438 de 2011, Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto No.1011 de 2006, por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

PUNTOS DE CONTROL

Hoja de vida de equipos biomédicos
Carpeta de unidades funcionales la cual pertenece el equipo
Actas de entrega equipos para mantenimiento
Actas de capacitación de mantenimiento
Manual de Mantenimiento hospitalario
Protocolos de mantenimiento
La hoja de vida debe ser firmada por el responsable del diligenciamiento de la información (Ing. Biomédico) y entregar una copia a la Unidad Funcional

RIESGOS

Equipos biomédicos sin hoja de vida diligenciada
Desconocimiento de información pertinente al proveedor, fabricante y representante en el país de cada equipo biomédico de la entidad
Archivo de unidades funcionales sin hojas de vida y documentos soporte de equipos biomédicos
Equipos biomédicos entregados para mantenimiento sin acta de entrega institucional y sin recibido
Capacitación dada por personal no capacitado en mantenimiento hospitalario
No contar con manuales y protocolos de mantenimiento hospitalario



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Desconocer el manejo y calibraciones de equipos relevantes
Hojas de vida sin datos relevantes y diligenciada por personal ajeno a Ingeniería Biomédica

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos Biomédicos			
	Código:	PRO-EPMPPEB-02	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Atención Biomédica		AB
PROCEDIMIENTO: Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos Biomédicos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos biomédicos de la ESE y dar cumplimiento al Decreto 1769/94 y Circular 029 de 1997, asignación de recursos para mantenimiento hospitalario, Ministerio de Protección Social.
ALCANCE: El procedimiento empieza con la elaboración del Plan de Mantenimiento a equipo biomédico y equipo industrial de uso hospitalario, dentro del cual se desarrollan todas las actividades programadas junto con las fechas y la periodicidad de mantenimiento de los equipos. Cada año se realizara actualización y ejecución del Plan.

DEFINICIONES

ELABORAR: Desarrollar una idea, teoría o proyecto.

PLAN DE MANTENIMIENTO: Instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al departamento o servicio de mantenimiento de cada institución. El plan deberá incluir los objetivos, las metas, la programación de actividades, los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, necesarios para cumplir con los objetivos propios de cada institución.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Inspecciones periódicas de instrumentos y equipos, haciendo las tareas de limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y reemplazo de componentes defectuosos, que pudieran fallar, alterando el estado operacional del equipo antes de su próximo uso; conservando los equipos e instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO: El jefe o coordinador del servicio de mantenimiento, deberán elaborar anualmente los planes de mantenimiento de la infraestructura y de la dotación de la institución prestadora de servicios de salud. En el Plan se indicarán las actividades que van a ser desarrolladas, los objetos susceptibles del mantenimiento y los recursos destinados para estos, entre otras cosas; en cumplimiento al artículo 12 del decreto 1769 de 1994.

EQUIPOS BIOMÉDICOS: Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, reactivo IN VITRO o calibrador, software, material u otro artículo similar o relacionado; que este destinado a ser utilizado en seres humanos para cumplir propósitos de diagnóstico, prevención, control, tratamiento, alivio de una enfermedad; o compensación de una lesión.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DESARROLLO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Profesional Técnico Biomédico responsable del proceso	Plan de Mantenimiento	
2	Diligenciar el formato de acuerdo al inventario físico de los equipos biomédicos y de apoyo hospitalario, teniendo en cuenta la descripción, marca, modelo, serie, No. de inventario, ubicación, forma de adquisición, periodicidad y fecha del mantenimiento. Así mismo diligenciar en la última casilla, la actividad realizada al equipo y el responsable.		o	Formato Plan de Mantenimiento
3	El Plan de Mantenimiento deberá actualizarse cada vez que sea realizado el mantenimiento preventivo, reparación, cambio de partes, calibración, u otros, desarrollados durante el año de la vigencia del mismo.		del	Plan de Mantenimiento
4	El responsable del Mantenimiento, deberán diligenciar el archivo, de acuerdo a los protocolos establecidos por el fabricante y la periodicidad del mantenimiento.			
5	Dar cumplimiento y hacer cumplir las actividades de mantenimiento a equipos.			

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Establece los requerimientos de dotación para IPS y ejercer el control técnico sobre los servicios de calidad prestados por las instituciones.

Decreto 1769 de 1994: Por el cual se reglamenta el artículo 90 del decreto ley 1298 de 1984 aclarado por el decreto 1617 de 1995; Especifica en sus artículos del 1 al 12 el mantenimiento y sus requerimientos.

Decreto 2174 de 1996: Por el cual se organiza el sistema de garantía de calidad, establece en su artículo 3 las características de la calidad, una de las cuales es la disponibilidad y suficiencia de recursos, calidad que depende en buena medida de la realización del mantenimiento hospitalario.

Circular externa No.029 de 1997; Supersalud: Presenta el marco legal, la justificación y la necesidad del plan de mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 1445 de 2006; Por la cual se definen las funciones de la Entidad acreditadora y se adoptan otras disposiciones.

Norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. La primera define el sistema de gestión calidad, y la segunda define la norma técnica de calidad en la gestión pública y los requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad.

Ley 1438 de 2011, Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.

Decreto No.1011 de 2006, por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

PUNTOS DE CONTROL

Plan de Mantenimiento

Anexo técnico

Inventario físico de equipos biomédicos y de apoyo hospitalario

Hoja de vida de equipos biomédicos

Relación o informe de mantenimiento preventivo desarrollados durante el año

Oficina de Mantenimiento

Ingeniero Biomédico

Archivo, de protocolos establecidos por el fabricante



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS
Carecer de Plan de Mantenimiento Desconocer lo indicado en el anexo técnico Incumplir no normado en la Circular externa No.029 de 1994 y el Decreto 1769 de1994. Inventario físico de equipos biomédicos y de apoyo hospitalario, desactualizado Ignorar la descripción, marca, modelo, serie, número, ubicación, forma de adquisición, periodicidad y fecha del mantenimiento de los equipos biomédicos de la entidad Plan de Mantenimiento desactualizado Mantenimiento preventivo no realizado Falta de control en la reparación, cambio de partes, calibración, u otros, desarrollados a los equipos biomédicos Desconocimiento de las normas, manuales y protocolos de mantenimiento hospitalario, por parte del responsable del Mantenimiento institucional Personal de mantenimiento descalificado por el Ingeniero Biomédico Inexistencia de archivo, de conformidad a los protocolos establecidos por el fabricante, y la periodicidad del mantenimiento de equipos biomédicos Incumplir las disposiciones Gerenciales

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	Procedimiento:	Elaboración de Protocolos y Guías de Manejo y Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos			
	Código:	PRO-EPGMMPEB-03	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Atención Biomédica		AB
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Protocolos y Guías de Manejo y Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer las pautas para el uso adecuado de la tecnología biomédica en la ESE, con el fin de minimizar los riesgos y eventos que puedan ocasionarse durante su utilización. Dar cumplimiento al sistema de Gestión de la Calidad para Instituciones de Salud.
ALCANCE: Este proceso hace parte del sistema de calidad de la ESE, cuyo objetivo es entre otros adoptar una política de minimización del riesgo y uso adecuado de los recursos tecnológicos y económicos, para lo cual se elaboran los protocolos de manejo, se revisan para aprobación y posterior socialización.

DEFINICIONES

ELABORAR: Desarrollar una idea, teoría o proyecto.

PROTOCOLO: Uno o un conjunto de procedimientos destinados a estandarizar un comportamiento humano u sistémico artificial frente a una situación específica.

GUÍAS: Tratado en que se dan directrices o consejos sobre determinadas materias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Inspecciones periódicas de instrumentos y equipos, haciendo las tareas de limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y reemplazo de componentes defectuosos, que pudieran fallar, alterando el estado



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



operacional del equipo antes de su próximo uso; conservando los equipos e instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

EQUIPOS BIOMÉDICOS: Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, reactivo IN VITRO o calibrador, software, material u otro artículo similar o relacionado; que este destinado a ser utilizado en seres humanos para cumplir propósitos de diagnóstico, prevención, control, tratamiento, alivio de una enfermedad; o compensación de una lesión.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Documentar los procedimientos para el uso adecuado de equipos biomédicos en la ESE. (Teniendo en cuenta los manuales y las guías propias de cada fabricante y representante.)	Profesional Técnico Biomédico responsable del proceso	Manuales y Guías
2	Describir los pasos tanto de uso como limpieza y desinfección del equipo.		
3	Remitir la guía al comité de calidad de la ESE, para su revisión y aprobación.		
4	Realizar socialización de la guía con el personal encargado y/o Jefe del servicio.		

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Establece los requerimientos de dotación para IPS y ejercer el control técnico sobre los servicios de calidad prestados por las instituciones.

Decreto 1769 de 1994: Por el cual se reglamenta el artículo 90 del decreto ley 1298 de 1984 aclarado por el decreto 1617 de 1995; Especifica en sus artículos del 1 al 12 el mantenimiento y sus requerimientos.

Decreto 2174 de 1996: Por el cual se organiza el sistema de garantía de calidad, establece en su artículo 3 las características de la calidad, una de las cuales es la disponibilidad y suficiencia de recursos, calidad que depende en buena medida de la realización del mantenimiento hospitalario.

Circular externa No.029 de 1997; Supersalud: Presenta el marco legal, la justificación y la necesidad del plan de mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 1445 de 2006: Por la cual se definen las funciones de la Entidad acreditadora y se adoptan otras disposiciones.

Norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. La primera define el sistema de gestión calidad, y la segunda define la norma técnica de calidad en la gestión pública y los requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad.

Ley 1438 de 2011, Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.

Decreto No.1011 de 2006, por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

PUNTOS DE CONTROL

Documentos propios de procedimientos adecuados para el uso de equipos biomédicos

Manuales de mantenimiento preventivo y recuperativo de equipos biomédicos

Guías de mantenimiento, propias de cada fabricante y representante de cada equipo biomédico

Guía de mantenimiento aprobada por comité de calidad

Oficina de mantenimiento

Formas de socialización de la guía de mantenimiento



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

RIESGOS

No documentar los procedimientos realizados a los equipos biomédicos
 Desconocer los manuales y guías propias de cada fabricante y representante de los equipos biomédicos
 Cohibirse de realizar los pasos adecuados de uso, limpieza y desinfección de los equipos biomédicos
 Manejar guías sin previa revisión y aprobación del comité de calidad
 No socializar las guías de manejo y mantenimiento de los fabricantes de equipos biomédicos, con el personal autorizado
 Hacer caso omiso a las normas que establecen, el manejo, procesos y procedimientos de mantenimiento de equipos biomédicos hospitalarios

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo de los Equipos Biomédicos			
	Código:	PRO-MPEB-04	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Atención Biomédica		AB
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo de los Equipos Biomédicos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Conservar la eficiencia, confiabilidad, seguridad, bioseguridad y optimizar la vida útil de los equipos biomédicos de la ESE.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la programación del mantenimiento de acuerdo a la periodicidad establecida y al cronograma de trabajo, y termina con el diligenciamiento del respectivo formato oficial de reporte de mantenimiento, el cual debe estar firmado por el responsable de la actividad y responsable de área, para posteriormente archivarlo en la hoja de vida de cada equipo.

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO: Actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de un equipo.

OBJETIVOS DEL MANTENIMIENTO HOSPITALARIO: La actividad de mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria, tiene como objetivos generales los siguientes:

- * Garantizar la seguridad de los pacientes y del personal que administra y utiliza los recursos físicos del hospital.
- * Contribuir a que la atención en salud cumpla con las características de calidad previstas en el numeral 9, Artículo 153 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto 2174 de 1996.
- * Asegurar la disponibilidad y garantizar el funcionamiento eficiente de los recursos físicos para la producción o el servicio, para obtener así el rendimiento máximo posible de la inversión económica en los recursos para la atención en salud y contribuir a la reducción de los costos de operación de la Institución.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Inspecciones periódicas de instrumentos y equipos, haciendo las tareas de limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y reemplazo de componentes defectuosos, que pudieran fallar, alterando el estado operacional del equipo antes de su próximo uso; conservando los equipos e instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENOR: Corresponde a actividades rutinarias que se realizan en las visitas del mantenimiento preventivo, entre las que se destacan, entre otras, calibración, engrase, medición de la calidad de los resultados que debe entregar el equipo, cambio o lavado de filtros, verificación de la operación.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO MAYOR: Corresponde a actividades que se realizan con intervalos de tiempo mayores (cada seis meses, anual o bianual según el caso) y la duración de la visita es mayor debido a que las rutinas son más complejas y en algunos casos se deben cambiar piezas del equipo.

OBJETIVO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc.

MANTENIMIENTO PROGRAMADO: Revisiones se realizan por tiempo, kilometraje, horas de funcionamiento, etc.

MANTENIMIENTO PREDICTIVO: Determina el momento en el cual se deben efectuar las reparaciones mediante un seguimiento que determine el periodo máximo de utilización antes de ser reparado.

MANTENIMIENTO DE OPORTUNIDAD: Es el que se realiza aprovechando los periodos de no utilización, evitando de este modo parar los equipos o las instalaciones cuando están en uso.

EQUIPOS BIOMÉDICOS: Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, reactivo IN VITRO o calibrador, software, material u otro artículo similar o relacionado; que este destinado a ser utilizado en seres humanos para cumplir propósitos de diagnóstico, prevención, control, tratamiento, alivio de una enfermedad; o compensación de una lesión.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar inventario físico de los equipos biomédicos.	Profesional Técnico Biomédico responsable del proceso	Inventario por unidad funcional
2	Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo a los equipos biomédicos, cada año.		Cronograma elaborado
3	Inspección técnica de partes externas, teclado, controles, interruptores, pantalla, cables, sensores, conexiones AC, puestas a tierra; limpieza de partes móviles. Verificación de partes con corrosión, desgaste, o sobrecalentamiento. Lubricar si es necesario.		Formato oficial de reporte de mantenimiento
4	Verificar que todas las marcas y etiquetas sean legibles; limpiar.		
5	Reemplazo de la batería, en caso de requerirse, o de otros accesorios desgastados.		
6	Realizar pruebas de desempeño del equipo, verificar alarmas, configuración de fecha, hora, historial de errores.		
7	Realizar limpieza general externa de todas las partes móviles y fijas.		
8	En caso de requerirse, realizar limpieza interna de tarjetas electrónicas, remoción de polvo, revisión de ventiladores, motores, mangueras, cables internos.		
9	Diligenciar el formato oficial de mantenimiento, consignando las actividades realizadas al equipo, junto con los datos técnicos, y las partes que cambió de éste.		
10	Archivar el formato oficial de mantenimiento en la hoja de vida del		



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

equipo.		
---------	--	--

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Establece los requerimientos de dotación para IPS y ejercer el control técnico sobre los servicios de calidad prestados por las instituciones.
Decreto 1769 de 1994: Por el cual se reglamenta el artículo 90 del decreto ley 1298 de 1984 aclarado por el decreto 1617 de 1995; Especifica en sus artículos del 1 al 12 el mantenimiento y sus requerimientos.
Decreto 2174 de 1996: Por el cual se organiza el sistema de garantía de calidad, establece en su artículo 3 las características de la calidad, una de las cuales es la disponibilidad y suficiencia de recursos, calidad que depende en buena medida de la realización del mantenimiento hospitalario.
Circular externa No.029 de 1997; Supersalud: Presenta el marco legal, la justificación y la necesidad del plan de mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
Resolución 1445 de 2006; Por la cual se definen las funciones de la Entidad acreditadora y se adoptan otras disposiciones.
Norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. La primera define el sistema de gestión calidad, y la segunda define la norma técnica de calidad en la gestión pública y los requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad.
Ley 1438 de 2011, Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto No.1011 de 2006, por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de mantenimiento institucional
Inventario físico de equipos biomédicos
Cronograma de mantenimiento preventivo
Informe de inspección técnica de partes externas
Marcas y etiquetas legibles
Informe de reemplazo de accesorios desgastados
Pruebas de desempeño de equipos
Inventario de partes móviles y fijas
Relación de tarjetas electrónicas, ventiladores, motores, mangueras, cables internos de equipos
Formato oficial de mantenimiento
Informe de actividades realizadas a equipos
Certificado de calibración de equipos patrones
Hoja de vida de equipos
Archivo de mantenimiento institucional

RIESGOS

Manual de mantenimiento hospitalario no elaborado
Desatender lo previsto en el manual de mantenimiento hospitalario
Inventario físico de equipos biomédicos desactualizado
Costo de Oportunidad al no direccionar los recursos para la realización de los mantenimientos.
Constante reportes de daños de un dispositivo biomédico.
Mal diagnóstico con dispositivo de alta y mediana tecnología.
Servicio descubierto por tecnología que está en mantenimiento correctivo.
No cumplimiento de la normatividad existente (Circular 029 de 1997 y la resolución 1445 de 2006)
No contar con un cronograma de mantenimiento preventivo equipos biomédicos
Inspección técnica de partes externas no realizada a los equipos biomédicos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No lubricar constantemente las internas y externa de los equipos biomédicos
Marcas y etiquetas ilegibles
Marcas de equipos biomédicos sin licencias
No reemplazar a tiempo los repuestos y accesorios desgastados en los equipos biomédicos
Pruebas de desempeño de equipos no realizadas periódicamente
Formato oficial de mantenimiento sin registro de actividades realizadas a equipos
Equipos biomédicos hospitalarios sin hojas de vida diligenciadas
Archivo institucional sin hojas de vida y formatos oficiales de mantenimiento realizados a equipo biomédicos

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Inspección Semanal de Equipos Biomédicos		
	Código:	PRO-ISEB-05	Ver.	01 No. 62

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO: GRF AB
SUBPROCESO: Atención Biomédica	
PROCEDIMIENTO: Inspección Semanal de Equipos Biomédicos	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Verificar el funcionamiento y estado general de los equipos biomédicos de todas las áreas.
ALCANCE: El procedimiento inicia con una lista de chequeo de los equipos por áreas, firmada y con el visto bueno del Jefe Enfermería.

DEFINICIONES

INSPECCIÓN: Método de exploración física que se efectúa por medio de la vista, para hallar características físicas significativas y determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.

EQUIPOS BIOMÉDICOS: Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, reactivo IN VITRO o calibrador, software, material u otro artículo similar o relacionado; que este destinado a ser utilizado en seres humanos para cumplir propósitos de diagnóstico, prevención, control, tratamiento, alivio de una enfermedad; o compensación de una lesión.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Actualizar el inventario de los equipos biomédicos, y elaborar lista de chequeo.	Profesional o Técnico Biomédico responsable del proceso	Inventario actualizado
2	Realizar inspección de desempeño y estado general de equipos por cada área (verificar partes externas, configuración de fecha, registro de alarmas, cables y sensores).		Formato oficial de inspección
3	Marcar en el cuadro con la lista de chequeo el estado actual del equipo (bueno, regular, malo). Colocar en la casilla del final las observaciones que se deban hacer.		Lista de chequeo
4	Firmar la lista de chequeo junto con el visto bueno del Jefe o encargado del área.		

NORMATIVIDAD
Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Establece los



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



requerimientos de dotación para IPS y ejercer el control técnico sobre los servicios de calidad prestados por las instituciones.
Decreto 1769 de 1994: Por el cual se reglamenta el artículo 90 del decreto ley 1298 de 1984 aclarado por el decreto 1617 de 1995; Especifica en sus artículos del 1 al 12 el mantenimiento y sus requerimientos.
Decreto 2174 de 1996: Por el cual se organiza el sistema de garantía de calidad, establece en su artículo 3 las características de la calidad, una de las cuales es la disponibilidad y suficiencia de recursos, calidad que depende en buena medida de la realización del mantenimiento hospitalario.
Circular externa No.029 de 1997; Supersalud: Presenta el marco legal, la justificación y la necesidad del plan de mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
Resolución 1445 de 2006; Por la cual se definen las funciones de la Entidad acreditadora y se adoptan otras disposiciones.
Norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. La primera define el sistema de gestión calidad, y la segunda define la norma técnica de calidad en la gestión pública y los requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad.
Ley 1438 de 2011, Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto No.1011 de 2006, por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

PUNTOS DE CONTROL

Inventario de equipos biomédicos
Lista de chequeo
Formato de inspección de desempeño y estado general de equipos
Manual de mantenimiento hospitalario

RIESGOS

Mantener desactualizado inventario de equipos biomédicos
Falta de lista de chequeo
Inspección de desempeño y estado general de equipos, no realizada periódicamente
Desconocer el estado actual de los equipo biomédicos
No llevar hoja de vida de equipos biomédicos
Lista de chequeo sin datos, sin firma y sin visto bueno de del jefe del área.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS					
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos				GRF
	Subproceso:	Mantenimiento				MT
	Código:	CP-GRF-MT	Ver.	01	No.	13

OBJETIVO:	Programar las actividades a desarrollar, de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto para mantenimiento de equipos industriales de propiedad de la ESE.				
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del presupuesto de cada vigencia y termina con la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS				SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/ Servicio	Usuarios
Proyecto de Presupuesto	Cronograma de Mantenimiento Ejecución de	P	Programar actividades de mantenimiento, según	Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario	Personal que maneja equipos biomédicos y no biomédicos de la ESE.



	Mantenimiento realizado		los recursos asignados en el presupuesto en cada vigencia fiscal.		
Software de Activos de la Entidad Software control de mantenimiento	Contratos de mantenimiento de equipos	H	Actualizar periódicamente las hojas de vida de los equipos (aires acondicionados, planta telefónica, plantas eléctricas y otros equipos.	Actualización de Hojas de Vida de Equipos de la Entidad	Funcionarios de la ESE y Comunidad en General.
Informe de verificación del estado de los equipos. Informe de equipos que necesitan mantenimiento preventivo o correctivo	Hojas de vida de los equipos Cronograma de actividades	H	Mantener el mantenimiento y conservación de los equipos industriales de la ESE.	Garantizar el Mantenimiento de Equipos Industriales de la ESE	Personal que maneja equipos industriales de la ESE
Diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la entidad	Relación de dificultades detectadas en materia de Infraestructura y mantenimiento	H	Mantenimiento y conservación de los edificios e infraestructura hospitalaria de propiedad de la ESE.	Garantizar Mantenimiento de edificios e Infraestructura de entidad	
Certificado de revisión técnica mecánica Diagnóstico	Contratos de mantenimiento	H	Mantenimiento preventivo a los vehículos de la ESE.	Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la Entidad	Funcionarios de la ESE y Comunidad en General.
		H	Mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a sus requerimientos	Mantenimiento Correctivo de los Vehículos de la Entidad	
Control entrada y salida de Vehículos	Control de combustible Orden de suministro de Combustible	V	Control en el consumo de combustible de los vehículos, plantas eléctricas, guadañas y otros equipos y motores de propiedad de la entidad.	Controlar el Combustible a Vehículos, Planta Eléctrica, Guadañas y demas equipos y motores de la Entidad	Gerencia, Administración conductores y personal operativo de la ESE y Comunidad en General.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Cuadro de turnos de conductores	Vehículos disponibles y conductores	P	Programar el servicio de transporte de la ESE, para cumplir los requisitos asistenciales y administrativos	Programación de Conductores y Vehículos de la Entidad	Administración y Conductores de la entidad
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales			Normas de Calidad
Decreto 1769 de 1994 Decreto 1298 de 1984 Circular 029 de 1997 de la Supersalud Decreto 1011 de 2006 Resolución 2003 de 2014 Resolución 3763 de 2007 Resoluciones 1043 y 1448 de 2006 Resolución 2680 de 2007 Resolución 3960 de 2008 Resolución 1445 de 2006 Ley 715 de 2001 Acto Legislativo 01 de 2001 Ley 100 de 1993 Decreto 4725 de 2005		Componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria. Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias. Sistema de Seguridad Social Integral Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud. Régimen de registros sanitarios, comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.			Norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. La primera define el sistema de gestión calidad, y la segunda define la norma técnica de calidad en la gestión pública y los requisitos generales para los sistemas de gestión de la calidad. Decreto No.1011 de 2006, por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Plan de Mantenimiento Hospitalario		
Código:	PRO-PMH-01	Ver.	01	No. 63

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Mantenimiento		MT
PROCEDIMIENTO: Plan de Mantenimiento Hospitalario		

INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Programar las actividades a desarrollar, según los recursos asignados en el presupuesto para cada vigencia de la ESE, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1769 de 1994 y la Ley 100 de 1993 Art. 189.
ALCANCE: Inicia con la elaboración del presupuesto de cada vigencia y termina con la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento..



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DEFINICIONES

MANTENIMIENTO: Conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual el mismo pueda desplegar la función requerida o las que venía desplegando hasta el momento en que se dañó, en caso que haya sufrido alguna rotura que hizo que necesite del pertinente mantenimiento y arreglo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración del Presupuesto para cada vigencia fiscal, el cual es presentado al CONFIS a más tardar el 20 de noviembre de cada año.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto presentado al CONFIS.
2	Elaboración del Plan de Mantenimiento, según lineamientos dados por el decreto 1769 de 1994 y la Circular Única de la Supersalud, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Plan de Mantenimiento
3	Realizar el seguimiento y ejecución del Plan de Mantenimiento.		Informe de ejecución
4	Realizar ajustes al Plan de Mantenimiento, si se presentan modificaciones al presupuesto (sea adición o reducción), se harán los ajustes necesarios al Plan de Mantenimiento.		Ajustes realizados al Plan de Mantenimiento
5	Se reciben y archivan los documentos pertinentes debidamente radicados.		

NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Anteproyecto de Presupuesto
Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario
Cronograma del Plan de Mantenimiento
Formatos de apoyo
Certificación de Ejecución de Mantenimiento
Oficio radicado

RIESGOS

Que en el presupuesto no se apropien los recursos necesarios para el mantenimiento hospitalario de la entidad.
No contar con el Plan de Mantenimiento
No cumplir con lo establecido en el decreto 1769 de 1994 y la Circular Única de la Supersalud.
No hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Mantenimiento.
Dejar de hacer los ajustes al Plan de Mantenimiento cuando se presenten modificaciones al presupuesto
No contar con los documentos referentes al mantenimiento hospitalario de la entidad, debidamente archivados.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Actualización Hojas de Vida de Equipos				
Código:	PRO-AHVE-02	Ver.	01	No.	64	

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF MT
SUBPROCESO: Mantenimiento		
PROCEDIMIENTO: Actualización Hojas de Vida de Equipos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Actualizar constantemente la hoja de vida de los equipos (aires acondicionados, planta telefónica, plantas eléctricas, entre otros (subestación y portátiles)) de propiedad de la ESE, con la finalidad de mantener actualizado el estado de cada uno de ellos, al momento de un siniestro, pérdida o una baja.
ALCANCE: Inicia con el diligenciamiento de la hoja de vida y termina con el archivo del expediente

DEFINICIONES

ACTUALIZACIÓN: Adaptación al presente de una cosa desfasada, que ha quedado anticuada.

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS: Resumen escrito y ordenado de la información técnica más relevante e identificación del equipo y sus características.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar los formatos de hoja de vida de los equipos aires acondicionados, planta telefónica, plantas eléctricas y demás equipos y vehículos de propiedad de la ESE, detallando el nombre del equipo, la marca, la placa de identificación dentro de los activos de la Entidad, la fecha en que fue puesto en funcionamiento, la ubicación dentro de las áreas de la ESE y las características generales del mismo, como son:	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Hoja de vida de Equipos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	Modelo, color, dimensión si la tiene, serial etc.		
2	En el formato de hoja de vida de los equipos, el responsable del proceso, describe el mantenimiento realizado, detallando a su vez, fecha, tipo: preventivo o correctivo, forma, número de reporte, descripción mantenimiento, causa, repuestos utilizados, valor repuesto, firma del técnico.		
3	Se procede archivar en cada expediente las hojas de vida de cada equipo.		

NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Programación de mantenimientos preventivos

Contratos de mantenimiento de equipos

Hoja de vida de los equipos de la entidad

Activos de la Entidad

Software control de mantenimiento

Archivar de expediente de hojas de vida de cada equipo

RIESGOS

No tener contrato vigente de mantenimiento hospitalario

No actualizar las hojas de vida de los equipos cuando se realicen los mantenimientos

No hacer apertura de la hoja de vida del equipo cuando recién se pone en servicio

No cumplir con los mantenimientos preventivos programados

Daños permanentes o pérdida total de equipos por falta de mantenimiento

No contar con un sistema que permita conocer en detalle los equipos de la entidad

Mantenimientos realizados no registrados en la hoja de vida de los equipos

Archivo sin expedientes



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Hojas de vida en mal estado

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Mantenimiento de Equipos Industriales de Propiedad de la ESE				
	Código:	PRO-MEIPese-03	Ver.	01	No.	65

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Mantenimiento		MT
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Equipos Industriales de Propiedad de la ESE		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Garantizar el mantenimiento y conservación de los equipos industriales de propiedad de la ESE.
ALCANCE: Inicia desde la verificación del estado de los equipos y finaliza con la actualización de la respectiva hoja de vida del equipo.

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO: Son todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

EQUIPOS INDUSTRIALES: Todo aparato o máquina, operacional y funcional, que reúna piezas eléctricas, electrónicas, mecánicas o híbridas desarrollado para realizar las actividades de tipo industrial o de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación en servicios de salud.

RECURSOS PARA MANTENIMIENTO: De conformidad con el artículo 1o del Decreto 1769 de 1994 los recursos financieros destinados al mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria corresponden al cinco por ciento (5%) del presupuesto total en los hospitales públicos y en las entidades territoriales representan más del treinta por ciento (30%) de sus ingresos totales.

DESARROLLO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Realizar el diagnóstico de las necesidades que tiene la entidad, a través de una verificación ocular, para detectar los equipos que necesitan mantenimiento preventivo o correctivo; presentando el informe pertinente a la gerencia o subgerencia administrativa y financiera de la entidad.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Informe	
2	Si en el informe enviado, se indica de algún mantenimiento que no pueda desarrollarlo el personal contratado por la entidad; se presenta la novedad a la gerencia.			
3	Se diseña y elabora el cronograma de actividades, de acuerdo a la verificación realizada y se priorizan las necesidades con el fin de contrarrestar el deterioro de los equipos.			Cronograma de actividades.
4	Se hace el seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista, revisando los cambios de repuestos y demás actividades afines al mantenimiento; constatando que los equipos queden funcionando adecuadamente y presentar el informe a la subgerencia Administrativa.			Informe
5	Finalmente se actualiza la hoja de vida del equipo respectivo.			Hoja Vida equipo



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Informe de verificación del estado de los equipos

Hojas de vida de los equipos

Cronograma de actividades

Diagnóstico de necesidades de la entidad

Informe de equipos que necesitan mantenimiento preventivo o correctivo

Contratista responsable del mantenimiento

Informe de equipos funcionando adecuadamente

Hoja de vida de equipos

RIESGOS

Que no haya contratación para mantenimiento de equipos

Daño parcial o total de los equipos

Descargas eléctricas

Desinstalación de polo a tierra

Inexistencia de un diagnóstico de equipos en la entidad

Desconocimiento de la cantidad de equipos que necesitan mantenimiento preventivo o correctivo

Personal contratado para mantenimiento no conoce de equipos industriales y hospitalarios

Cronograma de actividades no aplicado

Falta de seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el contratista

Equipos no reciben cambio de repuestos

Pocos equipos funcionando adecuadamente

Hoja de vida sin registros de mantenimiento realizado a los equipo



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Mantenimiento de la Infraestructura		
	Código:	PRO-MI-04	Ver.	01 No. 66

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO: GRF MT
SUBPROCESO: Mantenimiento	
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de la Infraestructura	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Garantizar el mantenimiento y conservación de los edificios e infraestructura hospitalaria de propiedad de la ESE,
ALCANCE: Inicia con el diagnóstico de las necesidades y finaliza con las actividades de mantenimiento realizadas.

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO: Son todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

INFRAESTRUCTURA: Conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

MANTENIMIENTO HOSPITALARIO: Actividad técnica administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como la realización de actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de equipos.

PLAN: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

PLAN DE MANTENIMIENTO: Instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas dentro de un proceso de trabajo en cada servicio del ente hospitalario; el cual debe incluir el mantenimiento de la infraestructura física y el mantenimiento de la dotación; con sus objetivos, metas, programación, actividades; recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza un diagnóstico de las necesidades de la ESE a través de una verificación ocular.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Visita de verificación
2	Se coordinan los elementos necesarios para realizar las actividades de mantenimiento.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento y Sub Gerencia Administrativa y Financiera	Informe
3	Se diseña y elabora un plan anual de mantenimiento de acuerdo a la verificación realizada, con el fin de contrarrestar el deterioro natural o inducido de la infraestructura física.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Plan anual de mantenimiento



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



4	Se desarrolla un plan de acción mensual de mantenimiento, de acuerdo a la verificación y plan anual de mantenimiento.		Plan de acción
5	Se presenta al personal de mantenimiento el cronograma de actividades a realizar en el mes.		Cronograma de actividades
6	Se desarrollan las actividades correspondientes al mes, de acuerdo a las prioridades y elementos que entrega almacén, hasta finalizar con el programa establecido.		
7	Se presentan informes a la gerencia y subgerencia administrativa, sobre los avances y dificultades detectados en materia de Infraestructura y mantenimiento.		Informes
8	Se ejecuta el plan anual de mantenimiento de acuerdo al rubro de mantenimiento hospitalario y se envía a la Secretaria de Salud Departamental para lo pertinente.		Oficio de envío

NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Plan anual de mantenimiento

Cronograma de actividades del personal de mantenimiento

Diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la entidad

Plan de acción mensual de mantenimiento

Cronograma de actividades a realizar en el mes

Relación de actividades correspondientes al mes,

Oficina de almacén

Informes de ejecución y avances

Relación de dificultades detectadas en materia de Infraestructura y mantenimiento

Presupuesto de mantenimiento hospitalario

Secretaría de Salud Departamental



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS

Incumplimiento de la normatividad
Accidentes laborales
Falta de insumos y suministros necesarios
Inexistencia de diagnóstico de necesidades de la entidad
Falta de coordinación para ejecutar las actividades de mantenimiento
No contar con plan anual de mantenimiento
Plan de mantenimiento mal elaborado
Falta de personal para ejecutar el plan de mantenimiento
Plan de acción mensual no desarrollado
Falta de cronograma de actividades a realizar en el mes
Desconocimiento de prioridades, insumos y elementos necesarios para realizar el mantenimiento
Informes de mantenimientos realizados no acordes con la realidad
No se notan los avances de mantenimiento realizados a la Infraestructura
No hay asignación de recursos y presupuesto para desarrollar el plan anual de mantenimiento
Plan anual de mantenimiento no es enviado a la Secretaria de Salud Departamental

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la Entidad		
	Código:	PRO-MPVE-05	Ver.	01 No. 67

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Mantenimiento		MT
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo de los Vehículos de la Entidad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Efectuar el mantenimiento preventivo a los vehículos de la ESE, de acuerdo a sus requerimientos, para garantizar el buen funcionamiento y estado de los mismos.

ALCANCE: Inicia con la planeación del mantenimiento preventivo, hasta el registro del mantenimiento realizado al vehículo en su hoja de vida.

DEFINICIONES

PLAN DE MANTENIMIENTO: Instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al departamento o servicio de mantenimiento de cada institución. El plan debe incluir los objetivos, las metas, la programación de actividades, los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, necesarios para cumplir con los objetivos propios de cada institución.

MANTENIMIENTO: Proceso periódico que se efectúa para minimizar el riesgo de falla y asegurar la continua operación de los equipos, muebles y de la infraestructura existente, logrando de esta manera extender su vida útil, conservar su buen estado y garantizar la correcta prestación de los servicios de salud.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Procedimiento programado y periódico que se efectúa para minimizar el riesgo de fallo y asegurar la continua operación de los equipos, muebles, instalaciones, redes, áreas externas, edificios, logrando de esta manera extender su vida útil y prevenir potenciales fallas.

Con una buena organización del mantenimiento preventivo, se obtienen experiencias en la determinación de causas de las fallas repetitivas o del tiempo de operación seguro, además se llega a conocer puntos débiles de instalaciones, equipos, muebles, etc.

VEHÍCULOS: Automotor o medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA: Revisión efectuada anualmente a los vehículos con el fin de mejorar su funcionamiento y disminuir el daño ambiental.

MANTENIMIENTO PREDICTIVO: Mantenimiento basado fundamentalmente en detectar la posibilidad de falla antes de que suceda, para dar tiempo a corregirla sin perjuicios al servicio, ni detención de la producción. Las acciones para esta detección, generalmente se pueden realizar programándolas durante el proceso de mantenimiento.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se planea el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo estipulado en la hoja de vida de cada vehículo, se planean las revisiones de manera específica, dado que hay partes del vehículo que requieren una inspección más frecuente que otras.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Hoja de vida de vehículos
2	Se lleva el vehículo al centro diagnóstico de acuerdo a las fechas programadas.	Conductores asignados	Certificado de diagnóstico (CDA)
3	Después de efectuada la revisión técnico mecánica se recibe el diagnóstico, en el cual se encuentran las recomendaciones de mantenimiento de acuerdo a las inconsistencias presentadas.		
4	Si entre las recomendaciones enviadas se recomienda el cambio de repuestos o algún tipo de mantenimiento, es necesario coordinar los repuestos y el mantenimiento con la administración de la entidad. Si existe contrato vigente para mantenimiento de los vehículos se hace la solicitud por escrito al contratista con la autorización de Gerencia y Subgerencia administrativa.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Solicitud pedido
5	Trimestralmente se efectúa revisión a los vehículos de la ESE, para verificar el estado del equipo de carreteras, el desgaste de las llantas, estado de lámina y pintura. De acuerdo a las inconsistencias presentadas se procede a cambiar repuestos o hacer mantenimiento pertinente.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Revisión Mensual de vehículos
6	Semanalmente, se inspeccionan los frenos, el aceite, los rodamientos de los vehículos. Si hay daños o deterioros se procede a cambiar los repuestos o se hace el mantenimiento respectivo.		
7	Antes de efectuar algún viaje o salida por fuera del municipio, se hace la inspección del vehículo, se revisa el motor, las luces, la presión de aire, la documentación del conductor y el aseo del vehículo. De acuerdo a las inconsistencias presentadas se procede a cambiar los repuestos o se hace el mantenimiento respectivo.	Conductor de Vehículo asignado	Hoja de vida de vehículos
8	Después de efectuar cualquier mantenimiento, reparación, alineación, u otros, se procede a llenar los datos del formato de hoja de vida de vehículos, en el cual especifica la descripción y las características del vehículo, fechas de cambios, valor de mantenimiento y proveedor,	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	cambio frenos, de suspensión, de transmisión, de motor, de carrocería y se registra el kilometraje del vehículo.	
--	--	--

NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de mantenimiento

Contratos de mantenimiento

Cronograma de mantenimiento preventivo

Hoja de vida de cada vehículo de la entidad

Centro de diagnóstico frecuentado

Página Web del ministerio de transporte

Certificado de revisión técnico mecánica

Diagnóstico recomendaciones de mantenimiento

Administración de la entidad

Revisiones trimestrales realizadas

Listado de repuestos cambiados

Control kilometraje del vehículo.

RIESGOS

Incumplimiento de normas de tránsito

Accidentes presentados por falta de mantenimiento preventivo

Perdida o daños de vehículos por falta de mantenimiento

Posibles accidentes que atenten con la vida del conductor y pasajeros por falta de mantenimiento

Pérdida de la imagen institucional

Perdida de documentos de los vehículos de la entidad

No planear los mantenimientos preventivos

No contar con un cronograma de mantenimiento



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Vehículos sin hojas de vida
Hoja de vida de vehículos sin ningún tipo de registros
Revisiones realizadas por personal no técnico mecánico
No llevar los vehículos al centro diagnóstico
Desatender lo indicado por el ministerio de transporte
Adquirir certificado de revisión técnico-mecánico (CDA) adulterados
Abstención de cambio de repuestos necesarios para el funcionamiento normal de los vehículos
Contratos de mantenimiento vencidos
Demasiados tramitas para la adquisición de repuestos
No asignación de recursos presupuestales para mantenimiento de vehículos
No hacer revisión y mantenimiento pertinente antes salir a viaje fuera de la ciudad

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo de los Vehículos de la Entidad			
	Código:	PRO-MCVE-06	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Mantenimiento		MT
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de los Vehículos de la Entidad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Efectuar el mantenimiento correctivo de los vehículos, de acuerdo a sus requerimientos, para garantizar el buen funcionamiento y estado de los mismos.
ALCANCE: Inicia dando aviso del incidente o problema mecánico, hasta el registro de reparación en la hoja de vida del vehículo.

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO: Proceso periódico que se efectúa para minimizar el riesgo de falla y asegurar la continúa operación de los equipos, muebles y de la infraestructura existente, logrando de esta manera extender su vida útil, conservar su buen estado y garantizar la correcta prestación de los servicios de salud.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Procedimiento que se lleva a cabo luego de ocurrir una falla en un equipo, mueble, instalación, red, área externa, edificio, que ocasiona su parálisis indefinida o mal funcionamiento de los servicios y da lugar a reparación o reposición de los equipos, muebles o instalaciones. La ejecución de las acciones obedece a la demanda y prioridad del usuario y no a una programación.

VEHÍCULOS: Automotor o medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

MANTENIMIENTO PREDICTIVO: Mantenimiento basado fundamentalmente en detectar la posibilidad de falla antes de que suceda, para dar tiempo a corregirla sin perjuicios al servicio, ni detención de la producción. Las acciones para esta detección, generalmente se pueden realizar programándolas durante el proceso de mantenimiento.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



1	<p>Cuando se presentan problemas mecánicos en un vehículo de la entidad, durante las salidas a las brigadas fuera de la ciudad, diligencias oficiales o remisiones, ò presente incidentes de tránsito, el conductor procede de la siguiente manera:</p> <p>*No moverse del vehículo en caso de daños materiales en los que sólo resulten afectados vehículos inmuebles, cosas o animales y no se produzcan lesiones personales.</p> <p>*Permanecer en el sitio y entregar a la autoridad presente en el lugar de los hechos, los documentos del vehículo y del conductor.</p> <p>*Tomar las placas del vehículo que lo chocó (como precaución) en el evento de que el conductor trate de abandonar el sitio de la colisión.</p> <p>*Reportar el accidente y esperar que llegue un agente de tránsito.</p> <p>*Cuando llegue el agente de tránsito, se presenta el documento de identificación, la licencia de conducción, la licencia de tránsito, números telefónicos, SOAT y los seguros pertinentes.</p>	Conductor de Vehículo asignado	Código de tránsito
2	Se avisa a subgerencia administrativa de la entidad, se detallan los daños y los hechos para que se efectúe la gestión necesaria de acuerdo al caso.		
3	Se efectúa la cotización del arreglo del vehículo. Si la cotización es menor o igual a la cuantía asignada para gastos del vehículo, se procede a solicitar la autorización del gasto al subgerente administrativo.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Cotización
4	Si el subgerente administrativo autoriza, se procede a contratar, realizar y cancelar el arreglo. Se debe solicitar todos los soportes del gasto efectuado.	Conductor de Vehículo asignado	Soportes de pago
5	Si los gastos son superiores a la cuantía asignada para gastos de vehículos, se llama a la aseguradora para que envíe soporte (grúa) para transportar el vehículo.		
6	Si el accidente o falla mecánica se presenta en la ciudad, se desplaza hasta el sitio donde se encuentre el vehículo para constatar el estado del vehículo y del personal		Revisión
7	Si es posible se efectúa la contratación para realizar la reparación en el sitio, de no ser posible se avisa a la aseguradora para que recoja el vehículo.		Seguros del vehículo
8	Se efectúa la cotización del mantenimiento correctivo y se programa la reparación del vehículo y se envía al taller destinado por la aseguradora. La Gerencia efectúa la reclamación del daño a terceros o al seguro.	Auxiliar administrativo de mantenimiento	Cotización
9	Se efectúa nuevamente la programación de vehículos y conductores.		Programación
10	Después de efectuar cualquier mantenimiento, reparación, alineación entre otros, se procede a llenar los datos del formato de hoja de vida de vehículos, en el cual se especifica la descripción y las características del vehículo, fechas de cambio, valor de mantenimiento y proveedor de cambio de frenos, proveedor de suspensión, proveedor de transmisión, proveedor de motor y proveedor de carrocerías.		Hoja de vida de vehículo

NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Póliza contra todo riesgo PREVI-Hospital

SOAT

Conductor

Normas de tránsito

Documentos del vehículo y del conductor

Coordinador de mantenimiento

Tránsito Municipal o Departamental

Cotización del arreglo del vehículo

Subgerente administrativo.

Contrato de mantenimiento

Aseguradora

Cotización de mantenimiento correctivo

Programa de mantenimiento correctivo

Reclamación de daños a terceros o al seguro

Programación de vehículos y conductores

Hoja de vida de vehículos

RIESGOS

Vehículos en mal estado mecánico

No contar con pólizas contra todo riesgo

Pérdida total o parcial del vehículo

Demandas

Vencimiento de documentos del vehículo

Perdida de documentos de vehículos

No atender las normas de tránsito

No atender las señales de tránsito

Vencimiento de la licencia de tránsito del conductor

SOAT vencido

Desatención de accidente de tránsito por parte del coordinador de mantenimiento de la entidad

Cotización de arreglo de vehículo demasiado costosa

No contar con contrato de mantenimiento de vehículos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Aseguradora no se responsabiliza por daños de vehículos en accidentes de tránsito
Seguro contra todo riesgo no se ha pagado
Falta programación de mantenimiento y reparación de vehículos de la entidad
No efectuar reclamación de daños a terceros al seguro de manera oportuna
Falta programación de vehículos y conductores

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Control Combustible de Vehículos, Planta Eléctrica y Guadañas de la Entidad				
	Código:	PRO-CCVPEGE-07	Ver.	01	No.	69

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Mantenimiento		MT
PROCEDIMIENTO: Control Combustible de Vehículos, Planta Eléctrica y Guadañas de la Entidad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Controlar el consumo adecuado de combustible en los vehículos, plantas eléctricas, guadañas y otros equipos y motores de propiedad de la entidad.
ALCANCE: Inicia con la verificación diaria de los niveles de combustibles de cada uno de los vehículos de la entidad y termina con el suministro del combustible.

DEFINICIONES

CONTROL: Mecanismo preventivo y correctivo adoptado la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

COMBUSTIBLE: Cualquier material capaz de liberar energía cuando se oxida de forma violenta con desprendimiento de calor poco a poco. Supone la liberación de una energía de su forma potencial (energía de enlace) a una forma utilizable sea directamente (energía térmica) o energía mecánica (motores térmicos) dejando como residuo calor (energía térmica), dióxido de carbono y algún otro compuesto químico.

GASOLINA: Es una mezcla de hidrocarburos alifáticos obtenida del petróleo por destilación fraccionada, que se utiliza como combustible en motores de combustión interna con encendido por chispa convencional o por compresión.

ACPM (ACEITE COMBUSTIBLE PARA MOTORES): Es el gasóleo extraído del petróleo. Se diferencia del biodiesel, porque este es gasóleo extraído del aceite vegetal.

VEHÍCULOS: Automotor o medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

PLANTA ELÉCTRICA: Maquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna.

GUADAÑA: Herramienta agrícola que se usa para segar a ras de tierra, formada por un mango largo y una cuchilla ancha, curva y puntiaguda.

DESARROLLO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se verifica la medida del combustible en cada uno de los vehículos, plantas eléctricas, Guadañas u otros equipos y motores de propiedad de la entidad. En el caso de los vehículos se revisa el kilometraje y la cantidad de combustible al recibir su turno registrándolo en el respectivo formato de control.	Conductor del vehículo	Control recorrido de vehículos
2	El vigilante de portería registra las entradas y salidas de los vehículos de propiedad de la entidad.	Vigilante de portería	Control entrada y salida de Vehículos
3	El conductor de turno informa al técnico o auxiliar de mantenimiento, cuando los vehículos de la entidad tengan ¼ (un cuarto) de tanque de combustible, quien hará la respectiva anotación y diligenciará el formato con el visto bueno de Gerencia o Subgerencia Administrativa. Para el suministro de combustibles de las plantas eléctricas, guadañas u otros equipos y motores, el responsable de informar a la subgerencia administrativa es el técnico o auxiliar de mantenimiento. Una vez autorizada la orden de tanqueo, el técnico o auxiliar de mantenimiento acompaña al conductor a la estación de servicio para el suministro del combustible respectivo.	Conductor Gerencia o Subgerencia Administrativa Técnico o auxiliar de mantenimiento Vigilantes	Control de combustible Orden de suministro de Combustible

NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Formatos de control establecidos
Medida del combustible de cada uno de los vehículos
Plantas eléctricas
Guadañas
Registro control de kilometraje de vehículos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Portería vigilantes
Registro control de entradas y salidas de vehículo de la entidad
Conductores
Coordinador de mantenimiento
Solicitudes de combustible
Orden de tanqueo
Estación de servicio contratada para el suministro de combustible

RIESGOS

Robo continuado de combustible
Consumo desproporcionado de combustible
Aumento en los gastos del rubro de combustible
No hay control en la medida del combustible en cada uno de los vehículos
Depósito de gasolina para plantas eléctricas y guadañas no tiene seguridad
Falta de control en el kilometraje por galón de combustible consumido en los vehículos
Registro de entradas y salidas irreales
No hay información fidedigna cuando el tanque del vehículo esta en mínimo
Falta de acompañamiento a los conductores a la estación de servicio para el suministro del combustible.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Programación de Conductores y Vehículos de la Entidad		
Código:	PRO-PCVE-08	Ver.	01	No. 70

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Mantenimiento		MT
PROCEDIMIENTO: Programación de Conductores y Vehículos de la Entidad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Programar el servicio de transporte de la ESE, para cumplir los requisitos asistenciales y administrativos de acuerdo a las solicitudes.
ALCANCE: Inicia desde la planeación de la programación, hasta que se informa la programación a los interesados

DEFINICIONES

PROGRAMACIÓN: Proceso de diseñar, codificar, depurar, crear y mantener programas que exhiban un comportamiento deseado.

BRIGADA O JORNADA DE SALUD: Conjunto de actividades en salud que se desarrollan de manera puntual y esporádicamente en infraestructuras físicas no destinadas a la atención en salud, o infraestructuras físicas de salud en áreas de difícil acceso que no cuentan con servicios quirúrgicos habilitados, o actividades en salud que se prestan en unidades móviles aéreas, fluviales, marítimas o terrestres que requieren para su funcionamiento recurso humano, equipos, materiales y medicamentos necesarios, para beneficio de la población del área de influencia.

CONDUCTOR: Persona encargada de conducir un vehículo de motor para transportar personas.

VEHÍCULOS: Automotor o medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



VIÁTICOS: Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurrir para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Efectuar la programación de transporte, teniendo en cuenta, la cantidad de vehículos disponibles y conductores; esta planeación se hace de manera mensual. En el caso de programación de brigadas de salud, se tiene en cuenta la solicitud realizada por entes externos o comunidad. Se programan turnos de 6 AM a 6 PM y en la noche de 6 PM a 6 AM.	Técnico o Auxiliar de mantenimiento	Cuadro de turnos de conductores
2	Se programan viajes cortos, calculando los costos del vehículo, combustibles, peajes, entre otros.		
3	Se programan viajes largos con viáticos, estos son mayores a un día de desplazamiento. Se tienen en cuenta los costos de combustibles, peajes, entre otros.		
4	Se informa la programación al personal interesado, como son los conductores de unidad Móvil en el caso de brigadas y ambulancias.		

CONTROL DE CAMBIOS

Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984, Regula los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros destinado a mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria.

Circular 029 de 1997, de la Supersalud: Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 3763 de 2007; Por la cual se modifican parcialmente las resoluciones 1043 y 1448 de 2006 y la resolución 2680 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 3960 de 2008; Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1445 de 2006 y los Anexos Técnicos

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones; Artículo 227, Control y evaluación de la calidad de los servicios de salud.

Decreto 4725 de 2005; por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

PUNTOS DE CONTROL

Cuadro de turno mensual
Programación de transporte
Vehículos disponibles y conductores
Planeación mensual



Programación de brigadas de salud
Solicitud realizada por entes externos y comunidad
Programación de viajes cortos
Programación de viajes largos
Viáticos de conductores y gastos de viaje del vehículo

RIESGOS

Solicitudes de brigadas a última hora
No contar con suficientes conductores para los turnos de ambulancia
Incapacidades de los conductores en los turnos asignados
Programación realizada sin tener en cuenta la cantidad de vehículos disponibles y conductores
Desplazar vehículos y personal a brigadas sin autorización
Desconocimiento de remitentes de solicitud de brigadas de salud
Programación de turnos inoportunos
Viajes programados sin tener en cuenta los viáticos del conductor y los gastos del vehículo
No se informa oportunamente al personal designado para el viaje

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos			GRF
	Subproceso:	Inventarios			INV
	Código:	CP-GRF-INV	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Establecer los mecanismos para la elaboración y formulación del Plan anual de Adquisiciones, definiendo con exactitud las necesidades anuales de la ESE.
ALCANCE:	Inicia con la instrucción de determinación de necesidades y termina con y finaliza con la entrega y legalización total del proceso de Almacén.
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero

ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Oficina de almacén Informe de necesidades proyectadas	Requerimientos de cada una de las dependencias Base de datos	P	Mecanismos para elaboración y formulación del Plan anual de Adquisiciones	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Gerencia y Administración de la ESE.
Solicitudes de pedido a los proveedores Conciliación mensual contabilidad de Bodega almacén Inventarios	Fechas de vencimiento, registro INVIMA Contratos de compra Solicitudes de pedido a los proveedores Factura Precios del mercado	H	Organizar los materiales solicitados con antelación a fin de mantenerlos en buen estado para su posterior distribución y utilización.	Almacenamiento, Manejo de Medicamentos, Equipo Medicoquirúrgico, Odontológicos y Reactivos para Laboratorio	Gerencia, Administración y Almacén e Inventarios de la ESE.
Salidas de elementos devolutivos y de	Plan de compras Cronograma de pedidos	P	Cubrir de forma eficaz y oportuna las necesidades	Salida de Bienes Devolutivos y de Consumo de	Gerencia, Administración y Almacén e Inventarios de la ESE.



consumo. Archivo de salidas por orden numérico	Pendientes de pedidos anteriores		requeridas en cada una de las dependencias de la ESE.	Almacén	
Informe de devolución por inservible traslado a Almacén	Solicitudes de traslado o devolución de bienes por inservibles. Formato traslado entre funcionarios	H	Ubicar los devolutivos de forma tal, que sean mejor aprovechados y utilizados.	Traslado de Bienes Devolutivos Entre Dependencias	
Almacén e inventarios	Libro de control de vigilancia. Autorización de salida del bien de la dependencia o institución.	V	Control en los elementos devolutivos que son retirados de la ESE para reparación y/o mantenimiento.	Salida de Bienes Devolutivos para Reparación o Mantenimiento	
Relación efectiva y física de inservibles. Oficina de Almacén. Denuncia de bienes desaparecidos.	Informe pormenorizado de bienes perdidos, dañados por caso fortuito o fuerza mayor.	A	Retirar del inventario de propiedad planta y equipo bienes por desgaste, deterioro, o obsolescencia.	Bajas de Bienes de Almacén, inservibles, Obsoletos y Desaparecidos.	
Oficina de Talento Humano Oficina de Almacén	Software manejo de inventarios. Formato oficial de entrega de bienes Inventario entregado o A-22	H	Mantener actualizados los inventarios de la ESE.	Asignación, Levantamiento y Actualización de Inventarios de Activos Fijos.	
Conciliaciones mensuales con contabilidad Libro de radicación de almacén	Soportes de entradas (factura original, certificado de cumplimiento, orden de compra o contrato de disponibilidad, reserva cotización y documentos del proveedor).	H	Manejar la información contable Almacén - Contabilidad.	Entrega de Cuentas, Salidas y Conciliación con Contabilidad	

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 111 de 1996 Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995 Ley 1474 de 2011 Decreto 4632 de 2011	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Estatuto Orgánico del Presupuesto. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión	Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades "asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

<p>Ley 1474 de 2011 Decreto 19 de 2012 Ley 1450 de 2012 Ley 1508 de 2012 Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Plan Nacional de Desarrollo. Régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p>	<p>servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor", para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.</p>
---	--	--

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones				
	Código:	PRO-EPA-01	Ver.	01	No.	71

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los mecanismos para la elaboración y formulación del Plan anual de Adquisiciones, definiendo con exactitud las necesidades anuales de la ESE.
ALCANCE: Inicia con la instrucción de determinación de necesidades y termina con la aprobación del plan anual adquisiciones para la respectiva vigencia.

DEFINICIONES

ELABORACIÓN: Formación o creación de una idea, teoría o proyecto.

PLAN: Un plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar un proceso determinado.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Herramienta de Proyección planificada que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseña estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC): Producto resultante de una investigación estadística de carácter estratégico, que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor de un conjunto de bienes y servicios de consumo final que demandan los consumidores en Colombia.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La oficina de almacén determina las necesidades, teniendo en cuenta los requerimientos de cada una de las dependencias de la entidad para un periodo anual.	Técnico Administrativo almacén	Comunicación Interna
2	En el mes de octubre se solicita por escrito a las diferentes IPS dependencias y oficinas de la ESE el informe de necesidades		Informe de necesidades



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	proyectadas para el año siguiente.		anuales
3	Se reciben los requerimientos y se organizan las necesidades de la ESE en una sola base de datos, con la finalidad de integrar el Plan Anual de Adquisiciones.	Técnico Administrativo almacén	Base de datos
4	Se verifican y se clasifican los niveles de inventario en comparación con las necesidades globales y el histórico de la institución y se determina el volumen anual de adquisiciones.		Inventarios
5	Se hace la investigación de precios de los bienes y elementos para registrar en la base de datos.		Cotizaciones y precios de referencia
6	Se registran los precios de cada uno de los elementos, se promedia y se aumenta el IPC. Se multiplican las cantidades por el valor unitario y se totalizan los valores por rubro presupuestal.		
7	Se elabora el plan anual de adquisiciones y se presenta al comité de compras para su aprobación.		
8	Si no es aprobado oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones; el comité de compras envía el Plan Anual de Adquisiciones a la oficina de almacén con las recomendaciones pertinentes; la oficina de almacén revisa y realiza las correcciones y ajustes necesarios. El comité de compras aprueba el plan de adquisiciones mediante acta, luego de haberse corregido y ajustado lo suficiente.	Comité de compras	Plan Anual de Adquisiciones
9	El Plan Anual de Adquisiciones aprobado se envía a la oficina de presupuesto, para que sea tenido en cuenta en el presupuesto anual de la ESE.	Auxiliar administrativo presupuesto	

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades “asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor”, para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia compra eficiente
Inventarios
Oficina de almacén



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Requerimientos de cada una de las dependencias
Informe de necesidades proyectadas
Base de datos
Programa anual de adquisiciones.
Necesidades globales e históricos de la institución
Investigación de precios de los bienes y elementos
IPC.
Rubros presupuestales
Plan anual de adquisiciones
Comité de compras
Acta de aprobación del Plan
Presupuesto de Gastos

RIESGOS

Que las dependencias no envíen la información requerida.
Que no se haga una planeación ajustada a las necesidades de la entidad
Que no se realicen reuniones del comité de compras para la aprobación del plan oportunamente
La oficina de almacén no tiene como determinar las necesidades
Requerimientos de necesidades históricas no tenidos en cuenta para determinar las necesidades del periodo anual
Informe solicitado de necesidades proyectadas para el año siguiente, no enviadas oportunamente a almacén
No tener clara la organización de las necesidades de bienes y elementos
Base de datos con información errada
Inexistencia de software o programa de inventarios
Desconocer el volumen real de adquisiciones anuales
Precios de bienes y elementos irreales
IPC no tenido en cuenta en la asignación de precios a los bienes y elementos por adquirir
Plan anual de adquisiciones mal elaborado
Incumplimiento de las normas vigentes
Plan anual de adquisiciones no presentado al comité de compras para su aprobación
El Plan de adquisiciones no tenido en cuenta en el presupuesto de gastos

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Solicitud, Recepción, Almacenamiento, Manejo de Medicamentos, Equipo Medicoquirúrgico, Odontológicos y Reactivos para Laboratorio y otros (de consumo y devolutivos)		
Código:	PRO-SRAMMEM-02	Ver.	01	No. 72

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Solicitud, Recepción, Almacenamiento, Manejo de Medicamentos, Equipo Medicoquirúrgico, Odontológicos y Reactivos para Laboratorio y otros (de consumo y devolutivos)		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Solicitar, recibir y organizar en el lugar correspondiente los materiales solicitados con antelación a fin de mantenerlos en buen estado para su posterior distribución y utilización.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

ALCANCE: Inicia con la recepción de los materiales y finaliza con el archivo de la entrada y la factura

DEFINICIONES

SOLICITUD: Documento formal en el que se pide una cosa.

RECEPCIÓN: Oficina o dependencia de un establecimiento en el que se recibe algo.

ALMACENAMIENTO: Disposición que se le da a los Medicamentos, Equipo Medicoquirúrgico, Odontológicos, Reactivos para Laboratorio y otros bienes y elementos de consumo o devolutivos en un lugar determinado generalmente llamado almacén.

MANEJO: Uso o empleo de una cosa con un fin determinado.

MEDICAMENTO: Sustancia con propiedades para el tratamiento o la prevención de enfermedades en los seres humanos. También se consideran medicamentos aquellas sustancias que se utilizan o se administran con el objetivo de restaurar, corregir o modificar funciones fisiológicas del organismo o aquellas para establecer un diagnóstico médico.

MEDICAMENTOS: Fármacos integrados en una forma farmacéutica, presentado para expendio y uso industrial o clínico, y destinado para su utilización en las personas o en los animales, dotado de propiedades que permitan el mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar enfermedades, o para modificar estados fisiológicos.

EQUIPO MEDICO QUIRÚRGICO: Conjunto de elementos médicos que intervienen en la realización de una intervención quirúrgica.

INSTRUMENTO QUIRÚRGICO: Es una herramienta o implemento especialmente diseñado para realizar acciones específicas de llevar a cabo efectos deseados durante una cirugía u operación, tal como modificar tejido biológico, o proveer acceso para verlo.

INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO: Conjunto de instrumentos (productos sanitarios) que utiliza el cirujano como herramientas para realizar el procedimiento quirúrgico.

EQUIPO ODONTOLÓGICO: Conjunto de elementos utilizados en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, que incluye los dientes, el periodonto, la articulación temporomandibular y el sistema neuromuscular.

INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO: Conjunto de instrumentos que se utiliza el odontólogo como herramientas para realizar diagnóstico, tratamiento, procedimientos y prevención de enfermedades del aparato estomatognático.

REACTIVO: Sustancia que interactuando con otra (también reactivo) en una reacción química da lugar a otras sustancias de propiedades, características y conformación distinta, denominadas productos de reacción o simplemente productos. Por tratarse de compuestos químicos, los reactivos se pueden clasificar según muchas variables: propiedades físico-químicas, reactividad en reacciones químicas, características del uso del reactivo.

REACTIVOS PARA ANÁLISIS: Son aquellos cuyo contenido en impurezas no rebasa el número mínimo de sustancias determinables por el método que se utilice.

REACTIVOS PURÍSIMOS: Son reactivos con un mayor grado de pureza que los reactivos para análisis.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



REACTIVOS ESPECIALES: Son reactivos con calidades específicas para algunas técnicas analíticas.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Luego de suscrita una orden de compra o contrato de suministro con sus respectiva disponibilidad presupuestal y lista para su ejecución. En la oficina almacén se genera una orden de pedido (de consumo o devolutivo) firmada por el Gerente y el almacenista para el Proveedor.		Orden de pedido
2	El proveedor al momento de llegar con la mercancía al almacén deberá presentar factura o documento equivalente en original y 2 copias, se verifica que la información relacionada en los documentos soportes coincida con los datos suministrados en el sistema.		Factura del proveedor
3	Se solicita al proveedor la presentación de la documentación completa.		Requisitos
4	El almacenista solicita al proveedor que ubique los elementos en la bodega; procede a realizar la inspección y/o verificación física de los elementos o bienes a nivel de marcas, registró INVIMA, cantidades, empaques, precio, calidad y demás características. Adicionalmente se verifica el cumplimiento de exigencias técnicas relacionadas con el estado de los bienes, acabados, funcionamiento, fechas de vencimiento (no inferior a un año), fichas técnicas, referencias y seriales, de acuerdo a lo que se adquiere con el contrato, orden de compra.		Orden de compra o contrato
5	Se revisa que las bodegas se encuentren en óptimas condiciones ambientales, limpieza y orden del área, la estantería, los pisos, utilización estibas, la luz solar que no caiga directamente a los medicamentos, ventilación y aire acondicionado. Se verifica el estado de limpieza de los estantes, vitrina (limpiar con paño húmedo) pisos y la nevera (limpieza mensual sacar los medicamentos de cadena de frío y colocarlos en un termo, se procede a descongelar la nevera limpiar con agua y jabón y desinfectar con hipoclorito, organizar nuevamente los medicamentos de acuerdo a fechas de vencimiento los próximos a vencer quedando más visibles y finalmente verificar la temperatura con el termómetro de máximas y mínimas.	Técnico Administrativo- Almacén	Protocolo de limpieza
6	Verificar las condiciones tanto físicas como ambientales del lugar y realizar lo necesario para garantizar el buen almacenamiento de los elementos.		
7	El Almacenista procede a realizar y firmar la entrada de los medicamentos y equipo Medicoquirúrgico, odontológicos y reactivos para laboratorio y otros, lo cual significa que el bien cumple con las características solicitadas y es viable su ingreso al almacén; previa verificación de todos los documentos que soportan la entrada: facturas originales, orden de compra o contrato. Para el almacenamiento se dividen en un estante medicamentos ordenados alfabéticamente y en otro estante dispositivos médicos ordenados de acuerdo al riesgo. En la nevera se almacenan los medicamentos que requieren cadena de frío y en la vitrina con llave se almacenan los medicamentos de control especial. Los medicamentos de cajas en arrumes deben ir sobre estibas para evitar humedad (lactato, dextrosa etc.) cada caja debe ir marcada con rotulo que contenga el	Técnico Administrativo- Almacén	Entrada de medicamentos, equipo Medicoquirúrgico, odontológico, reactivos para laboratorio y otros



	nombre del producto. En otro estante se almacenan los elementos de odontología y en otro estante los elementos de laboratorio. Los medicamentos y los dispositivos médicos deben ir semaforizados según las fechas de vencimiento: color verde medicamentos conformes, amarillo los que tiene fecha menor de 6 meses y rojo los no conformes o que faltan 3 meses para su vencimiento.		
8	Se verifican las condiciones ambientales de la bodega a través de la lectura diaria del termo higrómetro en la mañana de 7:00 a 8:00 AM y en la tarde de 2:00 a 3:00 PM, registrando en el formato de temperatura y humedad el cual se archiva en la carpeta para tal fin (los límites de temperatura son 15 – 30 °c y de la humedad de 45 – 67%. Si alguno de los parámetros se sale de los límites se debe notificar y tomar las medidas pertinentes.		Control cadena de frío
9	Se archiva las entradas por orden numérico con su respectiva factura (copia). Luego se pasa a contabilidad la entrada y factura original para su respectivo registro contable y pago de la cuenta.		Entrada elementos de consumo Cuenta de almacén

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades “asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor”, para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

PUNTOS DE CONTROL

Fechas de vencimiento, registro INVIMA y lote respectivo al momento de ingresar la mercancía a bodega

Contratos de compra venta o suministro

Solicitudes de pedido a los proveedores

Conciliación mensual con contabilidad

Disponibilidad presupuestal

Oficina de almacén

Inventarios

Ordene de pedido

Listado de proveedores



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Factura
Sistema módulo de almacén
Bodega
INVIMA
Precios del mercado
Guías de manejo y almacenamiento de medicamentos, equipo Medicoquirúrgico, odontológicos y reactivos para laboratorio y otros
Saldo de medicamentos, equipo Medicoquirúrgico, odontológicos y reactivos para laboratorio y otros.
Termo higrómetro
Archivo
Registros contables
Cuentas pagadas

RIESGOS

No controlar la temperatura ambiente, humedad y cadena de frío
Que la bodega de almacenamiento no cumpla con las condiciones mínimas exigidas por la norma
Incumplimiento de las normas técnicas de manejo y almacenamiento de medicamentos, equipo Medicoquirúrgico, odontológicos y reactivos para laboratorio y otros
Faltencia en el software de almacén
Desconocer las indicaciones del INVIMA,
Vencimiento de medicamentos, materiales quirúrgicos y de laboratorio
No rotación oportuna de medicamentos, materiales quirúrgicos y de laboratorio
Que no haya disponibilidad presupuestal para comprar medicamentos, equipo Medicoquirúrgico, odontológicos y reactivos para laboratorio y otros
Estar sujeto a un solo proveedor
Luego de suscrita una orden de compra o contrato de suministro con sus respectiva disponibilidad presupuestal y lista para su para ejecución. En almacén se genera una orden de pedido (de consumo o devolutivo) firmada por el Gerente y el almacenista para el Proveedor.
El proveedor al momento de llegar con la mercancía al almacén deberá presentar factura o documento equivalente en original y 2 copias, se verifica que la información relacionada en los documentos soportes coincida con los datos suministrados en el sistema.
Se solicita al proveedor la presentación de la documentación completa.
Compra a proveedores no legalizado ante cámara de comercio y DIAN
No inspección y verificación física de los medicamentos, equipo Medicoquirúrgico, odontológicos y reactivos para laboratorio adquiridos
Bodega en pésimas condiciones ambientales y de limpieza
No garantizar el buen almacenamiento de los medicamentos, equipo Medicoquirúrgico, odontológicos y reactivos para laboratorio adquiridos
Entrada de medicamentos, equipos médicos, quirúrgicos, odontológicos y reactivos de laboratorio sin mediar orden de compra o contrato
No cumplimiento de las condiciones técnicas de cadena de frío
Desconocer lo relacionado a semaforización para fechas de vencimiento
No aplicar la lectura diaria del termo higrómetro
Archivo sin entradas con su respectiva factura y documentos soporte



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Salida de Bienes Devolutivos y de Consumo de Almacén		
	Código:	PRO-SBDCA-03	Ver.	01 No. 73

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Salida de Bienes Devolutivos y de Consumo de Almacén		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Cubrir de forma eficaz y oportuna las necesidades requeridas en cada una de las dependencias de la ESE.
ALCANCE: Inicia con recepción de la solicitud de pedido de las diferentes dependencias y termina con la entrega de la salida a contabilidad.

DEFINICIONES

SALIDA: Acción de salir de una cosa o un bien de un sitio determinado o información que proporciona un ordenador después de procesar un conjunto de datos determinados.

BIEN: Término utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o las poseen.

BIENES: Son bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y que por ende son susceptibles de ser valuados en términos monetarios; en el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

BIENES DE CONSUMO: Son elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o que al aplicarlos a otros desaparecen como unidad o materia independiente; también, se incluyen aquellos que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos. En este grupo de elementos se incluyen: papelería, CDs, disquetes, útiles de aseo, reactivo químico, repuesto, alimentos, entre otros.

BIENES DEVOLUTIVOS: Bienes tangibles, disponibles para el uso que tienen carácter duradero o permanente aunque por el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a lo largo del tiempo; pueden estar sujetos a depreciación o amortización y su devolución es exigible.

ALMACÉN: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe el documento de solicitud preparado por el Jefe o Coordinador de la IPS, dependencia u oficina, se revisa la fecha del requerimiento vs la fecha del cronograma de pedidos, la firma de autorización correspondiente y adicionalmente que la descripción y cantidad sea legible para garantizar efectividad en el despacho.	Jefe o Coordinador de IPS, dependencia u oficina	Solicitud pedido
2	Se alistan los elementos requeridos, verificando cantidades y descripción, si hay pendientes se evalúa la necesidad e importancia.	Técnico Administrativo	Salida de elementos de



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	Si se requiere de carácter urgente se solicita al proveedor contratado, de lo contrario se hará la solicitud a Gerencia para su respectiva adquisición.	A01almacén	Consumo Salida elementos Devolutivos
3	Se verifica que el elemento tenga el Stiker con el número de placa asignado en la entrada de almacén; que se encuentre bien pegado y sea visible y no se vaya a caer.		Placa inventario de bienes
4	El técnico administrativo de almacén entrega los insumos al solicitante, verificando cantidades y especificaciones y hace firmar el recibido del bien o insumo en la salida, con firma y numero de cedula en señal de conformidad.		Salida elementos de Consumo Salida elementos Devolutivos
5	Se archivan las salidas por orden numérico; teniendo en cuenta que para los de consumos va: una copia para quien recibe los elementos, otra para almacén y otra para contabilidad y para elementos devolutivos se genera una copia adicional que va con destino al del área correspondiente.		
6	Mensualmente se hace la entrega y conciliación con contabilidad de todas las entradas y salidas, tanto de devolutivos como de consumo.		

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades "asegurarse de lá adecuación de los requisitos para lá adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor", para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por lá cual se expide él Estatuto General de Contratación de lá Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de lá cual se modifica lá Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por él cual se compilam lá Ley 38 de 1989, lá Ley 179 de 1994 y lá Ley 225 de 1995 que conforman él Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Salidas de elementos devolutivos y de consumo
Solicitud de pedidos por áreas
Plan de compras aprobado de la respectiva vigencia
Conciliación mensual con contabilidad
Consecutivos de salidas de elementos de consumo y devolutivos arrojado por el sistema
Cronograma de pedidos
Pendientes de pedidos anteriores
Stiker de número de placa asignado en la entrada de almacén
Recibidos del bien o insumos en la salida
Archivo de salidas por orden numérico



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS
Entrega de elementos devolutivos y de consumo sin la salida respectiva
Documento de solicitud sin estar autorizado
Incumplimiento del cronograma de pedidos
Mayor cantidad de elementos devolutivos y de consumo entregados con respecto al solicitado
Desconocimiento de Gerencia de los pedidos de elementos devolutivos y de consumo solicitados
Elementos devolutivos sin Stiker o número de placa asignado en la entrada de almacén
Descontrol en almacén para la entrega de elementos devolutivos y de consumo
Elementos devolutivos y de consumo entregados sin el recibido de conformidad
Archivo sin salidas y documentos soporte
Conciliación entre almacén y contabilidad mal realizada

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	Procedimiento:	Traslado de Bienes Devolutivos Entre Dependencias			
	Código:	PRO-TBDED-04	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Traslado de Bienes Devolutivos Entre Dependencias		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Ubicar los devolutivos de forma tal que sean mejor aprovechados y utilizados
ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de traslado de elementos devolutivos y finaliza con el archivo de la salida en el A-22.

DEFINICIONES

TRASLADO: Cambio de lugar dentro de la misma institución, manteniendo la misma categoría.

BIEN: Termino utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o las poseen.

BIENES: Son bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y que por ende son susceptibles de ser valuados en términos monetarios; en el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

BIENES DEVOLUTIVOS: Bienes tangibles, disponibles para el uso de la entidad y que tienen carácter duradero o permanente, aunque por el tiempo o por razones de su naturaleza o uso se deterioran en un plazo considerable; pueden estar sujetos a depreciación o amortización y su devolución es exigible.

DEPENDENCIA: Oficina o espacio dedicado a un uso determinado.

A-22: Hace referencia al inventario de la ESE y que tiene a cargo los funcionarios.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



BIEN DEVOLUTIVO: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

BIEN INMUEBLE: Bienes raíces, que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.

BIEN INTANGIBLE: Bien inmaterial o sin apariencia física que pueda identificarse y controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable.

BIEN MUEBLE: Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

PLACA DE INVENTARIOS: Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Los coordinadores de área se ponen de acuerdo (el que entrega y el que recibe) e informan por escrito a la oficina de almacén la novedad de devolución por inservible o traslado.	Jefe o Coordinador de IPS, dependencia u oficina	Devolución o de elementos
2	La oficina de Almacén recibe la solicitud, verifica quien tiene la responsabilidad del bien y procede a autorizar el traslado o la devolución del bien inservible.		
3	Se registra en el sistema y actualiza el A-22 de cada dependencia; se imprime el respectivo soporte llamado traslado entre funcionarios y/o A-22 del responsable a la bodega de inservibles del Software correspondiente. Se hace el traslado de dicho elemento y se hace firmar el documento de traslado entre funcionarios, quien entrega y quien recibe.	Técnico Administrativo Almacenista	Traslado entre funcionarios Software
4	Se archiva el documento: una copia en el A-22 de quien recibe y otra en el A-22 de quien entrega. En el caso de las devoluciones por inservibles se archiva una copia en A-22 del responsable y otra en la carpeta de Bodega de inservibles.	Técnico Administrativo Almacenista	A-22 del Software
5	Mensualmente se informa a contabilidad sobre las novedades de devolución de los elementos por inservibles.		

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades "asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor", para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Informe de devolución por inservible o traslado
Almacén
Solicitudes de traslado o devolución de bienes por inservibles
Software
Formato traslado entre funcionarios
Bodega de inservibles del Software
Archivo
Novedades de devolución de elementos por inservibles

RIESGOS

No tener inventario físico real ni actualizado de elementos devolutivos
Pérdida de bienes de propiedad planta y equipo de la entidad
No reporte a almacén de elementos perdidos y extraviados
No reporte a almacén de traslados efectuados entre diferentes dependencias de la entidad
Desconocimiento del manejo de bienes devolutivos e inservibles
Falta de coordinación entre coordinadores de área (el que entrega y el que recibe) para desarrollar la novedad de devolución por inservible o traslado
Desconocimiento de los responsables de los bienes devolutivos de la entidad
Se ignora la cantidad de bienes inservibles de la entidad
Sistema sin registros actualizados de bienes devolutivos e inservibles
El A-22 de cada dependencia presenta errores
Traslados realizados entre funcionarios sin ningún tipo de soportes
No existencia de una bodega de inservibles en el Software
Documento de traslados sin firmas de quien entrega y quien recibe
Archivo sin documentos del A-22 registrados
Desconocimiento de contabilidad de devoluciones de bienes por inservibles

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Salida de Bienes Devolutivos para Reparación o Mantenimiento				
Código:	PRO-SBDPRM-05	Ver.	01	No.	75	

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Salida de Bienes Devolutivos para Reparación o Mantenimiento		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar los elementos devolutivos que son retirados de la ESE para reparación y/o mantenimiento.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de retiro del bien y termina con la autorización de salida del mismo de la entidad.

DEFINICIONES

SALIDA: Acción de salir de una cosa o un bien de un sitio determinado o información que proporciona un ordenador después de procesar un conjunto de datos determinados.

BIEN: Término utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o las poseen.

BIENES: Son bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y que por ende son susceptibles de ser valuados en términos monetarios; en el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

BIEN DEVOLUTIVO: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

BIENES DEVOLUTIVOS: Bienes tangibles, disponibles para el uso que tienen carácter duradero o permanente, aunque por el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a lo largo del tiempo; pueden estar sujetos a depreciación o amortización y su devolución es exigible.

REPARACIÓN: Se define como la acción o efecto de restituir a su condición normal y de buen funcionamiento, a cosas materiales mal hechas, deterioradas, o rotas.

MANTENIMIENTO: Todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida; estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El contratista o funcionario encargado de hacer el mantenimiento y/o reparación del bien devolutivo debe solicitar la autorización de la salida del bien de la dependencia o institución al responsable del mismo, quien solicitará mediante formato oficial diligenciado el visto bueno a almacén para la salida del equipo.	Jefe o Coordinador de IPS, dependencia u oficina	
2	Almacén recibe la solicitud realizada por el Jefe o Coordinador de IPS, dependencia u oficina, verifica quien es el responsable del bien y el debido diligenciamiento del formato de autorización salida de elementos con sus respectivas firmas, y procede a dar visto bueno para la salida respectiva del bien. Se verifica si hay contrato vigente para el mantenimiento y/o reparación del equipo y se procede a diligenciar los formatos respectivos, para archivar en almacén, para entregar al vigilante de turno y para el responsable del A-22.	Técnico Administrativo- Almacén	Autorización de salida de bienes
3	Una vez reparado y/o efectuado el mantenimiento, el bien debe ingresar al área o dependencia de donde salió, se consigna en el formato de	Contratista Jefe o Coordinador	



	autorización de salida, la fecha del reingreso y el visto bueno de recibido a satisfacción del equipo y servicio. Este formato es enviado nuevamente a almacén para legalizar la respectiva entrega por parte del contratista y actualizar el A-22 del responsable del equipo.	de IPS, dependencia u oficina. Técnico Administrativo-Almacén	
4	El auxiliar administrativo de almacén archiva el documento y actualiza en el Software del A-22 del responsable.	Técnico Administrativo-Almacén	A-22 actualizado

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades "asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor", para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Vigilante

Libro de control de vigilancia

Contratista encargado de hacer mantenimiento

Autorización de salida del bien de la dependencia o institución

Almacén

Solicitud realizada por el coordinador del área

Formato oficial Modelo autorización salida elementos

Contrato de mantenimiento

Hojas de vida de equipos

Formato de autorización de salida

Software de manejo del A-22 del responsable del equipo

RIESGOS

Perdida de los bienes de propiedad de la ESE

Falta de contrato de mantenimiento preventivo y recuperativo de bienes devolutivos

Salida de bienes devolutivos de la entidad sin conocimiento de almacén

Salida de bienes devolutivos de la entidad sin autorización de la Gerencia



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Salida de bienes de la entidad sin conocimiento del responsable a cargo
Almacén desconoce los responsables de los bienes de la entidad
Salida de bienes devolutivos sin el lleno de los requisitos legales
Mantenimiento realizado a bienes de la entidad por personal no autorizado
Mantenimiento realizado a bienes de la entidad por personal sin conocimiento técnico
Vigilante de turno deja sacar bienes de la entidad sin aplicar medidas de control
Ingreso de bienes reparados diferentes a los que salieron
Ingreso de bienes reparados a la entidad sin el recibido a satisfacción por parte del responsable a cargo del A-22 responsable del equipo.
Software desactualizado de manejo del A-22
Archiva sin documentación

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Bajas de Bienes de Almacén (inservibles, Obsoletos y Desaparecidos)				
	Código:	PRO-BBA-06	Ver.	01	No.	76

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Bajas de Bienes de Almacén (inservibles, Obsoletos y Desaparecidos)		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Retirar del inventario de propiedad planta y equipo e intangibles los bienes que por sus características de desgaste, deterioro, obsolescencia no son útiles o necesarios para la ESE.
ALCANCE: Inicia con la devolución de elementos devolutivos de los Jefes o Coordinadores de IPS, dependencia u oficina que tienen a cargo el A-22 y finaliza con la entrega de elementos a los compradores.

DEFINICIONES

BAJA: Que tiene poco valor, o es de poca cuantía o intensidad.

BIEN: Termino utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o las poseen.

BIENES: Son bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y que por ende son susceptibles de ser valuados en términos monetarios; en el ámbito del mercado, los bienes son cosas y mercancías que se intercambian y que tienen alguna demanda por parte de personas u organizaciones que consideran que reciben un beneficio al obtenerlos.

ALMACÉN: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.

INSERVIBLES: Que no sirve o no está en condiciones para ser usado.

OBSOLETOS: Hace referencia a algo anticuado y poco usado en la actualidad ya que no resulta adecuado ante las circunstancias.

DESAPARECIDOS: Persona o cosa que se encuentra en paradero desconocido sin que se haya encontrado en la actualidad.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

BIENES INSERVIBLES: Bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para el Hospital.

BIENES OBSOLETOS: Bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

BIENES INNECESARIOS: Bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por el Hospital para su funcionamiento.

BIENES DESAPARECIDOS: Bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación (hurto o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor).

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Los funcionarios que tienen a cargo elementos devolutivos solicitan por escrito el retiro de los elementos por inservibles, obsoletos o desaparecidos. En caso de Hurto el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaba el bien, procederá a informar por escrito ante la oficina de Almacén anexando la respectiva denuncia elevada ante las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la aseguradora. Si es por pérdida, daño definitivo, caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presenta por escrito informe pormenorizado al almacenista, quien tramitará de manera inmediata la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado. Si es por inservibles y obsoletos se deberá adjuntar al formato el concepto técnico del profesional correspondiente.	Jefes o Coordinadores de IPS, dependencia u oficina que tienen a cargo el A-22	Devolución o traslado de elementos
2	El almacenista recibe la solicitud, verifica el funcionario que tiene la responsabilidad del bien, las características del bien, número de placa asignada, valor y estado del bien para posteriormente tramitar la baja respectiva.	Técnico Administrativo-Almacén	Comunicación Interna
3	Mediante comunicación interna el almacenista solicita al Subgerente Administrativo y Financiero, realizar el procedimiento de baja de los bienes que se relacionan, describiendo nombre del bien, placa física, serial, valor en libros o histórico, fecha de adquisición.	Técnico Administrativo-Almacén	Devolución o traslado elementos
4	Mediante una comunicación a contabilidad; la entidad confirma los valores contables de los elementos a dar de baja junto con los valores depreciados de los elementos, según información suministrada por el almacén.	Técnico Administrativo-Almacén Contabilidad	Comunicación Interna
5	Se elabora y se suscribe el acta de verificación física y contable en el cual se establece la fecha y el lugar en el que se reúnen el almacenista y los integrantes de la comisión evaluadora de la ESE, mediante el cual constatan la existencia física y contable de los elementos a dar de baja, los cuales se detallan por grupo contable del elemento, nombre del bien,	Técnico Administrativo-Almacén Comisión Evaluadora	Actas Comité



	placa física, serial, valor en libros o histórico y se determina su depreciación. Se deja evidencia fotográfica de los bienes a dar de baja.		
6	El almacenista solicita mediante oficio la verificación técnica de la inservibilidad u obsolescencia de los bienes existentes objeto de baja. Cuando se trate de la baja de bienes por obsolescencia, se obtiene un concepto técnico, sobre el retraso tecnológico que ha sufrido el bien materia de la baja y sobre las incidencias de dicho retraso en el servicio que se obtienen del elemento afectado. Cuando se trate de bienes inservibles, se acompaña de una descripción sobre las condiciones del elemento devolutivo, que hacen necesario su retiro del servicio.	Almacenista Auxiliar O a quien deleguen	Comunicación Interna Devolución o traslado elementos
7	El Almacenista informa a la comisión evaluadora sobre los bienes a dar de baja de almacén por concepto de: inservibles, obsoletos y desaparecidos. Se revisan los documentos soporte del proceso de baja la cual será estudiada y aprobada por el Comité de baja.	Comisión Evaluadora	Actas Comité
8	Se informa mediante oficio al Gerente de la entidad sobre las decisiones que tomó la comisión evaluadora según acta suscrita en la reunión de la comisión evaluadora quien verifica la información y autoriza hacer la resolución de baja.	Gerente	Resolución
9	El almacenista comunica a los responsables de los bienes que fueron considerados como inservibles u obsoletos para programar la entrega y recepción de los mismos. Al momento del recibo de los bienes se elaborará el formato de entrega o devolución de los bienes devolutivos al almacén, el cual deberá ser firmado por las partes y se dejarán las observaciones necesarias sobre su estado, funcionamiento y conservación.	Técnico Administrativo- Almacén Funcionario responsable del bien	Comunicación Interna Devolución de Elementos
10	La Gerencia delega y autoriza la elaboración del proyecto de resolución de baja de elementos. La resolución debe pasar para visado de asesor Jurídico y posteriormente revisión y firma de Gerencia.	Funcionario delegado	
11	El Gerente firma la resolución por medio de la cual se aprueba la baja de bienes según el concepto: inservibles, obsoleto e innecesarios o desaparecidos. Posteriormente se entrega dicha resolución con los soportes a contabilidad para la respectiva depuración contable. De tratarse de elementos por hurto o pérdida o daño definitivo por caso fortuito o fuerza mayor se debe descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se da traslado a la cuenta de responsabilidades en procesos internos, hasta esclarecer el hecho. Lo mismo se hará en los registros de almacén e inventarios.	Gerente Contador	Resolución
12	Se hace la descarga en el Software de los elementos según el concepto: inservibles, obsoleto, innecesarios o desaparecidos.		Software
13	De acuerdo a lo establecido en la resolución de baja de bienes, se lleva a cabo el destino final de los mismos.	Técnico Administrativo- Almacén	Acta
14	Se proyecta la resolución de destino final y se ejecuta el procedimiento de baja.		Resolución
15	Si es a través del procedimiento de subasta, se realiza con las entidades debidamente autorizadas para el efecto.	Funcionario delegado	procedimiento de subasta
16	El avalúo de los bienes que se entreguen o reciban en parte de pago, lo hará la comisión evaluadora de bienes o la instancia técnica de la ESE	Comisión evaluadora	Avalúo



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

	que tenga el conocimiento pertinente, Esta operación debe soportarse mediante contrato de permuta.	instancia técnica	
17	Para el desarrollo del procedimiento de evaluación, la comisión evaluadora de bienes, a través de uno de sus miembros, supervisará el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará acta discriminando las partes o equipos recuperados y los desechados como residuo por inservibles.		
18	Se realiza un ofrecimiento en la página Web de la entidad. La empresa o entidad interesada deberá manifestar su interés de recibir los bienes y se procederá a suscribir entre las partes el acto administrativo de entrega y recibo debidamente motivado, al que deberá anexarse el acta de entrega de los mismos.	Empresa o entidad interesada	Comunicación
19	La destrucción física será dispuesta por la comisión evaluadora y de ella se dejará constancia en acta especial, con intervención de la oficina de control interno. Se emite resolución que autoriza la destrucción, indicando causas. Se elabora el acta indicando causa, lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participó, entre otros. Se deja registro fotográfico o filmico como prueba. Si la destrucción requiere un proceso especial como incineración se deberá solicitar autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en la ciudad	Comisión Evaluadora	Acta especial
20	El Almacenista envía copia de los documentos a la Gerencia, quien ordena adelantar el proceso de investigación interna; transcurrido el tiempo establecido, la oficina designada informará el resultado a la Gerencia, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público.	Técnico Administrativo- Almacén Gerencia	Proceso disciplinario
21	El Almacenista archiva los documentos en los respectivos expedientes.	Auxiliar administrativo almacén	Expedientes

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades "asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor", para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Relación efectiva y física de inservibles
Acto administrativo de baja de inservibles
Acto administrativo de destinación final de inservibles.
Relación de elementos devolutivos de la entidad
Informe de bienes desaparecidos
Oficina de Almacén
Denuncia de bienes desaparecidos
Reclamación ante la aseguradora
Informe pormenorizado de bienes perdidos, dañados por caso fortuito o fuerza mayor
Concepto técnico profesional de bienes inservibles u obsoletos
Guía o manual de trámite de baja de bienes inservibles, obsoletos o desaparecidos
Inventario detallado de bienes de la entidad
Software de contabilidad
Acta de verificación física y contable
Comisión evaluadora de la ESE
Evidencia fotográfica de los bienes a dar de baja
Verificación técnica de la inservibilidad u obsolescencia de los bienes existentes objeto de baja
Concepto técnico sobre el retraso tecnológico que ha sufrido el bien materia de la baja
Descripción detallada sobre las condiciones de los bienes devolutivos se retiran del servicio
Documentos soporte del proceso de baja
Decisiones tomadas por la comisión evaluadora
Resolución de baja de bienes
Registros de almacén e inventarios.
Software SYSMAN de almacén
Resolución de destino final de los bienes
Procedimiento de subasta
Avalúo de bienes entregados o recibidos en parte de pago
Instancia técnica del Hospital
Contrato de permuta.
Acta del proceso de desmantelamiento
Página Web de la entidad
Acto administrativo de entrega y recibido de los bienes
Oficina de control interno.
Resolución que autoriza la destrucción de bienes
Proceso de investigación interna
Fallo de investigación disciplinaria
Archivo

RIESGOS

Retiro de bienes por inservibles, obsoletos o desaparecidos sin solicitud oficial
Desconocimientos de informes sobre eventos de hurto de bienes
Oficina de almacén no cuenta con denuncias sobre bienes hurtados
Reclamación ante aseguradoras no realizadas por bienes hurtados
Personal con bienes a su cargo no dan cuenta de la pérdida, daño definitivo, caso fortuito o fuerza mayor



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Reclamaciones ante aseguradora realizadas por menor valor de los bienes
Bajas de bienes realizada sin antes verificar la responsabilidad del funcionario que lo tiene a su cargo
No existencia de inventario detallado de bienes de la entidad
No hay argumentos por diferencias entre los valores de adquisición de los bienes y los valores registrados en contabilidad
Inexistencia de actas de verificación física y contable
Inexistencia de libros contables o históricos donde se pueda determinar la depreciación de los bienes
No hay evidencia fotográfica de los bienes a dar de baja
Que no haya verificación técnica de la inservibilidad u obsolescencia de los bienes objeto de baja
Carecer de concepto técnico, sobre el retraso tecnológico que ha sufrido los bienes materia de la baja
Que no haya una descripción sobre las condiciones de los bienes devolutivos necesarios a retirar del servicio
No hay evidencia de reuniones no realizadas por la comisión evaluadora para dar de baja bienes inservibles, obsoletos y desaparecidos
Comisión evaluadora toma decisiones no ajustadas a la normatividad
Responsables de los bienes que fueron considerados como inservibles u obsoletos, no tiene argumentos creíbles
Formato de entrega o devolución de bienes devolutivos no han sido firmados por las partes
Resolución de baja de elementos sin motivación normativa
Resolución de baja de elementos sin visado de asesor Jurídico
La Gerencia no cuenta con concepto de los bienes inservibles, obsoleto, innecesarios o desaparecidos Depuración contable no realizada por concepto de baja de bienes inservibles, obsoleto, innecesarios o desaparecidos
El inventario de almacén no registra baja de bienes por concepto inservibles, obsoleto e innecesarios o desaparecidos
Desconocido el destino final de los bienes dados de baja por concepto de inservibles, obsoleto e innecesarios o desaparecidos
Resolución de destino final de bienes inconclusa
Que el procedimiento de subasta se realice con entidades no financieras
No hacer avalúo a los bienes antes de la subasta
Procedimiento de desmantelamiento de bienes no supervisada por la comisión evaluadora
No se utilizó la página Web de la entidad para hacer ofrecimiento de los bienes a subastar
Que control interno no haga parte de la comisión evaluadora
La destrucción de los bienes no se realizó cumpliendo con las normas del medio ambiente
Control interno disciplinario no adelanta procesos de investigación disciplinaria por procedimientos incorrectos de bienes dados de baja.
Archivo no tiene documentos en los respectivos expedientes

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Asignación, Levantamiento y Actualización de Inventarios de Activos Fijos y otros		
	Código:	PRO-ALAI AF-07	Ver.	01 No. 77

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Asignación, Levantamiento y Actualización de Inventarios de Activos Fijos y otros		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de la ESE.
ALCANCE: Inicia con la entrega del A-22 y finaliza con la entrega y legalización total del A-22 al proceso de Almacén.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

ASIGNACIÓN: Decisión por la cual se determina que una cosa le corresponde a una persona.

LEVANTAMIENTO: Conjunto de acciones que consiste en mover a una cosa de abajo hacia arriba.

ACTUALIZACIÓN: Adaptación al presente de una cosa desfasada, que ha quedado anticuada.

INVENTARIOS: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

ACTIVOS FIJOS: Un activo fijo es un bien de una entidad, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal).

Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc. Se encuentran situados en la parte derecha del balance de situación. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas.

INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS: Información relevante que describe de manera plena los activos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso.

A-22: Hace referencia al inventario de la Empresa Social del Estado y que tiene a cargo los funcionarios.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El responsable de la oficina de Talento Humano informa a la oficina de almacén, el nombre y apellidos y cargo a ocupar del nuevo funcionario. Con el fin de entregar el inventario pertinente.	Técnico administrativo talento humano	Comunicación Interna
2	El almacenista recepciona la notificación, posteriormente ingresa al sistema los datos del nuevo funcionario. Cuando entra un funcionario de planta a la entidad al cual se le van a entregar bienes devolutivos para su desempeño se escogen los bienes y se entregan de acuerdo a las placas y se hace el traslado en el Software.		Formato traslado entre funcionarios
3	Con el formato oficial se procede a entregar todos los bienes que quedaran a cargo del nuevo funcionario, el cual firma con numero de cedula el recibido, quedando como único responsable del inventario entregado o A-22 a su cargo. Cada vez que se asigne un nuevo bien al funcionario se archiva en el expediente correspondiente.	Técnico administrativo de almacén	Inventario A-22
4	Para levantar y actualizar inventarios de activos fijos se envía la comunicación interna a cada dependencia, avisando el día y la hora que se llevará a cabo la actualización del inventario a cargo. Anualmente se hace verificación de los inventarios A-22 verificando faltantes y sobrantes.		
5	Los bienes sobrantes deberán ser ubicados a las áreas u oficinas donde fueron extraídos y se hace el respectivo traslado.		Devolución o traslado de bienes
6	Los bienes que falten en el momento de la visita el responsable deberá dar razón del bien; de lo contrario se informara a las autoridades competentes dicha pérdida y tendrá que responder el funcionario que tenga a cargo el A-22.	Responsable del inventario A-22	Inventario A-22



7	Se hacen los ajustes pertinentes para dejar los inventarios A-22 actualizados. Estos son firmados por cada responsable. Se entrega una copia al funcionario que tiene a cargo los bienes y otra reposará en los expedientes de almacén.	Técnico administrativo almacén	
8	Cuando un funcionario se retira de la institución debe entregar la totalidad del inventario A-22 al almacén de la entidad, el almacenista verifica físicamente los bienes a cargo del funcionario saliente para hacer el paz y salvo respectivo.		Formato de inventario
9	El almacenista firma el paz y salvo al funcionario saliente. Para que se le de trámite a la liquidación de las prestaciones sociales.		Paz y salvo Laboral
10	El almacenista archiva los documentos en los respectivos expedientes.		Expedientes de archivo

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades "asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor", para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de Talento Humano
Oficina de Almacén
Datos del nuevo funcionario
Software manejo de inventarios
Formato oficial de entrega de bienes
Inventario entregado o A-22
Inventarios de activos fijos
Comunicación interna
Listado de bienes sobrantes
Inventarios A-22 actualizados.
Expedientes de almacén
Paz y salvo
Liquidación de prestaciones sociales
Archivo



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Expedientes.

RIESGOS

Pérdida de bienes de propiedad de la institución sin asignación de responsables
 No actualización de inventarios anualmente
 No conciliar con contabilidad
 Oficina de talento humano no informa a la oficina de almacén la novedad de un nuevo funcionario en la entidad
 Sistema Software no cuenta con datos de nuevos funcionarios
 No hacer entrega formal de bienes devolutivos a nuevos funcionarios vinculados con la entidad
 Nuevo funcionario vinculado a la entidad desconoce sin inventario entregado o A-22 a su cargo
 No contar con expedientes que archive nuevos bienes entregados a los funcionarios
 Desconocimiento de las dependencias sobre levantamiento y actualización de inventarios de activos fijos
 No actualizar anualmente los inventarios A-22
 No conocer el inventario de faltantes y sobrantes
 Inexistencia de traslados a las autoridades competentes sobre bienes desaparecidos
 Inventario de bienes no entregado a almacén por parte de funcionarios retirados de la entidad
 Paz y salvo concedido a funcionarios retirados con deudas pendientes con la entidad
 Liquidación de prestaciones sociales pagadas a funcionarios retirados sin descuentos por deudas con la entidad
 Archiva sin documentos en los respectivos expedientes

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Entrega de Cuentas, Salidas y Conciliación con Contabilidad				
	Código:	PRO-ECSCC-08	Ver.	01	No.	78

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Inventarios		INV
PROCEDIMIENTO: Entrega de Cuentas, Salidas y Conciliación con Contabilidad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Manejar la misma información contable Almacén – Contabilidad.
ALCANCE: Inicia con archivo de entradas y salidas y finaliza con la conciliación mensual.

DEFINICIONES

ENTREGA: Atención y esfuerzo que se dedica al desarrollo de una actividad o trabajo.

CUENTA: Elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos.

SALIDAS: Cualquier salida de dinero bajo cualquier concepto.

CONCILIACIÓN: Proceso que permite confrontar y conciliar valores que la entidad tiene registrados, en una cuenta o de una cuenta a otra, con los valores que contabilidad suministra por medio de los estados financieros.

CONTABILIDAD: Ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas en el proceso de toma de decisiones económicas.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Semanalmente se entrega a contabilidad todas las entradas y salidas que se realizan en la oficina de almacén consecutivamente.	Técnico administrativo almacén	Formato de entradas y salidas Acta de inicio Acta de finalización Libro de radicado de entradas y salidas
2	Las entradas se deben pasar con la factura original, certificado de cumplimiento, orden de compra o contrato y sus respectivos soporte (disponibilidad, reserva cotización documentos del proveedor etc.), estas se entregan debidamente radicadas en el libro.		
3	El paquete lleva acta de inicio correspondiente.		
4	En caso de que sea el último pago al proveedor, se envía el acta de finalización.		
5	La entrega de documentos se radican consecutivamente, uno a uno en el libro y se hacer firmar el recibido por parte de la contadora		
6	Mensualmente se imprime del Sistema Software el reporte de resumen por rubros presupuestales y se lleva a contabilidad para hacer la conciliación pertinente.	Técnico administrativo almacén Contador	Reporte de resumen por rubros
7	Almacén procede a revisar y realizar los ajustes necesarios y luego	Técnico administrativo almacén	
8	El Almacenista archiva los documentos en los respectivos expedientes.		

NORMATIVIDAD

Norma NTC GP1000:2009, numeral 7.4.2. Establece que es deber de las entidades "asegurarse de la adecuación de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios especificados, antes de comunicárselos al proveedor", para lo cual es necesario adelantar procesos previos de planeación.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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.

Decreto 4632 de 2011: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1450 de 2012: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Entradas y salidas generadas por Sistema Software
Conciliaciones mensuales con contabilidad



Oficina de almacén
Contabilidad
Soportes de entradas (factura original, certificado de cumplimiento, orden de compra o contrato disponibilidad, reserva cotización y documentos del proveedor)
Libro de radicación de almacén
Acta de inicio del contrato u orden de compra
Acta de finalización del contrato u orden de compra
Sistema Software
Reporte de resumen por rubros presupuestales
Conciliación realizada con contabilidad
Ajustes realizados
Archiva con documentos y expedientes

RIESGOS

Que no se pueda conciliar con contabilidad
No hay confiabilidad en el sistema
No entregar oportunamente a contabilidad todas las entradas y salidas
Entradas sin soportes legales y requisitos de la entidad
No contar con un libro de radicado de cuentas entregadas
Cuentas sin acta de inicio
Cuentas sin acta de finalización y liquidación
Que contabilidad desconozca el número de cuentas entregadas por almacén
Pérdida de cuentas y documentos soporte en almacén
Pérdida de cuentas en contabilidad
Sistema Software reporta resumen por rubros presupuestales irreales
Almacén no hace los ajustes necesarios en el Sistema Software
Archivo sin documentos y expedientes.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos			GRF
	Subproceso:	Contratación			CTR
	Código:	CP-GRF-CTR	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Desarrollar cada una de las etapas de la contratación estatal: Planeación, Precontractual, Contractual y Post contractual. Describir y unificar las principales actividades que deben desarrollar el supervisor o interventor en el ejercicio de la supervisión y control de contratos en la ESE.				
ALCANCE:	Inicia con la identificación de la necesidad (estudio previo), incluye el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y termina con la suscripción de las actas de liquidación de los contratos.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Departamento nacional de Planeación. Colombia compra eficiente. Comité de	Manual de contratación de la entidad Normatividad de contratación de las Empresas Sociales	P	Etapas de la contratación estatal	Contractuales Precontractual, Contractual y Post contractual.	Funcionarios de la entidad. Proveedores internos y externos. Comunidad en general.



compras de la entidad.	del Estado.				
Comité de compras Página web de la ESE Convocatoria pública Pliegos de condiciones Resolución de apertura del proceso	Resultados de evaluación Resultados publicados Observaciones u objeciones presentadas Resultados definitivos Resolución de adjudicación Audiencia pública	P	Desarrollar cada una de las etapas de la contratación estatal	Formulación Etapa Precontractual, Contractual y Pos Contractual	Funcionarios de la entidad. Proveedores internos y externos. Comunidad en general.
Contrato u orden de prestación de servicios. Acto administrativo de designación de interventor o supervisor.	Contrato u orden de prestación de servicios Acto administrativo de designación de interventor o supervisor.	H	Principales actividades que deben desarrollar el supervisor o interventor en contrato con en la ESE.	Actividades de Supervisión o Interventoría	
Normatividad contractual vigente Paz y salvo entre las partes Expediente contractual	Manual de contratación institucional Manual de supervisión e Interventoría Contrato u orden de prestación de servicios Acta de terminación y liquidación Paz y salvo entre las partes	H	Ajuste final de cuentas y Terminación del negocio jurídico entre las partes.	Acto administrativo de Liquidación de Contratos	Oficina de contratación, Funcionarios de la entidad, Proveedores internos y externos y Comunidad en general.

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Ley 100 de 1993 Ley 80 de 1993 Ley 361 de 1997 Ley 489 de 1998 Ley 344 de 1996 Ley 590 de 2000 Ley 816 de 2003 Ley 1150 de 2007 Ley 1450 de 2011 Ley 1474 de 2011 Ley 1508 de 2012 Decreto 4170 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 1468 de 2012	Régimen jurídico de las ESE. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Mecanismos de integración social de la personas con limitación. Conceptuó en relación con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado. Promoción y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. Medidas para la eficiencia y la transparencia. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de	Normas de calidad ISO-9001:2008 y NTGCP 1000:2009.





MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

<p>Ley 1508 de 2012. Decreto 100 de 2012 Decreto 1467 de 2012. Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015 Documento COMPES 3186 de 2002 Documento COMPES 3248 de 2003 Documento COMPES 3249 de 2003 Documento COMPES 3714 de 2011 Circular Externa No.01 de 2013 Circular Externa No.02 de 2013 Circular Externa No.03 de 2013</p>	<p>corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas. Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública Sistema de compras y contratación pública. Política de estado para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.</p>	
---	--	--

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Planeacion Contractual		
Código:	PRO-PC-01	Ver.	01	No. 79

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Contratación		CTR
PROCEDIMIENTO: Planeacion Contractual		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Desarrollar cada una de las etapas de la contratación estatal: Planeación, Precontractual, Contractual y Post contractual.
ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad (estudio previo), incluye el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y termina con la suscripción de las actas de liquidación de los contratos.

DEFINICIONES

CONTRATACIÓN: Es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: Figura de la contratación estatal, que se da en desarrollo del artículo 2º y 290 de la constitución política de 1991, los cuales fijan los fines del Estado y la función administrativa. Ante la imposibilidad del Estado en general de acometer ciertas actividades, ya sea por su ámbito netamente particular, por su nivel de tecnificación, por el proceso de privatización o porque simplemente se consideran que no pertenecen a su esfera, o por cualquier otra actividad que debe ser ejercida por particulares y no directamente por el Estado.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral. Es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes.

DESARROLLO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Luego de identificarse la necesidad; se elaboran los estudios previos en el cual se identifica y se describe la necesidad específica que la entidad pretende satisfacer con la contratación. Para las ordenes de Prestación de Servicios se requiere la certificación del Jefe de Talento Humano en donde certifique que no existe personal de planta para desarrollar las actividades que se van a contratar.	Dependencia donde se origina la necesidad	Estudios previos y Certificación
2	Se revisa que los estudios previos sean conducentes, pertinentes y convenientes para el cumplimiento del objeto misional de la entidad.	Subgerencia administrativa Gerencia	
3	Una vez se aprueban los estudios previos, mediante oficio se solicita a presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), en el cual se indica el rubro presupuestal afectado y el valor requerido.	Gerencia	Oficio de solicitud de CDP
4	El certificado de disponibilidad presupuestal se expide de acuerdo a lo solicitado por la gerencia.	Auxiliar de Presupuesto	CDP
5	Dependiendo del valor a contratar, se define la modalidad de selección del contratista, aplicando lo normado en el manual de contratación de la ESE. De igual manera se define el tipo de contrato a suscribir.		Manual de contratación de la ESE.
6	Definido el tipo de contratación se realiza lo siguiente: en la modalidad de contratación directa, la solicitud de oferta se hace por medio escrito o verbal a los oferentes registrados en la base de datos de la entidad, se invitan a cotizar de acuerdo a las condiciones establecidas en los estudios previos. Cuando se trate de Convocatoria pública, la oferta se hará a través de la página web de la ESE, en la cual se publican los pliegos de condiciones indicando especialmente el producto o servicio que se espera contratar y el cronograma del proceso que se realiza.	Subgerente Administrativo	Solicitud de propuesta Página Web
7	Las propuestas y documentos soporte se reciben en la secretaria de Gerencia; una vez recibidas las propuestas se analizan a fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos en los estudios previos o en los pliegos de condiciones. Para los contratos que se realizan por convocatoria pública, se crea una comisión evaluadora, según sea el objeto a contratar, de conformidad a lo indicado en el manual de contratación de la ESE.	Secretaria Gerente Comité de compras Comité evaluador	Acta de Comité de compras Acta de Comisión evaluadora
8	La selección del contratista es objetiva, de tal manera que la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para los fines establecidos por la entidad, teniendo en cuenta lo siguiente: Si se trata de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización por contratación directa, se adjudica el contrato al proponente con la oferta de menor precio. Si la contratación a realizar es por convocatoria pública, se selecciona la propuesta que obtenga el mayor puntaje en los criterios de calificación establecidos en los pliegos de condiciones. Una vez se adjudique el contrato, se designa al supervisor o interventor pertinente.	Gerente Comité de compras Comité evaluador	Acta de Comité de compras Acta Comisión evaluadora
9	Los resultados se comunican vía telefónica o personalizada, si la	Auxiliar	Oficio



	modalidad es contratación directa; y a través de la página Web si la modalidad fue convocatoria pública.	administrativo de contratación Técnico en sistemas	Página Web
10	Una vez seleccionada la propuesta, ésta pasa al área de contratación para dar inicio a la etapa de elaboración de la minuta del contrato, requiriendo para ello la presentación por parte del contratista todos los documentos y requisitos legales y de idoneidad.	Auxiliar administrativo de contratación	Minuta del contrato y documentos soporte
11	Con la minuta del contrato y los documentos soportes se conforma el expediente contractual debidamente legajados, los cuales se remiten a la oficina jurídica para su revisión y expedición del respectivo certificado de habilitación jurídica el cual indica que el oferente es apto para contratar con la entidad. El expediente contractual debe contener una hoja de ruta o cronograma como mecanismo de control para identificar cada una de las etapas cumplidas y por cumplir del procedimiento contractual.	Asesor jurídico	Expediente contractual Hoja de ruta Certificado de habilitación jurídica
12	Una vez se obtenga el certificado de habilitación jurídica, la oficina de contratación le asigna número al contrato y lo hace firmar por la Gerencia y el contratista.	Auxiliar administrativo de contratación	Contrato firmado
13	Una vez firmado el contrato, el expediente contractual se pasa a la oficina de presupuesto para que se expida el registro presupuestal, el cual se archiva en el mismo expediente debidamente firmado por el responsable de presupuesto.	Auxiliar administrativo de contratación y presupuesto	Certificado de Registro presupuestal
14	Firmado el contrato, se entrega copia al contratista para que proceda a efectuar la compra de la póliza de garantía exigida en el contrato y para que realice el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que dé lugar la contratación.	Auxiliar administrativo de contratación	Contrato firmado
15	En la oficina de contratación se verifica que la póliza cumpla con la garantía requerida en el contrato, la cual aprueba la Gerencia con su firma a través del formato de aprobación de pólizas. La póliza debidamente aprobada se archiva en el expediente contractual.	Auxiliar administrativo de contratación Gerente	Póliza aprobada
16	Ya designado el supervisor o interventor del contrato, se le remite copia de los siguientes documentos: Contrato, pólizas, estampillas, afiliación ARP, Registro Único Tributario RUT, Paz y Salvo Municipal y antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios. Para que ejerza sus funciones de supervisión o Interventoría de la mejor manera y de conformidad con el manual de interventoría y de contratación de la ESE.	Auxiliar administrativo de contratación	Formato oficial de asignación de supervisión o Interventoría Manual de interventoría y de contratación de la ESE.
17	Revisados los documentos recibidos, el supervisor o interventor designado, se suscribe con el contratista el acta de inicio como requisito indispensable para empezar la ejecución del contrato. El original del acta de inicio es remitido a la oficina de contratación para su archivo en el expediente contractual.	Supervisor o Interventor	Acta de inicio
18	En el desarrollo de la ejecución contractual se tienen en cuenta las condiciones de objeto, forma de pago y plazos establecidos pactados en el contrato, para la contraprestación económica a favor del contratista; si a ello da lugar. Como soporte de la ejecución contractual se tiene en cuenta la	Supervisor o Interventor	Certificados de cumplimiento



	certificación de cumplimiento del contrato expedida por el supervisor o interventor, para efectos de pago.		
19	La liquidación de los contratos la realiza en mutuo acuerdo el supervisor o interventor del contrato y el contratista, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidarlo mediante resolución y en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes a la terminación del contrato.		Acta de liquidación de mutuo acuerdo. Resolución liquidación unilateral del contrato

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993; Numeral 6 del artículo 95, Estableció el régimen jurídico de las ESE y el artículo 194 consagra respecto de su naturaleza jurídica de las Empresas Sociales del Estado.

Ley 80 de 1993; Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 2, enumera y denomina las Entidades Estatales, entre las cuales se encuentran las entidades descentralizadas, como son las ESE.

Ley 361 de 1997; Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998; El artículo 83 establece que las Empresas Sociales del Estado, creadas para la prestación directa de servicios de salud, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y, a esa misma ley en los aspectos no regulados por las normas mencionadas.

El Consejo de Estado en consulta de fecha del 20 de agosto de 1998, conceptuó en relación con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado, determinando que su legislación aplicable será la civil o comercial, según la esencia y naturaleza del contrato.

Ley 590 de 2000; Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.

Ley 816 de 2003; Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 1150 de 2007; Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

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 1508 de 2012; Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4170 de 2011; Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1468 de 2012; Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012.

Decreto 100 de 2012; Por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012.

Decreto 1510 de 2013; Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1082 de 2015; Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Documento COMPES 3186 de 2002; Una política de estado para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.

Documento COMPES 3248 de 2003; Renovación de la administración pública.

Documento COMPES 3249 de 2003; Política de contratación pública para un estado gerencial.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Documento COMPES 3714 de 2011; Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.
Circular Externa No. 1 de 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Publicación de la actividad contractual en el SECOP.
Circular Externa No. 2 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.
Circular Externa No. 3 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Aplicación Ley de Garantías Electorales.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de contratación de la entidad
Identificación de la necesidad
Oficina de contratación
Normatividad de contratación de las Empresas Sociales del Estado
Estudios previos
Certificación del Jefe de personal en donde certifique que no existe personal de planta para desarrollar las actividades que se van a contratar
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
Tipos de contratación
Modalidad de contratación directa
Solicitud de propuestas
Base de datos de proveedores de la entidad
Montos máximos de contratación
Modalidad de Convocatoria pública
Página web Institucional
Pliegos de condiciones
Propuestas y documentos soporte
Comité de compras de la entidad
Comisión evaluadora
Bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización
Puntaje de los criterios de calificación establecidos en los pliegos de condiciones
Acto administrativo de designación de supervisor o interventor pertinente
Red telefónica
Minuta contractual
Documentos legales y requisitos de idoneidad
Expediente contractual
Oficina jurídica
Certificado de habilitación jurídica
Hoja de ruta o cronograma
Contrato firmado por las partes
Oficina de presupuesto
Registro Presupuestal
Póliza de garantía exigida
Certificación de pago de impuestos, tasas y contribuciones
Acta de inicio
Certificado de cumplimiento del contrato
Liquidación del contrato
Resolución de liquidación unilateral



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS

Realizar contratación sin haber identificado la necesidad
 Realizar contratación sin contar con estudios previos
 Realizar contratación de prestación de servicios sin tener el certificado del Jefe de personal en donde conste que no existe personal de planta para desarrollar las actividades que se van a contratar
 Que los estudios previos no sean conducentes, pertinentes y convenientes para la entidad
 Contratar sin contar con disponibilidad presupuestal
 No saber definir la modalidad de selección del contratista
 Incumplir con lo normado en el manual de contratación de la entidad
 No definir con exactitud el tipo de contrato a suscribir
 Hacer caso omiso a la base de datos de proponentes de la entidad
 No cumplir con las condiciones establecidas en los estudios previos
 Página Web Institucional inservible
 No publicación de pliegos de condiciones en la página Web de la entidad
 No incluir en el pliego de condiciones el cronograma del proceso a realizar
 Recibir propuestas sin los documentos soporte solicitados en los estudios previos o pliegos de condiciones Contratar de manera directa montos mayores a los facultados por la Junta Directiva
 No contar con la comisión evaluadora para contratos realizados por convocatoria pública
 Seleccionar contratistas sin tener en cuenta los fines establecidos por la entidad
 Desconocer los puntajes y criterios de calificación establecidos en los pliegos de condiciones para adjudicar contratos
 Ejecución contractual iniciada sin haber designado supervisor o interventor del contrato
 No comunicar en la página Web los resultados obtenidos en las propuestas
 Contrato en ejecución sin la firma de la Gerencia
 Expediente contractual sin contrato ni documentos soporte
 Demora en la revisión y expedición del certificado de habilitación jurídica; por parte del asesor jurídico
 Contratar con persona natural o jurídica inhabilitada por la procuraduría
 Formalización contractual sin tener en cuenta el compromiso presupuestal
 Formalización contractual sin constitución y aprobación de pólizas de garantías
 Manual de contratación no tenido en cuenta por el supervisor o interventor del contrato
 Desconocimiento de contrato y documentos soportes, por parte del supervisor o interventor
 Inicio de ejecución contractual sin contar con el acta de inicio suscrita por el supervisor o interventor designado
 Pagar avances de ejecución contractual sin tener en cuenta la certificación de cumplimiento del contrato expedida por el supervisor o interventor a cargo
 No realizar la liquidación de los contratos en el periodo acordado
 Liquidar contratos de manera unilateral sin mediar acto administrativo motivado

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Etapa Precontractual, Contractual y Pos Contractual		
Código:	PRO-EPCP-02	Ver.	01	No. 80

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Contratación		CTR
PROCEDIMIENTO: Etapa Precontractual, Contractual y Pos Contractual		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



OBJETIVO: Desarrollar cada una de las etapas de la contratación estatal: planeación, precontractual, contractual y post contractual.

ALCANCE: Inicia con la necesidad (estudio previo) y termina con actas de liquidación de los contratos de mutuo acuerdo o unilaterales.

DEFINICIONES

PLANEACIÓN: Constituye el período en el que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la entidad. Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Comprende la realización de estudios previos, el análisis de mercado, las autorizaciones y/o licencias, esto último cuando a ello haya lugar; la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas; determinar la modalidad de selección que debe realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada; contratación directa. En esta etapa juegan un papel importante las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar. Estas dependencias son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, la definición de las especificaciones técnicas, la definición del objeto a contratar, la elaboración de los estudios de costos, y en general, la elaboración de los estudios previos los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual

ETAPA CONTRACTUAL: Comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

ETAPA POS CONTRACTUAL: Inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

ESTUDIOS PREVIOS: Análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades de contratación que señala la ley o el manual interno que se aplique. Documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Etapa de planeación			
1	Cada oficina o dependencia realiza la planeación de su necesidad y elabora los estudios previos. Las órdenes de Prestación de Servicios requieren certificación del Jefe de Talento Humano en donde certifique que no existe personal de planta para desarrollar las actividades (transcribe las obligaciones del contratista).	Oficina Dependencia o que lo requiera	Estudios previos Certificación
2	Se revisa que el estudio previo sea conducente, pertinente y conveniente, teniendo en cuenta los precios del mercado, el presupuesto, la cuantía y el tipo de contratación, etc.	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero	Estudios previos
3	Si el estudio previo no es conducente, pertinente y conveniente, se rechaza mediante oficio, con las razones por las cuales fue rechazada la solicitud.	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficio de rechazo de estudio previo



4	Para contratar directamente se seleccionan los proveedores de la base de datos y se envía invitación escrita a cotizar con las condiciones de los estudios previos.		Oficio de invitación
5	Para adjudicar a la propuesta más favorable, a la adquisición de bienes, se tienen en cuenta los precios del mercado y a precios unitarios. Si se trata de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización se selecciona al oferente con menor precio.	Gerente Comité de Compras	Oficio de aceptación de propuesta Acta de Comité
6	Para contratar por convocatoria pública; se publica la convocatoria pública en la página web de la ESE, se fijan los pliegos de condiciones, se expide la resolución de apertura del proceso de convocatoria y se publican durante el tiempo reglamentario. Se reciben las propuestas de acuerdo a las fechas establecidas en los pliegos de condiciones, se reúne el comité evaluador para la revisión y análisis de las propuestas. Se publican los resultados de la evaluación en la página web de la ESE durante el tiempo reglamentario. En la evaluación se indica el término que los oferentes tienen para presentar sus observaciones a los resultados publicados. Se reúne nuevamente el comité evaluador para atender las observaciones u objeciones presentadas. Las respuestas se envían a los interesados por correo electrónico o via fax. Por último se publican los resultados definitivos en la página web de la ESE.	Gerente Auxiliar administrativo de contratación Técnico en Sistemas	Acta de evaluación
7	La adjudicación del contrato resultado del proceso, se hace mediante resolución.	Gerente	Resolución
Etapa Precontractual			
1	Se recepciona la propuesta adjudicada		Hoja de ruta
2	Se solicitan los documentos habilitantes exigidos para la elaborar el contrato: Hoja de vida formato único (aplica para contratos Prestación de servicios y ordenes de servicios) Fotocopia legible de documento de identidad Fotocopia legible de libreta militar (hombres) Registro Único Tributario- RUT Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Certificado de Antecedentes fiscales (Contraloría) Paz y salvo municipal (Municipio) Certificado Cámara de comercio (cuando el objeto tenga relación mercantil) Afilación al sistema de seguridad social	Auxiliar administrativo de contratación	Lista de chequeo
3	Los documentos habilitantes se hacen llegar al asesor jurídico para su revisión. Si los documentos no fueron habilitados por el asesor jurídico, se notifica al contratista las razones por las cuales no fueron habilitados los documentos; para su corrección y anexos. Si los documentos son habilitados por el asesor jurídico, se continúa con el proceso.	Auxiliar administrativo de contratación Asesor Jurídico	Formato oficial de habilitación de requisitos
4	Se solicita a presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente	Solicitud CDP
5	Se expide y se imprime el certificado de disponibilidad presupuestal.	Técnico de	Certificado CDP



6	Se solicita a presupuesto la expedición del certificado de registro presupuestal.	Presupuesto	Solicitud RP
7	Se expide y se imprime el certificado de registro presupuestal		Certificado RP
Etapa Contractual			
1	Se elabora la minuta del contrato u orden de prestación de servicios y se pasa a revisión del asesor jurídico, para su revisión y visado.	Auxiliar contratación Asesor Jurídico	Minuta de Contrato
2	Las partes suscriben el contrato u orden de prestación de servicios	Gerente Contratista	Contrato
3	Se perfecciona el contrato u orden de prestación de servicios solicitando la póliza de garantía, y el pago de impuestos, tasas y contribuciones a que dé lugar la contratación.	Auxiliar administrativo de contratación	Pólizas
4	Se revisan y se prueban las pólizas de ganancia	Gerente Auxiliar	Sello de aprobación
5	Se designa el supervisor o interventor de contrato	administrativo de contratación	Acto administrativo
Etapa Post contractual			
1	Se generan las cuentas, actas y certificados de cumplimiento, para los pagos a que haya lugar.	Supervisor interventor designado	Certificado de cumplimiento
2	Al terminar el contrato u orden de prestación de servicios, el interventor debe hacer llegar a la oficina de contratación, original del acta de inicio, original certificado de cumplimiento, original de acta de terminación y liquidación, para proceder al pago final y archivo en las carpetas pertinentes.		Acta Terminación y liquidación

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993; Numeral 6 del artículo 95, Estableció el régimen jurídico de las ESE y el artículo 194 consagra respecto de su naturaleza jurídica de las Empresas Sociales del Estado.

Ley 80 de 1993; Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 2, enumera y denomina las Entidades Estatales, entre las cuales se encuentran las entidades descentralizadas, como son las ESE.

Ley 361 de 1997; Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998; El artículo 83 establece que las Empresas Sociales del Estado, creadas para la prestación directa de servicios de salud, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y, a esa misma ley en los aspectos no regulados por las normas mencionadas.

El Consejo de Estado en consulta de fecha del 20 de agosto de 1998, conceptuó en relación con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado, determinando que su legislación aplicable será la civil o comercial, según la esencia y naturaleza del contrato.

Ley 590 de 2000; Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.

Ley 816 de 2003; Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 1150 de 2007; Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

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 1508 de 2012; Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4170 de 2011; Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, se



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

determinan sus objetivos y estructura.

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1468 de 2012; Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012.

Decreto 100 de 2012; Por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012.

Decreto 1510 de 2013; Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Documento COMPES 3186 de 2002; Una política de estado para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.

Documento COMPES 3248 de 2003; Renovación de la administración pública.

Documento COMPES 3249 de 2003; Política de contratación pública para un estado gerencial.

Documento COMPES 3714 de 2011; Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

Circular Externa No. 1 de 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Publicación de la actividad contractual en el SECOP.

Circular Externa No. 2 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.

Circular Externa No. 3 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Aplicación Ley de Garantías Electorales.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de contratación de la entidad

Normatividad de contratación administrativa

Planeación de la necesidad por dependencias

Estudios previos

Ordenes de Prestación de Servicios

Certificación no existencia de personal de planta para desarrollar las actividades a contratar

Estudio de mercado

Presupuesto

Base de datos de proveedores

Condiciones técnicas uniformes y de común utilización

Comité de compras

Página web de la ESE

Convocatoria pública

Pliegos de condiciones

Resolución de apertura del proceso

Comité evaluador

Resultados de evaluación

Resultados publicados

Observaciones u objeciones presentadas

Resultados definitivos

Resolución de adjudicación

Audiencia pública

Etapa Precontractual

Propuesta adjudicada

Documentos habilitantes

Asesor jurídico

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Certificado de registro presupuestal.

Etapa Contractual

Minuta de contrato u orden de prestación de servicios



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Póliza de garantía
 Criticado de pago de impuestos, tasas y contribuciones
 Supervisor o interventor de contrato
 Etapa Post contractual
 Cuentas, actas y certificados de cumplimiento
 Acta de inicio, acta de terminación y liquidación
 Archivo pertinente

RIESGOS

Desconocer lo normado en el manual de contratación institucional
 Falta planeación de necesidades
 Estudios previos no definidos en la contratación
 Falta de certificado de no existencia de personal de planta para desarrollar las actividades contratadas
 Estudios previos inconvenientes para la entidad
 Viabilidad de contratación sin tener en cuenta los precios de mercado
 Desborde en las cuantías a contratar con respecto al presupuesto de apropiación
 Desconocer los proveedores que se encuentran en la base de datos de la entidad
 No tener en cuenta los precios del mercado para escoger la propuesta más favorable
 Ignorar lo son bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización
 Contratación mayor a 28 SMMLV no viabilizada por el comité de compras
 No publicar la convocatoria pública en la página web de la entidad
 Apertura de proceso de convocatoria pública sin mediar acto administrativo motivado
 Recibir propuestas en horario y fechas diferentes a las establecidas en los pliegos de condiciones
 Propuestas sin revisión y análisis por parte del comité evaluador
 No establecer términos para presentar observaciones a los resultados publicados
 No atender las observaciones u objeciones presentadas por los proponentes
 Adjudicación de contrato sin mediar acto administrativo motivado
 Utilizar la modalidad de contratación directa en los contratos mayores a 280 SMMLV
 No anexar a los contratos los documentos habilitantes exigidos por regla general
 Documentos habilitantes no revisados y avalados por el asesor jurídico
 Contratación sin previo certificado de disponibilidad presupuestal
 Contratación sin contar con el certificado de registro presupuestal
 Minuta de contrato u orden de prestación de servicios no revisada y avalada por el asesor jurídico
 Contrato u orden de prestación de servicios sin la firma de Gerencia
 Incumplimiento a la constitución de pólizas de garantía
 Incumplimiento al pago de impuestos, tasas y contribuciones a que da lugar la contratación
 Pólizas sin aprobación Gerencial
 Contrato suscrito sin asignación de supervisor o interventor
 Avances pagados sin cuenta o factura de cobro, ni actas o certificados de cumplimiento de ejecución contractual
 Pagos finales a contratos que no cuentan con acta de inicio, certificado de cumplimiento, acta de terminación y liquidación
 Archivo sin documentación contractual en las carpetas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <small>NIT. 900211477-1</small>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Supervisión o Interventoría			
Código:	PRO-SI-03	Ver.	01	No.	81

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Contratación		CTR



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROCEDIMIENTO: Supervisión o Interventoría

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Describir y unificar las principales actividades que debe desarrollar el supervisor o interventor en el ejercicio de la supervisión y control de contratos en la ESE.

ALCANCE: Inicia con la planeación, estudio previo y asignación contractual y termina con las actas de finalización y liquidación de los contratos.

DEFINICIONES

SUPERVISOR: Funcionario que hace seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por un funcionario de la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. La entidad podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

INTERVENTOR: Funcionario público o contratista que efectúa actividades técnicas y científicas para verificar, medir y comprobar que los bienes y servicios entregados por el contratista cumplen con las especificaciones escritas en el contrato; vigila permanentemente las actividades técnicas, financieras y administrativas del contrato; elabora informes cronológicos de gestión y resultados para el contratante; elabora certificaciones de recibo, autorizaciones de pago al contratista; elabora actas de inicio de ejecución, de recibo y de liquidación final del contrato; entrega obligatoriamente por escrito sus órdenes o sugerencias al contratista y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. El interventor recibe una delegación legal del contratante y responde por la ejecución y seguimiento del contrato ante auditores, contralores, procuradores y gerentes de proyecto.

INTERVENTORIA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una vez suscrito y perfeccionado el contrato u orden de prestación de servicios, la gerencia designa el supervisor o interventor del contrato y le remite los soportes correspondientes, para que se encargue del control y de la supervisión de la ejecución del mismo. La copia de recibido se archiva en la carpeta del contrato que reposa en la oficina de contratación	Gerente	Acto administrativo de designación
2	Se elabora acta de Inicio del contrato pertinente.		
3	Una vez elaborada el acta de inicio, el interventor o supervisor designado la remite en original al asesor jurídico para la respectiva revisión y visado.	Supervisor Interventor	Acta de inicio
4	El Asesor Jurídico revisa el acta de inicio, la suscripción, el plazo y demás condiciones del contrato y verifica que los riesgos amparados por la garantía única se encuentren vigentes. Si el acta no cumple las condiciones informa al interventor o supervisor para que requiera al contratista y se modifique. Si el acta cumple las condiciones, el asesor jurídico la pasa al auxiliar administrativo de contratación para su archivo en la carpeta respectiva.	Asesor Jurídico	Acta de inicio
5	De acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de prestación de servicios, el Supervisor o Interventor verifican el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y expide el certificado de	Supervisor Interventor	Certificado de cumplimiento



	cumplimiento respectivo.		
7	Una vez verificado el avance de cumplimiento de las obligaciones, el contratista elabora el informe de ejecución y entrega de manera parcial o en su totalidad el producto, anexando los recibos de pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales (si hay lugar a ello). El Supervisor o Interventor remite a la oficina de contratación, el certificado de cumplimiento, el informe de ejecución, facturas o cuentas de cobro y demás documentos a que haya lugar, para que obre en el pago correspondiente del contrato.	Supervisor Interventor Auxiliar administrativo ventanilla única	0 Certificado de cumplimiento. Informe de ejecución
8	La oficina de contratación recibe el informe junto con sus respectivos soportes, archiva el expediente y envía a tesorería los documentos pertinentes de pago.	Auxiliar administrativo de contratación y tesorería	Facturas o cuentas de cobro
9	Terminada la ejecución contractual, el interventor o supervisor elabora, suscribe y remite a la oficina de contratación el acta de liquidación y los documentos soportes para su revisión, aprobación y pago final	Interventor Auxiliar administrativo contratación	Acta de terminación y liquidación

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993; Numeral 6 del artículo 95, Estableció el régimen jurídico de las ESE y el artículo 194 consagra respecto de su naturaleza jurídica de las Empresas Sociales del Estado.

Ley 80 de 1993; Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 2, enumera y denomina las Entidades Estatales, entre las cuales se encuentran las entidades descentralizadas, como son las ESE.

Ley 361 de 1997; Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998: El artículo 83 establece que las Empresas Sociales del Estado, creadas para la prestación directa de servicios de salud, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y, a esa misma ley en los aspectos no regulados por las normas mencionadas.

El Consejo de Estado en consulta de fecha del 20 de agosto de 1998, conceptuó en relación con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado, determinando que su legislación aplicable será la civil o comercial, según la esencia y naturaleza del contrato.

Ley 590 de 2000; Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.

Ley 816 de 2003; Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 1150 de 2007; Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

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 1508 de 2012; Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4170 de 2011; Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1468 de 2012; Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012.

Decreto 100 de 2012; Por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012.

Decreto 1510 de 2013; Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

nacional.

Documento COMPES 3186 de 2002; Una política de estado para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.

Documento COMPES 3248 de 2003; Renovación de la administración pública.

Documento COMPES 3249 de 2003; Política de contratación pública para un estado gerencial.

Documento COMPES 3714 de 2011; Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

Circular Externa No. 1 de 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Publicación de la actividad contractual en el SECOP.

Circular Externa No. 2 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.

Circular Externa No. 3 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Aplicación Ley de Garantías Electorales.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de Interventoría institucional

Normatividad vigente

Contrato u orden de prestación de servicios

Acto administrativo de designación de interventor o supervisor

Oficina de contratación

Acta de Inicio del contrato pertinente

Asesor jurídico

Ventanilla única.

Certificado de cumplimiento

Informe de ejecución

Recibos de pago y planilla aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales

Facturas o cuentas de cobro

Archivo expediente respectivo

Acta de liquidación

Documentos soporte para pago

RIESGOS

No aplicabilidad de lo normado en el manual de Interventoría y supervisión

No cumplimiento de la normatividad vigente

Contratos suscritos sin supervisor o interventor designado

Contrato u orden de prestación de servicios sin soportes de legalización

Supervisor o interventor sin notificación de su designación

Inicio de ejecución contractual sin acta de Inicio previa

Acta de inicio no establece el objeto, el plazo y demás condiciones del contrato

Supervisor o interventor no verifica el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato

Informe no establece en detalle la ejecución del objeto contractual

Aval del supervisor o interventor del contrato sin entrega del producto por parte del contratista

Contratista no cumple con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales

El supervisor o interventor expide el certificado de cumplimiento sin haber constatado el estado de la ejecución contractual

Informe de ejecución final del contrato sin documentos soporte para el pago

Archivo sin documentos soporte en el expediente

Pago de contrato sin certificado de cumplimiento y acta final de terminación suscrita por interventor o supervisor designado

Demora injustificada para el pago del contrato terminado



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Liquidación de Contratos			
Código:	PRO-LC-04	Ver.	01	No.	82

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Recursos Físicos	CODIGO:	GRF
SUBPROCESO: Contratación		CTR
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Contratos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Hacer ajuste final de cuentas y finiquitar el negocio jurídico mediante la declaratoria de paz y salvo entre las partes, o el reconocimiento de saldos u obligaciones a favor de alguna de las partes, según sea el caso.
ALCANCE: inicia con proyectar el acta de liquidación del contrato y/u orden de prestación de servicios por parte del supervisor o interventor y termina con el archivo de la misma en el expediente.

DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN: Documento en el que se consignan los datos generales o características de una operación dada, con la indicación de la partida presupuestaria que se afecta para realizar algún pago derivado de una obligación a cargo de la entidad, o para efectuar algún movimiento de tipo presupuestario. Es un periodo, contado a partir de la fecha en que se dan por concluidas las operaciones o ejecución de un contrato y durante el cual una persona llamada supervisor o interventor realiza la operación, la cual tiene a su cargo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato para el cual fue designado.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral. El contrato, genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes. Es función elemental del contrato originar efectos jurídicos (es decir, obligaciones exigibles), de modo que a aquella relación de sujetos que no derive efectos jurídicos no se le puede atribuir cualidad contractual.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: Ajuste de las cuentas, reconociendo saldos a favor de alguna de las partes o declarándose a paz y salvo. Con la liquidación del contrato se da la extinción del vínculo contractual.

CLASES DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: Tres son las clases de liquidación; a) De común acuerdo, B) Unilateral por la entidad contratante, c) Judicial.

LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: En el término señalado en los pliegos de condiciones o términos de referencia; en su defecto, en el señalado en el contrato; en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación de común acuerdo. La citación previa es condición de validez para la liquidación unilateral.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Si la entidad contratante no liquida unilateralmente el contrato dentro del término de seis (6) meses señalado anteriormente, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: El acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación del cumplimiento con el Sistema de Seguridad Social, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El supervisor o interventor, una vez cumplidas las obligaciones establecidas en el contrato u orden de prestación de servicios, cita al contratista para elaborar el acta de liquidación respectiva, en la cual se establecen los ajustes, revisiones, acuerdos y reconocimientos a que haya lugar y lograr la declaración de paz y salvo entre las partes.	Supervisor Interventor	0
2	El acta de liquidación es enviada al asesor jurídico, quien recibe el acta y la documentación enviada, realiza la revisión y verificación de los documentos soporte de acuerdo a las normas legales establecidas para la liquidación. Si el acta tiene inconsistencias, el jurídico hace las recomendaciones y remite nuevamente al supervisor o interventor para que se hagan las correcciones pertinentes. Si el acta no tiene inconsistencias, es visada por el jurídico y enviada nuevamente al supervisor o interventor para que continúe con el proceso.	Asesor Jurídico	Acta de terminación y liquidación
3	El supervisor o interventor hace las correcciones pertinentes al acta de liquidación y envía nuevamente al jurídico para su visado.	Supervisor Interventor	0
4	Luego de que el acta es visada y avalada por el jurídico, la firma el supervisor o interventor y contratista.	Supervisor Interventor contratista	0 y
5	Luego de que el acta es firmada por el supervisor o interventor y contratista, se pasa a Gerencia para la firma del ordenador del gasto.	Gerente	
6	Firmada el acta por las partes, esta es archivada en el expediente contractual que corresponde junto con todos los documentos soporte del contrato y contratista.	Auxiliar administrativo de Contratación	
7	Si un contrato suscrito con un contratista no ha sido liquidado, y el contratista ha sido citado previamente y no se ha presentado a la liquidación voluntaria, o si las partes no han logrado un acuerdo sobre el contenido de la misma, la administración de la ESE practicará directa y unilateralmente la liquidación del contrato objeto de liquidación, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición; dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4)	Gerente	Acto administrativo de liquidación unilateral



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

meses siguientes previstos por la ley.		
--	--	--

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993; Numeral 6 del artículo 95, Estableció el régimen jurídico de las ESE y el artículo 194 consagra respecto de su naturaleza jurídica de las Empresas Sociales del Estado.

Ley 80 de 1993; Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 2, enumera y denomina las Entidades Estatales, entre las cuales se encuentran las entidades descentralizadas, como son las ESE.

Ley 361 de 1997; Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998; El artículo 83 establece que las Empresas Sociales del Estado, creadas para la prestación directa de servicios de salud, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y, a esa misma ley en los aspectos no regulados por las normas mencionadas.

El Consejo de Estado en consulta de fecha del 20 de agosto de 1998, conceptuó en relación con el régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado, determinando que su legislación aplicable será la civil o comercial, según la esencia y naturaleza del contrato.

Ley 590 de 2000; Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.

Ley 816 de 2003; Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 1150 de 2007; Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

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 1508 de 2012; Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4170 de 2011; Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1468 de 2012; Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012.

Decreto 100 de 2012; Por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012.

Decreto 1510 de 2013; Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1082 de 2015; Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Documento COMPES 3186 de 2002; Una política de estado para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.

Documento COMPES 3248 de 2003; Renovación de la administración pública.

Documento COMPES 3249 de 2003; Política de contratación pública para un estado gerencial.

Documento COMPES 3714 de 2011; Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

Circular Externa No. 1 de 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Publicación de la actividad contractual en el SECOP.

Circular Externa No. 2 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.

Circular Externa No. 3 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente; Aplicación Ley de Garantías Electorales.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de contratación institucional
Manual de supervisión e Interventoría
Normatividad contractual vigente
Supervisor o interventor del contrato



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Contrato u orden de prestación de servicios
Acta de terminación y liquidación
Paz y salvo entre las partes
Oficina de asesoría jurídica
Recomendaciones dadas por la oficina jurídica
Expediente contractual
Acto administrativo de liquidación unilateral
Oficina de contratación de la entidad

RIESGOS

Incumplimiento de lo normado en el manual de supervisión e Interventoría institucional
Desconocimiento del manual de contratación institucional
No designar supervisor o interventor de los contratos
Permitir el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato u orden de prestación de servicios
Supervisor o interventor del contrato no cita al contratista para elaborar el acta de liquidación respectiva
Acta de terminación y liquidación, no contiene las prestaciones y obligaciones cumplidas o no
Acta de terminación y liquidación sin visado y aval del jurídico de la entidad
Acta de terminación y liquidación firmada presentando inconsistencias
El supervisor o interventor no tiene conocimiento del acta de liquidación elaborada
Acta de terminación y liquidación no está firmada por el ordenador del gasto
Archivo sin expediente contractual y documentos soporte del contrato y contratista.
Contrato no ha sido liquidado por la entidad
La entidad dejó pasar los términos legales de liquidación de contratos

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión Financiera			GF
	Subproceso:	Presupuesto			PR
	Código:	CP-GF-PR	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Establecer los lineamientos que se deben seguir para elaborar en tiempo y forma el presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos de la ESE y certificar la existencia de partida presupuestal disponible para comprometer en una obra, servicio o suministro de un bien				
ALCANCE:	Inicia con la planeación del presupuesto y termina con su ejecución, solicitud de disponibilidad y registró presupuestal y trámite de envío de las cuentas a tesorería.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Proyecto de Presupuesto Institucional Acto administrativo del CONFIS Municipal aprueba y define el monto del presupuesto de ingresos y gastos	P	Lineamientos a seguir para elaborar presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos de la ESE.	Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero Coordinadores y jefes de oficinas y dependencias
Software	Solicitud de	H	Partida presupuestal	Expedición de	Gerente



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Administrativo y Financiero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		disponible para comprometer la ejecución de una obra, servicio o suministro de un bien.	Disponibilidades Presupuestales	Subgerente Administrativo y Financiero y Coordinadores y jefes de oficinas y dependencias
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	H	Compromiso de reserva presupuestal para comprometer en el presupuesto de apropiación de acuerdo a la disponibilidad.	Expedición de Registro Presupuestal	
Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos. Saldos de disponibilidad para asumir compromisos	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	A	Fortalecer rubros con saldos de apropiación insuficientes en el momento de cubrir una necesidad.	Modificaciones al Presupuesto	
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales			Normas de Calidad
Constitución Política de Colombia Título XII, capítulo 1. Decreto 111 de 1996 Decreto 115 de 1996 Ley 100 de 1993 Ley 715 de 2001 Concepto DGPN No.1142 de 2001		Régimen económico y de la hacienda pública Estatuto orgánico del presupuesto. Normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta Fondos de Seguridad Social			Normas de calidad ISO-9001:2008 y NTGCP 1000:2009.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos				
	Código:	PRO-EPiG-01	Ver.	01	No.	83

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Presupuesto		PR
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los lineamientos que se deben seguir para elaborar en tiempo y forma el presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos de la ESE.
ALCANCE: Inicia con la planeación del presupuesto y termina con la ejecución

DEFINICIONES

ELABORACIÓN: Formación o creación de una idea, teoría o proyecto.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PRESUPUESTO: Estimación financiera de todos los ingresos y egresos para un determinado periodo de tiempo, que se realiza bajo ciertos supuestos.

PRESUPUESTO DE INGRESOS: Previsión de los recursos que la entidad espera obtener en el año para financiar los gastos que figuran en el presupuesto de gastos.

PRESUPUESTO DE GASTOS: Conjunto de gastos necesarios para mantener el ritmo operativo y administrativo de la entidad en un periodo de tiempo; generalmente es un año.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS: Instrumento útil para llevar a cabo un plan o programa financiero destinado a obtener unos objetivos durante un periodo de tiempo determinado.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

APROPIACIÓN: Autorizaciones máximas de gasto que se aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracréditarse.

DISPONIBILIDAD INICIAL: Saldo de caja, bancos e inversiones temporales, proyectado a 31 de diciembre, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros.

INGRESOS CORRIENTES: Recursos que percibe la entidad ordinariamente en función de su actividad y aquellos que por disposiciones legales les hayan sido asignados.

TRANSFERENCIAS: Ingresos provenientes de otros organismos o entidades públicas, determinados por una norma previamente establecida (Ley, Acuerdo, Decreto o Resolución según el caso).

RECURSOS DE CAPITAL: Ingresos constituidos por recursos del crédito, recursos del balance, rendimientos por operaciones financieras; venta de activos (muebles e inmuebles) y donaciones.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiedades necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo. Comprende los servicios personales, los gastos generales y las transferencias.

GASTOS DE OPERACIÓN: Erogaciones en que debe incurrir la entidad para la adquisición de bienes, servicios e insumos destinados al desarrollo de su actividad misional. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y/o inversión.

DEUDA PÚBLICA: Conjunto de deudas que mantiene una entidad del estado frente a los particulares.

INVERSIÓN: Gastos en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los Planes de Desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	En la planeación del presupuesto, iniciamos con un diagnóstico de la realidad de cada área de la entidad, teniendo en cuenta sus proyecciones para el futuro basados en el presupuesto anterior; observando los	Gerente Subgerente Administrativo y	Diagnóstico inicial



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	factores ambientales, misión, visión, cumplimiento de objetivos y metas de la institución.	Financiero Jefes 0 Coordinadores oficinas 0 dependencias	
2	Se elabora el Plan de Adquisiciones	Almacén	Plan de Adquisiciones
3	Se proyectan los ingresos, empezando por los ingresos corrientes teniendo en cuenta de manera principal el comportamiento de la venta de servicios del periodo anterior, los aportes y otros ingresos corrientes y terminando con los ingresos de capital.	Subgerente Administrativo y Financiero Técnico de presupuesto	Proyecto presupuesto de ingresos
4	Se proyecta el plan de cargos de la entidad, teniendo en cuenta los incrementos del periodo, prestaciones sociales, obligaciones patronales y demás factores salariales.		Plan de cargos
5	Se proyectan los gastos de personal, gastos generales, transferencias, gastos operativos y gastos de Inversión.		Proyecto presupuesto de gastos
6	Una vez se tiene el diagnóstico y la planeación de los gastos, ingresos e inversiones se procede a elaborar el presupuesto de la vigencia.		Presupuesto de ingresos y gastos
7	Se elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del periodo fiscal y se pasa a Gerencia para su revisión, recomendaciones, ajustes o aceptación.	Gerente	Proyecto de Presupuesto
8	Luego de haber sido, revisado, ajustado y aceptado por la Gerencia; el documento de presupuesto de ingresos y gasto definitivo de la entidad; se pasa a Junta Directiva para su revisión, recomendaciones, ajuste o aceptación pertinente.	Junta Directiva de la ESE	Presupuesto definitivo
9	Prevía aceptación por parte de la Junta Directiva de la entidad; se envía con oficio remisorio el presupuesto de ingresos y gastos definitivo, al CONFIS del Departamental para su aprobación.	CONFIS	Oficio remisorio y presupuesto definitivo
10	El CONFIS emite el respectivo acto administrativo por medio de la cual aprueba y define el monto del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE, para la vigencia correspondiente.	CONFIS	Acto administrativo
11	Prevía aprobación del CONFIS, se desagrega el presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la vigencia correspondiente y se envía a la Junta Directiva para que mediante acuerdo de Junta se apruebe la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE.	Junta Directiva	Acuerdo
12	Se procede a ingresar la desagregación aprobada del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad en el Software o aplicativo de presupuesto.	Técnico en Sistemas	Presupuesto definitivo aprobado
13	Una vez aprobado el presupuesto, corresponde a la gestión gerencial aplicar y llevar a la práctica el ingreso y el gasto del presupuesto aprobado en la vigencia.	Gerente Subgerentes 0 Jefes 0 coordinadores de oficinas 0 dependencias	
14	Para cualquier gasto que se quiera ocasionar, es necesario solicitar a la oficina de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal. Cuyo certificado garantiza la existencia de la partida presupuestal necesarias para atender el compromiso asumido.	Gerente y Subgerentes	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal



15	Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo en el formato oficial de la entidad.	Técnico presupuesto	de	Disponibilidad Presupuestal
16	Cualquier gasto comprometido debe contar con el respectivo compromiso presupuestal, el cual debe ser solicitado a la oficina de presupuesto de la entidad.	Gerente y Subgerentes		Solicitud de compromiso presupuestal
17	Se expide el certificado de registro presupuestal pertinente en el formato oficial de la entidad.	Técnico presupuesto	de	Registro presupuestal
18	Terminado el periodo fiscal es necesario realizar el cierre presupuesta de la vigencia a que corresponde; para ello se deben liberar los saldos sin ejecutar; esta liberación se realiza teniendo en cuenta las actas de finalización y liquidación de mutuo acuerdo, actos administrativos de legalización de avances entre otros documentos.	Técnico presupuesto Interventores Gerente Subgerentes Contabilidad y/o Tesorería	de	Acta de Finalización y Liquidación y actos administrativos de legalización
19	Se constituyen las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. De acuerdo con las obligaciones pendientes de cancelar de bienes o servicios que pasan de la vigencia de liquidación y cierre a la nueva vigencia del periodo siguiente.	Técnico presupuesto	de	Software aplicativo
20	Se concilia con contabilidad, para que las obligaciones sean las mismas, tanto en contabilidad como en presupuesto.	Técnico presupuesto Contador	de	Balance General y Presupuesto
21	Se realiza el Cierre presupuestal de la vigencia respectiva.	Técnico presupuesto	de	Cierre Presupuesto
22	Se elabora el acto administrativo de liquidación y cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal pertinente.	Subgerente Administrativo Gerente		Resolución
23	Por último la Junta Directiva de la entidad aprueba mediante acuerdo, la liquidación y cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal pertinente.	Junta Directiva		Acuerdo

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia Título XII, capítulo 1, establece el régimen económico y de la hacienda pública, le outorga al Estado la dirección general de la economía.
Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
Fondos de Seguridad Social (Ley 100 de 1993. Ley 715 de 2001)

PUNTOS DE CONTROL

Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
Diagnóstico de la realidad de cada área de la entidad
Presupuesto de ingresos y gastos del periodo anterior
Misión, visión, objetivos y metas de la institución
Plan de compras de la entidad
Proyecto de los ingresos
Plan de cargos de la entidad
Proyecto de los gastos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Documento de presupuesto de ingresos y gastos del periodo fiscal
Junta Directiva
CONFIS Municipal
Acto administrativo del CONFIS Municipal por medio de la cual aprueba y define el monto del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia correspondiente.
Presupuesto desagregado
Software aplicativo de presupuesto
Certificado de disponibilidad presupuestal
Certificado de registro presupuestal
Cierre presupuestal de la vigencia
Actas de finalización y liquidación de mutuo acuerdo
Acto administrativo de legalización de avances
Reservas presupuestales
Cuentas por pagar
Concilia de contabilidad y presupuesto
Cierre presupuestal de la vigencia
Acto administrativo de liquidación y cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia
Acuerdo de aprobación de liquidación y cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia

RIESGOS

Retraso en la entrega de los informes a entes de control
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Que no haya planeación del presupuesto
No realizar diagnóstico previo de la realidad de la entidad
Proyectar para el futuro sin tener en cuenta el presupuesto del periodo anterior
Proyectar el presupuesto si tener en cuenta el direccionamiento estratégico de la entidad
Proyecta el presupuesto sin tener en cuenta las metas del plan de gestión de la Gerencia
No contar con un plan de compras institucional
Proyectar los gastos sin saber la proyección de los ingresos
Proyecto de presupuesto sin tener en cuenta todos los gastos de personal de la entidad
Presupuesto de ingresos y gastos sin aprobación de Gerencia
Presupuesto de ingresos y gasto definitivo sin aceptación de la Junta Directiva
Presupuesto de ingresos y gasto definitivo sin acto administrativo de aprobación por parte del CONFIS Municipal
Presupuesto de ingresos y gasto definitivo no desagregado
Presupuesto de ingresos y gasto definitivo desagregado sin la aprobación de la Junta Directiva de la entidad
Presupuesto desagregación no incluido en el Software o aplicativo de presupuesto
Malas prácticas de ejecución en la gestión gerencial
Gastos ocasionados sin previo certificado de disponibilidad presupuestal
Gastos ocasionados sin previo certificado de registro presupuestal
Periodo fiscal terminado sin cierre presupuestal
Cierre fiscal sin liberar saldos no ejecutados
No existencia de actas de finalización y liquidación de mutuo acuerdo
Reservas presupuestales no constituidas
Desconocimiento de cuentas por pagar de vigencias anteriores
Obligaciones diferentes en contabilidad y presupuesto
Cierre presupuestal realizado en vigencias posteriores
Liquidación y cierre presupuestal sin acto administrativo aprobado
Liquidación y cierre presupuestal sin acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Expedición de Disponibilidades Presupuestales				
	Código:	PRO-EDP-02	Ver.	01	No.	84

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Presupuesto		PR
PROCEDIMIENTO: Expedición de Disponibilidades Presupuestales		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Certificar la existencia de partida presupuestal disponible para que el ordenador del gasto pueda comprometer la ejecución de una obra, la obtención de un servicio o el suministro de un bien.
ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de disponibilidad presupuestal y finaliza con la expedición del CDP.

DEFINICIONES

EXPEDIR: Acción y efecto de expedir, despachar, extender ciertos documentos, pronunciar un auto o decreto.

DISPONIBILIDAD: Cantidad de dinero o de bienes que se tienen para gastar o usar en un momento determinado.

PRESUPUESTO: Estimación financiera de todos los ingresos y egresos para un determinado período de tiempo, que se realiza bajo ciertos supuestos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

El certificado de disponibilidad presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, como quiera, que es el registro presupuestal es el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable para su perfeccionamiento.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe de parte del Gerente o Sub Gerencia Administrativa y Financiera la solicitud del certificado de disponibilidad Presupuestal.	Gerente o Sub Gerencia Administrativa y Financiera	Solicitud aprobada
2	Se procede a verificar que la solicitud esté debidamente diligenciada y firmada, que a la fecha exista saldo suficiente en el rubro presupuestal respectivo, para proceder a la expedición del CDP certificado de disponibilidad Presupuestal.	Técnico de presupuesto	
3	Si la solicitud no está debidamente diligenciada, se devuelven los documentos indicando cual es la inconsistencia; una vez devuelto se revisa nuevamente la información.		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	Si el error está en el CDP expedido, se procede a anular los registros del certificado de disponibilidad presupuestal en el Software respectivo.		
4	Se procede a revisar los rubros y valores, se determina que es viable y se afecta el rubro presupuestal con en el valor solicitado, y se registra en el Software respectivo.		CDP Software
5	Se procede a revisar el contenido del documento emitido por el Software y se procede a imprimir las copias necesarias.		
6	Se remite el documento certificado de disponibilidad presupuestal en original a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para su firma.	Subgerente Administrativo y Financiero	CDP
7	Durante los cierres mensuales, se realiza una verificación de los CDP con saldos por comprometer; se informa a la Gerencia para que se revisen los compromisos pendientes y se ordene reducir, aumentar o anular el documento.	Técnico presupuesto	Autorización
8	Se procede a archivar documentos que soportan las afectaciones que sufre el CDP.		Expediente

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia Título XII, capítulo 1, establece el régimen económico y de la hacienda pública, le otorga al Estado la dirección general de la economía.
Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
Fondos de Seguridad Social (Ley 100 de 1993. Ley 715 de 2001)
Concepto DGPJ Jurídica No 1142 del 25 de mayo de 2001

PUNTOS DE CONTROL

Software
Consecutivos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Saldos presupuestales
Rubros presupuestales
Certificados de Disponibilidad Presupuestal
Registro de Certificados de Disponibilidad Presupuestal anulados
Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Software
Subgerencia Administrativa
Cierres mensuales
Compromisos pendientes
Orden de reducir, aumentar o anular el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Archivo

RIESGOS

Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Software módulo de presupuesto sin funcionalidad
Certificado de Disponibilidad Presupuestal no autorizado por Gerencia
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal sin firmas



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Saldos insuficientes en los rubros presupuestales
Documentos y soportes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con inconsistencias
Registros de Certificados de Disponibilidad Presupuestal anulados sin causa justificada
Valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitado mayor al saldo del rubro presupuestal
Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Software con inconsistencias
Certificado de Disponibilidad Presupuestal no firmado por el responsable
Cierres mensuales diferentes en su valor, diferente al total de Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos
Compromisos pendientes sin saldos presupuestales
Certificado de Disponibilidad Presupuestal anulados sin causa justificada
Archivo sin Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Expedición de Registro Presupuestal				
	Código:	PRO-ERP-03	Ver.	01	No.	85

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO: GF PR
SUBPROCESO: Presupuesto	
PROCEDIMIENTO: Expedición de Registro Presupuestal	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Efectuar y registrar el compromiso de reserva presupuestal para comprometer el presupuesto de apropiación de acuerdo a la disponibilidad previamente generada.
ALCANCE: inicia con la aprobación de las reservas de apropiación y termina con el trámite y envío de las cuentas a tesorería

DEFINICIONES

EXPEDIR: Acción y efecto de expedir, despachar, extender ciertos documentos, pronunciar un auto o decreto.

REGISTRO: Anotar o incluir una cosa, nota o apunte en una lista, relación o libro oficial.

PRESUPUESTO: Estimación financiera de todos los ingresos y egresos para un determinado período de tiempo, que se realiza bajo ciertos supuestos.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, el registro la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

RESERVA PRESUPUESTAL: Compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.

COMPROMISO: Son los actos realizados por la entidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN: Es el acto por el cual se causa el pago de los compromisos previo cumplimiento de los requisitos legales.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal, se verifica que la documentación que esté completa, debidamente soportada y que cumpla con los requisitos de ley de acuerdo al manual de contratación y que los datos del tercero coincidan con el que figura en los documentos de contratista y/o proveedor.	Gerencia Sub Gerente Administrativo y Financiero Técnico de Presupuesto	Solicitud de CRP Documentos soportes
2	Si la información no coincide, en cualquier caso se devuelve para corrección, especificando los errores y haciendo las respectivas recomendaciones.		
3	En el aplicativo de presupuesto del Software, se crea el documento presupuestal para reservar la obligación y generar la reserva haciendo la respectiva vinculación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, asignando un número de registro en el sistema.		
4	Una vez firmado el Certificado de Registro Presupuestal, se anexa al expediente contractual.	Técnico de Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal
5	Durante los cierres mensuales, se debe realizar una verificación del Certificado de Registro Presupuestal con los saldos por ejecutar e informar a la Gerencia para que se revisen los compromisos pendientes y se ordene mantener, reducir, aumentar o anular el documento.		
6	Se procede a archivar los documentos que soportan la afectación Certificado de Registro Presupuestal.		Expediente

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia Título XII, capítulo 1, establece el régimen económico y de la hacienda pública, le otorga al Estado la dirección general de la economía.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Fondos de Seguridad Social (Ley 100 de 1993. Ley 715 de 2001)

Concepto DGPJ Jurídica No 1142 del 25 de mayo de 2001

PUNTOS DE CONTROL

Software módulo de presupuesto
Consecutivo de Certificado de Registro Presupuestal
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
Manual de contratación
Documentos del contratista y/o proveedor
Documento Certificado de Registro Presupuestal
Certificado de Disponibilidad Presupuestal



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Expediente contractual.
Cierres mensuales
Saldos por ejecutar
Compromisos pendientes
Orden de mantener, reducir, aumentar o anular Certificado de Registro Presupuestal
Archivar

RIESGOS

Que el tercero asignado en el Certificado de Registro Presupuestal no corresponda al beneficiario del compromiso.
Que no se genere el Certificado de Registro Presupuestal en el momento que se perfecciona el contrato
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Software módulo de presupuesto disfuncional
Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal no autorizado
Documentación del expediente contractual incompleta
Incumplimiento de requisitos de ley
Incumplimiento a lo normado en el manual de contratación
Inconsistencia entre los datos del tercero y quien figura en los documentos de contratista y/o proveedor
Módulo de presupuesto no genera la reserva de acuerdo con el documento presupuestal
La obligación no está vinculada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Certificado de Registro Presupuestal sin firma del responsable
Error en el cierre presupuestal de la vigencia
La sumatoria de los Certificados de Registro Presupuestal no concuerdan con los saldos por ejecutar
Reducción, aumentos y anulaciones realizadas sin autorización
Archivar sin documentos que soportan la afectación del Certificado de Registro Presupuestal.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Modificaciones al Presupuesto				
	Código:	PRO-MP-04	Ver.	01	No.	86

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Presupuesto		PR
PROCEDIMIENTO: Modificaciones al Presupuesto		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Fortalecer rubros que tienen saldos de apropiación insuficientes en el momento que se requiera cubrir una necesidad.
ALCANCE: Aplica para modificar, de acuerdo con las necesidades surgidas, las cuantías de uno o más rubros del presupuesto que presentan como apropiación definitiva en el último reporte de ejecución presupuestal sin que se varíe la apropiación total del presupuesto aprobado inicialmente.

DEFINICIONES

MODIFICACIÓN: Alteración de una cosa que no afecta a sus características principales.

PRESUPUESTO: Estimación financiera de todos los ingresos y egresos para un determinado período de tiempo, que se realiza bajo ciertos supuestos.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Son actos administrativos que permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad. Los cuales pueden ser: Adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, correcciones y aclaraciones de leyenda.

Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales y particulares presentadas durante la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, no previstas durante la etapa de programación presupuestal. En todos los casos en que se afecten los gastos de inversión.

ADICIONES: Operaciones que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos, se realizan con el fin de crear y complementar apropiaciones, que permiten atender los compromisos.

ADICIÓN PRESUPUESTAL: Aumento de las partidas inicialmente aprobadas o no previstas del presupuesto de ingresos o gastos, para un objeto del gasto.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma proporción y cuantía.

MODIFICACIONES APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA: Apropiaciones que no alteren el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio a la deuda y gastos de inversión, podrán ser aprobadas mediante Acuerdo de la Junta Directiva. Artículo 23 del Decreto 115 de 1996.

MODIFICACIONES APROBADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL –CONFIS: Adiciones, traslados o reducciones que alteren el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio a la deuda y gastos de inversión, deben ser aprobados por el Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS. Artículo 24 del Decreto 115 de 1996.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Con base en un reporte de ejecución presupuestal se hace un análisis general de la apropiación observando que exista disponibilidad para asumir uno o varios compromisos. De este análisis se determinará que traslados y/o adiciones entre rubros se podrán efectuar teniendo en cuenta que el efecto debe ser cero a nivel de presupuesto ley.	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
2	Definido el traslado presupuestal mediante comunicación suscrita por la Gerencia, se solicita al técnico de presupuesto realizar el trámite de resolución de modificación presupuestal, enunciando rubros, códigos de gestión y ley, valores a contracreditar o acreditar, y las motivaciones que llevaron a realizar dichas modificaciones.	Técnico de presupuesto	Comunicación escrita de solicitud
3	Siendo necesario efectuar un traslado presupuestal, se proyecta la resolución indicando créditos y contra créditos y se expide el certificado de traslado presupuestal a través del Software; documento que son entregados a la Gerencia para su revisión, aceptación y firma.	Subgerente Administrativo y Financiero	Resolución Certificado de traslado Presupuestal
4	Para las adiciones presupuestales se procede a expedir el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de los recursos, es decir el valor del contra crédito. El valor adicionado en el presupuesto de ingresos debe ser igual al adicionado en el presupuesto de gastos para conservar el equilibrio financiero presupuestal.	Técnico de presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	El subgerente Administrativo y Financiero certifica, que a la fecha de la	Subgerente	Certificación



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	modificación existen saldos de apropiación suficientes para fortalecer rubros ya agotados.	Administrativo y Financiero	
6	En la oficina de presupuesto se elabora el proyecto de resolución y anexo único, donde se detalla códigos, nombre de rubros a afectar y valores adicionar o modificar.	Auxiliar administrativo de presupuesto	Proyecto de resolución
7	La resolución de adición, traslado o modificación presupuestal es firmada por la Gerencia.	Gerente	Resolución
8	El responsable de presupuesto con base en la resolución de adición, traslado o modificación, hace el registro de la información pertinente en el Software módulo de presupuesto; luego verifica, graba e imprime el movimiento presupuestal realizado.	Técnico de presupuesto	Resolución de adición, traslado o modificación presupuestal
9	Una vez ingresada la información de la resolución de adición, traslado o modificación presupuestal al sistema, se procede a archivar el respectivo expediente.		Expediente

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia Título XII, capítulo 1, establece el régimen económico y de la hacienda pública, le otorga al Estado la dirección general de la economía.
Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
Fondos de Seguridad Social (Ley 100 de 1993. Ley 715 de 2001)
Concepto DGNP Jurídica No 1142 del 25 de mayo de 2001

PUNTOS DE CONTROL

Presupuesto de ingreso y egresos de la entidad
Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
Saldos de disponibilidad para asumir compromisos
Traslado presupuestal
Proyecto de resolución de modificación presupuestal
Certificado de traslado presupuestal
Software módulo de presupuesto
Adiciones presupuestales
Certificado de disponibilidad presupuestal
Subgerencia Administrativa y Financiero
Certificado de existencia de saldos de apropiación
Proyecto de resolución de adición
Registros de modificaciones y adiciones realizadas en Software módulo de presupuesto
Archivo de expedientes

RIESGOS

Inexistencia de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
Inexistencia de apropiación disponible para adquirir compromisos
Confundir los traslados con las adiciones
Error en la apropiación de rubros de adición con respecto a los rubros de modificación
Efecto mayor o menor a cero a nivel de apropiación presupuestal en ingresos y gastos
Adición o traslado presupuestal realizado sin mediar resolución de aprobación por parte de la Gerencia



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Resolución de adición o traslado presupuestal sin indicar los códigos y rubros afectados
 Adición o traslado presupuestal realizado sin expedir el certificado de adición o traslado presupuestal a través del Software modulo presupuestal
 Adiciones presupuestales sin contar con el certificado de disponibilidad presupuestal
 Valor adicionado en el presupuesto de ingresos mayor o menor al adicionado en el presupuesto de gastos
 Certificado de existencia de saldos sin apropiación suficiente
 Resolución de adición, traslado o modificación presupuestal sin firma de Gerencia
 Software módulo de presupuesto sin registro de adiciones o traslados presupuestales realizados
 Movimiento de adiciones, traslados y modificaciones presupuestales irreales
 Archivo sin expedientes documentales

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión Financiera			GF
	Subproceso:	Facturación			FAC
	Código:	CP-GF-FAC	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Consolidar la Información de los Registros individuales de Prestación de Servicios mensuales para presentación de las cuentas a las diferentes EPS y prestar los servicios de salud ambulatorios, de Urgencias y Hospitalización que requieran los usuarios.				
ALCANCE:	Se inicia con la definición del periodo de corte de los RIPS y termina con la facturación del servicio prestado y entrega de las cuentas de cobro a las EPS.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Documento final que arroja el validador por cada uno de los contratos y EPSS	RIPS Facturas Cuentas de cobro por cada uno de los contratos y EPSS	H	Información de los Registros individuales de Prestación de Servicios consolidados para presentación de cuentas a las EPS.	Generación y Validación de RIP	Técnico Administrativo Facturación Técnico en sistemas EPS Comunidad en general
Plan Obligatorio de Salud POS. Portafolio de servicios de la entidad. Contratación vigente	Base de datos actualizada Ordenes médicas Contratos vigentes Derechos del usuario Agenda del Médico u Odontólogo	A	Facturar servicios de salud ambulatorios prestados a los usuarios, de conformidad con los lineamientos técnicos expedidos por el Gobierno Nacional.	Facturación de Servicios Ambulatorios	EPS Contributivo y Subsidiado Comunidad en general
	Base de datos Ordenes médicas Registro de facturas generadas por Software Contratos vigentes Facturación	A	Facturar servicios de Urgencias y Hospitalización que requieren los usuarios para la preservación o restauración de su salud.	Facturación Servicios de Urgencias y Hospitalización	
REQUISITOS DEL PROCESO					



Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
<p>Ley 100 de 1993 Resolución 3374 de 2000 Resolución 01531 de 2014 Resolución 3374 de 2000 Decreto 4747 de 2007 Ley 1438 de 2011 Resolución 951 de 2002 Resolución 2003 de 2014 Resolución 01531 de 2014 Ley 1438 de 2011 Resolución 00001998 de 2010 Decreto 1011 de 2006 Resolución 001446 de 2006 El decreto 1165 de 1996 Resolución 3047 de 2008</p>	<p>Sistema de Seguridad Social Integral Datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados. Mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS. Registro Individual de Prestaciones de Salud - RIPS. Ministerio de la Protección Social Reporte del Registro Individual de Prestaciones de Salud - RIPS. Sistema General de Seguridad Social en Salud Lineamientos en relación con el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud. Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. Sistema de información para la calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud. El Código de comercio colombiano, define la factura</p>	<p>Decreto 1011 de 2006 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Resolución 0256 de 2016: Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud. NORMA ISO 19011</p>

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Generación y Validación de RIPS				
Código:	PRO-GVRIPS-01	Ver.	01	No.	87	

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Facturación		FAC
PROCEDIMIENTO: Generación y Validación de RIPS		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Consolidar la Información de los Registros individuales de Prestación de Servicios mensuales para la presentación de las cuentas a las diferentes EPS.
ALCANCE: Se inicia con la definición del periodo de corte de los RIPS y termina con la entrega de las cuentas de cobro a las EPS.

DEFINICIONES

GENERACIÓN: Conjunto de informes construidos en un mismo periodo de tiempo y que tienen características comunes.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



VALIDACIÓN: Proceso de revisión al que se somete una información en un programa informático para comprobar que cumple con las especificaciones.

VALIDACIÓN DE DATOS: Hace referencia a verificar, controlar o filtrar cada una de las entradas de datos que provienen desde el exterior del sistema.

REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD RIPS: Conjunto de datos mínimos y básicos que el Sistema General de Seguridad Social en Salud requiere para los procesos de dirección, regulación y control, y como soporte de la venta de servicio, cuya denominación, estructura y características se ha unificado y estandarizado para todas las entidades a que hace referencia el artículo segundo de la Resolución No.3374 de 2000. Los datos de este registro se refieren a la identificación del prestador del servicio de salud, del usuario que lo recibe, de la prestación del servicio propiamente dicho y del motivo que originó su prestación: diagnóstico y causa externa.

ARCHIVOS PLANOS: Son aquellos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.

CUENTA DE COBRO: Cumple una función de comprobante de realización de un pago, existen formatos pro forma de cuenta de cobro que pueden utilizarse para hacer un cobro por la prestación de un servicio cuando no se está obligado a facturar.

ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS EAPB: Son las entidades responsables de la prestación de servicios de salud a una población específica, en razón de un plan de aseguramiento o por disposición del SGSSS, tales como: las Entidades Promotoras de Salud -EPS- y las que se les asimilen, para el Plan Obligatorio de Salud del Régimen Contributivo; las Administradoras del Régimen Subsidiado -ARS-, para el Plan Obligatorio de Salud del Régimen Subsidiado; las direcciones departamentales, distritales y locales de salud para los servicios de salud cubiertos con recursos de oferta; las Compañías de Seguros para accidentes de tránsito, pólizas de hospitalización y cirugía o cualesquiera otra protección en salud; el Fondo de Solidaridad y Garantía de la Salud -FOSYGA- para accidentes de tránsito y eventos catastróficos y las administradoras de planes de beneficios en regímenes especiales de seguridad social.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Mediante comunicación interna se informa la fecha de corte mensual.	Técnico Administrativo	Comunicación Interna
2	Se solicita través del correo institucional de Gestión de tecnología e Información (GTI) correr los procedimientos y borre cuentas de las tablas, definiendo la fecha de corte.	Facturación Técnico sistemas en	
3	Se valida la información siguiendo los pasos del instructivo de generación y validación de archivos planos vigente.	Técnico Administrativo	Instructivo
4	Una vez realizado paso a paso el proceso de validación se imprime el documento final que arroja el validador por cada uno de los contratos y EPS.	Facturación	Validador de archivos planos
5	Una vez se imprime la validación, se procede a elaborar las respectivas cuentas de cobro por cada uno de los contratos y EPS. Para pasarlas a Gerencia para su revisión y firma. En el caso de los usuarios que no aparecen en las bases de datos de las EPS, se adjunta el formato de listado de usuarios adicionados mediante autorización de las EPS.	Técnico Administrativo Facturación Gerente	Cuenta de cobro Listado de Usuarios adicionados autorizados



6	Una vez generado el archivo de validación se debe guardar en un CD, para ser entregado a la EPS junto con la cuenta de cobro y respectivos soportes.	Técnico Administrativo Facturación	CD rotulado Legajos soportes	y
7	Una vez organizados los paquetes se envía a cada una de las EPS. Se deja un recibido como prueba de entrega. Luego de entregar las cuentas, los recibidos se relacionan y se entregan a Contabilidad.		Recibido	
8	Se archivan las cuentas en los expedientes correspondientes a cada EPS.		Expediente	

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
 Resolución 3374 de 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
 Resolución 01531 de 2014: Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS y su ámbito de aplicación.
 Decreto 4747 de 2007: Artículo 20. Registro Individual de Prestaciones de Salud - RIPS. El Ministerio de la Protección Social revisará y ajustará el formato, codificaciones, procedimientos y malla de validación de obligatoria adopción por todas las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para el reporte del Registro Individual de Prestaciones de Salud - RIPS.
 Ley 1438 de 2011, "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones" reafirma:
 Resolución 951 de 2002: Por la cual se fijan algunos lineamientos en relación con el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de contratación
 Normatividad vigente
 Comunicación interna de corte mensual
 Correo institucional
 Gestión de tecnología e Información
 Instructivo de generación y validación de archivos planos vigente
 Documento final que arroja el validador por cada uno de los contratos y EPSS
 Cuentas de cobro por cada uno de los contratos y EPSS
 Base de datos de las EPSS
 Listado de usuarios adicionados y por las EPSS
 Archivos de guardados en CD
 Recibidos de entrega de cuentas
 Archivo y expedientes de cada EPSS

RIESGOS

Que no se suscriban los contratos de prestación de servicios de salud de manera oportuna
 Rotación del personal asistencial y administrativo
 Confiabilidad del sistema
 Poca veracidad de la información registrada en historias clínicas
 Información incompleta.
 Demasiadas glosas y/o devolución de facturas
 Anulación constante de facturas por no asistencia de usuarios
 Incumplimiento de la normatividad vigente
 No informar a los responsables la fecha de corte mensual



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Valida de información incumpliendo las directrices dadas en el instructivo de generación y validación de archivos planos
Errores en el documento final que arroja el validador por cada uno de los contratos y EPSS
Cuentas de cobro superan el valor a cobrar mensual mente de acuerdo a los contratos suscritos
Bases de datos incompletas e irreales
Archivo de validación no guardado en CD, memorias o servidores
Cuenta de cobro entregada sin soportes de prestación de servicios de salud
Cuentas de cobro entregadas sin recibidos a satisfacción
Archivo sin expedientes de cada EPSS

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Facturación de Servicios Ambulatorios			
Código:	PRO-FSA-02	Ver.	01	No.	88

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO: GF FAC
SUBPROCESO: Facturación	
PROCEDIMIENTO: Facturación de Servicios Ambulatorios	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Prestar los servicios de salud ambulatorios que requieran los usuarios para su preservación y restauración de su salud, de conformidad con los lineamientos técnicos expedidos por el Gobierno Nacional.
ALCANCE: Inicia con la suscripción de los contratos entre las diferentes EPS y la ESE y termina con la facturación del servicio prestado.

DEFINICIONES

FACTURA: Documento que refleja toda la información de una operación de compraventa; documentan la entrega de productos o la provisión de servicios, junto con los impuestos aplicables y los precios y contienen todos los datos que requiere la normatividad comercial y tributaria.

SERVICIOS: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

SERVICIOS AMBULATORIOS: Atención de salud impartida por personal calificado a una persona no hospitalizada, que no pernocta en el ente hospitalario.

CONTRATACIÓN: Es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

BASE DE DATOS: Colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD: Proceso para proporcionar a las poblaciones de los medios necesarios para mejorar la salud y ejercer un mayor control sobre la misma, mediante la intervención de los determinantes de la salud y la reducción de la inequidad, a través de la formulación de política pública, creación de ambientes favorables a la salud, fortalecimiento de la acción y participación comunitaria, desarrollo de actitudes personales saludables y la reorientación de los servicios de salud; por sus características la promoción de la salud supone una acción intersectorial sólida que hace posible la movilización social requerida para la transformación de las condiciones de salud.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROMOCIÓN DE LAS SALUD: Proceso mediante el cual, los individuos y las comunidades ejercen un mayor control sobre los determinantes de salud para mejorar su calidad de vida.

PREVENCIÓN DE LA SALUD: Aplicación de medidas técnicas que incluyen aspectos médicos y de otras disciplinas que tienen como finalidad impedir la aparición de la enfermedad, curarla y devolverle las capacidades perdidas.

VALIDACIÓN: Proceso de revisión al que se somete una información en un programa informático para comprobar que cumple con las especificaciones.

VALIDACIÓN DE DATOS: Hace referencia a verificar, controlar o filtrar cada una de las entradas de datos que provienen desde el exterior del sistema.

ATENCIÓN MEDICA: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

CONSULTA EXTERNA: Es el servicio destinado a la recepción, valoración, examen y tratamiento de los pacientes que por su patología no requieren atención Médica Inmediata o de urgencias. El Servicio de Consulta Externa cuenta con los Servicios de apoyo y diagnóstico como Laboratorio clínico, imagenología y farmacia y con salas de terapia respiratoria, para lograr una mayor eficiencia del Servicio.

MEDICINA GENERAL: Ciencia dedicada al estudio de la vida, la salud, las enfermedades y la muerte del ser humano, e implica el arte de ejercer tal conocimiento técnico para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicándolo al diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades. La medicina general en Colombia se constituye en el primer nivel de atención médica, en cuanto a complejidad se refiere.

MÉDICO GENERAL: El médico general es un profesional capacitado para diagnosticar y manejar diferentes patologías comunes y derivar al especialista indicado cuando corresponda. El Médico General ofrece a los individuos y familias atención sanitaria personal, primaria, continua e integral.

ASISTENCIA MEDICA: Prevención, tratamiento y manejo de la enfermedad y la preservación del bienestar mental y físico a través de los servicios ofrecidos por las profesiones de medicina, farmacia, odontología, enfermería y afines.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una vez se suscriben los contratos de prestación de servicios de salud de baja complejidad con las respectivas EPS, se comunica a la oficina de facturación y se envía copias de los mismos.	Gerente	Comunicación Interna
2	Una vez se tienen los contratos se informa al técnico de Sistemas para que se cree la plantilla de la nueva contratación por cada una de la EPS. Igualmente se informa a cada uno de los facturadores y subgerencia científica sobre la nueva contratación; teniendo en cuenta las tarifas pactadas por cada uno de los contratos.	Técnico Administrativo Facturación	
3	La EPS envía la base de datos actualizada de los usuarios asignados a la ESE. La base de datos se entrega al Ingeniero de sistemas para que realice la actualización pertinente.	EPSS	Base de datos
4	A cada usuario que solicita servicios de salud se le asigna un turno, y posteriormente es atendido por el auxiliar de facturación. Los turnos se entregan solo para asignación de citas médicas y odontológicas. Los otros servicios tienen una atención diferente de	Usuario Auxiliar Facturación de	Factura



	acuerdo a la actividad a que el usuario valla a facturar.		
5	Se verifican los derechos del usuario en la base de datos enviada por las EPS, igualmente se verifica en el FOSYGA.	Técnico Administrativo Facturación	Base de datos
6	Se envía al usuario a la EPS del régimen contributivo para que solicite la certificación de validación de derechos. Si el usuario efectivamente se encuentra retirado se archiva la certificación ò se anexa a la respectiva factura.		Certificación
7	Para facturar los servicios de salud, se verifican los derechos del usuario, se busca la agenda del Médico u Odontólogo la consulta que requiere el usuario. En el caso de no haber cita con el Médico u Odontólogo que requiere el usuario, se le da la opción con otros profesionales de la salud. Una vez asignada la cita con el Médico u Odontólogo se factura y se entrega la confirmación de la misma.		Agenda del Médico u Odontólogo Factura
8	Para facturar los procedimientos de laboratorio, el usuario se acerca a la caja asignada para la facturación respectiva, presenta la orden expedida por el médico, se validan sus derechos y se procede a facturar. SI los servicios solicitados son de primer nivel se factura inmediatamente, se da instrucciones para la toma del examen y el horario de atención.		Orden de laboratorio clínico Factura
9	Para facturar los procedimientos de Odontología, el Profesional deberá diligenciar el formato oficial de tratamiento.	Odontólogo	Formato oficial de Tratamiento
10	Para los servicios de promoción y prevención se facturan las siguientes actividades, teniendo en cuenta la normatividad vigente: Crecimiento y Desarrollo, Alteraciones del Joven, Alteraciones del adulto, Alteraciones del Embarazo, Agudeza visual, detección de cáncer de cuello uterino, Planificación Familiar e higiene oral. El usuario se acerca a la caja asignada para la facturación del servicio o procedimiento ordenado. El facturador valida los derechos del usuario. Se verifica en el sistema la última consulta o procedimiento de promoción y prevención y se factura. En caso de que el paciente haya cumplido con las actividades de promoción y prevención, se factura según el servicio de salud.	Técnico Administrativo Facturación	Factura Orden Medica
11	El dinero recibido por concepto de copagos que cancela la población vinculada por los servicios de salud prestados y por otros conceptos; se recauda y se entrega diariamente a tesorería con el respectivo consolidado de facturación y consolidado por centro de costos.	Técnico Administrativo Facturación	Consolidado de facturación por cajero consolidado por centro de costos
12	Se archivan los soportes de la facturación diaria de los servicios prestados, para la elaboración de la cuenta de cobro.		Facturación diaria

NORMATIVIDAD

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 01531 de 2014: Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS y su ámbito de aplicación.

Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4747 de 2007: Artículo 20. Registro Individual de Prestaciones de Salud - RIPS. El Ministerio de la Protección Social revisará y ajustará el formato, codificaciones, procedimientos y malla de validación de obligatoria adopción por todas las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para el reporte del Registro Individual de Prestaciones de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Salud - RIPS.

Resolución 00001998 de 2010, por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

Resolución 001446 de 2006, por la cual se define el sistema de información para la calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud.

Resolución 951 de 2002: Por la cual se fijan algunos lineamientos en relación con el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS.

Resolución 3374 de 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

El decreto 1165 de 1996 reglamentó lo referente a la expedición de facturas.

El Código de comercio colombiano, en el artículo 772 define la factura

PUNTOS DE CONTROL

Plan Obligatorio de Salud POS

Portafolio de servicios de la entidad

Base de datos actualizada

Ordenes médicas

Contratos vigentes

Manual de contratación

Oficina de facturación

Oficina de sistemas

Plantilla nueva de contratación por cada EPSS

Tarifas pactadas en cada contrato

Control de citas médicas y odontológicas

EPS del régimen contributivo

EPSS del régimen subsidiado

Derechos del usuario

Agenda del Médico u Odontólogo

Consulta externa

Consultorio Odontólogo

Formato oficial de tratamiento odontológico

Servicios de promoción y prevención

Copagos

Base de datos población vinculada

Archivo

Soportes de facturación

Cuentas de cobro.

RIESGOS

Que no lleguen las bases de datos a tiempo

Demora en el cargue de las bases de datos en el software

Fallas en el sistema

Duplicidad de usuarios en base de datos

Demasiadas glosas y objeciones

Incumplimiento de la normatividad vigente

Falta de personal para atención oportuna



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Rotación de personal en el área de facturación
Recepción de billetes falsos
Desconocimiento en facturación de nuevos contratos suscritos con las EPSS y Contributivo
Plantilla de contratación desactualizada
Facturación de servicios con tarifas diferentes a las pactadas en cada contrato
EPSS envía base de datos desactualizada
Descontrol en la asignación de turnos
Los usuarios deben madrugarse demasiado para que se les asigne una cita médica u odontológica
No verificar derechos del usuario en el FOSYGA.
Pocas citas de atención médica y odontológica con respecto a la cantidad de usuarios beneficiados en la contratación
Formato oficial de tratamiento, no diligenciado por el odontólogo
No facturar todos los servicios prestados de promoción y prevención
Dinero recibido por concepto de copagos, apropiado por los facturadores
Facturación de conceptos diferentes a venta de servicios no es entregado diariamente a tesorería
Archivo sin soportes de facturación diaria
Cuenta de cobro mal elaborada

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Facturación Servicios de Urgencias y Hospitalización			
	Código:	PRO-FUH-03	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Facturación		FAC
PROCEDIMIENTO: Facturación Servicios de Urgencias y Hospitalización		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facturar los servicios de Urgencias y Hospitalización que requieren los usuarios para la preservación o restauración de su salud.
ALCANCE: Inicia con la solicitud del servicio por el usuario y termina con la facturación del servicio.

DEFINICIONES

FACTURA: Documento que se genera al efectuar la compra o venta de servicios de salud.

FACTURACIÓN: Conjunto de procedimientos contables y operativos que realiza la administración de la entidad como vendedora de servicios de salud, para expedir una factura.

URGENCIA: Alteración de la integridad física y/o mental de una persona, causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier etiología que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva, tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.

SERVICIO DE URGENCIAS: Unidad que en forma independiente o dentro de una entidad que preste servicios de salud, cuenta con los recursos adecuados tanto humanos como físicos y de dotación que permitan la atención de personas con patología de urgencia, acorde con el nivel de atención y grado de complejidad previamente definidos por el Ministerio de Salud para esa unidad.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIA: Todas las acciones realizadas a una persona con patología de urgencia y que tiendan a estabilizarla en sus signos vitales, realizar un diagnóstico de impresión y definirle el destino inmediato, tomando como base el nivel de atención y el grado de complejidad de la entidad que realiza la atención inicial de urgencia, al tener de los principios éticos y las normas que determinan las acciones y el comportamiento del personal de salud.

ATENCIÓN DE URGENCIA: Conjunto de acciones realizadas por un equipo de salud debidamente capacitado y con los recursos materiales necesarios para satisfacer la demanda de atención generada por las urgencias.

RED DE URGENCIAS: Conjunto articulado de unidades prestatarias de atención de urgencias, según niveles de atención y grados de complejidad, ubicado cada uno en un espacio poblacional concreto, con capacidad de resolución para la atención de las personas con patologías de urgencia, apoyado en normas operativas, técnicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Salud. La red actuará coordinadamente bajo una estructura conformada por subsistemas de información, comunicaciones, transporte, insumos, educación, capacitación y de laboratorios.

HOSPITALIZACIÓN: Modalidad de tratamiento médico para pacientes con síntomas o problemas emocionales y/o de conducta que requieran un ambiente especial durante un tiempo limitado.

La hospitalización se recomienda para los pacientes con situaciones agudas que requieran una mayor supervisión y cuidado, o para el inicio o modificación de un tratamiento farmacológico que deba contar con un mayor control médico y por enfermería. También está indicado en casos que requieran de un estudio diagnóstico, ya sea mediante exámenes paraclínicos u observación clínica.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PACIENTE: Conjunto de actividades en el que confluyen diferentes departamentos del hospital para registrar sus datos de identificación, asignarle la unidad de atención (cama) que le corresponda, instalarlo y dar inicio a los servicios de atención para promover, proteger o restaurar su salud.

PACIENTE HOSPITALIZADO: Un paciente hospitalizado es alguien que es "admitido" en un hospital y que permanece allí durante una noche o durante un periodo indeterminado, normalmente varios días o semanas.

ATENCIÓN MEDICA: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El usuario presenta el documento de identidad al auxiliar de facturación, para posteriormente ser ingresado al sistema.	Usuario	Agenda de urgencia
2	Se realiza la verificación de derechos del usuario con el fin de identificar la entidad responsable del pago.	Auxiliar de facturación	Verificación de derechos del usuario
3	Se hace el llamado al paciente por parte del médico, y se realizan los procedimientos pertinentes a su atención.	Médico	Factura
4	Paciente atendido en urgencias y enviado a observación, el médico cuenta con 24 horas para definir su conducta. Dar de alta u hospitalizarlo.		Historia clínica
5	Una vez definida la conducta del paciente por parte del médico, y considera necesario hospitalizarlo; el jefe de enfermería o su delegado informa al auxiliar de facturación sobre esta novedad.	Enfermero Jefe o su delegado Técnico de Facturación	Anexo técnico No. 2 de la Resolución 3047 de 2008



6	Cuando hay egreso del paciente, la auxiliar de enfermería informa a facturación sobre la salida del paciente y entrega los respectivos soportes para facturar los servicios prestados.	Auxiliar Enfermería y	Egreso de paciente
7	Una vez recibida la historia clínica del paciente se procede a registrar y facturar los servicios prestados al usuario atendido. Cuando se facturan servicios de hospitalización el auxiliar de facturación informa a la auxiliar de enfermería lo relacionado con la salida del paciente del hospital.	Técnico de Facturación	Factura
8	Una vez facturados los servicios el auxiliar de facturación tiene 24 horas para la entrega de las facturas generadas con sus respectivos soportes al área de facturación.	Técnico de Facturación	
9	Todos el dinero recibido por concepto de los copagos que cancela la población vinculada por los servicios prestados y por otros conceptos, se recauda y se entrega diariamente en tesorería junto con el consolidado de facturación y consolidado del centro de costos.	Técnico Administrativo de Facturación	Consolidado de facturación por cajero y centro de costos

NORMATIVIDAD

Resolución 2003 de 2014: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

Resolución 01531 de 2014: Por la cual se modifica la Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS y su ámbito de aplicación.

Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4747 de 2007: Artículo 20. Registro Individual de Prestaciones de Salud - RIPS. El Ministerio de la Protección Social revisará y ajustará el formato, codificaciones, procedimientos y malla de validación de obligatoria adopción por todas las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para el reporte del Registro Individual de Prestaciones de Salud - RIPS.

Ley 1122 de 2007, artículo 20; Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Resolución 00001998 de 2010, por medio de la cual se definen los lineamientos para la renovación de la habilitación de los prestadores de servicios de salud.

Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

Resolución 001446 de 2006, por la cual se define el sistema de información para la calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud.

Resolución 951 de 2002: Por la cual se fijan algunos lineamientos en relación con el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS.

Resolución 3374 de 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

El decreto 1165 de 1996 reglamentó lo referente a la expedición de facturas.

El Código de comercio colombiano, en el artículo 772 define la factura

PUNTOS DE CONTROL

Base de datos
Ordenes médicas
Registro de facturas generadas por Software
Contratos vigentes
Facturación



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Derechos del usuario
 Anexo técnico No. 2 de la Resolución 3047 de 2008
 Página Web de la entidad pagadora
 Consultorio medico
 Servicio de urgencias
 Sala de observación de urgencias
 Hospitalización
 Historia Clínica
 Soportes para facturar servicios prestados
 Copagos
 Tesorería
 Consolidado de facturación
 Consolidado del centro de costos

RIESGOS

Que no lleguen las bases de datos a tiempo
 Que el sistema el software no reciba las bases de datos
 Fallas en el sistema
 Duplicidad de usuarios en base de datos de
 Numerosas devoluciones, glosas y objeciones
 Incumplimiento de la normatividad vigente
 Falta de personal para atención oportuna
 Rotación de personal en el área de facturación
 Fuga de pacientes
 Fuga de información
 Recepción de billetes falsos
 Paciente no ingresado al sistema
 Desconocimiento de la entidad responsable sobre el ingreso de su afiliado al hospital
 No aplicación oportuna del anexo técnico No. 2 de la Resolución 3047 de 2008
 No funcionalidad de la página Web de la entidad responsable y pagadora
 Procedimientos médicos de urgencia no realizados en su totalidad al paciente
 Paciente de urgencias enviado a observación sin haber sido atendido por el médico
 Paciente con 24 horas en observación de urgencias sin haberse definido su conducta o patología medica
 Paciente hospitalizado sin ser necesario
 Egreso del paciente sin haber informado a facturación ni entregado soportes de servicios prestados
 Historia clínica del paciente sin registros médicos
 Servicios prestados no facturados en su totalidad
 Demora en la entrega de dineros recibidos por copagos a tesorería
 Valor total de dinero recibidos por copagos no concuerda con el total de personas atendidas
 Consolidado de facturación no muestra la realidad por centro de costos

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS					
	Proceso:	Gestión Financiera				GF
	Subproceso:	Tesorería				TES
	Código:	CP-GF-TES	Ver.	01	No.	18

OBJETIVO:	Establecer normas para el recaudo y contabilización de los ingresos por la venta de servicios y el recaudo diario de recursos por venta de servicios de salud y pago de nómina a funcionarios, obligaciones, aportes y descuentos de la Entidad, entre otros.
-----------	---



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ALCANCE:	Va desde la radicación de cuentas por cobrar en las EPS (Subsidiado, Contributivo, Particulares, Aseguradoras, entre otras) hasta la legalización de la caja menor al cierre de la vigencia y termina con la legalización de avances.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS			SALIDAS		
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/ Servicio	Usuarios
Entidad responsable del pago. Contratos firmados.	Cuentas de cobro Archivos planos Acciones de cobro Contratos firmados.	H	Recaudo y contabilización de los ingresos por la venta de servicios en la ESE.	Recaudo y Registro de servicios en la ESE.	EPS Subsidiado, Contributivo, Particulares y Aseguradoras
Reporte diario de facturación Relación de venta de servicios de salud	Comprobantes de Ingresos Recibos de caja Planilla de dinero entregado para consignar Consignación	A	Recaudo diario y oportuno de recursos por venta de servicios de salud.	Recaudo Diario de Efectivo	Oficina de facturación y caja de la entidad
		A	Recaudar de dineros por venta de servicio de salud prestados a las diferente EPS.	Recaudo por Venta de Servicios de Salud a EPS	
Estudio de mercado financiero Servicios y esquema de rentabilidad de los bancos	Estudio de viabilidad Cuentas bancarias Documentación soporte de apertura de cuenta bancaria	V	Apertura y cancelación de cuentas bancarias para operación y control de los recursos de la ESE.	Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera, Tesorería y Bancos.
Relación de funcionarios de planta Relación enviada al banco Orden de pago de nómina	Presupuesto institucional Nómina Relación y soportes de giro	H	Nómina paga de manera mensual a funcionarios de planta de la ESE.	Pago de Nómina mensual	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera, y funcionarios de la entidad.
Supervisores Interventores Contratos	Presupuesto de del Documento de identidad del beneficiario Orden de pago de Comprobante de egreso	H	Obligaciones de la ESE, pagas oportunamente	Pagos a Proveedores, Contratistas Internos y Externos	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera, y funcionarios contratistas de la entidad.
Oficina de Talento Humano Autoliquidaciones Nómina Planillas autoliquidaciones	Solicitud de disponibilidad presupuestal Reserva presupuestal Registro de la obligación Comprobante de	H	Autoliquidaciones mensuales de aportes patronales del empleado (salud, pensión, riesgos profesionales) pagas oportunamente.	Pago Liquidación Mensual de Aportes pagos oportunamente	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera, Tesorería y funcionarios de la entidad.



	egreso por cada EPSS Presupuesto de gastos institucional				
Reporte de nómina con el respectivo descuento Autorización y número de radicación del embargo Descuentos del personal de nómina	Libranza, Embargos judiciales, Cuotas sindicales, Retención en la fuente e Impuestos de industria y comercio y otros.	H	Descuentos a terceros pagos oportunamente.	Pago de Descuentos a Terceros oportunamente	
Cuenta de ahorros o corriente del ente hospitalario Entidad bancaria	Página Web de la Transacción Usuario y la clave. Nota bancaria de gastos por traslado bancario	A	Traslado de fondos de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente.	Transferencia Bancaria	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera
Extractos bancarios Registros de contabilidad y Registros de tesorería.	Libros de bancos Registros de contabilidad de Registros de tesorería.	H	Conciliación de información enviada por movimientos en las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad.	Realización de Conciliaciones Bancarias	Sub Gerencia Administrativa y Financiera y Bancos
Sistema Software de contabilidad y tesorería	Solicitud del beneficiario	H	Expedir certificados de retención en la fuente a terceros por diferentes conceptos.	Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Terceros	Sub Gerencia Administrativa y Financiera, Tesorería y Contabilidad
Talento Humano Nómina de la ESE Software	Formularios de Ingresos y Retenciones	H	Expedir certificados de retención en la fuente a funcionarios de la entidad.	Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Funcionarios de la ESE	Sub Gerencia Administrativa y Financiera, Tesorería y Talento Humano
Acto administrativo de Constitución de Caja Menor	Presupuesto de la entidad Certificado de disponibilidad presupuestal Acto administrativo de designación del responsable del manejo de los recursos de caja menor	H	Mantener disponible recursos para atender necesidades inmediatas de mínimo valor.	Manejo y Control de Caja Menor	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera y Tesorería



	Orden de pago Libro de caja menor				
Lineamientos y criterios para la rendición de informes	Informe Mensual Informe Anual Formato de Informe a rendir interno o externo	H	Información para análisis y posterior rendimiento de informes a los entes de control.	Elaboración y Presentación de Informes	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera
Solicitud de avance aprobada por la Gerencia Resolución de constitución de avance, autorizado por Gerencia Oficina de presupuesto CDP y RP	Soportes de constitución de avance Documentos de legalización de avance Recibo de caja Resolución de legalización de avance	H	Constituir avances para efectuar desembolsos de gastos ocasionados por viáticos y gastos de viaje, capacitaciones y compras de elementos devolutivos, entre otros.	Constitución y Legalización de Avances	Gerencia, Sub Gerencia Administrativa y Financiera y Tesorería
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	
<p>Código de comercio Resolución No.355 de 2007 Resolución 669 de 2008 Decreto 2649 de 1993 Resolución 356 de 2007 Ley 1314 de 2009 Decreto Nacional 1851 de 2013 Decreto Nacional 302 de 2015 Ley 1607 de 2012 Decreto 111 de 1996 Ley 819 de 2003 Ley 1530 de 2012 Decreto Nacional 1077 de 2012. Decreto 1101 de 2007 Decreto 111 de 1996 Ley 715 de 2001 Acto Legislativo No.01 de 2001 Decreto 159 de 2002 Decreto Nacional 2194 de 2005 Decreto Nacional 2194 de 2005 Decreto Nacional 313 de 2008 Decreto Nacional 126 de 2010 Decreto 115 de 1996 Ley 100 de 1993 Ley 1122 de 2007 Decreto Nacional 313 de 2008 Decreto Nacional 126 de 2010 Ley 1438 de 2011 Ley 1562 de 2012</p>		<p>Código de comercio Plan General de Contabilidad Pública. Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Estatuto Tributario Estatuto orgánico del presupuesto". Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal Sistema General de Regalías. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias Normas sobre elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta. Sistema de seguridad social integral Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema General de Riesgos Laborales</p>		<p>Decreto 1011 de 2006 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Resolución 0256 de 2016: Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud. Norma ISO 19011 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009</p>	



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto número 1082 de 2015	
-----------------------------	--

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Recaudo y Registro				
	Código:	PRO-RR-01	Ver.	01	No.	90

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Recaudo y Registro		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer las normas para el recaudo y contabilización de los ingresos por la venta de servicios y demás autorizados por la Ley en la ESE.
ALCANCE: Va desde que se radican las cuentas por cobrar en cada una de las entidades prestadoras de servicios de salud (Subsidiado, Contributivo, Particulares, Aseguradoras, entre otras) hasta el pago total de la misma.

DEFINICIONES

RECAUDO: Recibo de billetes, monedas y cheques por parte de un tercero, por concepto de un pago.

EFFECTIVO: Dinero existente en las cajas de un banco y en caja.

COMPROBANTE DE INGRESOS: Constancia de que un valor ingresó a la empresa, de manera general, cuando se recibe el dinero en efectivo, cheque o boucher, estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso respectivo, en el día de la recaudación y debe conservarlos en una caja fuerte como medida de seguridad.

RECIBO DE CAJA: Soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.

RECIBO DE CONSIGNACIÓN: Comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

VALOR: Precio de una cosa, puede ser valor efectivo o real y valor nominal.

ACUERDOS DE PAGO: Son las formulas o acuerdos entre el deudor y la entidad para fragmentar el pago de cada una de las facturas pendientes.

CARTERA: Son las cuentas pendientes por cobrar que tienen las entidades.

CERTIFICACIÓN DE PAGO: Es el soporte cuando se descarga del sistema cada uno de los diferentes pagos realizados por las entidades prestadoras de servicio de salud.

CONCILIACIÓN: Proceso administrativo en el que las partes identifica sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.

DEPURACIÓN: Es el proceso administrativo que permite corregir las inconsistencia con el fin de mantener una información financiera real.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



GESTIÓN DE COBRO: Proceso mediante el cual se incluye actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.

OBJECCIÓN: Facturas que han sido rechazadas por las EPS, por alguna causal de devolución.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público, y atiende las normas generales de causación y prudencia.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se radican las cuentas de cobro ante la entidad responsable del pago.	Técnico Administrativo de Facturación y Auditor de Cuentas	Cuenta de cobro Causación Informe económico Archivos planos
2	Recibe los soportes de las cuentas de cobro radicadas del periodo y los archivos planos de las mismas.	Técnico Administrativo de	
3	Registra en archivo Excel (Cartera) la información radicada por EPS.	Tesorería	Libro de Excel
4	Se inicia seguimiento y acciones de cobro: Se gestiona ante las EPS el giro de los recursos de los bimestres anticipados según los contratos firmados.	Subgerente Administrativo y Financiero, Técnico Administrativo de Tesorería	Memorando externo Correo electrónico
5	Se reciben las respuestas a objeciones aceptadas, las cuales son descargadas (Archivo de Excel Cartera) de la cuenta de cobro radicada, generando el nuevo valor neto a cobrar.		Archivo de Excel Respuesta a objeciones.
6	Se recibe de Auditoría de Cuentas las actas de conciliación y liquidación del periodo para su respectivo descargue del archivo de Excel Cartera, generando el valor neto a cobrar (actualización de cartera).		Acta de conciliación de Actas de liquidación
7	Revisa e identifica los ingresos a bancos: Se confirma que los pagos recibidos hayan ingresado a la entidad. Se informa a tesorería los pagos identificados para que solicite los soportes de pago y pueda actualizar la cartera. Se registra los ingresos identificados en el libro de bancos.	Técnico Administrativo de	Archivo de Excel Libro de bancos
8	Notificación a la Oficina Jurídica: Se informa la cartera que está en mora con más de sesenta (60) días para que se efectúe el respectivo cobro jurídico.	Tesorería	Oficio y relación de la Cartera en Mora
9	Entrega de Cartera para Cobro Jurídico: Se recolectan los soportes físicos (Facturas, Cuentas de Cobros, Guías de envío Certificado etc.)		Facturas, Cuentas de Cobros, Guías de envío Certificado.
10	Se elaboran las actas de entrega de cartera a oficina jurídica: Se adquiere el compromiso del asesor jurídico con la Institución para responder por la cartera entregada.		Acta de Entrega de cartera
11	Archivo: El archivar no implica que el proceso se haya terminado, se espera el fallo jurídico para poder realizar lo pertinente.		Soportes Financieros

NORMATIVIDAD



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205 , 557 , 558 y 008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto*.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004 , Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008 , Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Cuentas de cobro
Entidad responsable del pago.
Archivos planos
Archivos Excel (Cartera)
Información radicada por EPS.
Acciones de cobro
Contratos firmados.
Auditoría de Cuentas
Actas de conciliación y liquidación
Bancos
Pagos recibidos
Tesorería
Libro de bancos.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Oficina Jurídica
Cobro Jurídico
Facturas, Cuentas de Cobros, Guías de envío Certificado etc.
Archivo

RIESGOS

Que no haya registro de cuentas de cobro ante la entidad responsable del pago
Que los soportes de las cuentas de cobro no coincidan con el periodo cobrado
No llevar un control en archivo Excel de la cartera radicada en las EPS
No iniciar acciones oportunas de cobro
No tener en cuenta las objeciones aceptadas
No haber pronunciación de Auditoría de Cuentas sobre las actas de conciliación y liquidación acordadas y firmadas
No verificar los ingresos a las cuentas bancarias de la entidad
No contar con soportes de pago
No tener la cartera actualizada
Dejar de llevar libro de bancos.
Dejar de interponer los recursos de cobro jurídico por la cartera en mora con más de sesenta (60) días de antigüedad
Mantener cartera sin soportes físicos (Facturas, Cuentas de Cobros, Guías de envío Certificado etc.)
Que no haya compromiso institucional de parte de la oficina jurídica
No contar con un archivo organizado de cartera

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Recaudo Diario de Efectivo			
Código:	PRO-RDE-02	Ver.	01	No.	91

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF TES
SUBPROCESO: Tesorería		
PROCEDIMIENTO: Recaudo Diario de Efectivo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Recaudar diario y oportunamente los recursos por venta de servicios de salud y otros conceptos.
ALCANCE: Inicia cuando se recibe el dinero por venta de servicios de salud u otros conceptos y termina con el descargo en libros de bancos.

DEFINICIONES

RECAUDO: Recibo de billetes, monedas y cheques por parte de un tercero, por concepto de un pago.

EFFECTIVO: Dinero existente en las cajas de un banco y en caja.

COMPROBANTE DE INGRESOS: Constancia de que un valor ingresó a la empresa, de manera general, cuando se recibe el dinero en efectivo, cheque o boucher, estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso respectivo, en el día de la recaudación y debe conservarlos en una caja fuerte como medida de seguridad.

RECIBO DE CAJA: Soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

RECIBO DE CONSIGNACIÓN: Comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

VALOR: Precio de una cosa, puede ser valor efectivo o real y valor nominal.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir el reporte diario del área de facturación, por concepto de venta de servicios de salud, cotejando el total del reporte con el dinero en efectivo entregado. Se firma una copia del reporte y se entrega a facturación. En caso de recibir efectivo por otros conceptos (pago de certificaciones, alquiler de auditorio, reintegros, entre otros), se elabora el recibo de caja pertinente.	Técnico Administrativo de Tesorería	Consolidado de facturación por cajero Recibos de caja
2	Se registran las transacciones de reporte de facturación en el comprobante de ingreso de cada uno de los centros de costos a que corresponden.		Comprobante de Ingreso
3	Se diligencia el formato de consignación y se envía al banco respectivo para el depósito en la cuenta oficial de la entidad. Estas consignaciones se realizan el mismo día que se recibe el dinero.		Consignación
4	Una vez consignado el dinero se procede a realizar en el Software de tesorería el comprobante de consignación. Se registra en la cuenta de bancos contra caja.		
5	Se descarga manualmente cada uno de los valores consignados en los respectivos libros diarios de bancos y caja.		Libros diario de bancos Libro diario de caja
6	Mensualmente se pasa el paquete de ingresos a contabilidad para la revisión de las transacciones, verificando que hayan sido afectadas presupuestalmente.	Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de Ingreso
7	Se archiva el paquete de ingresos mensuales.	Tesorería Contabilidad	Soportes de ingresos mensuales

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.
Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205 , 557 , 558 y 669 de 2008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.
Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Comprobantes de Ingresos
Recibos de caja
Probador de billetes
Planilla de dinero entregado para consignar
Copias de seguridad diarias directamente al servidor
Reporte diario de facturación
Relación de venta de servicios de salud
Centros de costos
Consignación realizada
Bancos
Software de tesorería
Libro diarios de bancos
Libro diario de caja
Contabilidad
Presupuesto
Archivo

RIESGOS

Demora en el recaudo de los ingresos
Pérdida de recursos financieros en su traslado de la ESE a los Bancos
No constitución de póliza de manejo
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Daños en equipos de sistemas
Inclusión de billetes falsos
Virus informáticos
Reporte de facturación no entregado de manera diaria
Venta de servicios de salud no concuerda con el reporte de facturación entregado



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Dinero en efectivo entregado a tesorería, menor al total de servicios pagados en efectivo en facturación
Desconocimiento del concepto de los pagos recibidos en la entidad
Reporte de facturación no registrado en comprobante de ingreso de cada uno de los centros de costos a que corresponde
Consignación mal diligenciada
Falta de coordinación entre el ente hospitalario y la entidad bancaria
Consignaciones no realizadas diariamente
Registro inoportuno en el Software de tesorería de los comprobantes de consignación
Libros diarios de bancos y caja sin registros diarios
No registro de ingresos diarios en presupuesto
Registro de ingresos diarios en contabilidad
Archivo sin documentos soporte de ingresos mensuales

 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Recaudo por Venta de Servicios de Salud a EPS		
Código:	PRO-RVSSEPS-03	Ver.	01	No. 92

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Recaudo por Venta de Servicios de Salud a EPS		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Recaudar los dineros por concepto de venta de servicio de salud prestados a las diferente EPS.
ALCANCE: Inicia cuando se recibe el reporte del banco y termina con el archivo de los documentos.

DEFINICIONES

RECAUDO: Ingreso y recibo de dinero función de un concepto determinado o por un servicio prestado.

COMPROBANTE DE INGRESOS: Constancia de ingreso o recibido de un valor determinado, que puede ser dinero en efectivo, cheque o boucher de tarjeta de crédito, los cuales deben estar anexos al comprobante de ingreso el mismo día del recaudo y se deben conservar en una caja fuerte como medida de seguridad.

EFFECTIVO: Dinero existente en caja o en banco.

PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS): Conjunto de servicios de atención en salud a que tiene derecho un usuario en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia, SGSSS, cuya finalidad es la protección de la salud, la prevención y curación de enfermedades, el suministro de medicamentos para el afiliado y su grupo familiar y está complementado con el reconocimiento de prestaciones económicas en caso de licencia de maternidad e incapacidad por enfermedad general.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se hace la consulta de saldo en bancos por la página Web de la entidad bancaria. Cuando la entidad bancaria no cuenta con el sistema de consulta virtual; se solicita copia del movimiento de la transacción bancaria de cuenta corriente o de ahorros.	Técnico Administrativo de Tesorería	Notas débito y Crédito Movimiento de cuenta
2	Se procede a verificar las consignaciones realizadas por otras	Técnico	Soporte del pago



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	entidades en cada una de las cuentas de la entidad. Se confirman los códigos donde se deben registrar los ingresos con la contadora de la entidad.	Administrativo Tesorería. Contadora	de	realizado
3	Luego de verificar las cantidades consignadas, se llama a cada una de las empresas a las cuales se le venden servicios de salud, para saber quien realizó el pago y que están pagando. Una vez identifica el proveedor se solicita el soporte de pago.	Técnico Administrativo Tesorería	de	Soporte de pago
4	Se genera el respectivo comprobante de ingreso por cada una de las entidades que efectuó el pago, registrando los valores en los rubros correspondientes.	Técnico Administrativo Tesorería. Contadora	de	Comprobante de Ingreso
5	Se procede a realizar los descargos respectivos en cada uno de los libros de banco. Se informar a contabilidad sobre cada uno de los pagos efectuados.	Auxiliar Administrativo- Tesorería	de	Libros de banco
6	Una vez cancelado las obligaciones se archivan, los comprobantes de ingresos con sus respectivos soportes de pago.			Archivo de tesorería

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto*.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Ley 1122 de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.

Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

PUNTOS DE CONTROL

Portafolio de servicios del ente hospitalario
Soporte de consulta de movimientos bancarios
Soporte de pago de la entidad que realiza la transacción
Conciliaciones bancarias mensuales
Empresas contratantes de servicios de salud
Bancos
Página Web de la entidad bancaria
Movimiento de cuenta corriente o de ahorros del ente hospitalario
Consignaciones realizadas por otras entidades en cada una de las cuentas de la entidad
Códigos contables de registro de ingresos
Soporte de pago
Comprobante de ingreso por cada una de las entidades que efectuó el pago}
Rubros presupuestales pertinentes
Libros de banco
Contabilidad
Archivo

RIESGOS

Desconocimiento del portafolio deservicios
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Daños de equipos de sistemas
Registro de ingresos a un proveedor que no corresponde
Registro de un mayor o menor valor del consignado
No afectar el ingreso presupuestalmente
Certificar erradamente el número de cuenta de la ESE
Transacción equivocada
Página Web de la entidad bancaria sin servicio
Demora en la entrega del movimiento de cuenta corriente o de ahorros de la entidad, por parte del banco
No verificar las consignaciones realizadas por entidades en cada una de las cuentas de la entidad
Equivocación en el registro de los ingresos por venta de servicios
Empresas no notificadas del pago recibido
No solicitar el comprobante de pago al ente pagador
No generar comprobante de ingreso por cada una de las entidades que efectuó el pago
Registrar valores en rubros diferentes a venta de servicios
Demorar el descargo en los libros de banco



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Mantener en secreto los pagos recibidos
Archivo sin comprobantes de ingresos ni soportes de pago

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias				
	Código:	PRO-ACCB-04	Ver.	01	No.	93

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera para la operación y control de los recursos de la ESE.
ALCANCE: Inicia con el estudio del mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, y termina cuando la tesorería recibe y archiva el oficio debidamente radicado en el banco.

DEFINICIONES

APERTURA: acción y resultado de abrir.

CANCELACIÓN: Anulación, supresión, derogación, abolición, contraorden, nulidad, rescisión, revocación

CUENTA BANCARIA: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

CUENTAS CORRIENTE: La cuenta corriente bancaria es un contrato entre una persona o empresa y un Banco, mediante la cual el primero deposita dinero. El dinero de la cuenta corriente puede ser girado posteriormente a través de cheques, o bien puede sacarlo mediante un cajero automático y también hacer pagos mediante una tarjeta de débito, pagos automáticos de cuentas de servicios o pagar o girar dinero hacia otras cuentas a través de transacciones electrónicas del sitio web del banco.

CUENTA DE AHORROS: Una cuenta de ahorro es un depósito ordinario a la vista (producto pasivo), en la que los fondos depositados por la cuenta, tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad o durante un periodo determinado según el monto ahorrado. Las condiciones de remuneración varían en función del producto concreto.

RECAUDO: Recibo de billetes, monedas y cheques por parte de un tercero, por concepto de un pago.

EFFECTIVO: Dinero existente en las cajas de un banco y en caja.

RECIBO DE CONSIGNACIÓN: Comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



1	Efectuar estudio de mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, con el propósito de dar apertura o cancelación de las cuentas bancarias, que se manejan directamente en la tesorería de la ESE.	Subgerencia Administrativa y Financiera Técnico Administrativo de Tesorería Gerencia	Propuesta de bancos. Estudio de viabilidad.
2	Se da traslado a la Junta Directiva para las decisiones del caso una vez realizado el análisis respectivo.	Junta Directiva	Respuesta de junta directiva
3	Se recibe y analiza el estudio de viabilidad. Si la decisión es afirmativa, se ordena realizar los trámites correspondientes. Si la decisión es negativa se devuelve a la Subgerencia Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.	Técnico Administrativo de Tesorería	Respuesta de junta directiva. Estudio de viabilidad.
4	Se recibe respuesta de la Junta Directiva sobre la viabilidad o no de la propuesta. Si la decisión fue afirmativa, se proyecta oficio ordenando la apertura o cancelación de la cuenta o cuentas bancarias adjuntando la documentación soporte para su trámite respectivo y le traslada al Gerente para su firma. Si la decisión fue negativa, se archiva en la carpeta correspondiente.	Gerencia	Oficio que ordena la apertura o cancelación de la cuenta bancaria
5	Gerencia recibe el oficio que ordena la apertura o cancelación de la cuenta bancaria, lo revisa, firma y autoriza lo pertinente.	Subgerencia Administrativa y Financiera Gerente y Entidad Bancaria	Registro de firmas y sellos.
6	Se realiza registro de las firmas y sellos autorizados para el manejo de la cuenta.	Técnico Administrativo de Tesorería	Oficio que ordena la apertura o cancelación de la cuenta bancaria archivado
7	Se recibe y archiva oficio que ordena la apertura o cancelación de la cuenta bancaria, radicado por el banco.		

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.
Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.
Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Estudio de mercado financiero
Servicios y esquema de rentabilidad de los bancos
Cuentas bancarias
Tesorería de la ESE.
Junta Directiva
Estudio de viabilidad
Subgerencia Administrativa y Financiera
Oficio ordenando la apertura o cancelación de la cuenta o cuentas bancarias
Documentación soporte de apertura de cuenta bancaria
Gerencia
Archivo
Banco

RIESGOS

Dar apertura de cuentas bancarias sin haber realizado un estudio de mercado financiero
No conocer los servicios y esquema de rentabilidad que brindan los bancos y corporaciones
No dar a conocer a la Junta Directiva de las nuevas cuentas bancarias a aperturar o cancelar
No demostrar la viabilidad de apertura o cancelación de cuentas bancarias
Abrir o cancelar cuentas bancarias sin que medie oficio que ordene la apertura o cancelación respectiva
Cuenta bancaria aperturada sin la documentación soporte pertinente
No contar con un archivo organizado de documentación de apertura o cancelación de cuentas bancarias
Apertura o cancelación de cuentas bancarias sin conocimiento del gerente
Apertura o cancelación de cuentas bancarias sin firmas registradas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Pago de Nomina		
Código:	PRO-PN-05	Ver.	01	No. 94

IDENTIFICACION



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Pago de Nomina		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Pagar mensualmente la nómina a funcionarios de planta de la ESE.
ALCANCE: Inicia cuando se recibe el paquete completo de nómina con los respectivos soportes y termina cuando se envía relación de funcionarios al banco para la consignación en cuenta del funcionario.

DEFINICIONES

PAGO: Cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

NÓMINA: Registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

REGISTRO PRESUPUESTAL: A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, el registro presupuestal la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

EMBARGO: Retención de bienes, como un método de seguridad para pagar deudas en la que se haya podido incurrir.

LIBRANZA: Mecanismo de recaudo en el cual un trabajador que adquiere un crédito con un tercero autoriza a su empleador a que le retenga un valor determinado de su salario, bien sea quincenal o mensual, y se lo traslade al banco para cubrir la cuota periódica que debe cubrir del crédito adquirido por el trabajador.

SOPORTES: Documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe de contabilidad la orden de pago de la nómina, se verifica que tenga todos los soportes: certificado de disponibilidad presupuestal, reserva presupuestal, descuento de libranzas, autoliquidaciones, parafiscales. Si la nómina está completa continua el proceso, de lo contrario se devuelve a Contabilidad.	Técnico Administrativo de Tesorería	Orden de pago
2	Se hace la relación de los funcionarios, donde se registra el nombre, número de identificación, número cuenta del banco y por último el valor		Relación de funcionarios abono



	del sueldo a consignar.		de Nomina
3	Se hace el oficio dirigido al banco solicitando debitar de la cuenta corriente de la ESE el valor total del costo de la nómina; previa revisión, autorización y firma de la relación y soportes por parte de Gerencia. A los funcionarios que no se les consigna en cuenta bancaria se les elabora el respectivo cheque.		Oficio y relación de funcionarios abono de nómina en cuenta bancaria
4	Se envía al banco la relación de los funcionarios junto con el oficio remisorio y un CD que recopila la información física.		
5	Con los recibidos del banco, se procede a realizar el comprobante de egreso.		Comprobante de Egreso
6	Se procede a registrar los valores girados en el respectivo libro diario de bancos.		Libros de bancos
7	Por último se archiva la cuenta paga con sus respectivos documentos legales y requisitos solicitados en AZ, para posteriormente ser enviada a empastar.		Archivo de tesorería

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
 Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.
 Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
 Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
 Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
 Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.
 Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.
 Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
 Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
 Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.
 Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.
 Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos





MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Presupuesto institucional
Verificación del comprobante de egreso cuadro de imputación presupuestal.
Registro consecutivo de egresos
Nómina
Relación enviada al banco
Copias de seguridad diarias directamente al servidor
Orden de pago de nómina
Certificado de disponibilidad presupuestal
Reserva presupuestal
Descuento de libranzas
Autoliquidaciones
Parafiscales
Contabilidad
Relación de funcionarios de planta
Cuenta corriente
Bancos
Oficio dirigido al banco
Relación y soportes de giro
Medidas de seguridad
Cheques
Comprobante de egreso
Libro diario de bancos
Archivo de tesorería

RIESGOS

No afectación presupuestal de la órdenes de pago de nómina
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Daños en equipos d sistemas
Virus informáticos
Girar un mayor valor o menor valor al establecido en los comprobantes de pago
Consignar nómina en cuenta bancaria que no corresponde al beneficiario.
Contabilizar nómina en cuenta que no corresponde
Orden de pago no diligenciada
Soportes legales no anexados a la cuenta pagada
Mayor valor girado por concepto de funcionarios de planta
Valor total del costo de nómina, diferente al valor total debitado en cuentas de funcionarios
Giros realizados sin autorización de la Gerencia
Oficio dirigido al banco sin medidas de seguridad
Comprobante de egreso no diligenciado
Registros diarios no realizados en libro de bancos.
Archivo con cuentas pagas sin documentos legales y requisitos solicitados anexos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Pagos a Proveedores, Contratistas Internos y Externos				
Código:	PRO-PPCIE-06	Ver.	01	No.	95	

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Pagos a Proveedores, Contratistas Internos y Externos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Cancelar las obligaciones que tiene la ESE, por los diferentes conceptos.
ALCANCE: Inicia cuando recibe la cuenta con los respectivos soportes y termina con la entrega del respectivo cheque o consignación.

DEFINICIONES

PAGO: Cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

PROVEEDOR: Empresa o persona física, cuya actividad se refiere a la comercialización o fabricación de algún producto, los cuales tienen un valor monetario en el mercado, así mismo los proveedores de bienes tienen como característica principal satisfacer una necesidad tangible del mercado.

CONTRATISTA: Persona o natural o jurídica que es contratada por otra organización o particular para algún trabajo especial.

CHEQUE: Documento que permite retirar a la orden propia o de un tercero los fondos disponibles que se tienen en poder de otros, registrados en una cuenta corriente.

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento que permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, pagos por gastos generales y anticipos a proveedores.

ORDEN DE PAGO: Forma de operación de pago, éste documento se emite cuando se debe realizar un pago.

SOPORTES: Documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir de los supervisores o interventores de los contratos la documentación pertinente que soportan las cuentas para pago.	Contador de la ESE.	Circular interna vigente
2	Una vez revisados los documentos se procede a realizar la respectiva orden de pago.	Contador de la ESE. Subgerente	Orden de pago



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



		Administrativo y Financiero	
3	Visados los documentos y orden de pago por la contadora de la ESE, se pasan las cuentas con sus respectivos comprobantes a la subgerencia y gerencia para su autorización y firma.	Contadora. Subgerente Administrativo y Financiero. Gerencia	
4	La Subgerencia Administrativa y Financiera determina el sistema de giro a utilizar, si es por transferencia electrónica, giro electrónico o giro mediante cheque.	Subgerente Administrativo y Financiero.	Sistema de giro a utilizar,
5	Una vez autorizado el pago, y determinado el sistema de giro a utilizar, se procede a realizar el giro respectivo.		Comprobante de Egreso
6	Pago a través de transferencia: Se gira el valor total de la orden de pago e imprime el soporte de pago que genera el banco automáticamente y lo adjunta al comprobante de egreso.		Soporte de pago generado por el banco. Comprobante de egreso.
7	Pago electrónico a través de Internet: Se ingresa a la página web de la entidad con la cual se tiene la obligación, la cual lo dirige al Proveedor de Servicios Electrónicos PSE, debitando los recursos de la entidad financiera donde la ESE tiene la cuenta corriente o de ahorros, depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras. Se imprime el soporte de pago que arroja la transacción y se adjunta al comprobante de egreso.	Técnico Administrativo de Tesorería	Soporte de pago que arroja la transacción electrónica. Comprobante de egreso
8	Pago a través de cheque: Se gira el valor total de la orden de pago, se diligencia y se imprime el cheque teniendo en cuenta el número consecutivo de la chequera en uso y se imprime el comprobante de egreso que soporta el cheque girado. Se le comunica al beneficiario lo respectivo al cheque para que lo reclame en la oficina de tesorería.		Orden de pago. Chequera. Comprobante de egreso. Cheque.
9	Una vez firmado el comprobante se lleva nuevamente al área de tesorería para ser entregadas al beneficiario.		
10	Se descarga en libros diario de bancos, los respectivos asientos contables.		Libros auxiliares de bancos
11	Se archivan los documentos soportes de las cuentas canceladas		Archivo de Tesorería

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto*.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Presupuesto

Documento de identidad del beneficiario y huella dactilar

Copias de seguridad diarias directamente al servidor

Supervisores

Interventores

Contratos

Documentos legales y requisitos requeridos

Orden de pago

Normas contables

Comprobante de egreso

Cheque

Tesorería

Libro diario de bancos

Asientos contables

Archivo de cuentas canceladas

RIESGOS

No afectación presupuestal

Girar cheques sin fondos suficientes

Cortes inesperados del fluido eléctrico

Perdida de información

Daños en equipos de sistemas

Entrega de cheque a beneficiario equivocado

Entrega de cheques sin la debida autorización por parte del beneficiario

Virus informáticos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Transacciones a cuentas diferentes que no corresponden a su titular
Supervisores si designación por parte de Gerencia
Contratos sin documentos legales de soporte contractual y requisitos de legalización
Orden de pago sin anexos y sin el lleno de los requisitos legales
Órdenes de pago sin autorización por parte de Gerencia y Sub. Gerencia Administrativa
Giro sin comprobante de egreso diligenciado
Comprobantes de egreso sin autorización por parte de Gerencia y Sub. Gerencia Administrativa
Cheques sin la firma de Gerencia
Giro no registrado en libros de contabilidad
Giro no registrado en libros de banco
Giro no registrado en libros presupuestales
Cheques entregados sin la firma de recibido en los comprobantes por parte de beneficiario
Archivo sin documentos legales y requisitos exigidos en cuentas pagadas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Pago Liquidación Mensual de Aportes		
Código:	PRO-PLMA-07	Ver.	01	No. 96

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Pago Liquidación Mensual de Aportes		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Pagar oportunamente las autoliquidaciones mensuales de aportes patronales y del empleado (salud, pensión, riegos profesionales).
ALCANCE: Inicia cuando se recibe la documentación completa con los respectivos soportes y termina cuando se realiza el pago.

DEFINICIONES

PAGO: Cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

AUTOLIQUIDACIÓN: Operación mediante la cual el propio sujeto pasivo reconoce el hecho imponible y realiza la cuantificación de la cantidad que ha de pagar por la obligación.

APORTE: Contribución que alguien realiza a otro individuo o a una organización.

APORTES EMPLEADOS: Sumas de dinero que el empleado estará obligado a aportar al Sistema General de Salud.

APORTES PATRONALES: Sumas de dinero que el patrón estará obligado a aportarle al estado por tener empleados. Las mismas no son recuperables para el empleador y resultan ser indispensables para aquellas personas que quieran jubilarse, ya que se les exige tener al día sus aportes patronales para poder acceder en el futuro a una jubilación

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento que permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, pagos por gastos generales y anticipos a proveedores.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe de la oficina de Talento humano las autoliquidaciones, se procede a verificar que efectivamente la documentación tenga los soportes necesarios y que concuerden con la nómina para realizar su respectivo pago.	Técnico Administrativo de tesorería. Talento Humano	Nomina con soportes. Planillas de autoliquidación
2	Una vez revisada la información se procede a generar el comprobante de egreso por cada EPSS, registrando las partidas en las cuentas correspondientes, afectando presupuestalmente el rubro al que corresponde.	Técnico Administrativo de tesorería	Comprobante de Egreso
3	Se lleva cada uno de los pagos a realizar con los respectivos soportes y cheques a gerencia para la firma respectiva y posteriormente a realizar la cancelación en el banco respectivo.	Técnico Administrativo de tesorería	Comprobante de Egreso
4	Se procede a descargar los valores girados en los libros de banco.		Cheque
5	Una vez cancelado todos las autoliquidaciones se archivan los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes de pago.		Planillas de autoliquidación
			Libros de banco
			Archivo de tesorería

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

- Registro consecutivo de los egresos
- Copias de seguridad diarias directamente al servidor
- Oficina de Talento Humano
- Autoliquidaciones
- Nómina
- Planillas autoliquidaciones
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Reserva presupuestal
- Registro de la obligación
- Comprobante de egreso por cada EPSS
- Presupuesto de gastos institucional
- Cheques girados
- Bancos
- Libros de banco
- Archivo

RIESGOS

- Que las planillas estén mal liquidadas y se cancele un mayor o menor valor
- El no pago oportuno de las autoliquidaciones
- Cortes inesperados del fluido eléctrico
- Perdida de información
- Daños en equipos
- Virus informáticos
- Autoliquidaciones incorrectas
- Soportes y documentos legales incompletos
- Que valores pagados no concuerden con la nómina
- Pagos realizados sin autorización por parte de la Gerencia
- Comprobante de egreso no generado por cada EPSS
- Registro de cuentas no corresponden a la realidad
- Presupuesto no afectado por giros de aportes
- Cheques girados si contar con liquidez en bancos
- Giros no registrados en libros de banco
- Archivo sin autoliquidaciones pagadas

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Pago Descuentos a Terceros (libranzas, embargos judiciales, sindicato, retención en la fuente y otros)		
Código:	PRO-PDT-08	Ver.	01	No. 97

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO: GF



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

SUBPROCESO: Tesorería	TES
PROCEDIMIENTO: Pago Descuentos a Terceros (libranzas, embargos judiciales, sindicato, retención en la fuente y otros)	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Pagar oportunamente los descuentos realizados por concepto de libranza, embargos judiciales, cuotas sindicales, retención en la fuente e Impuestos de industria y comercio y otros, debidamente autorizados.

ALCANCE: Inicia cuando se recibe la documentación completa con los respectivos soportes y termina cuando se paga la obligación.

DEFINICIONES

PAGO: Cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

DESCUENTO: Reducción de una cantidad de dinero que se concreta o que obliga al patrono y que consiste en disminuir del ingreso mensual un valor por concepto de pago de créditos, impuestos, contribuciones, afiliaciones o de fallos judiciales.

LIBRANZA: Mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido. Para el adecuado desarrollo del esquema de libranza es de suma importancia que la entidad financiera cuente con la autorización de descuento de nómina del deudor-empleado y el convenio de recaudo debidamente suscrito con la entidad empleadora en donde estén expresamente consignadas todas las obligaciones del convenio.

EMBARGO: Declaración judicial por la que determinados bienes o derechos de contenido o valor económico quedan afectados o reservados para extinguir con ellos una obligación pecuniaria ya declarada (embargo ejecutivo) o que, previsiblemente, se va a declarar en una sentencia futura (embargo preventivo).

EMBARGO JUDICIAL: Se trata de una medida cautelar que los jueces adoptan para asegurar el pago por parte de los imputados de la responsabilidad civil derivada de una eventual sentencia condenatoria. Se impone durante la instrucción del procedimiento, cuando aún no se ha demostrado la comisión del delito. De ahí que sea una medida cautelar.

SINDICATO: Asociación integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio. La retención en la fuente por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración, ya sea de IVA, de Renta o de ICA.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Gravamen que recae sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios que deben cancelar todos los contribuyentes que ejerzan estas acciones, ya sea de manera permanente u ocasional en establecimientos de comercio o sin ello.

APORTES A COOPERATIVAS: Cuotas o aportes que los empleados hacen a las cooperativas legalmente constituidas, los cuales pueden ser deducidos de la nómina del empleado.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



CUOTAS DE CRÉDITOS A ENTIDADES FINANCIERAS: Cuotas que el empleado debe pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado, el cual puede ser descontado de la nómina del empleado.

CUOTAS SINDICALES: Cuotas que los trabajadores sindicalizados deben aportar al sindicato al que estén afiliados, y siempre que medie autorización del empleado, se pueden descontar o deducir de la nómina del empleado.

DEUDAS DEL EMPLEADO CON LA EMPRESA: Se pueden descontar también de la nómina, el valor que se deba pagar por las obligaciones que el empleado tenga con su empresa, como puede ser un crédito que ésta le haya otorgado, o como compensación por algún perjuicio o detrimento económico que el empleado le haya causado a la empresa.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se revisa y verifica que efectivamente los descuentos para personal de planta estén aplicados en la nómina y para el personal contratistas estén debidamente autorizados y soportados para realizar el respectivo pago.	Técnico Administrativo de Tesorería. Técnico Administrativo de Talento Humano.	Nomina Autorización de descuento Auxiliar de Contabilidad
2	Para las libranzas se hace la relación y se adjunta a la solicitud mediante oficio, con el valor a debitar por cada funcionario. Se debe poner sello y protector.		Planilla relación de descuentos Oficios
3	Para los embargos se debe tener en cuenta el oficio remitario del Juzgado donde se indica el tiempo, el valor a descontar al funcionario y el Juzgado que embargó. En este caso se puede girar un solo cheque por el valor total de los embargos pero se diligencia una consignación por cada juzgado.		Oficio Remisorio del Juzgado
4	Para las cuotas sindicales se recepciona el listado de la nómina con los descuentos efectuados por concepto de aportes al sindicato debidamente autorizados.		Planilla de nómina descuentos
5	Se verifica el valor a cancelar con el valor registrado en cada una de las declaraciones.		Formato de declaración
6	Se procede a generar el respectivo comprobante de egreso por cada una de las entidades con la cuales se tienen la obligación. En el caso de los Juzgados se contabiliza en la cuenta "embargos judiciales", se puede girar un solo cheque a nombre del Banco Agrario de Colombia, pero se debe diligenciar una consignación por cada funcionario. En el caso de las libranzas se contabiliza en la cuenta "libranzas" se hace un cheque por cada uno de los beneficiarios a excepción del banco popular. En el caso de las cuotas sindicales se contabiliza en la cuenta "sindicatos", deben ser consignadas en una cuenta autorizada por escrito por el ente sindical. Para contabilizar los valores de la retención en la fuente se debe tener en cuenta lo siguiente: Para funcionarios de planta se registra el nombre del funcionario, en la cuenta "salarios" y valor a pagar. Para contratistas es el total generado y se contabiliza en la cuenta "honorarios" y en las subcuentas dependiendo del	Técnico Administrativo de Tesorería.	Comprobante de Egreso Consignación realizada Autorizaciones para consignación en cuenta



	concepto. Para el IVA se contabiliza en la cuenta "Impuesto a las ventas retenidos por consignar" Todo lo anterior debe ser pagado a la DIAN.		
7	Se procede a descargar los valores girados en los respectivos libros de bancos.	Técnico Administrativo de Tesorería.	Libros de banco
8	Una vez cancelado las obligaciones se archivan los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes de pago.		Archivo de tesorería

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Reporte de nómina con el respectivo descuento

Autorización y número de radicación del embargo por parte del juzgado

Registro consecutivo de los egresos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Copias de seguridad diarias directamente al servidor
Datos personales del beneficiario
Descuentos del personal de planta
Nomina
Contratos personal contratista
Tablas de retenciones en la fuente e impuesto de industria y comercio
Contabilidad
Tesorería
Formato de declaración debidamente diligenciado.
Libranzas
Bancos
Oficina de talento humano
Obligaciones
Embargos
Oficio remisorio del Juzgado
Juzgado que embargó
Sindicato
Autorización de descuento a sindicato
Normatividad vigente
Comprobante de egreso
DIAN
Libros de bancos.
Archivo

RIESGOS

Descotar al funcionario más del 50% del sueldo
Pagar un descuento que no esté autorizado por la Gerencia
Girar un menor o mayor valor de libranza, embargo, retenciones y/o cuota sindical
Girar la libranza, embargos, retenciones en la fuente y/o impuesto de industria y comercio después de la fecha límite de pago
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Daños en los equipos de sistemas
Virus informáticos
No revisar y verificar que efectivamente los descuentos del personal de planta estén aplicados en la nomina Descuentos aplicados a contratistas que no estén autorizados los mismos
Hacer descuentos de retenciones en la fuente a personal exento
Hacer descuentos industria y comercio sin estar obligado
Formato de declaración mal diligenciado
Descotar libranzas sin mediar autorización
Descotar embargos sin orden judicial
Descotar cuotas sindicales a funcionarios coafiliados
Valor cancelado sin haber igualdad con el valor registrado en cada una de las declaraciones
Comprobante de egreso no generado por cada una de las entidades a las cuales se les ha girado
Desconocer la contabilización de los embargos judiciales, libranzas, cuotas sindicales, retención en la fuente, IVA, impuesto de industria y comercio
No descargar los valores girados en los respectivos libros de bancos
Archivo sin comprobantes ni soportes de pago



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Transferencia Bancaria		
	Código:	PRO-TB-09	Ver.	01 No. 98

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO: GF TES
SUBPROCESO: Tesorería	
PROCEDIMIENTO: Transferencia Bancaria	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Trasladar fondos de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente.
ALCANCE: Inicia cuando hay fondos insuficientes en la cuenta corriente y termina con el soporte de la transacción.

DEFINICIONES

TRANSFERENCIA: Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.

TRANSFERENCIA BANCARIA: Modo de mover dinero; Se hacen entre cuentas de una misma persona natural o jurídica en un mismo banco o diferentes bancos o entre cuentas de diferentes titulares.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: Es la manera de trasladar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor de un servidor autorizado, que generalmente es del banco, con quien se tiene la cuenta corriente o de ahorros y tenemos nuestro usuario y clave de acceso.

ACTIVIDAD BANCARIA: Actividades y procesos que tienen lugar en un banco o entidad financiera a los efectos de administrar y prestar dinero.

BANCO: Es una institución financiera que tiene el propósito social y económico de administrar, prestar y realizar otras operaciones con dinero.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se ingresa a la página Web de la entidad bancaria y se verifica que en la cuenta de ahorros o corriente haya saldo disponible para trasladar.	Técnico Administrativo de Tesorería	Consulta en línea
2	Una vez verificada la existencia de saldo se procede a realizar la transacción en la página Web de la entidad bancaria. Se revisa el valor y cuenta a transferir (origen y destino). La transacción se realiza y autoriza el mismo día; en el horario establecido por el banco.		Manual del banco
3	Se informa al Subgerente administrativo o Gerente para que se apruebe el traslado de fondos en el menor tiempo posible. La autorización se hará solo con el ingreso del usuario y la clave.	Técnico Administrativo de Tesorería Gerente	Soporte de transacción realizada
4	Una vez aprobado el traslado de fondos se verifica que en la cuenta de destino haya quedado el valor transferido.	Técnico Administrativo de Tesorería	Traslado Bancario
5	Una vez efectuado el traslado se procede a registrar la nota		Traslado Bancario



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

	bancaria de gastos, se imprime el comprobante y se anexa el soporte.		
6	Se archiva el comprobante con el soporte en el expediente correspondiente		Archivo de tesorería

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Página Web de la entidad bancaria

Cuenta de ahorros o corriente del ente hospitalario

Transacción realizada en página Web de la entidad bancaria

Banco

Usuario y la clave.

Traslado de fondos verificado

Nota bancaria de gastos por traslado bancario



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario 1900970 - Bogotá, D.C.
Línea Operativa Nacional: 018000912383

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Archivo
Soportes documentales
Expediente correspondiente

RIESGOS

Transferir los fondos a una cuenta equivocada
Pérdida u olvido de la contraseña
Que no haya acceso a Internet
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Perdida de información
Daños en los equipos de sistemas
Página Web de la entidad bancaria sin servicio
Transferencia realizada sin saldos en cuenta ahorros o corriente
Traslado efectuado a cuenta equivocada
Demora en la transacción de traslado realizado
No aviso de cambios de horarios de servicio por parte del banco
Servicio virtual suspendido por ingreso de clave incorrecta
Traslado de fondos realizado sin valor transferido
Nota bancaria no registrada en contabilidad y presupuesto
Archivo sin comprobantes ni soportes de traslados de fondos

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Realización de Conciliaciones Bancarias				
Código:	PRO-RCB-10	Ver.	01	No.	99	

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF TES
SUBPROCESO: Tesoreria		
PROCEDIMIENTO: Realización de Conciliaciones Bancarias		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Conciliar la información enviada por los Bancos referente a movimientos en las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, con base en los registros en libros de cada una de las cuentas de la ESE.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la Recepción de las copias de los Extractos Bancarios del periodo a conciliar y termina con la impresión y archivo de los Comprobantes de Ajustes y la Conciliación Bancaria.

DEFINICIONES

CONCILIACIÓN BANCARIA: Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

CHEQUE: Documento que permite retirar a la orden propia o de un tercero los fondos disponibles que se tienen en poder de otros, registrados en una cuenta corriente.

EXTRACTO BANCARIO: Documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

GRAVAMEN FINANCIERO: Impuesto indirecto del orden nacional que se aplica a las transacciones financieras realizadas por los usuarios del sistema.

NOTA DÉBITO: Comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

NOTA CRÉDITO: Comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Intereses que paga la entidad financiera por los depósitos en cuentas de ahorro.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se verifica que la información dada en cada uno de los extractos emitidos por los bancos sea correcta, para posteriormente conciliar cada una de las cuentas.	Técnico Administrativo de Tesorería	Extracto Bancarios
2	Se puntea en el software con el apoyo del extracto bancario cada una de las transacciones realizadas durante el mes. Una vez se tiene la información punteada se valida el valor del software con el extracto, cuyas sumas deben ser iguales.		Software Sistema
3	Se lleva cada uno de los libros de bancos ya conciliados con su respectivos soportes "extracto y conciliación" a contabilidad para ser revisados y verificar que los registros de contabilidad coincidan con los de tesorería.	Técnico Administrativo de Tesorería - Contabilidad	Extracto bancario Libros diario de Bancos Conciliación bancaria
4	Por último se archiva cada extracto bancario con su debida conciliación en la carpeta correspondiente de cada banco.	Técnico Administrativo de Tesorería	Archivo de tesorería

NORMATIVIDAD

Código de comercio: Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012; Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1077 de 2012.

Decreto 1101 de 2007; Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, los artículos 1° y 91 de la Ley 715 de 2001; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Reglamentada parcialmente por el Decreto 159 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el art. 1 del Decreto Nacional 2794 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 177 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2194 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 115 de 1996; Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Registro diario en libros de bancos
Extractos bancarios
Software
Libros de bancos
Conciliación bancaria
Registros de contabilidad
Registros de tesorería.
Archivo

RIESGOS

Proveedor que consigna sin identificar
No registro oportuno de movimientos
Cortes inesperados del fluido eléctrico
Pérdida de información
Daños en equipos
Virus informático
Demora en la entrega de los extractos bancarios por parte de la entidad financiera
Valores incorrectos registrados extractos bancarios
Software con errores registrados
Libros de bancos sin conciliar
Extracto no coincide con conciliación
Registros en contabilidad no coincide con tesorería
Archivo no cuenta con extractos bancarios



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS

Procedimiento:	Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Terceros				
Código:	PRO-ECRFT-11	Ver.	01	No.	100

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO: GF
-----------------------------	------------



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 19002070 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000912383

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

SUBPROCESO: Tesorería	TES
PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Terceros	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Emitir los certificados de retención en la fuente por diferentes conceptos, de acuerdo con la información registrada en Talento Humano y Gestión Financiera, según corresponda.

ALCANCE: Inicia cuando se recibe la solicitud del beneficiario y termina cuando se archiva una copia junto con el oficio de solicitud debidamente firmado su recibido por el beneficiario solicitante.

DEFINICIONES

AGENTE RETENEDOR. Es la persona que realiza el pago o abono en cuenta y a quien la ley expresamente le ha otorgado tal.

PAGO O ABONO EN CUENTA. Determina el momento en que se entendió causada la retención en la fuente, según los conceptos y las tarifas.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.

SUJETO PASIVO. Es la persona beneficiaria del pago o abono en cuenta, afectada con la retención según el concepto y el porcentaje aplicable.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe y radica solicitud del beneficiario.	Técnico Administrativo de Tesorería	Solicitud radicado
2	Se busca en el sistema la información del solicitante del certificado e imprime original y copia.		Certificado de retención
3	Se revisa y firma el Certificado de Retención para su entrega.		Documento elaborado y firmado
4	Se entrega al beneficiario el certificado original.		
5	Se archiva la copia junto con el oficio de solicitud debidamente refrendado el recibido de parte del beneficiario solicitante.		Copia de certificado de Oficio solicitud refrendado

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Solicitud del beneficiario.
Sistema Software.
Certificado de Retención.
Tesorería
Oficio de solicitud refrendado con el recibido del beneficiario solicitante.

RIESGOS

Hacer caso omiso a la solicitud del beneficiario.
Sistema Software en mal estado.
Certificado de Retención sin firma autorizada.
No entregar el certificado original al beneficiario.
No contar con un archivo de certificados de retención entregados.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Funcionarios de la ESE			
	Código:	PRO-ECRFF-12	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF TES
SUBPROCESO: Tesorería		
PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados de Retención en la Fuente a Funcionarios de la ESE		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Emitir los certificados de retención en la fuente por diferentes conceptos, de acuerdo con la información registrada en Talento Humano y Gestión Financiera, según corresponda.

ALCANCE: Inicia cuando se el técnico administrativo de tesorería anualmente solicita a Talento Humano los formularios de Ingresos y Retenciones de los empleados de la entidad que corresponde a la vigencia anterior y termina cuando Talento Humano efectúa la entrega de los formularios a cada uno de los empleados.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

AGENTE RETENEDOR. Es la persona que realiza el pago o abono en cuenta y a quien la ley expresamente le ha otorgado tal.

PAGO O ABONO EN CUENTA. Determina el momento en que se entendió causada la retención en la fuente, según los conceptos y las tarifas.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.

SUJETO PASIVO. Es la persona beneficiaria del pago o abono en cuenta, afectada con la retención según el concepto y el porcentaje aplicable.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Anualmente se solicita a Talento Humano los formularios de Ingresos y Retenciones de los empleados de la vigencia inmediatamente anterior.	Técnico Administrativo de Tesorería	Solicitud de formularios de Ingresos y Retenciones
2	Se diligencian los Certificados en el Software	Técnico Operativo de Talento Humano	Formato diligenciado
3	Se expiden los certificados, se firman y se envían de nuevo a Talento Humano	Técnico Administrativo de Tesorería	Certificados elaborados y firmados
4	Talento humano recibe nuevamente los certificados debidamente revisados y firmados por el Técnico Administrativo de Tesorería, se efectúa la entrega del original los certificados a cada uno de los empleados de la ESE. Los funcionarios firman el recibido en una copia del certificado aceptando su recepción.	Técnico Operativo de Recursos Humanos	Documentos elaborados y firmados
5	Se archiva copia del certificado debidamente refrendado su recibido por el beneficiario solicitante.	Tesorero	Documento elaborado

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Talento Humano
Formularios de Ingresos y Retenciones
Nómina de la ESE
Software
Certificados debidamente revisados y firmados
Técnico Administrativo de Tesorería
Empleados de la ESE
Archivo

RIESGOS

No contar con formularios de Ingresos y Retenciones en la Institución
No tener en cuenta la vigencia inmediatamente anterior para diligenciar y entregar Certificados de Retención
Certificados del Software no ajustados a la realidad
Expedir y entregar certificados sin firma del funcionario autorizado
Certificados no revisados y firmados por el Técnico Administrativo de Tesorería
No entregar el original de los certificados a cada uno de los empleados de la ESE
Que los funcionarios no acepten lo descrito en el certificado
No contar con un archivo de certificados de retención entregados

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Manejo y Control de Caja Menor			
	Código:	PRO-MCCM-13	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Manejo y Control de Caja Menor		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Mantener disponibilidad de recursos para atender necesidades inmediatas que por su mínimo valor pueden ser adquiridos a través de la caja menor.
ALCANCE: Se inicia con la determinación del monto de la caja menor y la emisión del acto administrativo de constitución de caja menor, incluye el giro, ejecución, reembolso de caja menor y finaliza con la legalización de la caja menor al cierre de la vigencia.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

MANEJO: Empleo de una cosa con un fin determinado.

CONTROL: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

CAJA MENOR: Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la administración.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero definen el monto de la caja menor por cada uno de los rubros presupuestales establecidos, de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero	Resolución
2	La oficina de presupuesto expide el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa solicitud de la Gerencia.	Técnico Administrativo de presupuesto	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
3	El Gerente designa al funcionario responsable del manejo de los recursos de caja menor, el cual se legaliza en el Acto administrativo de Constitución de la Caja Menor.	Gerente	Resolución Constitución de caja menor
4	Se elabora el acto administrativo de constitución de caja menor, en el cual se indica claramente la finalidad y la clase de gastos que se pueden efectuar a través de ella.	Subgerente Administrativo y Financiero	
5	Se pasa la resolución con sus respectivos soportes a contabilidad para la elaboración de la orden de pago.	Contador	Orden de pago
6	El acto administrativo con sus soportes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal pasa a la oficina de tesorería para el giro respectivo.	Técnico Administrativo de presupuesto	Comprobante de egreso de caja menor
7	Se lleva un libro de tres columnas, destinando varias hojas por cada rubro presupuestal aprobado, el cual se diligencia de conformidad con las normas de contabilidad pública para los libros auxiliares.		Libro caja menor
8	Recibida la solicitud verbal por parte del responsable de la dependencia donde se presente la necesidad, se analiza y se determina si procede la adquisición por caja menor. El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en la resolución de constitución y que tengan el carácter de urgente.	Responsable manejo caja menor	Solicitud de compra
9	El responsable del manejo de caja menor realiza la adquisición del bien o servicio. Al momento de la entrega del dinero, el responsable del manejo de caja menor diligencia el recibo de caja menor con los datos del valor y objeto de la compra, soporte (factura o documento equivalente), datos del proveedor y consecutivo del recibo y firma como constancia de aprobación del gasto. El soporte de compra debe ser original y cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, la fecha del gasto debe ser posterior a la fecha de la constitución o reembolso de caja menor.	Responsable manejo caja menor	Factura o documento equivalente Recibo de caja menor Tabla de retenciones de la DIAN



10	En el libro auxiliar de caja menor se registran las operaciones realizadas, por cada uno de los rubros autorizados. Las operaciones se registran de manera individual y en orden cronológico, con base en los recibos de caja menor que respalden cada operación, indicando: fecha, beneficiario, numero recibo de caja y valor. En el libro también se registra los reembolsos de caja menor.		Libro caja menor
11	Una vez agotado el 70% de los recursos asignados para caja menor, el responsable de su manejo presenta a la Gerencia la solicitud de reembolso por el valor ejecutado, adjuntando: -Relación de los gastos. -Recibos de caja menor con su debida factura o documento equivalente, agrupados de acuerdo al rubro presupuestal afectado, además de los recibos de tesorería cuando se hubiere practicado retenciones en la fuente en compras y/o servicios.		Oficio solicitud Formato legalización gastos caja menor Recibos de tesorería
12	Revisado los soportes de solicitud del reembolso de caja menor, la Gerencia solicita a la oficina de presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Gerente Técnico Administrativo de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
13	Teniendo como soporte todos los documentos indicados en el numeral 11 y 12, la subgerencia administrativa y financiera, elabora la respectiva resolución de reembolso de caja menor y se pasa a firma del Gerente.	Subgerente Administrativo Financiero Gerente	Resolución de reembolso
14	El acto Administrativo de reembolso de caja menor y los soportes de gastos y el CDP se remiten a la oficina de presupuesto para la expedición del registro presupuestal.	Subgerente Administrativo Financiero y Técnico Administrativo de Presupuesto	Registro Presupuestal
15	Los soportes, acto administrativo de reembolso, soportes de gastos, CDP y registro presupuestal se remiten a la oficina de contabilidad para el registro contable de los gastos y la elaboración de la respectiva orden de pago.	Contador	Orden de pago
16	La orden de pago y los soportes indicados en el numeral 14, pasan a la oficina de tesorería para el giro del cheque a nombre del responsable y por el monto reembolsado.	Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de egreso
17	El cierre o legalización definitiva de la caja menor se realiza en los siguientes casos: -Al cierre de vigencia, es decir, máximo al 28 de diciembre de cada año debe quedar en cero. -Cuando se cambie al responsable designado por la Gerencia. En este caso se debe legalizar y cerrar la caja menor anterior y constituir una nueva. -Cancelación de la caja menor. Los recursos que no se hayan ejecutado deben ser entregados a tesorería antes de la solicitud de cierre. Anexo a la solicitud de cierre se presenta los documentos indicados en el numeral 11 y el recibo de caja de tesorería en caso de haberse efectuado devolución de recursos no ejecutados.	Responsable manejo caja menor	Oficio solicitud Formato legalización gastos caja menor Recibos de tesorería



18	Teniendo como soporte los documentos indicados en el numeral 11 y 17, la subgerencia administrativa y financiera, elabora la respectiva resolución de cierre de caja menor para la firma de la Gerencia. El acto administrativo y sus soportes pasan al área de contabilidad y tesorería para sus respectivos registros y archivos.	Subgerente Administrativo y Financiero Gerente Técnico Administrativo de Tesorería	Resolución cierre de caja menor.
----	---	--	-------------------------------------

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Decreto expedido por el Gobierno nacional para regular la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

PUNTOS DE CONTROL

Presupuesto de la entidad

Certificado de disponibilidad presupuestal

Oficina de presupuesto

Acto administrativo de designación del responsable del manejo de los recursos de caja menor

Acto administrativo de Constitución de Caja Menor

Orden de pago

Soportes a contabilidad para

Registro Presupuestal

Oficina de tesorería

Libro de caja menor

Normas de contabilidad pública

Solicitudes de compras o servicios

Recibos de caja menor

Facturas o documentos equivalentes



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Estatuto Tributario
Tabla de retenciones aprobada por la DIAN
Solicitud de reembolso de caja menor
Formato de legalización gastos caja menor
Acto administrativo de reembolso de caja menor
Solicitud de cierre de caja menor
Acto administrativo cierre y legalización de caja menor
Archivo de documentos de caja menor

RIESGOS

Exageración en la determinación del monto fijo de caja menor
Caja menor sin disponibilidad presupuestal
Funcionario responsable del manejo de los recursos de caja menor, sin póliza constituida
Caja menor sin un acto administrativo de constitución
Acto administrativo de constitución de Caja Menor, no aprobada por la Gerencia
Acto administrativo de constitución de caja menor; sin indicar la clase de gastos que se pueden efectuar como tampoco el valor máximo a gastar por rubro presupuestal
Acto administrativo de constitución de caja menor sin soportes para contabilizar y generar orden de pago
Giro de recursos para caja menor sin contabilizar
No llevar libro control de caja menor, por rubro presupuestal
Adquirir productos o servicios con recursos de caja menor, que no son urgentes para la entidad y superan el valor establecido en su constitución
No pagar en efectivo los productos o servicios adquiridos con recursos de caja menor
Recibos de caja menor, sin diligenciar al momento del pago de productos o servicios adquiridos con recursos de caja menor
Realizar pagos de productos o servicios de caja menor, sin la autorización de la Gerencia
Pagar productos o servicios de caja menor, sin documentos soporte originales
Desatender lo establecido en el Estatuto Tributario
No aplicar la tabla de retenciones aprobada por la DIAN
Operaciones no registradas de manera individual y en orden cronológico
Pago de reembolsos de caja menor sin disponibilidad presupuestal
Acto administrativo de reembolso de caja menor sin relación de gastos y soportes legales
Resolución de reembolso de caja menor sin firma de la Gerencia.
Orden de pago sin tener en cuenta el registro presupuestal y los soportes de legalización y pago
No efectuar el cierre de caja menor
No legalizar la caja menor dentro del periodo fiscal
Recursos sobrantes de caja menor no reintegrados a tesorería
Cierre y legalización de caja menor realizada sin acto administrativo suscrito por la gerencia
Cierre y legalización de caja menor sin contabilizar y sin descargar de presupuesto

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Elaboración y Presentación de Informes			
Código:	PRO-EPI-14	Ver.	01	No.	103

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Presentación de Informes		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Recopilar información para su análisis y posterior rendimiento de informes a los entes de control en las fechas requeridas.

ALCANCE: Inicia con la recopilación de la información requerida y termina con la entrega de informes a los entes de control en las fechas estipuladas.

DEFINICIONES

CUENTA POR PAGAR: Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas Deben presentar periódicamente a la DIAN según Resolución expedida por el director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe de la Subgerencia Administrativa y Financiera los lineamientos y criterios para la rendición de los diferentes informes de la información mensual, semestral y anual que se requiera de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico Administrativo de Tesorería	Cronograma anual de entrega de informes
2	Se preparan los siguientes informes: Informe Mensual: dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes reportado. Informe Anual: De acuerdo a la normatividad vigente.		Informe Mensual Informe Anual
3	Diligencia el Formato correspondiente al Informe que se pretender rendir sea interno o externo.		Formato del Informe a rendir

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PUNTOS DE CONTROL

Subgerencia Administrativa y Financiera
Lineamientos y criterios para la rendición de informes
Informe Mensual
Informe Anual
Formato de Informe a rendir interno o externo

RIESGOS

No dar los lineamientos y criterios para la rendición de informes
No contar con la información mensual, semestral y anual que se requiere para los informes
No rendir el Informe Mensual
No cumplir con la fecha de entrega de informes
No rendir el Informe Anual
Hacer caso omiso a la normatividad vigente
No utilizar los formatos oficiales autorizados para rendir los Informes

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Constitución y Legalización de Avances				
Código:	PRO-CLA-15	Ver.	01	No.	104	

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Tesorería		TES
PROCEDIMIENTO: Constitución y Legalización de Avances		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Constituir avances para efectuar desembolsos de manera ágil e los para gastos ocasionados por viáticos y gastos de viaje, capacitaciones y compras de elementos devolutivos, entre otros.

ALCANCE: Este procedimiento inicia desde la autorización del avance y termina con la legalización del mismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la terminación del avance.

DEFINICIONES

EXPEDIR: Hacer un documento, en especial con carácter oficial o legal.

LEGALIZAR: Hacer legal una cosa.

AVANCE: Desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes para la marcha normal de la administración.

ANTICIPO: Adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la entidad, con el objeto de atender viáticos y gastos de viaje anticipados.

LEGALIZACIÓN DE AVANCES: Trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos exigidos por la entidad, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.

DESARROLLO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La gerencia expide la resolución de autorización del avance, donde se especifica el tipo de avance y el valor del mismo.	Gerente	Resolución
2	Se pasa la resolución firmada por el ordenador del gasto a la oficina de presupuesto para que se elabore el respectivo Certificado de Disponibilidad y Reserva Presupuestal.	Técnico Administrativo de Tesorería	Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
3	Se pasa a Contabilidad la resolución junto con los documentos soporte expedidos por el área de presupuesto para elaborar la orden de pago del avance concedido.	Contabilidad	Resolución y documentos soporte
4	Se pasa la orden de pago con los soportes a tesorería para su giro y entrega del cheque al beneficiario.	Técnico Administrativo de Tesorería.	Comprobante de Egreso
5	Luego de cumplido la gestión institucional, se entrega el formato oficial de legalización de avances debidamente diligenciado con los respectivos soportes (Tiquetes aéreos o terrestres, certificados de cumplimiento, facturas, entre otros), estos documentos deben ser originales.	Beneficiario del avance	Formato oficial de legalización de avances y soportes
6	Se revisa que las retenciones en la fuente se hayan practicado según las bases, los conceptos y en general de acuerdo a la normatividad tributaria que rija en el momento de pago. Se elabora el respectivo recibo de caja. Los valores de retención en la fuente se recaudan en tesorería de la entidad.	Técnico Administrativo de Tesorería.	Formato oficial de legalización de avances. Recibo de caja
7	Se informa al beneficiario las inconsistencias y faltantes, los cuales pueden ser: reintegros, pagos de retenciones que debe hacer o los requisitos faltantes que debe cumplir. El beneficiario realiza las correcciones correspondientes y los entrega nuevamente en la tesorería.		
8	El beneficiario debe cancelar el valor del reintegro, debe anexar el original del recibo de caja que expide el técnico administrativo de tesorería de la entidad, estos documentos se pasan a la oficina de presupuesto para disminuir el gasto. Si el gasto es mayor al avance, se paga el excedente, previa disponibilidad presupuestal, con la autorización del Gerente.	Beneficiario del avance	Recibo de caja
9	Se revisa que la documentación soporte de la legalización cumpla con las normas internas y externas expedidas sobre el tema, y se elabora la respectiva resolución de legalización de avance.	Subgerente Administrativo y Financiero Gerente	Resolución legalización de avance
10	Se pasa a Contabilidad para el respectivo registro de la nota de legalización de avance.	Contabilidad	Nota contable de legalización de avance
11	Se archiva en cada carpeta respectiva.		

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
 Resolución número 355 de 2007: Por el cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública.
 Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
 Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
 Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Que la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Decreto 1510 de 2013; Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto número 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

PUNTOS DE CONTROL

Solicitud de avance aprobada por la Gerencia

Resolución de constitución de avance, autorizado por Gerencia

Oficina de presupuesto

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Registro Presupuestal.

Oficina de Contabilidad

Orden de pago de avance concedido

Soportes de constitución de avance

Tesorería

Giro realizado

Cheque girado

Documentos de legalización de avance (tiquetes aéreos o terrestres, certificados de cumplimiento, facturas, etc.)

Formato oficial de legalización de avances

Liquidación de retención en la fuente

Normatividad tributaria

Recibo de caja

Reintegros

Normas de legalización de avances

Resolución de legalización de avance

Nota contable de legalización de avance

Cierre mensual contable de constitución y legalización de avances

Archivo de avances constituidos y legalizados

RIESGOS



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Incumplimiento de la normatividad vigente en constitución y legalización de avances
 Legalización avances en periodos diferentes a los autorizados por la normatividad vigente
 Reintegros no recaudados por la entidad en la legalización de los avances concedidos
 Conceder otro avance a la misma persona, sin haber legalizado el avance concedido anteriormente
 No cumplir con el objeto del avance concedido
 Girar avance sin autorización de la Gerencia
 Avance concedido sin resolución de constitución suscrita por la Gerencia
 Conceder avance sin contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 Girar avance sin contar con Certificado de Registro Presupuestal
 No diligenciar la orden de pago del avance concedido
 Hacer giro y expedir cheque sin fondos en la cuenta bancaria
 Legalizar avances sin los respectivos soportes originales
 Incumplir las normas tributarias
 Abstenerse de liquidar y cobrar la retención en la fuente a que haya lugar
 Constituir y legalizar avances con inconsistencias y faltantes conocidos y verificados con anterioridad
 No reintegrar al beneficiario el mayor gasto ocasionado con respecto al avance constituido
 Cancelar reintegros sin el cumplimiento de requisitos de ley y de soporte documental
 Cancelar reintegros sin estar autorizados por la Gerencia de la entidad
 No contabilizar los reintegros cancelados
 No contar con archivos de constitución y legalización de avances

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión Financiera			GF
	Subproceso:	Contabilidad			CON
	Código:	CP-GF-CON	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Registrar las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afecten la situación financiera de la ESE y efectuar oportunamente los ajustes o reclasificaciones necesarios a los hechos presentados o efectuados y cancelar cada una de las cuentas de ingresos, gastos y costos que sean necesarios.				
ALCANCE:	Inicia con la identificación y captura de información contable y financiera y termina con el registro contable y archivo de los soportes y cierre contable de la vigencia.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.	Nómina Entradas y Salidas de Almacén. Cuentas Soportes de avance Soportes de pago, Certificados de cumplimiento. Documentos oficina jurídica	H	Registrar reconocimientos, transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afecten la situación, actividad y capacidad financiera de la ESE.	Procedimiento Contable	Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina de contabilidad, cliente interno y externo de la entidad.
	Soportes objeto de causación	H	Mecanismos de Causación Contable	Establecer Causación	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



				Contable	
A22 actualizado Inventario de bienes muebles de la entidad Liquidación individual de cada uno de los bienes muebles registrados en base de datos	Cedula de depreciación de bienes propiedad planta y equipo	H	Reconocer en el estado de resultados el desgaste que sufre un activo por cuenta de su utilización.	Establecer Depreciaciones	Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina de contabilidad, Almacén e inventarios.
Programación anual de vacaciones Obligaciones y exigibilidades Prestaciones económicas	Normatividad vigente en contabilidad y provisiones Notas contables Soportes documentados y notas contables	H	Prever recursos para satisfacer la obligación en el momento que sea necesario.	Establecer Provisiones	
Subcuentas Licencias Rubros diferidos objeto de amortización	Información consolidada Comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas	H	Elementos del activo fijo que ha perdido su valor por el mero pasó del tiempo.	Establecer Amortizaciones	
Dependencias administrativas que aportan información al proceso contable (tesorería, almacén, Talento Humano, Facturación, presupuesto).	Cconciliaciones bancarias mensuales Registros de transacciones y operaciones contables Documentos soporte y reportes de trabajo Balance de Prueba mensual	H	Efectuar oportunamente los ajustes o reclasificaciones necesarios a los hechos presentados o efectuados por la ESE.	Establecer Ajustes y Reclasificaciones	Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina de contabilidad.
Registros de transacciones y operaciones de tesorería, presupuestales y contables	Reportes de tesorería (disponibilidades en caja y bancos), de presupuesto (registro de ingresos y gastos), de contabilidad (cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto).	H	Revisar y confrontar la información contable con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso	Establecer Conciliaciones	
Operaciones económicas y financieras reportadas y registradas en contabilidad	Listados de cuentas que conforman el balance de prueba Ejecuciones presupuestales Catálogo general de	H	Cancelar cada una de las cuentas de ingresos, gastos y costos para determinar la utilidad del ejercicio.	Hacer Cierre Contable	



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Comprobantes de ajuste y de asientos contables Saldos de cada cuenta mayor y auxiliares del balance general y el estado de resultados	cuentas Cuentas presupuesto de				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Resolución 051 de 2013 Resolución 159 de 2013 Resolución 459 de 2013 Resolución 160 de 2013 Ley 1607 de 2012 Ley 1314 de 2009 Decreto Nacional 1851 de 2013 Decreto Nacional 302 de 2015. Resolución 669 de 2008 Resolución 355 de 2007 Resolución 669 de 2008. Resolución 356 de 2007 Ley 819 de 2003 Decreto 115 de 1996 Ley 80 de 1993 Decreto 111 de 1996 Decreto 2649 de 1993 La ley 43 de 1990	Código de comercio Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF). Régimen de Contabilidad Pública Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Normas en materia tributaria Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM. Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia. Plan General de Contabilidad Pública Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Estatuto orgánico del presupuesto. Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.	NORMAS: ISO 9000, 9001, 9003, 9004 Y 14000. Decreto reglamentario 302 de 2015 precisa el concepto al incorporar la Norma internacional de control calidad. La Ley 6 de 1992 introdujo al derecho contable colombiano el concepto de calidad en los servicios de las firmas de contadores.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Procedimiento Contable		
Código:	PRO-PC-01	Ver.	01	No. 105

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO: GF CON
SUBPROCESO: Contabilidad	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROCEDIMIENTO: Procedimiento Contable

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Registrar las etapas ordenadas que se concreta en el reconocimientos y revelación de las transacciones, los hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afecten la situación, la actividad y la capacidad financiera de la ESE.

ALCANCE: Inicia con la identificación y captura de información contable y financiera de los hechos económicos y termina con el análisis e interpretación del resultado de los estados financieros.

DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

PROCEDIMIENTO CONTABLE: Serie de funciones o actividades eslabonadas entre si, que son necesarias para obtener información financiera útil y confiable.

CONTABILIDAD: Ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica y financiera de una empresa u organización, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas; a través de resultados de estados contables o financieros; permitiendo a la Gerencia conocer la estabilidad, solvencia y capacidad financiera.

FINALIDAD DE LA CONTABILIDAD: Suministrar la información contable y financiera en cualquier momento a través de informes de resultados obtenidos durante un periodo de tiempo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación, clasificación, medición, registro y ajustes de la Información contable. -Recepción de documentos -Identificación de hechos -Clasificación de la información -Codificación de la información -Registro contable: Registrar Nómina, entradas y salidas de almacén, cuentas por cobrar, legalización de avances, órdenes de pago, comprobantes de contabilidad, procesos y demandas judiciales. -Emisión de la obligación de compromisos	Contador	Nómina Entradas y Salidas de Almacén. Cuentas Soportes de avance Soportes de pago, Certificados de cumplimiento. Documentos oficina jurídica
2	Se realiza a la propiedad planta y equipo de la entidad las depreciaciones de acuerdo a la base del cálculo y su vida útil, por el método de línea recta en el sistema de información contable de la entidad. Se realizan las respectivas amortizaciones a los activos diferidos de acuerdo a su naturaleza del activo Mensual. Se realizan las provisiones de nómina y de cuentas por cobrar de acuerdo a la base del cálculo legal establecido.		Planilla de Activos Fijos y de Intangibles. Planilla de nómina
3	Revisión de los parámetros de depreciación y amortización; ejecución del cálculo; Incorporación en comprobante; balance de prueba; libros auxiliares; generación de comprobantes; conciliación bancarias; revisión de deudores (impuestos, avances y anticipos); inventarios. Se ordena y analizan las cuentas de balance.		Documentos soportes Régimen de contabilidad pública



4	Elaboración, rendición, presentación de estados financieros y notas a los mismos, a antes de control y terceros. - Generar en el sistema los estados contables - Se revisan las cuentas de balance - Se genera el reporte de entidades recíprocas y notas a los estados contables. - Una vez aprobados los estados contables, son validados, una vez validados y corregidos todos los errores permisibles y no permisibles son cargados al sistema de la contaduría general de la nación y la Web de la ESE, donde pueden ser consultados por cualquier usuario.		Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Flujo de Efectivo Notas a los Estados financieros
5	Análisis, interpretación, indicadores, y comunicación de los estados financieros. Una vez emitido el estado financiero se realiza el análisis respectivo, interpretación indicadores, para la presentación del informe de gestión y presentación a la alta dirección.		Informes impresos
6	Se archiva en cada carpeta según informe		Soportes enviados

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).

Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.

Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.

Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de contabilidad
Comunicación Interna para entrega de documentos e información a contabilidad
Normatividad contable vigente
Sistema de contabilidad institucional
Registros contables
Parámetros de depreciación y amortización
Balance de prueba
Libros auxiliares
Deudores
Inventarios
Depreciaciones
Provisiones
Amortizaciones
Ajustes y reclasificaciones
Cierre de fin de año
Estados financieros
Notas a los estados financieros
Entes de control
Sistema los estados contables
Cuentas de balance
Reporte de entidades reciprocas y notas a los estados contables
Sistema consolidado de hacienda pública
Sistema de la contaduría general de la nación
Web de la Entidad
Indicadores financieros
Informe de gestión
Archiva oficina de contabilidad



E.S.E.

RIESGOS

Que no se realice la gestión contable dentro del tiempo reglamentario
No informar a los funcionarios de la entidad sobre la fecha de entrega de documentación e información a Contabilidad
Desconocer la identificación, clasificación, medición, registro y ajustes de la Información contable.
Incumplir la normatividad vigente de contabilidad
Desacatar las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación
No recepcionar oportunamente los documentos de información para el registro contable
Deja pendientes registros contables en la vigencia fiscal
Liquidar y registrar mal las estimaciones de provisiones, depreciaciones y amortizaciones en contabilidad
Sistema de información contable inapropiado
No hacer los ajustes, reclasificaciones, conciliaciones y cierre contable pertinente
Desconocer los parámetros de depreciación y amortización
Incorporación de datos desactualizados en comprobantes; balances; libros auxiliares; conciliaciones, deudores e Inventarios
Desatender los procedimientos de provisiones, amortizaciones, ajustes y reclasificaciones, conciliaciones, y cierre de fin de año
No dar información contable a los ente de control de forma oportuna
Elaborar estados financieros y su respectivas notas, en forma tardía



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Utilizar estados financieros sin haber sido aprobados
Incorporar estados financieros erróneos al sistema de la contaduría general de la nación
Análisis e interpretación de indicadores, contrario a los resultados indicados en los estados financieros
Informe de gestión contable alterado
Archivo de la oficina de contabilidad, sin informes y estados financieros

 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Causación Contable				
	Código:	PRO-CC-02	Ver.	01	No.	106

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Causación Contable		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los mecanismos de Causación Contable
ALCANCE: Se inicia con la entrega de soportes en la oficina de contabilidad (orden de pago, causación de ingreso, comprobantes de contabilidad) impresos para pasar a tesorería o archivo en la dependencia de contabilidad.

DEFINICIONES

CAUSACIÓN: Principio de contabilidad que indica que los hechos se debe reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no.

ORDEN DE PAGO: Documento contable por un software, que representa una causación realizada por una obligación que contrajo la institución.

OBLIGACIÓN: Es aquello que se está obligado a hacer o que se tiene que hacer

CUENTAS POR COBRAR: Registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de prestación de servicios

Comprobante de Contabilidad: son documentos utilizados para resumir los hechos económicos plasmados originalmente en los soportes.

CONTABILIDAD: Ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica y financiera de una empresa u organización, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas; a través de resultados de estados contables o financieros; permitiendo a la Gerencia conocer la estabilidad, solvencia y capacidad financiera.

FINALIDAD DE LA CONTABILIDAD: Suministrar la información contable y financiera en cualquier momento a través de informes de resultados obtenidos durante un período de tiempo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diariamente y a finales de cada mes, se debe entregar en la oficina de Contabilidad todos los soportes que representen una obligación y satisfacción del bien o servicio recibido para su respectiva causación.	Técnico Administrativo de Recursos Físicos	Soportes objeto de causación



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



		Recurso Humano	
2	Se recibe y se verifica la factura o documento equivalente, que debe contener los siguientes soportes: Certificado de supervisor o interventor del contrato, copia del contrato, certificado de legalización. Si es la primera cuenta se debe anexar copia del contrato, el acta de inicio, si es la última se debe anexar, acta de cumplimiento y acta de liquidación. Esto en función de la cláusula de forma de pago del contrato respectivo.	Contador	
3	Los primeros cinco (5) días de cada mes se debe entregar a la oficina de Contabilidad la facturación que se ha realizado en cada IPS, para su respectiva causación con el informe económico.	Técnico Administrativo de Tesorería	Facturación elaborada en cada IPS
4	Los 27 de cada mes se debe entregar a la oficina de Contabilidad los soportes de liquidación de Nomina de cada mes, para realizar la Interface pertinente. El contador realiza la interface de nómina y presupuestal y realiza las correcciones que sean necesarias si se presentan, sino pasa a tesorería	Técnico Administrativo de recursos Humanos	Soportes de liquidación de Nomina
5	Se elaboran los comprobantes de contabilidad dependiendo de los ajustes o revelaciones que haya que realizar. Pueden ser mensuales, trimestrales o anuales.		Comprobantes de contabilidad
6	Se hace la causación de impuestos, se realiza un resumen y este valor se pasa a tesorería para su respectivo pago a la entidad beneficiaria. (Dian y Estampillas)	Contador	Resumen de impuestos
7	El proceso de causación se realiza según el catálogo general de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, el cual esta parametrizado según las necesidades de la institución, igualmente se cuenta con el instructivo del software contable que guía en el uso los formatos y cuentas a utilizar.		Catálogo general de cuentas establecido por la CGN.

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
 Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).
 Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.
 Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.
 Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
 Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.
 Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.
 Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
 Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.
 Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de Contabilidad
Factura o documento equivalente
Certificado de supervisor o interventor del contrato
Copia del contrato
Certificado de legalización
Acta de inicio
Acta de cumplimiento
Acta de liquidación
IPS que conforman la ESE
Informe económico
Soportes de liquidación de Nomina
Interface de nómina y presupuestal
Tesorería
Comprobantes de contabilidad
Dian
Estampillas)
Catálogo general de cuentas
Contaduría General de la Nación
Software contable



E.S.E.

RIESGOS

No hacer causación diaria
No hacer causación mensual
No entregar en la oficina de Contabilidad todos los soportes que representan una obligación
No verificar la factura o documento equivalente
Recibir facturas no autorizadas por la Dian
No entregar a contabilidad los soportes necesarios de causación
No tener facturación de servicios prestados en cada IPS de la ESE
No entregar a la oficina de Contabilidad los soportes de liquidación de Nomina de cada mes
No contar con internet para hacer efectiva la Interface
Dejar de realizar la interface de nómina y presupuestal
No realizar correcciones necesarias
No elaborar comprobantes de contabilidad en la causación
No hacer causación de impuestos
Hacer caso omiso al catálogo general de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación



Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01800091238

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

No tener en cuenta el instructivo del software contable

 Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</small>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Depreciaciones				
	Código:	PRO-DEP-03	Ver.	01	No.	107

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Depreciaciones		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Reconocer en el estado de resultados el desgaste que sufre un activo por cuenta de su utilización para la generación de ingresos en la ESE.
ALCANCE: Inicia con la identificación de los bienes muebles de la entidad y termina con el registro contable del mismo y archivo del soporte.

DEFINICIONES

DEPRECIACIÓN: En el ámbito de la contabilidad y economía, se refiere a una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.

Para la contabilidad, la depreciación es una manera de asignar el coste de las inversiones a los diferentes ejercicios en los que se produce su uso o disfrute en la actividad empresarial. Los activos se deprecian basándose en criterios económicos, considerando el plazo de tiempo en que se hace uso en la actividad productiva, y su utilización efectiva en dicha actividad.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Técnico Administrativo del Almacén de la entidad, liquida y reporta a contabilidad, el registro de bienes muebles (devolutivos), incluyendo aquellos elementos que hayan sido adquiridos durante la vigencia fiscal y que por su valor y normatividad contable, deban ser considerados como activos fijos muebles. En cada cierre de vigencia se debe levantar el inventario físico respectivo.	Técnico Administrativo de Almacén	Inventario de bienes devolutivos
2	Apoyados en la documentación recibida, Contabilidad procede a verificar la veracidad de los registros y cálculos recibidos, contra los archivos históricos y asientos contables de la vigencia que reposan en la dependencia contable. En caso de encontrarse diferencias, se procede a verificar y dilucidar cualquier anomalía que se presente.	Contador	Comprobante de contabilidad
3	Una vez conciliada cualquier diferencia que se haya podido presentar entre los inventarios físicos y contables de los bienes muebles de la ESE, se liquida de forma individual, cada uno de los bienes muebles relacionados en la base de datos.		Cedula de depreciación
4	Verificado el cálculo individual de depreciación de cada bien mueble reportado por almacén, se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable		Notas de contabilidad



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software financiero y contable.		
5	Se revisa la base de datos de activos fijos inmuebles que se encuentra registrada en los auxiliares y anexos contables.		Base de datos
6	Se realiza mensualmente en el software los registros contables correspondientes a las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles, con base en los soportes documentados y las notas contables previamente elaboradas		Comprobante de contabilidad
7	Se procede a archivar los soportes en sus respectivos expedientes		Expediente

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).
Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.
Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.
Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.
Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.
Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.
Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

Cedula de depreciación de bienes propiedad planta y equipo
Denuncias por hurto de bienes de la ESE



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

A22 actualizado
Pólizas todo riesgo para los bienes propiedad planta y equipo
Inventario de bienes muebles de la entidad
Normas de contabilidad vigentes
Oficina de contabilidad
Archivos históricos y asientos contables que reposan en la dependencia contable
Liquidación individual de cada uno de los bienes muebles relacionados en la base de datos
Notas contables
Comprobantes de ajustes contables
Software financiero y contable.
Base de datos de activos fijos
Registros contables
Soportes documentados
Archivo de documentos

RIESGOS

No efectuar el proceso de bajas de los activos (defectuosos e inservibles)
Depreciación generada con activos que no están en servicio
Contabilidad desconoce los denuncios por hurto de bienes de la ESE
Activo en servicio sin contar con la respectiva salida de almacén
Activo nuevo en servicio no genera depreciación real
Retiro del servicio a bienes, sin informar a Almacén
No reportar a la aseguradora los nuevos bienes de propiedad planta y equipo adquiridos en la ESE
Desconocimiento de las procesos y procedimientos de contabilidad
No identificación de bienes muebles de la Entidad
Almacén no liquida y reporta a contabilidad
Incumplimiento de las normas contables
Cierre de vigencia sin inventario físico realizado
No hay veracidad de los registros y cálculos contables de depreciación
Archivos históricos y asientos contables desactualizados
Liquidación individual de bienes muebles no concuerda con lo relacionado en la base de datos
Información contable de depreciaciones no consolidada
Software financiero y contable no genera información
Activos fijos inmuebles no concuerdan con los registrados en los auxiliares y anexos contables
Registro contable de depreciaciones mensuales no cuentan con soportes documentados y notas contables
Archivo de soportes no cuenta con expedientes

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Provisiones			
	Código:	PRO-PROV-04	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Provisiones		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Prever los recursos necesarios para satisfacer la obligación en el momento que sea necesario.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ALCANCE: Inicia con la identificación del factor salarial y termina con el registro contable

DEFINICIONES

PROVISIÓN: Acción y efecto de proveer, reserva de dinero, útiles u otras cosas para atender una necesidad determinada.

PROVISIONES: Apropiaciones mensuales efectuadas por el ente económico para atender obligaciones por conceptos diferentes, cuyo monto exacto se desconoce pero que para efectos contables y financieros debe causarse oportunamente.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Causadas y canceladas las obligaciones y exigibilidades inmediatas generadas como gasto o por descuento de nómina, se identifican los conceptos cancelados en la nómina que deben ser considerados como factor salarial.	Técnico Administrativo de Talento humano	Software de Nomina de
2	Identificados los elementos constitutivos de factor salarial y que hacen parte de la base para la liquidación de prestaciones económicas del servidor público, se procede a realizar los cálculos y a liquidar el monto de los factores objeto de provisión: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad.		
3	Diligenciar las notas contables requeridas, efectuar las provisiones legales y los registro correspondientes en el software financiero y contable de las prestaciones económicas de cada uno de los servidores públicos de la Institución: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad.	Contador	Nomina
4	Se realiza en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas.		Notas contables
5	Se procede a archivar los soportes en sus respectivos expedientes		Expediente

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).
Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.
Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.
Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.
Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.
Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205 , 557 , 558 y 008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

- Programación anual de vacaciones
- Normatividad vigente en contabilidad y provisiones
- Obligaciones y exigibilidades inmediatas generadas como gasto o por descuento de nómina
- Elementos constitutivos de factor salarial
- Prestaciones económicas del servidor público
- Notas contables
- Provisiones legales
- Software financiero y contable
- Registros contables realizados
- Soportes documentados y notas contables
- Archivo de soportes en expedientes

RIESGOS

- Registro de información incorrecta en el software de nómina
- Liquidación errónea de horas extras
- Periodos de vacaciones acumulados
- No causar y cancelar las obligaciones generadas como gasto
- Desconocimiento de factores salariales y prestaciones sociales de los funcionarios
- Error en la liquidación de factores salariales y prestaciones sociales
- Notas contables no diligenciadas
- No efectuar las provisiones legales
- Software financiero sin registros y desactualizado
- Inexistencia de soportes documentados y notas contables
- Archivo sin expedientes

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Amortizaciones			
Código:	PRO-AMORT-05	Ver.	01	No.	109

IDENTIFICACION



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Amortizaciones		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los elementos del activo fijo que ha perdido su valor por el mero pasó del tiempo.

ALCANCE: Inicia con la identificación de los rubros de activos y pasivos diferidos y termina con el registro contable y archivo de los soportes.

DEFINICIONES

AMORTIZACIÓN: Término económico y contable, referido al proceso de distribución en el tiempo de un valor duradero. Adicionalmente se utiliza como sinónimo de depreciación en cualquiera de sus métodos.

Se emplea referido a dos ámbitos diferentes casi opuestos: la amortización de un activo y la amortización de un pasivo. En ambos casos se trata de un valor, con una duración que se extiende a varios periodos o ejercicios, para cada uno de los cuales se calculan una amortización, de modo que se reparte ese valor entre todos los periodos en los que permanece.

AMORTIZAR: Proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se identifican y seleccionan las subcuentas objeto de amortización, identificando montos totales, tiempos y valores a amortizar en conceptos: licencias	Contador	Cedula de amortización de elementos
2	Con base en la identificación de subcuentas, se procede a efectuar los cálculos de los valores que afectarán cada uno de los rubros diferidos objeto de amortización, precisando los valores reales que por consumo o agotamiento serán registrados		
3	Realizado el cálculo individual de amortización de cada subcuenta que registre activos o pasivos diferidos, se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software financiero y contable.		Software
4	Se realiza en el software los registros contables, atendiendo a los soportes documentados y las notas contables elaboradas.		Comprobante de contabilidad
5	Se procede a archivar los soportes en sus respectivos expedientes		Expediente

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).

Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.

Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.

Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Régimen de Contabilidad Pública.

Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

Subcuentas objeto de amortización

Licencias

Rubros diferidos objeto de amortización

Información consolidada

Comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas

Software financiero y contable.

Soportes documentados y notas contables

Archivo de soportes y sus respectivos expedientes

RIESGOS

No identificar la totalidad de licencias adquiridas en la entidad

Comprar licencias ilegales

Computadores de la entidad sin su respectiva licencia

Subcuentas objeto de amortización, sin identificar y seleccionadas

Licencias sin amortizar

Error en los cálculos de valores que afectarán cada uno de los rubros diferidos objeto de amortización

Información obtenida sin consolidar

Inexistencia de comprobantes de ajuste contable por cada una de las subcuentas

Software financiero y contable desactualizado y sin registros

Faltantes en los soportes documentados y notas contables



VIGILADOSupersalud
Línea de Atención al Ciudadano 1800970 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000912383

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Archivo sin soportes documentales y expedientes

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Ajustes y Reclasificaciones				
	Código:	PRO-AR-06	Ver.	01	No.	110

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Ajustes y Reclasificaciones		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Efectuar oportunamente los ajustes o reclasificaciones necesarios a los hechos presentados o efectuados por la ESE, a fin de dar cumplimiento a la etapa y actividad del proceso contable de reconocimiento.
ALCANCE: Inicia con el alistamiento de la información del sistema de información y termina con el archivo de los soportes

DEFINICIONES

AJUSTES: Comprenden los asientos necesarios que deben efectuarse para corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente en los libros y cumplir la norma técnica de asignación; así mismo registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos.

En el proceso de contabilidad, se filtran errores, omisiones, desactualizaciones, y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Ante estos hechos, la técnica contable ha desarrollado la metodología denominada ajustes.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denota la verdadera situación y estado actual de la entidad.

RECLASIFICACIONES: La reclasificación de una cuenta consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladada de una cuenta a otra cuenta, de forma tal que la representación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible. La necesidad de reclasificar una cuenta, por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registradas todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los documentos y reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable, se procede a imprimir el Balance de Prueba mensual para su verificación, esta se realiza por la aplicación del Software Contable.	Contador	Balance de Prueba mensual
2	Analizar y conciliar la información suministrada físicamente por cada una de las dependencias de la Entidad, (nómina y registros relacionados, deudores, bancos, contratación, gastos), contra los reportes y documentos de trabajo que detallan y consolidan la información contable.	Contador Técnico administrativo de Tesorería,	Nomina Conciliaciones bancarias Ejecuciones presupuestales



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



3	Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación de valores, cuentas y subcuentas, montos registrados, códigos, NIT, naturaleza de las cuentas utilizadas y el objeto de la operación realizada, calidad del beneficiario o responsable de la operación, malas imputaciones contables.	Presupuesto, Talento Humano, Almacén y Facturación	Relación estado de cartera Interfaz
4	Realizado el análisis de la información registrada, los resultados obtenidos y los insumos suministrados, se procede a consolidar la información obtenida, resumiendo y elaborando el documento de contabilidad para ajustes, (comprobante de ajuste contable) por cada una de las subcuentas a afectar, con el fin de actualizar el registro en el software Contable.	Contador	Notas Contables
5	Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas.		
6	Se procede a archivar los soportes en sus respectivos expedientes		Expediente

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.

Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).

Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.

Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.

Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

Normas de contabilidad vigentes
Conciliaciones bancarias mensuales
Dependencias administrativas que aportan información al proceso contable (tesorería, almacén, Talento Humano, Facturación, presupuesto)
Registros de transacciones y operaciones contables
Documentos soporte y reportes de trabajo
Balance de Prueba mensual
Software Contable
Información contable consolidada
Documento de contabilidad para ajustes
Comprobante de ajuste contable
Registros del software financiero y contable
Documentados y notas contables elaborados
Archivo de soportes y expedientes

RIESGOS

No realizar el cierre fiscal en la vigencia
No registrar las transacciones y operaciones contables
Desconocer la veracidad y objetividad de la información contable
No tener en cuenta el Balance de Prueba mensual
Aplicación del Software Contable inapropiado
Información contable de cada dependencia sin analizar y conciliar
Información contable no consolidada
Hacer caso omiso a los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación de valores
Errores en la imputación contable
No elaborar el documento de contabilidad para ajustes pertinente
Software financiero y contable desactualizado
Software sin registros contables,
Soportes documentados y notas contables sin realizar
Archivo sin soportes y expedientes

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Conciliaciones				
Código:	PRO-CONC-07	Ver.	01	No.	111	

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Conciliaciones		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Revisar y confrontar la información contable con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso
ALCANCE: Inicia con el alistamiento de la información y termina con el registro contable y archivo de los soportes



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DEFINICIONES

CONCILIACIÓN CONTABLE: Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados en una cuenta, ya sea corriente o ahorro, la conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones. Se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa.

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS: En el cual se registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registradas todas las transacciones y operaciones de tesorería, presupuestales y contables, se procede a imprimir los reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable. En caso de presentarse alguna diferencia, se procede a imprimir y a confrontar la información contenida en los auxiliar detallado de terceros	Contador	Ejecuciones presupuestales
2	Con base en los reportes de tesorería (disponibilidades en caja y bancos), presupuestos (registro de ingresos y gastos) y contabilidad (cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto) se revisan los saldos de cada grupo de cuentas con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso.	técnico Administrativo de Presupuesto y Tesorería	Auxiliares de contabilidad Estado de Tesorería
3	Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación y ajuste de valores, tanto en las cuentas y subcuentas contables, los registros presupuestales y los saldos reales de caja y bancos	Auditoría de Cuentas	
4	Realizado el análisis de la información y las inconsistencias detectadas, se procede a la consolidación de la información obtenida, elaborando los comprobantes y notas de ajuste a los rubros que se encuentren afectados		Ajustes de contabilidad de Ajustes presupuestales
5	Se realiza en el software Contable los ajustes de tesorería y contabilidad, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas.	Contabilidad Tesorería	Ajustes contables
6	Se procede a archivar los soportes en sus respectivos expedientes.	Contador	Expediente

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).
Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.
Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.
Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

Normas de contabilidad actualizada

Registros de transacciones y operaciones de tesorería, presupuestales y contables

Reportes de trabajo con información detallada y consolidada

Información contenida en los auxiliar detallado de terceros

Reportes de tesorería (disponibilidades en caja y bancos)

Reportes de presupuesto (registro de ingresos y gastos)

Reportes de contabilidad (cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto)

Ajustes a realizar por concepto de reclasificación y ajuste de valores

Cuentas y subcuentas contables

Registros presupuestales

SalDOS reales de caja y bancos

Comprobantes y notas de ajuste a los rubros que se encuentren afectados

Software Contable

Soportes documentados y notas contables elaboradas.

Archivo, soportes y expedientes

RIESGOS

Incumplimiento de las normas de contabilidad vigentes

No registrar las transacciones y operaciones de tesorería, presupuesto y contables

Reportes de trabajo sin información detallada y consolidada

Desconocer la veracidad y objetividad de la información contable

Reportes de tesorería desactualizados (disponibilidades en caja y bancos)

Reportes de presupuestos desactualizados (registro de ingresos y gastos)



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Ciudadano 1900970 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01800091234

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Reportes de contabilidad desactualizados (cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto)
Dejar pasar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación y ajuste de valores
Registros presupuestales y saldos de caja y bancos irreales
No elaboración de comprobantes y notas de ajuste a rubros afectados
Software de contabilidad inapropiado
Archivo sin soportes y expedientes.

 Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</small>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Cierre Contable			
	Código:	PRO-CCON-08	Ver.	01	No. 112

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Cierre Contable		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Cancelar cada una de las cuentas de ingresos, gastos y costos para determinar la utilidad del ejercicio.
ALCANCE: Inicia con la comunicación interna y termina con el cierre contable de la vigencia

DEFINICIONES

CIERRE CONTABLE: Proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas del balance respectivas.

Al finalizar el año, y una vez se han realizado los ajustes pertinentes, se procede a cancelar cada una de las cuentas de ingresos, gastos y costos para determinar la utilidad del ejercicio, y esta cancelación se registra en los comprobantes de cierre.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Mediante circular interna se solicita a todas las dependencias de la ESE para que se sirvan revisar y confirmar si todas las operaciones institucionales de carácter financiero y económico fueron reportadas y registradas oportunamente durante el proceso contable	Gerente	Comunicación interna
2	Si se presenta información financiera y económica que por omisión no se haya reportado y registrado oportunamente durante el periodo contable, se procede efectuar los comprobantes de ajuste y los asientos requeridos.		Comprobante de ajustes contables
3	Elaborados los últimos asientos contables, se procede a la revisión final de los saldos de cada una de las cuentas mayores y auxiliares del balance general y el estado de resultados.	Contabilidad	Auxiliares del balance general y el estado de resultados
4	Una vez se tenga la confirmación de los saldos mayores frente a las sumatorias parciales, se debe proceder a la impresión de los listados correspondientes a los listados de cuentas que conforman el balance de prueba.		Balance de prueba
5	Con el fin de obtener las cifras definitivas de la ejecución	técnico	Ejecución ingresos y



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	presupuestal acumuladas por cada una de las cuentas establecidas en el catálogo general de cuentas, al final de la vigencia se efectúa el respectivo cierre de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República.	Administrativo de presupuesto	gastos Reservas presupuestales Cuentas por pagar
6	Elaboración del acto administrativo, por medio del cual se realiza el cierre fiscal.	Subgerente Administrativo Gerente	Acto Administrativa
7	Aprobación del cierre fiscal, mediante acuerdo emitido por la Junta Directiva	Junta Directiva	Acuerdo

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).
Resolución 051 de 2013: Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.
Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.
Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.
Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.
Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.
Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Normatividad contable vigente
Circular interna
Operaciones económicas y financieras no reportadas y registradas en contabilidad
Comprobantes de ajuste y de asientos contables requeridos
SalDOS de cada una de las cuentas mayores y auxiliares del balance general y el estado de resultados
Listados de cuentas que conforman el balance de prueba
Ejecuciones presupuestales
Catálogo general de cuentas
Cuentas de presupuesto
Cierre contable de fin de año
Contraloría General de la República
Acto administrativo, por medio del cual se realiza el cierre fiscal
Acuerdo de aprobación de cierre fiscal expedido por la Junta Directiva

RIESGOS

Incumplimiento de las normas de contabilidad vigentes
Operaciones financieras y económicas no registradas durante el proceso contable
Comprobantes de ajuste y de asientos contables con inconsistencias
Revisión final, no realizada a salDOS de cuentas mayores y auxiliares del balance general y estado de resultados
Listados de cuentas que conforman el balance de prueba, incompleto
Que salDOS de ejecución presupuestal no concuerden con informes financieros
Catálogo general de cuentas de la entidad con inconsistencias
Cierre contable no realizado en la vigencia fiscal
Desconocer lo indicado por la Contraloría General de la República
Cierre fiscal no aprobado por la Gerencia
Acto administrativo cierre fiscal, sin información financiera y contable detallada
Cierre fiscal no aprobado por la Junta Directiva
Acuerdo de aprobación del cierre fiscal, sin la aprobación de la mayoría de sus miembros

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Elaboración de Informes				
Código:	PRO-EINF-09	Ver.	01	No.	113	

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Financiera	CODIGO:	GF
SUBPROCESO: Contabilidad		CON
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Informar a la administración, Junta Directiva y entidades de control sobre la situación financiera de la ESE.
ALCANCE: Inicia con las conciliación de salDOS contables y termina con los Estados Financieros Contables firmados por los responsables (Gerente, Revisor Fiscal y Contador Público)

DEFINICIONES

ELABORACION: Proceso de trabajo, construcción y preparación de datos para transformarlas en elementos de mayor complejidad.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

INFORME: El informe refleja el resultado final de la actividad de evaluación, asesoría o acompañamiento a la gestión de la entidad, sobre los procesos administrativos, operativos y de control e incluye recomendaciones y conclusiones que permitan adoptar medidas para el mejoramiento continuo.

INFORME TECNICO: Es una forma especializada de exposición, que tiene por finalidad la comunicación de información práctica y útil a una determinada persona o grupo de persona que lo han solicitado o a quienes se dirige con fines bien específicos.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se establecen fechas de cierre para cada subproceso y se monitorean para su cumplimiento.	Contador	Fechas de cierre para cada subproceso
2	Se imprime el balance de prueba y se verifican saldos de las cuentas para buscar posibles errores.		Balance de prueba
3	De encontrar inconsistencias en el balance de prueba se procede a conciliar la información con el área respectiva.		Conciliación de la información
4	Se realiza el procedimiento de conciliación con las áreas de Presupuesto, Tesorería, Facturación y Cartera.		
5	Se imprime nuevamente el balance de prueba y se verifican los ajustes del caso.		Balance de prueba
6	Se procede a la elaboración de los estados financieros. (Estado de Resultados y Balance General) presentados mensualmente en el comité financiero y gerencia.	Técnico Administrativo de Presupuesto, Tesorería, Facturación y Cartera	Estado de Resultados. Balance General.
7	Elaboración de los informes: Bimensuales (Contraloría Departamental). Trimestral Informe Decreto 2193 de 2004 (Contaduría General, Ministerio de la Protección Social, Secretaria de Salud Departamental, Contraloría Departamental, Contraloría General). Semestral (Contraloría Departamental, Decreto 2193 de 2004, Supersalud.	Contador	Informe Bimensual, Trimestral y Semestral
8	Informe de la cuenta Anual a la Contraloría Departamental		Informe de cuenta anual a la Contraloría Departamental
9	Se presentan informes trimestrales a la Junta Directiva y cada vez que lo soliciten.		Informes trimestrales a Junta Directiva

NORMATIVIDAD

Código de comercio; Reglamenta la obligación de llevar contabilidad.
Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera (NIIF).
Resolución 051 de 2013; Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito.
Resolución 159 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada por la resolución 459 de 2013 artículo 3° de la contaduría general de la nación.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Resolución 160 de 2013; Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, creó en sus artículos 20, 71 y 167 los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), Impuesto Nacional al Consumo e Impuesto Nacional a la Gasolina y al ACPM.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013 y el Decreto Nacional 302 de 2015.

Resolución 669 de 2008: Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución número 355 de 2007: Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. Modificada por la Resolución 669 de 2008.

Resolución 356 de 2007: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Ley 819 de 2003; Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 115 de 1996: Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

Ley 80 de 1993; Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 111 de 1996; Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

La ley 43 de 1990; Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

PUNTOS DE CONTROL

Fechas de cierre de cada subproceso
Balance de prueba
Conciliación de la información por áreas
Oficinas de Presupuesto, Tesorería, Facturación y Cartera
Balance de prueba ajustado
Estado de Resultados
Balance General
Informes Bimensuales, Trimestral y semestral
Contraloría Departamental
Decreto 2193 de 2004
Contaduría General de la Nación
Ministerio de la Protección Social
Secretaría de Salud Departamental
Contraloría General de la Republica
Supersalud
Informe de cuenta Anual Contraloría Departamental

RIESGOS

No cumplir con la fechas de cierre



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

- Dejar de imprimir el balance de prueba
- No verificar saldos de cuentas para verificar errores
- No conciliar las inconsistencias encontradas en el balance de prueba
- No conciliar con Presupuesto, Tesonería, Facturación y Cartera.
- No verificar ajustes en el balance de prueba
- Que no se genere el Estado de Resultados y Balance General
- No cumplir con los informes bimensuales, trimestrales y semestrales
- Desobedecer lo peticionado por la Contraloría Departamental
- No aplicar lo establecido en el Decreto 2193 de 2004
- Desobedecer lo peticionado por la Supersalud y el Ministerio de Salud y protección Social.
- Rendir de manera extemporánea el Informe de la cuenta Anual a la Contraloría Departamental
- Desobedecer lo peticionado por la Junta Directiva

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Talento Humano			GTH
	Subproceso:	Vinculación y Retiro de Personal			VRP
	Código:	CP-GF-VRT	Ver.	01	No. 20

OBJETIVO:	Establecer y definir los pasos necesarios para la vinculación de personal, describir los procedimientos que detallan las actividades.				
ALCANCE:	El procedimiento inicia cuando comunica a la oficina talento humano la decisión de proveer un cargo y aplica a todos los funcionarios de la ESE.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS				SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/Servicio	Usuarios
Normas de empleo publico Manual de funciones, requisitos y competencias Requisitos del empleo a proveer	Plan de Cargos Vacantes en la planta de personal	V	Definir la forma de vinculación de personal en cargos de carrera o de libre nombramiento y remoción en la entidad	Selección y Vinculación de Personal de Libre Nombramiento y Remoción	Gerencia, Subgerencia administrativa y Financiera, Oficina de Talento Humano.
Cargos de carrera administrativa establecidos en el plan de cargos de la entidad Comisión Nacional del Servicio Civil Proceso de convocatoria publica	Plan de Cargos de la entidad Manual de funciones y competencias laborales Concurso de méritos de los cargos de carrera administrativa a proveer en la entidad	H	Describir los procedimientos que deben realizarse para el ingreso de personal de carrera administrativa.	Selección y Vinculación de Personal de Carrera Administrativa	Gerencia, Subgerencia administrativa y Financiera, Oficina de Talento Humano.
Necesidad de personal trabajador oficial	Plan de cargos de la entidad Manual de funciones	V	Procedimientos que detallan las actividades que	Selección y Vinculación de Trabajadores	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



en la entidad	requisitos y competencias laborales		deben realizarse para el ingreso de trabajadores oficiales.	Oficiales	
Novedades de vacancias temporales Solicitud de necesidades de vinculación de personal supernumerario por vacancia temporal de los titulares		V	Procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el ingreso de personal supernumerario.	Selección y Vinculación de Persona Supernumerario	
Necesidad de vinculación de personal provisional en la entidad Perfil de cargos requeridos y requisitos de cumplimiento	Solicitud de necesidades para realizar reemplazos Autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil Documentos y requisitos de vinculación	V	Procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el ingreso de personal provisional	Selección y Vinculación de Personal Provisional	
Normatividad de empleos temporales Solicitud de necesidades de personal temporal	Estudio técnico Plan de cargos de la entidad Manual específico de funciones y competencias de la entidad	V	Procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el establecimiento de empleos temporales en la entidad.	Establecimiento de Empleos Temporales	
Normatividad sobre capacitación, inducción y reintucción de personal Dependencias administrativa y asistencial de la entidad Oficina de talento Humano	Manual de inducción y reintucción institucional Formato de temas de inducción de nuevos empleados Programación de inducción a nuevos empleados	H	Dotar al nuevo funcionario de los conocimientos básicos acerca de la entidad, con el fin de facilitar su adaptación y reconocimiento del ámbito normativo, laboral y cultural de la organización.	Inducción Reintucción del Personal	Oficina de Talento Humano.
Oficio de solicitud de renuncia Motivos de solicitud de renuncia Oficina de talento humano	Resolución de aceptación de la renuncia Notifica de resolución de aceptación de renuncia	V	Identificar los requisitos necesarios que debe cumplir un empleado público para el trámite de retiro, cualquiera que sea el motivo.	Retiro de Personal	Gerencia, Subgerencia administrativa y Financiera, Oficina de Talento Humano



REQUISITOS DEL PROCESO		
Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
<p>Constitución Política de 1991 Decreto 4567 de 2011 Ley 909 de 2004 Decreto Ley 770 de 2005 Decreto 4968 de 2007 Decreto 1227 de 2005 Decreto 785 de 2005 Decreto Nacional 2484 de 2014 Decreto 1567 de 1998 Decreto 2539 de 2005 Decreto Nacional 4500 de 2005 Decreto Nacional 3905 de 2009 Decreto Nacional 4567 de 2011 Decreto Nacional 1572 de 1998 Decreto Nacional 1227 de 2005 Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998. Decreto 3135 de 1968 Decreto Nacional 3193 de 1968 Decreto Nacional 1848 de 1969 Decreto 2400 de 1968 Decreto Nacional 1950 de 1973 Ley 61 de 1987 Decreto Ley 1042 de 1978 Ley 1821 de 2016 Concepto 2326 de 2017 del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. Circular Conjunta de la P.G.N. y el D.A.F.P. Ley 734 de 2002 Sentencia T-374 de 2001 Ley 1564 de 2012 Ley 789 de 2002 Decreto Nacional 975 de 2004 Ley 50 de 1990 Decreto 3150 de 2005 Decreto Nacional 4592 de 2006 Decreto 2699 de 2012 Decreto Nacional 1030 de 2013 Decreto 404 de 2006 Ley 1071 de 2006 Decreto 2489 de 2006 Ley 1064 de 2006 Decreto 229 de 2016 Decreto 225 de 2016</p>	<p>Sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales. Competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública. Constitución Política de 1991, artículo 125; Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado. Sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales Normas que regulan la administración del personal civil. Código Disciplinario Único Código General del Proceso Código Sustantivo del Trabajo</p>	<p>Norma ISO 9001:201 Ley 872 de 2003, especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009</p>



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Selección y Vinculación de Personal de Libre Nombramiento y Remoción			
	Código:	PRO-SVPLNR-01	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal		VRP
PROCEDIMIENTO: Selección y Vinculación de Personal de Libre Nombramiento y Remoción		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer y definir los pasos necesarios para la vinculación de personal en cargos de carrera o de libre nombramiento y remoción en la entidad, garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.
ALCANCE: El procedimiento inicia cuando el Gerente, comunica a la oficina talento humano la decisión de proveer un cargo vacante en la planta de personal de la entidad y finaliza con el archivo de la constancia de inducción al puesto de trabajo y del certificado de Inducción Institucional en la hoja de vida del funcionario vinculado.

DEFINICIONES

SELECCIÓN: Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Proceso que integra la vinculación, mantenimiento, remuneración y bienestar social del factor humano. Todo esto en búsqueda de la calidad humana en el trabajo. La selección de personal en la administración está básicamente dirigida a la consecución del talento humano. El proceso de selección consiste en una serie de pasos enfocados a elegir que aspirante se encuentra más apto para ser contratado.

VINCULACIÓN: Procedimiento reglado para la inclusión en un cargo vacante de la planta de personal de un nuevo funcionario.

VINCULACIÓN DE PERSONAL: Es el proceso mediante el cual la organización atrae o busca un cierto número de empleados potenciales para vincularlos a la organización. Estas actividades tienen como objetivo identificar personas cuyas competencias cumplan con los requisitos exigidos por la organización en cada puesto de trabajo. Hace referencia a la consecución del Talento Humano óptimo para la organización.

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. La Constitución prevé que los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, su vinculación, permanencia y retiro de sus cargos dependen de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder. A diferencia de los empleos de carrera, en los de libre nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Gerencia comunica a la oficina de talento humano la decisión de	Gerente	Hoja de vida



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	proveer un cargo vacante en la planta de personal de la entidad y entrega la hoja de vida del aspirante.		
2	Talento humano revisa la hoja de vida y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales vigente.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Manual de funciones, requisitos y competencias laborales
3	Se verifica que el aspirante cumpla los requisitos del empleo a proveer, con base en la información consignada en la hoja de vida presentada se informa a Gerencia el cumplimiento de requisitos.		
4	Gerencia ordena citar al aspirante a entrevista de evaluación de competencias comunes y las correspondientes al nivel del cargo, cuando se cumplan los requisitos.	Gerencia	Oficio de comunicación
5	Se realiza la entrevista de evaluación de competencias comunes y las correspondientes al nivel de la vacante.	Técnico Administrativo de Talento Humano	
6	Si la entrevista de evaluación es satisfactoria; la Gerencia autoriza la vinculación del aspirante y solicita a talento humano continuar con el trámite.	Gerencia	Entrevista
7	Talento humano solicita al aspirante los documentos que debe presentar para su vinculación, entrega la lista de chequeo de documentación requerida para la vinculación oficial; os cuales debe anexar al Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública.		Lista de Chequeo.
8	Se recibe del aspirante los documentos de acuerdo a la lista de chequeo, revisando que los documentos se encuentren debidamente diligenciados y completos. Se verifica la información registrada por el aspirante en el Formato Único de Hoja de Vida Única y los documentos aportados. Se verifica que los títulos de estudio, certificaciones laborales y de experiencia correspondan a los requisitos exigidos en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales vigente y a la ley.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Documentación de vinculación. Formato Único de Hoja de Vida Única.
9	Luego de revisada la información, se firma el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y se proyecta la resolución de nombramiento.		Resolucion de nombramiento
10	Se elabora la resolución de nombramiento y se pasa a la Gerencia.		
11	Gerencia revisa y firma la resolución de nombramiento y devuelve a talento humano para que continúe el trámite.	Gerente	Resolución de nombramiento
12	Se elabora el oficio de comunicación de nombramiento y se pasa a Gerencia para la firma del Gerente.	Técnico Administrativo de Talento Humano	
13	Gerencia revisa y firma el oficio de comunicación de nombramiento y lo devuelve a talento para su trámite.	Gerente	
14	El aspirante recibe el oficio de comunicación de nombramiento y firma el recibido; talento humano le informa al nombrado que a partir de la comunicación tiene 10 días para aceptar o no el cargo, para el cual lo debe informar por oficio radicado y dirigido al Gerente de la entidad. Si acepta, el nombrado cuenta con 10 días para realizar los trámites de posesión.	Aspirante nombrado Auxiliar administrativo talento humano	Oficio de comunicación
15	Se recibe el oficio de aceptación o no del nombramiento; si el nombramiento es aceptado continua el trámite de vinculación y se informa la fecha y hora de posesión y ubicación dentro de la entidad. Si el nombramiento no es aceptado se revoca la resolución de nombramiento y se archiva.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Oficio de aceptación



16	Se elabora el acta de posesión y se pasa a Gerencia para.		
17	Se realiza la posesión del aspirante nombrado, dentro de los términos fijados en la ley y previo cumplimiento de requisitos; se firma el acta de posesión y se comunica su ubicación.	Gerencia	Acta de posesión
18	Talento humano realiza la presentación del nuevo funcionario en la entidad y dependencia donde fue ubicado, entrega al posesionado copia de la resolución de nombramiento, acta de posesión y copia de las funciones a desempeñar.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Resolución de nombramiento, Acta de posesión
19	El coordinador o jefe de la oficina respectiva realiza la inducción al nuevo funcionario, dentro de los diez (10) días siguientes a su presentación. El formato oficial de inducción debidamente diligenciado y firmado es remitido a la oficina de talento humano para lo pertinente.	Coordinadores o jefes de oficina	Formato oficial de inducción
20	La resolución de nombramiento, acta de posesión, formato de inducción, hoja de vida y todos los documentos institucionales y requisitos legales se archivan en el expediente de hoja de vida del nuevo funcionario.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Archivo expediente de hoja de vida

NORMATIVIDAD

Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
Decreto 4968 de 2007; Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014.
Decreto 1227 de 2005; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.
Constitución Política de 1991, artículo 125; Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado.
Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.
Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998.
Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5º, define quiénes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1º, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.
Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.

PUNTOS DE CONTROL

Normas de empleo público
Gerencia
Oficina de talento humano
Cargos vacantes en la planta de personal
Hoja de vida
Manual de funciones, requisitos y competencias
Requisitos del empleo a proveer
Entrevista de evaluación de competencias



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Lista de chequeo de documentación requerida para la vinculación oficial
Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública
Resolución de nombramiento
Oficio de comunicación de nombramiento
Oficio de aceptación o no del nombramiento
Revocatoria de resolución de nombramiento
Acta de posesión
Inducción del nuevo funcionario
Formato oficial de inducción debidamente diligenciado y firmado
Archivo y expediente de hoja de vida

RIESGOS

Incumplir las normas de empleo publico
Proveer cargos sin haber vacantes en la planta de personal de la entidad
Incumplimiento requisitos establecidos en el manual de funciones por parte de los nuevos funcionarios
Información falsa consignada en la hoja de vida de los nuevos funcionarios
No realizar entrevista de evaluación de competencias comunes
Vincular a nuevo funcionario, siendo que la entrevista de evaluación no fue satisfactoria
Vincular a nuevo funcionario sin Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública diligenciada y firmada
No evidenciar congruencia entre la información registrada por el aspirante en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y los documentos aportados
Vincular nuevo funcionario con títulos de estudio adulterados
Vincular nuevo funcionario con certificaciones laborales que no corresponden a la experiencia exigida en el manual de funciones de la entidad
Resolución de nombramiento sin motivación suficiente y legal
Demorar la notificación de nombramiento al aspirante
Revocar resolución de nombramiento siendo aceptada por el aspirante
Demorar injustificadamente la elaboración del acta de posesión
No dar posesión al nombrado dentro de los términos fijados en la ley
Archivo y expediente de hoja sin documentos y requisitos legales de selección y vinculación del nuevo funcionario

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Selección y Vinculación de Personal de Carrera Administrativa			
	Código:	PRO-SVPCA-02	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal		VRP
PROCEDIMIENTO: Selección y Vinculación de Personal de Carrera Administrativa		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el ingreso de personal de carrera administrativa.
ALCANCE: Comienza con las actividades de selección y finaliza con la posesión, evaluación de desempeño e inscripción en carrera administrativa al funcionario.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

CONCURSO EXTERNO: Se realiza cuando las vacantes no son provistas mediante concurso interno.

CONCURSO DE ASCENSO: Se realiza cuando las vacantes no son provistas mediante traslado. Pueden participar funcionarios de todas las dependencias de la entidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos exigidos y laboren en un cargo de menor nivel.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de necesidad de vinculación de personal de carrera en la entidad, determinando claramente el perfil del cargo requerido y los requisitos de cumplimiento.	Gerente	Plan de Cargos Manual de funciones
2	Determinar los cargos de carrera administrativa establecidos en el plan de cargos de la entidad y que no han sido proveídos por concurso de méritos.	Sub Gerente Administrativo y financiero	
3	Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la realización del proceso de convocatoria pública y llevar a cabo el concurso de méritos de los cargos de carrera administrativa a proveer en la entidad, cuyo fin será proporcionar la lista de elegibles resultado del concurso realizado por la comisión.	Gerencia	Solicitud de realización de concurso de méritos
4	Una vez se tenga la respuesta afirmativa por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se procederá a realizar los tramites presupuestales y de contratación.	Gerente	Respuesta de la CNSC
5	Se recibe propuesta por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Gerencia de la ESE autoriza la celebración del respectivo contrato.	Sub Gerente administrativo y financiero	Propuesta de CNSC
6	Se realizan los tramites presupuestales para sufragar los gastos y garantizar el compromiso contractual con la CNSC. Se expide certificado de disponibilidad y registró presupuestal, se hacen firmar de sub gerencia administrativa y financiera y se pasan a talento humano.	Técnico Administrativo de Presupuesto	CDP y RP.
7	Se suscribe el contrato interadministrativo con la Comisión Nacional del Servicio Civil para que inicie el respectivo proceso de convocatoria pública y concurso de méritos correspondiente.	Gerente	Contrato interadministrativo
8	La Comisión Nacional del Servicio Civil realiza la convocatoria pública y se publica en la página Web de la CNSC y de la ESE Rafael Tovar Poveda.	Comisión Nacional del Servicio Civil	Página Web CNSC y ESE
9	Se realiza el reclutamiento a nivel nacional por medio de la publicidad emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la compra de PIN por parte de los interesados.		Página Web CNSC
10	Se realiza la inscripción y escogencia del empleo por medio de la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Personal interesado	
11	Se realizan las pruebas de competencias funcionales y comportamentales al personal inscrito en las vacantes publicadas en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de la programación establecida para la realización de la prueba.	Comisión Nacional del Servicio Civil	Pruebas funcionales y comportamentales
12	La Comisión Nacional del Servicio Civil publica en las fechas		Lista de elegibles



	programadas la lista de elegibles del proceso de convocatoria realizado. Si existen reclamaciones al respecto por parte del personal que participo; la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve las diferentes situaciones que se presenten y toma las decisiones al respecto.		del proceso de convocatoria pública realizado.
13	La Comisión Nacional del Servicio Civil hace llegar a la Gerencia de la ESE la lista de elegibles del proceso de convocatoria realizado, para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa.		
14	De acuerdo con la lista de elegibles enviada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Gerencia autoriza el nombramiento en periodo de prueba de seis (6) meses a cada uno de los mayores puntajes elegidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Gerencia	
15	Se realizan los tramites presupuestales para sufragar los gastos y garantizar el compromiso de vinculación laboral con los elegidos.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Presupuesto de la vigencia
16	Se expide certificado de disponibilidad y registró presupuestal, se hacen firmar de sub gerencia administrativa y se pasan a talento humano.	Técnico Administrativo de Presupuesto	CDP y RP
17	Se elabora el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y se pasa a la oficina del asesor jurídico para su revisión y visado.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Resolución de nombramiento en periodo de prueba
18	Si la resolución de nombramiento es devuelta por el jurídico por alguna inconsistencia, se corrige y se pasa nuevamente al jurídico para su visado.		
19	Estando la resolución de nombramiento visada por el jurídico, se pasa a Gerencia para su revisión y firma.	Jurídico Gerencia	
20	Aprobada la resolución de nombramiento por la Gerencia, se notifica al elegido; El elegido nombrado recibe el oficio de notificación y firma el recibido; talento humano le informa que a partir de la comunicación tiene 10 días para aceptar o no su nombramiento, el cual debe manifestar mediante oficio radicado y dirigido al Gerente de la entidad. Si el nombrado acepta el cargo cuenta con 10 días para realizar los trámites de posesión.	Gerencia Nombrado	Oficio de notificación
21	Aceptada la resolución por parte del nombrado, talento humano precede a elaborar el acta de posesión del nuevo funcionario	Técnico Administrativo de Talento Humano	
22	Se elabora el acta de posesión y se pasa a Gerencia para su revisión y firma.	Gerente	Acta de posesión
23	Se realiza la posesión del nombrado, cumpliendo los términos fijados en la ley de carrera administrativa y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio civil; se firma el acta de posesión y se comunica su ubicación.	Gerente Posesionado	
24	Se realiza la afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.		Afiliación al sistema de seguridad social
25	Se ingresa al funcionario al Software de nómina de la entidad.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Software
26	Se realiza la inducción al nuevo funcionario, como se establece en el programa de inducción y reinducción de la entidad.		programa de inducción y reinducción
27	Se archiva constancia y evaluación de la inducción realizada, en la hoja		Archivo de hoja de



	de vida del nuevo funcionario vinculado.		vida
28	Se envía a la Comisión Nacional del Servicio civil los documentos de nombramiento y posesión de las personas vinculadas a la entidad con mayores puntajes de la lista de elegibles.		Oficio remitario
29	Cumplidos los seis (6) meses de periodo de prueba, se hace la evaluación de desempeño al nuevo personal vinculado por el proceso de convocatoria pública.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Formato de evaluación de desempeño
30	Después de superado el periodo de prueba por parte del personal vinculado en este proceso convocatoria pública, se hacen los trámites necesarios para la inscribirlos en carrera administrativa.	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Tramites de inscripción en carrera administrativa.

NORMATIVIDAD

Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.

Decreto 4968 de 2007; Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.

Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014.

Decreto 1227 de 2005; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.

Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.

Constitución Política de 1991, artículo 125: Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado.

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.

Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998.

Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.

Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5º, define quienes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1º, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.

Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.

PUNTOS DE CONTROL



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Plan de Cargos de la entidad
Manual de funciones y competencias laborales
Necesidad de vinculación de personal de carrera en la entidad
Cargos de carrera administrativa establecidos en el plan de cargos de la entidad
Comisión Nacional del Servicio Civil
Proceso de convocatoria publica
Concurso de méritos de los cargos de carrera administrativa a proveer en la entidad
Propuesta por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil
Certificado de disponibilidad y registró presupuestal
Contrato interadministrativo con la Comisión Nacional del Servicio Civil
Convocatoria pública publicada en la página Web de la CNSC y de la ESE
PIN
Pruebas de competencias funcionales y comporta mentales
Programación establecida en la realización de la prueba
Lista de elegibles del proceso de convocatoria realizado
Nombramiento en periodo de prueba de cada uno de los mayores puntajes elegidos
Tramites presupuestales para sufragar gastos de vinculación laboral
Oficina jurídica
Notificación al elegido
Oficio de aceptada de resolución nombramiento
Acta de posesión
Afilación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.
Software de nómina
Programa de inducción y reinducción de la entidad.
Archivo de hoja de vida
Evaluación de desempeño a personal vinculado
Trasmites de inscribirlos en carrera administrativa

RIESGOS

Incumplir las normas de carrera administrativa
Desconocer el perfil y requisitos de los cargos de carrera vacantes en la entidad
Cargos de carrera no tenidos en cuenta en el plan de cargos de la entidad
No proveer los cargos de carrera administrativa a través de concurso de méritos
Realizar procesos de concurso de méritos con entidades no autorizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil
No contar con presupuesto para contratar los procesos de concurso de méritos de los cargos vacantes de carrera administrativa
No suscribir contrato con la entidad encargada de realizar el proceso de concurso de méritos
Contratar la realización del proceso de concurso de méritos sin contar con disponibilidad y reserva presupuestal
No publicar la convocatoria pública en la página Web de la CNSC y de la ESE
Reclutamiento no realizado a nivel nacional
Que la página Web donde se realiza la inscripción y escogencia del empleo no funcione
Que las pruebas de competencias funcionales y comportamentales se conozcan antes del examen
Que no se cumpla con la programación establecida en la realización de la prueba
Que no se nombren en periodo de prueba a los indicados en la lista de elegibles
No contar con disponibilidad y reserva presupuestal para vincular a los indicados en la lista de elegibles
Se elabora el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y se pasa a la oficina del asesor jurídico, para su revisión y visado.
No posesionar a los nombrados
No afiliar a los posesionados al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No ingresa al nuevo funcionario al Software de nómina
Incumplir con lo establecido en el programa de inducción y reinducción de la entidad
Archivo de hoja de vida sin documentos de selección y vinculación del nuevo funcionario
No enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los documentos de nombramiento y posesión de los nuevos funcionarios vinculados
No realizar la evaluación del desempeño al personal vinculado
No hacer los trámites inscripción en carrera administrativa.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales		
	Código:	PRO-SVTO-03	Ver.	01 No. 116

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO: GTH VRP
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal	
PROCEDIMIENTO: Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el ingreso de trabajadores oficiales.
ALCANCE: Comienza con las actividades de selección y finaliza con la firma del contrato, inducción y archivo del contrato.

DEFINICIONES

TRABAJADOR OFICIAL: Son trabajadores oficiales aquellas personas que sean vinculadas a la entidad por una relación de carácter contractual laboral, así prevista por la normatividad interna de la entidad, el respectivo contrato o Convención Colectiva de Trabajo.

TRABAJADORES OFICIALES: De conformidad con el parágrafo del artículo 26 de la Ley 10 de 1990, son considerados trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales, en las mismas instituciones.

Por su parte, el empleo de trabajadores oficiales, a diferencia del empleo de carrera, no cumple funciones administrativas y quienes se desempeñan como trabajadores oficiales en el Estado son vinculados mediante contrato de trabajo y su régimen jurídico aplicable es de derecho privado.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de necesidad de vinculación de personal con denominación de trabajador oficial en la entidad, determinando claramente el perfil de cargo requerido y los requisitos de cumplimiento.	Gerente	Solicitud de necesidades
2	Recibir de los coordinadores o jefes de oficina, la solicitud de necesidades de personal trabajador oficial para contratar, indicando el motivo laboral pertinente.	Técnico Administrativo de Talento Humano	
3	Determinar el personal trabajador oficial realmente necesario a vincular, teniendo en cuenta la planta de personal y la disponibilidad presupuestal de la entidad.	Sub Gerente administrativo y Financiero	Necesidad real y CDP



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



4	Revisado el plan de cargos, la disponibilidad de recursos y el personal trabajador oficial real a vincular, se procede a realizar la invitación pública de los cargos a proveer mediante contrato a término indefinido.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Convocatoria publica
5	Invitación pública a través de la página Web de la ESE, Secretaria de salud Departamental y Municipio de Belén de los Andes.		Página Web
6	Se reciben las hojas de vida presentadas en el periodo descrito en la invitación pública.		Hojas de vida Manual de funciones
7	Se estudian las hojas de vida y se seleccionan las que cumplan con el perfil y especificaciones del cargo y se envían a la Subgerencia Administrativa y Financiera.		
8	Se revisan las hojas de vida seleccionadas y se escoge a la persona más idónea, que tenga los documentos en regla y reúna los requisitos de vinculación pertinentes y se pasa a talento humano para que continúe el proceso.	Gerente Sub Gerente administrativo y financiero	Documentos y requisitos en regla
9	Escogidas las personas para laborar como trabajadores oficiales, se realizan los tramites presupuestales para sufragar los gastos y garantizar el compromiso de vinculación laboral.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Solicitud de CDP y RP.
10	Se expide certificado de disponibilidad y registró presupuestal, se hacen firmar de subgerencia administrativa y se pasan a talento humano.	Técnico Administrativo de Presupuesto	CDP y RP.
11	Se elabora el contrato a término indefinido	Técnico Administrativo de Talento Humano	Contrato
12	Se envían a la oficina jurídica para su revisión y visado, el contrato, los resultados de la convocatoria y los documentos soporte entregados por la persona seleccionada.		Contrato, resultados de la convocatoria y documentos soporte
13	Si el contrato es devuelto de la oficina jurídica por tener alguna inconsistencia; este se corrige y se pasa nuevamente al jurídico para su nueva revisión y visado.		
14	Estando el contrato visado por el jurídico, se pasa a Gerencia para su revisión y firma.		
15	Aprobado y suscrito el contrato por la Gerencia, se notifica al contratado; este recibe copia del contrato, oficio de notificación y firma el recibido; talento humano le informa al contratado que a partir de la notificación tiene tres (3) días para aceptar o no su contrato, el cual debe manifestar su decisión mediante oficio radicado y dirigido al Gerente de la entidad. Si el contratado acepta el contrato, continua el procedimiento de vinculación.	Gerente Técnico Administrativo de Talento Humano	Oficio de notificación
16	Aceptado el contrato por parte del contratado, talento humano procede a hacer firmar el contrato y continuar con la vinculación laboral del contratado.	Contratado	Oficio de aceptación
17	Se realiza la afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Afiliación a seguridad social
18	Se ingresa el funcionario contratado al Software de nómina.		Software
19	Se realiza la inducción al nuevo funcionario, tal como los establece el programa de inducción y reinducción de la entidad.		Programa de inducción y reinducción
20	Se archiva el contrato, documentos de selección y vinculación, en la hoja		Archivo de hoja de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

de vida del nuevo funcionario contratado.	vida
---	------

NORMATIVIDAD

Código Sustantivo del Trabajo

Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.

Decreto 4968 de 2007; Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.

Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014.

Decreto 1227 de 2005; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.

Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.

Constitución Política de 1991, artículo 125; Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado.

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.

Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998.

Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.

Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5º, define quienes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1º, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.

Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.

PUNTOS DE CONTROL

Plan de cargos de la entidad

Manual de funciones requisitos y competencias laborales

Necesidad de personal trabajador oficial en la entidad

Perfil requerido y requisitos de cumplimiento

Oficina de talento humano

Coordinadores de áreas

Disponibilidad de recursos

Invitación pública de los cargos a proveer

Página Web de la entidad, Secretaria de salud Departamental y Municipio de Belén de los Andaquies

Hojas de vida presentadas en el periodo descrito en la invitación pública

Hojas de vida seleccionadas

Hojas de vida escogidas

Certificado de disponibilidad y reserva presupuestal

Contrato a término indefinido

Oficina jurídica

Resultados de la convocatoria

Notificación al contratado



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquies Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Oficio de aceptado de contrato por parte del contratado
Afilación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
Software de nómina
Programa de inducción y reinducción de la entidad
Archivo de hoja de vida

RIESGOS

Incumplir las normas de trabajadores oficiales
Desconocer las necesidades de personal en las áreas de trabajo
Necesidad de vinculación de trabajadores oficiales sin motivos argumentados
No conocer el personal trabajador oficial que realmente necesita la entidad de acuerdo al plan de cargos
Vincular personal trabajador oficial sin realizar la invitación pública de los cargos a proveer
No publicar invitación pública en páginas Web de fácil acceso a la comunidad
No recibir hojas de vida en el periodo descrito en la invitación pública
Seleccionar hojas de vida que no cumplan con el perfil y especificaciones del cargo
Escoger hojas de vida de personas no idóneas
Contratar personal sin contar con disponibilidad y reserva presupuestal
Firmar contrato sin revisión y visado del jurídico de la entidad
Suscribir contrato a término indefinido sin soportes de selección y vinculación
No afiliar al nuevo funcionario al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
No ingresar al nuevo funcionario al Software de nómina de la entidad
No realizar la inducción al nuevo funcionario
Archivo sin hoja de vida, documentos de selección y vinculación

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Selección y Vinculación de Persona Supernumerario		
	Código:	PRO-SVPS-04	Ver.	01 No. 117

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal		VRP
PROCEDIMIENTO: Selección y Vinculación de Persona Supernumerario		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el ingreso de personal supernumerario.
ALCANCE: Comienza con las actividades de selección y finaliza con el archivo de documentos de selección y vinculación en la hoja de vida del nuevo funcionario contratado.

DEFINICIONES

PERSONA SUPERNUMERARIO: Empleos de vocación transitoria para suplir vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias, vacaciones o funciones meramente transitorias. En ningún caso la vinculación de un supernumerario excederá el término de tres meses, salvo autorización especial del gobierno cuando se trate de actividades que por su naturaleza requieran personal transitorio por periodos superiores.

DESARROLLO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de necesidad de vinculación de personal supernumerario en la entidad, determinando claramente el perfil de cargo requerido y los requisitos de cumplimiento.	Gerente	Solicitud de necesidades
2	Recibir de los coordinadores o jefes de oficina, la solicitud de necesidades de vinculación de personal supernumerario por vacancia temporal de los titulares, indicando el motivo laboral pertinente.	Técnico Administrativo de Talento humano	
3	Determinar el personal supernumerario realmente necesario a vincular, teniendo en cuenta las novedades de vacancia temporal o la función meramente transitoria a desarrollarse y la disponibilidad presupuestal de la entidad.	Subgerente Administrativo y Financiero	Necesidad real y CDP
4	Verificar que no hay personal que pueda suplir la vacancia temporal de los titulares.		Plan de cargos
5	Solicitar la autorización a la Gerencia para vincular personal supernumerario, mientras dura la ausencia del titular del cargo.	Gerencia	Solicitud de autorización de Gerencia
6	Una vez se tenga la autorización por parte de la Gerencia se procederá a la revisión de los documentos y requisitos para la vinculación laboral.		Autorización por parte de Gerencia
7	Obtenida la autorización por parte de la Gerencia, se procede a estudiar las hojas de vida que reposan en la entidad y se selecciona a quien cumplan con el perfil y especificaciones del cargo. Si en la entidad no se encuentra quien cumpla con el perfil y especificaciones del cargo; se invita a través de la página Web de la entidad, a los interesados a presentar hojas de vida en la oficina de talento humano.	Técnico Administrativo de Talento humano	Invitación página Web de la entidad,
8	Se reciben las hojas de vida presentadas en el periodo de la invitación.	Técnico Administrativo de Talento humano	Hojas de vida Manual de funciones
9	Se estudian las hojas de vida y se seleccionan las que cumplan con el perfil y especificaciones del cargo y se envían a la Sub. Gerencia Administrativa y Financiera.		
10	Se revisan las hojas de vida seleccionadas y se escoge a la persona que tenga los documentos en regla y reúna los requisitos de vinculación pertinentes y se pasa a talento humano para que continúe el proceso	Gerente Subgerente administrativo y financiero	Documentos y requisitos en regla
11	Una vez escogida la hoja de vida pertinente, se realizan los tramites presupuestales para sufragar los gastos y garantizar el compromiso de vinculación laboral.	Técnico Administrativo de Talento humano	Solicitud de CDP y RP.
12	Se expide certificado de disponibilidad y registró presupuestal, se hacen firmar de subgerencia administrativa y se pasan a talento humano.	Técnico Administrativo de Presupuesto	CDP y RP.
13	Se elabora el contrato de prestación de servicios por el periodo de vacancia del titular del cargo o de realización de la labor encomendada y se pasa a la oficina del asesor jurídico, para su revisión y visado.	Jurídico	Contrato de prestación de servicios
14	Si el contrato de prestación de servicios es devuelto por el jurídico por alguna inconsistencia, se corrige y se pasa nuevamente al jurídico para su visado.	Técnico Administrativo de Talento humano	
15	Estando el contrato de prestación de servicios visado por el jurídico, se pasa a Gerencia para su revisión y firma.		
16	Aprobado y firmado el contrato de prestación de servicios por la		Oficio de



	Gerencia, se notifica al contratado; el contratado recibe copia del contrato, el oficio de notificación y firma el recibido; talento humano le informa al nombrado que a partir de la comunicación tiene tres (3) días para aceptar o no su contrato, el cual debe manifestar su decisión mediante oficio radicado y dirigido al Gerente de la entidad. Si el contratado acepta, continua el procedimiento de vinculación.		notificación
17	Aceptado el contrato de prestación de servicios por parte del contratado, talento humano procede a hacer firmar el contrato y continuar con la vinculación laboral del contratado.		Oficio de aceptación
18	Se realiza la afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.		Afiliación a seguridad social
19	Se realiza la inducción al nuevo funcionario, tal como los establece el programa de inducción y reinducción de la entidad.	Técnico Administrativo de Talento humano	Programa de inducción y reinducción
20	Se archiva el contrato de prestación de servicios, documentos de selección y vinculación, en la hoja de vida del nuevo funcionario contratado.		Archivo de hoja de vida

NORMATIVIDAD

Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
 Decreto 4968 de 2007; Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
 Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014.
 Decreto 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
 Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
 Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.
 Constitución Política de 1991, artículo 125; Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado.
 Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.
 Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998.
 Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.
 Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5º, define quienes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1º, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.
 Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.

PUNTOS DE CONTROL

Plan de cargos de la entidad
 Manual de funciones, requisitos y competencias



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Novedades de vacaciones temporales
 Coordinadores de áreas
 Solicitud de necesidades de vinculación de personal supernumerario por vacancia temporal de los titulares
 Solicitud de autorización a Gerencia para vincular personal supernumerario
 Hojas de vida que reposan en la entidad
 Invitación a través de la página Web de la entidad
 Hojas de vida seleccionadas
 Hojas de vida escogidas
 Tramites presupuestales
 Certificado de disponibilidad y registró presupuestal
 Contrato de prestación de servicios
 Oficina del asesor jurídico.
 Oficio de notificación al contratado
 Oficio de aceptación de contrato de prestación de servicios por parte del contratado
 Afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
 Programa de inducción y reintroducción de la entidad
 Archivo de hoja de vida del nuevo funcionario contratado

RIESGOS

Incumplimiento de las normas de empleo publico
 Desconocer las vacaciones temporales
 Hacer caso omiso a las necesidades de personal supernumerario en las áreas de trabajo
 Vincular personal supernumerario no necesario en la entidad
 No tener en cuenta al personal de planta que puede suplir la vacancia temporal
 Vincula personal supernumerario sin autorización de la Gerencia
 Vincular personal supernumerario inhabilitado por entes de control
 Desconocer las hojas de vida que reposan en la entidad que cumplen con el perfil y especificaciones del cargo
 Seleccionar hojas de vida que no cumplen con el perfil y especificaciones del cargo
 No escoger personal idóneo
 No realizar los trámites presupuestales de rigor
 Vincular personal supernumerario sin contar con disponibilidad y reserva presupuestal
 Vincular personal supernumerario a través de otra modalidad que no sea contrato de prestación de servicios Contratar personal supernumerario por un periodo mayor a la vacancia del titular del cargo
 Contrato de prestación de servicios sin revisión y visado por parte del jurídico de la entidad
 Inicio de labores por personal supernumerario sin contar con el contrato firmado por la gerencia
 No afiliar al nuevo funcionario al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
 No hacer la inducción al nuevo funcionario
 Archivo de hoja de vida sin contrato de prestación de servicios, documentos de selección y vinculación laboral

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Selección y Vinculación de Personal Provisional			
Código:	PRO-SVPP-05	Ver.	01	No.	118

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal		VRP
PROCEDIMIENTO: Selección y Vinculación de Personal Provisional		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el ingreso de personal provisional

ALCANCE: Comienza con las actividades de selección y finaliza con la posesión y archivo de la constancia de inducción al puesto de trabajo.

DEFINICIONES

PROVISIONAL: Se aplica cuando no es posible proveer de manera definitiva un cargo con empleados que reúnan los requisitos mínimos para su desempeño, o que sea necesario hacer una selección mediante el sistema de méritos y que no pueda efectuarse el concurso correspondiente.

NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES: De acuerdo con lo señalado en la Ley 909 de 2004, los nombramientos provisionales son una modalidad de provisión transitoria de empleos de carrera que se hallan vacantes de forma temporal o definitiva y que recaen en personas no seleccionadas por concurso de méritos. Los nombramientos provisionales tienen un plazo máximo de seis (6) meses, que puede ser prorrogado de acuerdo con las necesidades, previa solicitud del Gerente ante la CNSC.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de necesidad de vinculación de personal provisional en la entidad, determinando claramente el perfil de cargo requerido y los requisitos de cumplimiento.	Gerente	Solicitud de necesidades
2	Recibir de los coordinadores o jefes de oficina, la solicitud necesidades para realizar reemplazos, indicando el motivo laboral pertinente.	Técnico administrativo de talento humano	
3	Determinar el personal realmente necesario a vincular, teniendo en cuenta la planta de personal y la disponibilidad presupuestal de la entidad.	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Necesidad real y CDP
4	Verificar que no hay personal de carrera que cumpla con los requisitos.		Plan de cargos
5	Solicitar la autorización pertinente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para efectuar el nombramiento, hasta tanto se tenga se haga el concurso y se tenga la lista de elegibles.	Gerencia	Autorización de la CNSC.
6	Una vez se tenga la autorización se procederá a la revisión de los documentos requisitos para la vinculación.		Documentos y requisitos
7	Obtenida la autorización por parte de la CNSC, se procede a realizar la invitación pública del cargo a proveer.	Técnico administrativo de talento humano	Convocatoria
8	Se reciben las hojas de vida presentadas en el periodo de convocatoria.		Hojas de vida Manual de funciones
9	Se estudian las hojas de vida y se seleccionan las que cumplan con el perfil y especificaciones del cargo y se envían a la Sub. Gerencia Administrativa y Financiera.		
10	Se revisan las hojas de vida seleccionadas y se escoge a la persona que tenga los documentos en regla y reúna los requisitos de vinculación pertinentes y se pasa a talento humano para que continúe el proceso	Gerente Sub Gerente Administrativo y Financiero	Documentos y requisitos en regla
11	Realizar los trámites presupuestales para sufragar los gastos y garantizar	Técnico	Solicitud de CDP y



	el compromiso de vinculación laboral.	administrativo de talento humano	RP.
12	Se expide certificado de disponibilidad y registró presupuestal, se hacen firmar de sub gerencia administrativa y se pasan a talento humano.	Técnico administrativo de presupuesto	CDP y RP.
13	Se elabora el acto administrativo de nombramiento provisional y se pasa a la oficina del asesor jurídico, para su revisión y visado.	Jurídico	Resolución de nombramiento
14	Si la resolución de nombramiento es devuelta por el jurídico por alguna inconsistencia, se corrige y se pasa nuevamente al jurídico para su visado.		
15	Estando la resolución de nombramiento visada por el jurídico, se pasa a Gerencia para su revisión y firma.		
16	Aprobada la resolución de nombramiento por la Gerencia, se notifica al nombrado; El nombrado recibe el oficio de notificación y firma el recibido; talento humano le informa al nombrado que a partir de la comunicación tiene 10 días para aceptar o no su nombramiento, el cual debe manifestar mediante oficio radicado y dirigido al Gerente de la entidad. Si acepta, el nombrado cuenta con 10 días para realizar los trámites de posesión.		
17	Aceptada la resolución por parte del nombrado, talento humano precede a elaborar el acta de posesión del nuevo funcionario	Gerente	Oficio de aceptación
18	Se elabora el acta de posesión y se pasa a Gerencia para su revisión y firma.		
19	Se realiza la posesión del aspirante nombrado, cumpliendo los términos fijados en la ley y los requisitos del manual de funciones; se firma el acta de posesión y se comunica su ubicación.		Acta de posesión
20	Se realiza la afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.	Técnico administrativo de talento humano	Afiliación a seguridad social
21	Se ingresa al funcionario al Software de nómina de la entidad.		Software SISMA
22	Se realiza la inducción al nuevo funcionario, como se establece en el programa de inducción y reinducción de la entidad.		Programa de inducción y reinducción
23	Se archiva la constancia y evaluación de la inducción realizada, en la hoja de vida del nuevo funcionario vinculado.		Archivo de hoja de vida

NORMATIVIDAD

Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
 Decreto 4968 de 2007; Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
 Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014.
 Decreto 1227 de 2005; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
 Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
 Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.
 Constitución Política de 1991, artículo 125; Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.

Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998.

Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.

Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5º, define quienes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1º, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.

Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de funciones, requisitos y competencias

Plan de Cargos de la entidad

Necesidad de vinculación de personal provisional en la entidad

Perfil de cargos requeridos y requisitos de cumplimiento

Coordinadores de áreas

Solicitud de necesidades para realizar reemplazos

Autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Documentos y requisitos de vinculación

Invitación pública del cargo a proveer

Hojas de vida presentadas en el periodo de convocatoria

Hojas de vida seleccionadas

Certificado de disponibilidad y registro presupuestal

Acto administrativo de nombramiento provisional

Oficina jurídica

Notificación al nombrado

Oficio de aceptación de resolución de nombramiento

Acta de posesión

Afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales

Software de nómina

Programa de inducción y reinducción de la entidad

Archivo hoja de vida del nuevo funcionario

RIESGOS

No saber las necesidades de personal provisional en la entidad

Desconocer el perfil del cargo requerido y los requisitos de idoneidad

Solicitar reemplazos sin motivos argumentados

Vincular personal no necesario

No tener en cuenta la planta de personal aprobada a la hora de vincular personal

Nombrar nuevo personal habiendo personal de carrera que cumple con requisitos

Nombrar personal provisional sin contar con la autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil

No hacer concurso de vacancias definitivas

No hacer invitación pública para vincular persona provisional

No seleccionar las hojas de vida que realmente cumplen con el perfil y especificaciones del cargo a proveer



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Ciudadano 1900970 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000912383

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No seleccionar a la persona que tenga los documentos en regla y reúna los requisitos de vinculación pertinentes
Vincular personal provisional sin contar con la disponibilidad y reserva presupuestal
Aprobar acto administrativo de nombramiento provisional sin la revisión y visado del jurídico de la entidad
No notificar al nombrado, de su resolución de nombramiento
Posesionar al nombrado sin este haber aceptado el nombramiento
Realizar la posesión del nombrado, incumpliendo los términos y requisitos del manual de funciones
No afiliar al posesionado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
Dejar por fuera al nuevo funcionario del Software de nomina
No hacer la inducción al nuevo funcionario, de conformidad al programa de inducción y reintroducción
Archivo de hoja de vida sin documentos y requisitos de selección y vinculación como nuevo funcionario

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Establecimiento de Empleos Temporales				
	Código:	PRO-EET-06	Ver.	01	No.	119

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal		VRP
PROCEDIMIENTO: Establecimiento de Empleos Temporales		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para el establecimiento de empleos temporales en la entidad.
ALCANCE: Comienza con las actividades de selección y finaliza con el archivo de documentos de selección y vinculación en la hoja de vida de los nuevos funcionarios nombrados en los cargos temporales proveídos.

DEFINICIONES

EMPLEOS TEMPORALES: Según lo previsto en el Decreto 1227 de 2005, son los empleos creados en las plantas de personal de las entidades para el ejercicio de unas determinadas funciones, por el tiempo fijado en el acto de nombramiento y en el estudio técnico que para el efecto elabore la entidad.

PARA QUE SE CREAN LOS EMPLEOS TEMPORALES: La Ley 909 de 2004 en su artículo 21 dispone que su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: 1°) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración. 2°) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada. 3°) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales. 4°) Desarrollar labores de asesoría y consultoría institucional de duración total no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir de los coordinadores o jefes de oficina, solicitud de necesidades de personal temporal para realizar funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración o para suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.	Gerente	Solicitud de necesidades
2	Determinar que personal realmente necesita la entidad para crear y	Gerente	Plan de cargos y



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	vincular en la modalidad de empleo temporal, de manera justificada.	Subgerente Administrativo y Financiero	solicitud de necesidades
3	Realizar estudio técnico que justifique, se motive y se fundamente la necesidad del servicio para crear empleos temporales en la entidad; en razón a cumplir con funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, a desarrollar programas o proyectos de duración determinada, a suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar labores de asesoría y consultoría institucional de duración total no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y naturaleza de la institución.	Coordinadores o jefes de oficina	Estudio técnico
4	Luego de realizado el estudio técnico que justifique la necesidad de crear y formalizar la planta de personal de empleos temporales en la entidad, se gestiona la apropiación y disponibilidad presupuestal pertinente que cubra el pago y las prestaciones sociales de los funcionarios a vincularse como empleados temporales.	Gerente Subgerente Administrativa y Financiera	Presupuesto de ingresos y gastos
5	Realizada la gestión de apropiación y disponibilidad presupuestal del estudio y justificación técnica; la gerencia presenta el estudio y justificación técnica y apropiación presupuestal a revisión y aprobación de la junta directiva.	Gerente	Estudio y justificación técnica
6	Junta directiva revisa, estudia y aprueba el estudio técnico	Junta directiva	
7	Aprobado el estudio técnico por parte de la junta directiva, la gerencia solicita a la presidencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la conformación de la planta de empleos temporales de la entidad teniendo en cuenta las listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica de los empleos a proveer. Para ello se envía el estudio técnico, la relación de los empleos temporales a proveer, los respectivos soportes legales, y copia del manual de funciones de los empleos a proveer	Gerente	Oficio de solicitud
8	La Comisión Nacional del Servicio Civil, aplica el procedimiento dispuesto en el reglamento de los bancos de listas elegibles.		Reglamento bancos de listas elegibles
9	Si existen listas de elegibles vigentes que permitan la provisión de los empleos temporales establecidos por la entidad; se recibe la disposición de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se continua con los procedimientos. El ingreso a empleos de carácter temporal no genera el retiro de la lista de elegibles ni derechos de carrera.	Comisión Nacional del Servicio Civil	Listas de elegibles vigentes
10	Si excepcionalmente, no existen listas de elegibles vigentes que permitan la provisión de los empleos temporales, la entidad realizara el proceso de evaluación de perfiles requeridos para el desempeño de los aspirantes a ocupar dichos cargos, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.	Gerente Subgerente Administrativa y Financiera	Proceso de evaluación de perfiles requeridos
11	Una vez se tenga la disposición de la Comisión Nacional del Servicio Civil se procederá a la revisión de los documentos legales y requisitos de vinculación en los empleos temporales.	Comisión Nacional del Servicio Civil	Disposición Comisión Nacional del Servicio Civil
12	Obtenida la disposición por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y siendo que no existen listas de elegibles vigentes, la entidad	Técnico administrativo de	Invitación pública



	procede a realizar la invitación pública del cargo a proveer en la página Web de la entidad.	talento humano	
13	Se reciben las hojas de vida presentadas en el periodo de convocatoria establecido en la invitación pública.		Hojas de vida
14	Se estudian las hojas de vida y se seleccionan las que cumplan con el perfil y especificaciones del cargo y se envían a la Sub. Gerencia administrativa y financiera.		Hojas de vida seleccionadas
15	Se revisan las hojas de vida seleccionadas y se escoge a la persona idónea que tenga los documentos en regla y reúna los requisitos de vinculación pertinentes y se pasa a talento humano para que continúe el proceso.	Gerente Subgerente administrativa	Hojas de vida escogidas
16	Se solicitan los certificados de disponibilidad y registró presupuestal para garantizar los gastos de sueldos y prestaciones sociales de vinculación laboral.	Técnico administrativo de talento humano	Solicitud de CDP y RP
17	Se expide certificado de disponibilidad y registró presupuestal, se hacen firmar de subgerencia administrativa y se pasan a talento humano.		Certificados CDP y RP
18	Se elabora el acto administrativo en el cual se indica el término de duración del nombramiento, al vencimiento del termino quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. La resolución de nombramiento del empleo temporal se pasa a la oficina del asesor jurídico, para su revisión y visado.	Técnico administrativo de presupuesto	Acto administrativo de nombramiento empleo temporal
19	Si la resolución de nombramiento del empleo temporal es devuelta por el jurídico, por alguna inconsistencia, se corrige y se pasa nuevamente al jurídico para su visado.	Jurídico	
20	Estando la resolución de nombramiento visada por el jurídico, se pasa a Gerencia para su revisión y firma.	Técnico administrativo de talento humano	
21	Gerencia revisa y aprueba la resolución de nombramiento del empleo temporal proveído.	Gerencia	Resolución nombramiento aprobada
22	Aprobada la resolución de nombramiento del empleo temporal; se notifica al nombrado; el nombrado recibe el oficio de notificación y firma el recibido; talento humano le informa al nombrado que a partir de la comunicación tiene tres (3) días para aceptar o no su nombramiento, el cual debe manifestarlo mediante oficio radicado y dirigido al Gerente de la entidad. Si acepta, el nombrado cuenta con cinco (5) días para realizar los trámites de posesión.	Técnico administrativo de talento humano	Oficio de notificación
23	Aceptada la resolución por parte del nombrado, talento humano procede a elaborar el acta de posesión del nuevo funcionario.		Acta de posesión
24	Se elabora el acta de posesión y se pasa a Gerencia para su revisión y firma.		
25	Gerencia firma la posesión del nombrado, cumpliendo los términos fijados en la ley y los requisitos del manual de funciones y se comunica su ubicación.	Gerencia	Acta de posesión firmada
26	Se realiza la afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.	Técnico administrativo de talento humano	Afiliación a seguridad social
27	Se ingresa al funcionario al Software de nómina de la entidad.		Software
28	Se realiza la inducción al nuevo funcionario, como se establece en el		programa



	programa de inducción y reinducción de la entidad.		inducción y reinducción
29	Se archivan los documentos de selección y vinculación en la hoja de vida del nuevo funcionario vinculado.		Archivo de hoja de vida

NORMATIVIDAD

Acuerdo 562 de 2016 de la CNSC

Circular 005 de 2014 de la CNSC

Criterio Unificado "Provisión de Empleos de Plantas Temporales" de 2016 Comisionado Ponente Doctor José Elías Acosta Rosero – Presidente.

Corte Constitucional - Sentencia C-288 de 2014

Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.

Decreto 4968 de 2007; Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.

Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014.

Decreto 1227 de 2005; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.

Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.

Constitución Política de 1991, artículo 125: Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado.

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.

Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998.

Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.

Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5º, define quienes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1º, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.

Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad de empleos temporales

Plan de cargos de la entidad

Manual específico de funciones y competencias de la entidad

Solicitud de necesidades de personal temporal

Estudio técnico

Subgerencia administrativa

Gerencia

Junta directiva.

Comisión Nacional del Servicio Civil

Listas Banco Nacional de Listas de Elegibles



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Relación de los empleos temporales a proveer
Reglamento de bancos de litas elegibles
Disposición de la Comisión Nacional del Servicio Civil
Planta de empleos temporales de la entidad
Documentos legales y requisitos de vinculación de empleos temporales
Invitación pública de cargos a proveer
Página Web de la entidad
Hojas de vida recibidas en el periodo de convocatoria establecido en la invitación pública
Hojas de vida seleccionadas
Hojas de vida escogidas
Certificados de disponibilidad y registró presupuestal
Acto administrativo de nombramiento temporal
Oficina del asesor jurídico
Oficio de notificación y firma el recibido
Oficio de aceptación de resolución de nombramiento
Acta de posesión
Afilación al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
Software de nómina
Programa de inducción y reinducción
Archivos de hoja de vida del nuevo funcionario vinculado

RIESGOS

Incumplir la normatividad de empleos temporales
No tener en cuenta el plan de cargos de la entidad
No aplicar el manual específico de funciones y competencias de la entidad
Desconocer las necesidades de personal temporal
Tener sobrecarga laboral
Necesidad de empleos temporales sin razones justificadas
No realizar estudio y justificación técnica que motive y fundamente la necesidad de una planta temporal
Aplicar estudio y justificación técnica de planta temporal sin apropiación presupuestal
Estudio y justificación técnica de planta temporal sin aprobación de junta directiva
Conformar planta de empleos temporales sin tener en cuenta las listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles
Aplicar listas de legibles sin cumplir con la denominación, código y asignación básica de los empleos a proveer
No realizar el proceso de evaluación de perfiles requeridos para el desempeño en cargos temporales
No realizar invitación pública por página Web de la entidad
Recibir hojas de vida en periodo diferente al de la convocatoria
Seleccionar hojas de vida que no cumplen con el perfil y especificaciones del cargo
Escoger hojas de vida de personas inhabilitadas por entes de control
Vincular personal temporal sin contar con disponibilidad y reserva presupuestal
Elaborar y aprobar acto administrativo de nombramiento sin indicar que el término de duración del nombramiento
No elaborar y suscribir acta de posesión
Posesionar al nombrado sin haberse aceptado el acto administrativo de nombramiento
No realizar afiliar al posesionado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
No ingresar al funcionario al Software de nomina
No hacer la inducción al nuevo funcionario
Archivo de hoja de vida sin documentos de selección y vinculación



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Inducción Reinducción del Personal				
	Código:	PRO-IRP-07	Ver.	01	No.	120

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal		VRP
PROCEDIMIENTO: Inducción Reinducción del Personal		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Dotar al nuevo funcionario de los conocimientos básicos acerca de la entidad, con el fin de facilitar su adaptación y reconocimiento del ámbito normativo, laboral y cultural de la organización.
ALCANCE: Inicia una vez se vincule el nuevo funcionario a la institución y termina con el archivo de la evaluación al programa de inducción y reinducción en la hoja de vida del funcionario.

DEFINICIONES

INDUCCIÓN: Información básica que inicia al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, a la familiarización con el servicio público, a instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y a crear sentido de pertenencia hacia el hospital.

INDUCCIÓN DE PERSONAL: Es la orientación, ubicación e información básica sobre los antecedentes de la empresa que se proporciona a los nuevos empleados para la realización de sus actividades de manera satisfactoria.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

REINDUCCIÓN: El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se imparte a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 Capítulo II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

REINDUCCIÓN DE PERSONAL: Se da cuando el empleado asume nuevos cargos dentro de una organización o cuando se introducen nuevos desarrollos. En esta se actualiza al trabajador sobre la organización de la Empresa, políticas, procedimientos, nuevos productos o servicios y en general toda la información que cualquier trabajador debe conocer a la perfección para el desempeño óptimo de su labor. También se incluyen en este proceso las personas que trabajan en una Empresa y no han tenido inducción.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza visita a las dependencias administrativa y asistencial de la entidad.	Técnico administrativo de talento humano	Presentación personal
2	Se presenta al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad.		
3	Programar inducción a nuevo empleado a través del formato programa de inducción, que suscribe junto con el superior inmediato.	Coordinadores o jefes de oficina	Manual de inducción y reinducción
4	Exponer al nuevo funcionario los fundamentos y filosofía de la Entidad: Historia institucional, misión, visión, políticas, objetivos, principios, valores éticos, Calidad, MECI, entre otros temas.		
5	Explicar la forma de acceder en Intranet a consultar la documentación que hace parte del Manual de Inducción y reinducción del personal de la entidad y demás documentos asistenciales y administrativos.		Intranet
6	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo.	Técnico administrativo de talento humano	Manual de funciones
7	Se evalúa el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuales es necesario reforzar, y se diligencia la constancia de Inducción y reinducción.		
8	Coordinar con subgerencia administrativa las fechas y horas para realizar la reinducción de los funcionarios; la cual debe hacerse en dos jornadas diferentes para que asista el personal asistencial.	Técnico administrativo de talento humano Subgerencia administrativa	Manual de inducción y reinducción
9	Informar con ocho (8) días de anticipación, al personal responsable de exponer los diferentes temas del manual de inducción y reinducción, las fechas y horas exactas para realizar la reinducción, para que preparen y actualicen el tema respectivo.	Técnico administrativo de talento humano	Comunicación interna
10	Enviar comunicación interna a los jefes de cada oficina, informando las fechas y horas que se realizara la reinducción, con el fin de que todos asistan a la actividad con su grupo de trabajo.		
11	Realizar la reinducción el día y la hora fijada con anterioridad, exponiendo los temas establecidos en el manual de inducción y reinducción y temas nuevos surgido los dos últimos años.	Grupo expositor	Material de apoyo a la exposición
12	Dejar registro en el formato control de asistencia a la capacitación de reinducción institucional.		Formato control de asistencia
13	Realizar evaluación de la capacitación de reinducción realizada, con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados.		Formatos de evaluación
14	Entregar certificado de capacitación de reinducción, a cada uno de los asistentes.	Técnico administrativo de talento humano	Certificado de capacitación
15	Rotar el formato de registro de control de asistencia para que sea diligenciado y firmado por los asistentes a la capacitación de reinducción.		Formato control de asistencia
16	Archivar en las hojas de vida de los funcionarios la evaluación y el certificado de la capacitación de reinducción.		Hoja de vida de los funcionarios

NORMATIVIDAD

Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
 Decreto 4968 de 2007; Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
 Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014.

Decreto 1227 de 2005; Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.

Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.

Constitución Política de 1991, artículo 125; Sobre la clasificación de los empleos de las entidades del Estado.

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005.

Corte Constitucional en Sentencia C-540 de 1998.

Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.

Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5º, define quienes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1º, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.

Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de inducción y reinducción institucional
Normatividad sobre capacitación, inducción y reinducción de personal
Dependencias administrativa y asistencial de la entidad
Oficina de talento Humano
Formato de temas de inducción de nuevos empleados
Programación de inducción a nuevos empleados
Intranet institucional
Subgerencia administrativa
Temas del manual de inducción y reinducción
Comunicación interna a los jefes de cada área
Reinducción realizada en el día y la hora fijada
Registro control de asistencia a capacitación de reinducción institucional
Evaluación de capacitación de reinducción realizada
Certificado de capacitación de reinducción
Formato de registro de control de asistencia
Archivo de hojas de vida

RIESGOS

No tener en cuenta lo establecido en el manual de inducción y reinducción institucional
Incumplir las normas de capacitación, inducción y reinducción de personal
No presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la entidad
Descoordinación en la programación de inducción a nuevos empleados
Desconocer fundamental de la entidad
No explicar el accesos a Intranet



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No dar copia de las funciones al nuevo empleado
 No evaluar el grado de entendimiento del nuevo empleado
 No realizar capacitación de reinducción por lo menos cada dos (2) años
 Descoordinación en las fechas y horas para realizar la reinducción
 No informar con anticipación al personal responsable de exponer los temas del manual de inducción y reinducción
 Poca participación en la capacitación de reinducción por parte de los funcionarios
 No realizar la capacitación de reinducción el día y la hora fijada
 No contar con un formato control de asistencia
 No realizar evaluación de la capacitación de reinducción realizada
 Demorar la entrega del certificado de capacitación de reinducción
 Formato de registro de control de asistencia no diligenciado y sin firmas de los asistentes a la capacitación de reinducción.
 Archivo de hojas de vida sin constancias de inducción, reinducción y evaluación

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Retiro de Personal				
	Código:	PRO-RP-08	Ver.	01	No.	121

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Vinculación y Retiro de Personal		VRP
PROCEDIMIENTO: Retiro de Personal		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Identificar los requisitos necesarios que debe cumplir un empleado público para el trámite de retiro, cualquiera que sea el motivo del mismo.
ALCANCE: Inicia con la recepción de la novedad y finaliza con la expedición y notificación del acto administrativo. Aplica para todos los funcionarios de la ESE.

DEFINICIONES

RETIRO: Abandonar un trabajo o una profesión por haber alcanzado una edad y pasar a percibir una pensión.

RETIRO DE EMPLEADOS: Se realiza cuando hay un quebrantamiento de la ley por las partes, al apartarse de su contenido obligacional y el ocasionar con su conducta la terminación del contrato antes del tiempo que según la ley, o el convenio, ha debido ocurrir normalmente.

CAUSAS DE RETIRO DEL PERSONAL: Por declaración de insubsistencia del nombramiento, por renuncia regularmente aceptada, por supresión del empleo, por invalidez absoluta, por edad, por retiro con derecho a pensión de jubilación, por destitución, por abandono del cargo, por revocatoria del nombramiento, y por muerte".

RENUNCIA: Acto unilateral por el cual el titular de un derecho abdica al mismo, se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

DESTITUCIÓN: Evento en el cual es cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



1	El empleado pasa a Gerencia el oficio de solicitud de renuncia al cargo que viene desempeñando en la entidad.	Empleado	Oficio de renuncia
2	Gerencia revisa los motivos enunciados en la solicitud de renuncia; si la renuncia es voluntaria, por pensión de jubilación o por invalidez, se imparte el visto bueno de aceptación y se da traslado a talento humano para que continúe el trámite correspondiente.	Gerencia	
3	Con el visto bueno dado al oficio de solicitud de renuncia del empleado, por parte de gerencia; talento humano elabora la resolución de aceptación de la renuncia, el cual origina la desvinculación del empleado de la entidad.	Técnico administrativo de talento humano	Acto administrativo de aceptación de la renuncia
4	Talento humano envía a la oficina jurídica de la entidad resolución de aceptación de la renuncia, para que sea revisado y visado por el jurídico.		
5	Oficina jurídica revisa y da el visado pertinente a la resolución de aceptación de la renuncia, y da traslado a gerencia para lo pertinente.	Jurídico	
6	Gerencia firma la resolución de aceptación de la renuncia y da traslado a talento humano para que se notifique al funcionario.	Gerencia	
7	Talento humano notifica la resolución de aceptación de la renuncia, al funcionario solicitante.	Técnico administrativo de talento humano	Oficio de notificación
8	Talento humano informa a la oficina de almacén del retiro correspondiente; para que reciba el inventario a cargo del funcionario saliente.		Comunicación interna
9	Se hace la liquidación del salario y factores salariales a pagar al funcionario saliente.		Liquidación salarial
10	Se adelanta el reconocimiento de cesantías y se llenan los formatos respectivos, para que sean reportadas al fondo de cesantías pertinente, o se le cancelan al exfuncionario si a ello da lugar.		Formatos de cesantías
11	Se entrega el paz y salvo institucional al exfuncionario para que lo haga firmar de los coordinadores y ejes de oficinas involucradas.		Paz y salvo institucional
12	Exfuncionario entrega a talento humano el paz y salvo institucional debidamente firmado.	Exfuncionario	
13	Talento humano pasa la liquidación del salario y factores salariales, a subgerencia administrativa y financiera y a la gerencia para que se firme y se ordene el pago respectivo.	Técnico administrativo de talento humano	Liquidación del salario y factores salariales
14	Subgerencia administrativa y financiera y la gerencia revisan y firman la liquidación del salario y factores salariales y dan traslado a tesorería para que se dé el trámite el pago respectivo al exfuncionario.	Subgerencia administrativa y financiera Gerencia	
15	Tesorería recibe la liquidación del salario y factores salariales a pagar e inicia el trámite de pago oportuno al exfuncionario.	Técnico administrativo de talento humano	
16	Talento humano archiva en la hoja de vida del exfuncionario todos los documentos relacionados con la salida.	Auxiliar administrativo de talento humano	Archivo en hoja de vida
16	Si es una declaratoria de insubsistencia o destitución, subgerencia administrativa genera la resolución de declaración de insubsistente o retiro del funcionario respectivo y da traslado a la oficina jurídica, para su revisión y visado.	Subgerencia administrativa y financiera	Acto administrativo de insubsistencia o retiro
17	Oficina jurídica revisa y da el visado pertinente a la resolución de	Jurídico	



	declaración de insubsistente o retiro, y da traslado a gerencia para lo pertinente.		
18	Gerencia firma la resolución de declaración de insubsistente o retiro y da traslado a talento humano para que se notifique al funcionario.	Gerencia	
19	Talento humano notifica la resolución de declaración de insubsistente o retiro, al funcionario indicado. Se continúa con los procedimientos establecidos para la renuncia voluntaria, por pensión de jubilación o por invalidez, comprendidos del No.7 al No.16 aquí enunciados.	Técnico administrativo de talento humano	Oficio de notificación

NORMATIVIDAD

Decreto 2400 de 1968; Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

Artículo 27 "Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973 y Modificado por la Ley 61 de 1987.

Ley 1821 de 2016: por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

Concepto 2326 de 2017 del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

Circular Conjunta de la P.G.N. y el D.A.F.P. 01 de 2002

Ley 734 de 2002, Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo

Sentencia T-374 de 2001, expresó: "(...).El derecho a ocupar cargos públicos supone el derecho a renunciar al cargo, pues constituye desarrollo de la libertad de la persona decidir si permanece o no en un cargo.

Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

Código Sustantivo del Trabajo artículos 62 y 63 literal b.

Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 975 de 2004, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 973 de 2005, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2581 de 2007, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2190 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010

Ley 50 de 1990: Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad del empleado publico

Gerencia

Oficio de solicitud de renuncia

Motivos de solicitud de renuncia

Oficina de talento humano

Resolución de aceptación de la renuncia

Oficina jurídica

Notifica de resolución de aceptación de renuncia

Oficina de almacén

Liquidación del salario y factores salariales

Reconocimiento de cesantías

Paz y salvo institucional

Tesorería

Resolución de declaración de insubsistente o retiro de funcionario

Notificación de resolución de declaración de insubsistente o retiro de funcionario

Archivo de hoja de vida e historia laboral



RIESGOS
<p>Incumplimiento de las normas de empleo publico Abandono de cargo sin mediar oficio de solicitud de renuncia Motivos de renuncia ajenos a la renuncia voluntaria, por pensión o invalidez Renuncia irrevocable no aceptada Resolución de aceptación de renuncia no motivada Resolución de aceptación de renuncia sin revisión y visado del jurídico de la entidad Resolución de aceptación de renuncia sin firma de gerencia Funcionario no notificado de resolución de aceptación de renuncia Funcionario retirado sin haber entregado el inventario a su cargo Demora injustificada para realizar la liquidación del salario y factores salariales a pagar Reconocimiento de cesantías no realizado Pagar salarios y factores salariales a exfuncionario sin haber entregado paz y salvo institucional debidamente firmado. Demora injustificada en el pago de salarios y factores salariales No motivar la declaratoria de insubsistencia o destitución Resolución de declaración de insubsistente o retiro no revisada y visada por el jurídico de la entidad No notificar al funcionario de la resolución de declaración de insubsistente o retiro Archivo de hoja de vida e historia laboral sin documentos</p>

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		CARACTERIZACION DE PROCESOS			
 <p>Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	Proceso:	Manejo de Talento Humano			GTH
	Subproceso:	Desarrollo General			VRP
	Código:	CP-GF-VRT	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Dar cumplimiento oportuno con el pago y liquidación de la nómina mensual, cesantías, aportes patronales y del empleado, aportes parafiscales y prestaciones sociales.				
ALCANCE:	Inicia con la recepción de novedades del mes y termina con la liquidación y pago respectivos				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
NTRADAS				SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/ Servicio	Usuarios
Normas del régimen salarial y prestacional Nómina del mes	Novedades del mes de liquidación de nómina y Listado de remuneraciones y descuentos Disponibilidad presupuestal	A	Cumplimiento oportuno del pago de la nómina mensual a funcionarios de la entidad.	Liquidación de Nómina, Novedades y Descuentos	Oficina de Talento Humano
Normatividad sobre cesantías	Listado de remuneración - descuentos de nómina Oficina de talento humano Valores cotejados con la interface de nómina	H	Liquidar las cesantías de los empleados de la ESE para que estas sean consignadas en el fondo de pensiones elegido por el funcionario.	Liquidación de Cesantías	



Listados mensual de aportes a pensión, riesgos, y salud Novedades, liquidación y descuentos de nomina	Planilla de autoliquidación de aportes a salud Doceava del situado fiscal por cada entidad de salud Planilla de autoliquidación de aportes a pensión	H	Liquidación y pago mensual de aportes a seguridad social.	Liquidación y Pago de Aportes a Seguridad Social	Oficina de Talento Humano y Tesorería
Historial de hoja del funcionario retirado Liquidación de prestaciones sociales Factores salariales a que tiene derecho el funcionario saliente	Cartilla laboral del DAFP Resolución de liquidación de prestaciones sociales Notificación de la resolución de liquidación de prestaciones sociales	H	Reconocimiento y pago oportuno de prestaciones sociales a que tiene derecho el personal de planta de la entidad.	Liquidación de Prestaciones Sociales	Oficina de Talento Humano y Tesorería
Programación de vacaciones para el periodo. Solicitudes de fechas a disfrutar de vacaciones por parte de los funcionarios	Resolución por medio del cual se programan las vacaciones de los funcionarios	H	Reconocimiento y pago de vacaciones a funcionarios de la entidad, que hayan cumplido el tiempo reglamentario para su disfrute o pago proporcional.	Programación y Liquidación de Vacaciones	
Estatuto Tributario Oficio dirigido a los funcionarios que se les aplica porcentaje de retención en la fuente	Ingresos del año gravable inmediatamente anterior de cada funcionario Descuentos por concepto de pensión, solidaridad pensional	H	Definir requisitos para liquidación de retención en la fuente	Liquidación de Retención en la Fuente	Subgerencia administrativa y Financiera, Talento Humano y Tesorería
Normatividad de historias laborales Documentos de selección y vinculación del funcionario	Información digitada en el Software Expediente de historia laboral Registro de novedades en el formato oficial	P	Organización de cada una de las historias laborales del personal nombrado de Planta, en Misión y Contratistas.	Administración de Historias Laborales del Personal de Planta	Oficina de Talento Humano y Tesorería
Normas de archivo y gestión documental	Documentos de selección y vinculación Hojas de vida Carpetas	P	Disponer de información laboral organizada de todas las historias laborales del personal vinculado o que se	Organización Física de las Historias Laborales	



			encuentra en servicio activo en la ESE.		
Normas de retiro de cesantías parcial o definitivas	Certificación laboral Cesantías definitivas Formulario de retiro parcial de cesantías	H	Establecer pasos para el retiro de cesantías definitivas o parciales a que tienen derecho los Servidores Públicos la ESE.	Retiro de Cesantías Parciales o Definitivas	Oficina de Talento Humano y Tesorería
Normas de capacitación a empleados públicos Plan Institucional de Capacitación PIC	Solicitud del funcionario Certificación de admisión o prospecto de capacitación Acto administrativo de comisión	H	Establecer mecanismos de acceso a los beneficios de formación, capacitación y estímulos que ofrece la Ley a los servidores públicos	Formación y Capacitación Institucional	Oficina de Talento Humano y Tesorería
Hoja de vida o historia laboral Certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral	Documento de solicitud a Talento humano	H	Certificaciones, constancias de tiempo de servicios o información laboral.	Emisión de Certificaciones, Constancias de Tiempo de Servicios o Información Laboral	Oficina de Talento Humano
Reconocimiento y pago de incapacidades	Certificado emitido por el médico de la EPS	A	Forma de aplicación de las normas relacionadas con el pago de incapacidades por enfermedad general y maternidad.	Establecer Manejo de Incapacidades	
Normatividad sobre comisión de personal	Convocatoria pública Inscripción de candidatos Lista de inscritos que reunieron requisitos	H	Acciones pertinentes para el funcionamiento de la elección de comisión de personal.	Elección Integrantes a la Comisión de Personal	Subgerencia administrativa y Financiera, Talento Humano

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Ley 6° de 1945 Decreto Nacional 2127 de 1945 Ley 65 de 1946 Decreto 1160 de 1947 Decreto 3135 de 1968 Decreto Nacional 3193 de 1968 Decreto Nacional 1848 de 1969 Decreto 1848 de 1969 Decreto 3135 de 1968	Convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo. Disposiciones sobre cesantía y jubilación Auxilio de cesantía. Integración de la seguridad social entre el sector público y el privado Régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales	Norma ISO 9001:201 Ley 872 de 2003, especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

<p>Decreto 722 de 1973 Decreto 1848 de 1969 Ley 1821 de 2016 Concepto 2326 de 2017 del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. Decreto Ley 1042 de 1978 Decreto Nacional 1680 de 1991. Decreto 1045 de 1978 Ley 21 de 1982 Decreto Nacional 1746 de 2000 Decreto Nacional 3667 de 2004 Ley 70 de 1988 Decreto 1978 de 1989 Ley 50 de 1990 Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 100 de 1993 Decreto Nacional 692 de 1994 Ley 244 de 1995 Ley 1071 de 2006 Decreto 2150 de 1995 Decreto 1252 de 2000 Decreto 853 de 2002 Ley 776 de 2002 Decreto 1919 de 2002 Decreto 3150 de 2005 Decreto Nacional 4592 de 2006 Ley 995 de 2005 Decreto 1227 de 2005 Ley 909 de 2004 Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 2699 de 2012 Decreto Nacional 1030 de 2013 Decreto Nacional 200 de 2014 Decreto 404 de 2006 Ley 1071 de 2006 Ley 244 de 1995 Decreto 2489 de 2006 Ley 1064 de 2006 Decreto 229 de 2016 Decreto 225 de 2016</p>	<p>Edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas. Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional. Escalas de remuneración Reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. Subsidio Familiar Suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. Código Sustantivo del Sistema de seguridad social integral Términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos. Regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado. Normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Régimen de los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles Departamental, Distrital y Municipal, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales, a las Veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las Juntas Administrativas Locales, de las Instituciones de Educación Superior, de las Instituciones de Educación Primaria, Secundaria y Media Vocacional gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Públicos del Orden Nacional. Compensación en dinero de vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles. Pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se</p>	<p>servicios. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009</p>
---	--	--



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	<p>fijan términos para su cancelación.</p> <p>Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales.</p>	
--	--	--

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Liquidación de Nómina, Novedades y Descuentos				
	Código:	PRO-LNND-09	Ver.	01	No.	122

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Nómina, Novedades y Descuentos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Dar cumplimiento oportuno del pago de la nómina mensual a funcionarios de la ESE.
ALCANCE: Inicia con la recepción de novedades del mes y termina con la entrega de desprendibles de nómina.

DEFINICIONES

NOVEDAD: Hace referencia a cualquier tema o situación nueva o reciente, o extraña o admirable.

LIQUIDACIÓN: Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

NOMINA: Medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Deduciendo del total devengado todos los descuentos autorizados por la Ley y el empleado.

DESCUENTOS: Operación que se lleva a cabo en los pagos de cuentas o nominas institucionales, de cuyo valor total devengado se descuenta el equivalente a impuestos, tasas y contribuciones, libranzas, seguros, aportes a pensión, salud, riesgos, cooperativas y sindicato, embargos judiciales y otros descuentos ocasionales autorizados por la ley, el empleado o contratista.

INTERFACE: conexión funcional entre dos sistemas o dispositivos

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Los 20 de cada mes se recepciona las novedades que deben informar los coordinadores de las IPS y jefes de oficina de la entidad.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Planillas de cuadro de turnos
2	Luego del informe de novedades entregado por coordinadores de las IPS y jefes de oficina, se hace el ingreso manual de novedades.		Hoja Excel



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



3	Con cinco días de anticipación al pago, se prepara la nómina ingresando las novedades al Software de Nomina de la entidad con la fecha del mes correspondiente.		
4	Se realiza la verificación de cálculos y se liquidación la nómina del mes.		Software
5	Se revisa el reporte de listado de remuneraciones y descuentos en el Software de Nomina, teniendo en cuenta los soportes de novedades reportados por los jefes. (Trabajo suplementario, porcentaje de descuentos, retiro de funcionarios, número de días trabajados, etc.)		
6	Si existen errores que dan lugar a correcciones, se repite el proceso desde el punto No. 3.		Punto No. 3.
7	Si la nómina no presenta errores o ya han sido corregidos, se pasa la solicitud de disponibilidad presupuestal y reserva de nómina, a presupuesto.	Gerente	
8	Se imprimen los soportes de la nómina; listado de remuneración, descuentos, resumen general por concepto de aportes al sindicato, embargos, descuentos ocasionales, descuentos por seguros, libranzas, listado de aportes a pensión, riesgos, salud, y se presentan a Subgerencia Administrativa y Financiera y Gerencia para la respectiva firma.		Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
9	Luego de haber sido firmado por Subgerencia administrativa y Gerencia, se hace la interface entre nómina y contabilidad en el Software respectivo.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Interface Software
10	Luego de realizada la interface, se organiza la nómina, se adjuntan todos los soportes y se pasa a contabilidad para que se elabore la orden de pago.		Contabilidad
11	Se imprime y se entrega a cada empleado el desprendible de nómina o volante de pago y se solicita la firma de aceptación a cada uno.		Desprendible de nomina
12	Se archiva el reporte de novedades y listado de remuneración y descuentos mensual.		Expediente

NORMATIVIDAD

Ley 6° de 1945: por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2127 de 1945 .

Ley 65 de 1946: por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras

Decreto 1160 de 1947: Sobre auxilio de cesantía.

Decreto 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales; en su Artículo 5°, define quienes son considerados empleados públicos y trabajadores oficiales. Aclarado por el art. 1°, del Decreto Nacional 3193 de 1968, y reglamentado por el Decreto Nacional 1848 de 1969.

Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

Decreto 722 de 1973: Por el cual se modifica el artículo 35 del Decreto 1848 de 1969

Ley 1821 de 2016: por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

Concepto 2326 de 2017 del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.

Decreto 1045 de 1978: por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales



de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Ley 21 de 1982: Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y

Se dictan otras disposiciones. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1746 de 2000, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 3667 de 2004, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2581 de 2007.

Ley 70 de 1988: Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.

Decreto 1978 de 1989: Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.

Ley 50 de 1990: Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 150, numeral 19, literales e y f.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 692 de 1994, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1889 de 1994, por el Decreto Nacional 1748 de 1995, por el Decreto Nacional 1406 de 1999, por el Decreto Nacional 1530 de 1996, por el Decreto Nacional 2577 de 1999, por el Decreto Nacional 800 de 2003, por el Decreto Nacional 3667 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Ley 244 de 1995: por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. Adicionada y Modificada por la Ley 1071 de 2006

Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1252 de 2000: Por el cual se dictan disposiciones sobre cesantías de los funcionarios públicos.

Decreto 853 de 2002, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 776 de 2002, por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

El Decreto 1919 de 2002 establece en su artículo 1º que a partir de su vigencia, todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles Departamental, Distrital y Municipal, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales, a las Veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las Juntas Administrativas Locales, de las Instituciones de Educación Superior, de las Instituciones de Educación Primaria, Secundaria y Media Vocacional gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Públicos del Orden Nacional.

Decreto 3150 de 2005: Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional. Adicionado por el Decreto Nacional 4592 de 2006, Adicionado por el art. 1, Decreto Nacional 1425 de 2012.

Ley 995 de 2005: Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

Decreto 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 2699 de 2012: Por el cual se compilan una disposición (Sic) en materia prestacional. Modificado por el art. 16, Decreto Nacional 1030 de 2013, Modificado por el art. 16, Decreto Nacional 200 de 2014.

Decreto 404 de 2006: Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.

Ley 1071 de 2006: Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

Decreto 2489 de 2006: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Decreto 229 de 2016: Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto 225 de 2016: Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de talento humano
Normas del régimen salarial y prestacional
Novedades de facturación, enfermería y mantenimiento.
Ingreso manual de novedades en hoja de Excel
Nomina
Software
Liquidación la nómina del mes
Listado de remuneraciones y descuentos
Disponibilidad presupuestal
Registro presupuestal
Listado de remuneración y descuentos
Contabilidad
Interface
Soportes de nomina
Orden de pago.
Desprendible de nómina o volante de pago
Archivo

RIESGOS

No contar con una oficina de talento humano
Desatender las normas del régimen salarial y prestacional
Entrega demasiado tarde las novedades a la oficina de talento humano
Demorar el ingreso manual de novedades en hoja de Excel
Prepara la nómina el último día de cada mes
No contar con Software de nomina
Software desactualizado
No revisar los cálculos y la liquidación realizada por el Software de nomina
Dejar pendiente remuneraciones y descuentos
Soportes de nómina incompletos
No corregir errores de nómina a tiempo
Pagar nomina sin disponibilidad presupuestal
Pagar nomina sin registro presupuestal
Realizar descuentos de nómina y no pagarlos al beneficiario
Realizar transferencia de pago de nómina sin saldo en bancos
Pagar nomina sin autorización de la Gerencia
No realizar interface de nómina y contabilidad en el mismo mes
Pagar nomina sin orden de pago contable
Negar los desprendible de nómina o volante de pago a los funcionarios
Archivo sin nómina y soportes de pago y descuentos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Liquidación de Cesantías			
	Código:	PRO-LC-10	Ver.	01	No. 123

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Cesantías		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO Liquidar las cesantías de los empleados de la ESE para que estas sean consignadas en el fondo de pensiones elegido por el funcionario.
ALCANCE: Inicia con la generación de las cesantías y finaliza al generar la provisión de cesantías.

DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN: Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

CESANTÍAS: Son una prestación social consistente en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

OBJETIVO O FINALIDAD DE LAS CESANTÍAS: Cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de la entidad, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo.

LIQUIDACIÓN ANUALIZADA DE CESANTÍAS: Liquidación de las cesantías de manera anual, cancelando igualmente un interés sobre el valor causado. El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación de la relación laboral o del contrato de trabajo.

LIQUIDACIÓN RETROACTIVA DE CESANTÍAS: Liquidación al final de la relación laboral con el último sueldo devengado. No contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se revisa el consolidado que arroja la interface del Software (entre contabilidad y nómina) para saber el valor total a cancelar por concepto de cesantías a cada Fondo de Cesantías autorizado.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Interface del Software
2	Se diligencian los formatos en Excel por cada uno de los Fondos. Los valores se cargan de acuerdo a la casilla "total de remuneración" del listado de remuneración-descuentos de nómina. Se toma el valor de remuneración por cada funcionario y se divide por 12, el resultado es el valor de la respectiva doceava del mes a que corresponde.		Formato Excel
3	Se totalizan los valores en cada formato y se coteja con los valores arrojados en la interface de nómina.		
4	Se realizan las correcciones a los errores encontrados en la verificación.		
5	Se imprimen los listados que contienen la liquidación correspondiente de		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	las cesantías.		
6	Se pasan los reportes de liquidación de cesantías a la oficina de presupuesto para que generen el Certificado Disponibilidad y Reserva Presupuestal.	Técnico Administrativo Presupuesto	Formatos de cesantías Certificado
7	Se hacen firmar los formatos de cesantías y los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Subgerente Administrativo y Financiero	Disponibilidad y Reserva Presupuestal.
8	Se entregan los reportes de cesantías de los diferentes fondos, al Mensajero de la entidad para que los entregue y haga firmar el recibido a cada uno de los fondos, con el fin que éstos carguen a las cuentas de cada uno de los funcionarios del hospital.	Mensajero	Recibido de comunicación externa
9	Se solicita al Mensajero el recibido de cada uno de los reportes entregados a los fondos.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	
10	Se archivan las copias en cada una de los expedientes.		expedientes

NORMATIVIDAD

Ley 6° de 1945: por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2127 de 1945 .

Ley 65 de 1946: Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.

Decreto 1160 de 1947: Sobre auxilio de cesantía.

Decreto 1045 de 1978: por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Ley 50 de 1990: Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 150, numeral 19, literales e y f.

Ley 244 de 1995: por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. Adicionada y Modificada por la Ley 1071 de 2006.

Ley 344 de 1996, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1267 de 2001.

Ley 432 de 1998: Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1453 de 1998, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 3951 de 2009.

Decreto 1582 de 1998: Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5o. de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.

Decreto 1252 de 2000: Por el cual se dictan disposiciones sobre cesantías de los funcionarios públicos.

Ley 1071 de 2006: Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. (Artículo 4°).

Decreto Ley 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 692 de 1994 , Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1889 de 1994 , por el Decreto Nacional 1748 de 1995 , por el Decreto Nacional 1406 de 1999 , por el Decreto Nacional 1530 de 1996 , por el Decreto Nacional 2577 de 1999 , por el Decreto Nacional 800 de 2003 , por el Decreto Nacional 3667 de 2004 , Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 1252 de 2000: Por el cual se dictan disposiciones sobre cesantías de los funcionarios públicos.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto 404 de 2006: Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad sobre cesantías
Consolidado que arroja la interface del Software
Fondos de Cesantías autorizado
Formatos en Excel por cada uno de los Fondos
Listado de remuneración - descuentos de nómina
Oficina de talento humano
Valores cotejados con la interface de nómina
Listados que contienen la liquidación de las cesantías
Reportes de liquidación de cesantías
Oficina de presupuesto
Certificado Disponibilidad Presupuestal
Registro Presupuestal
Formatos de cesantías diligenciados
Recibido de cada uno de los reportes entregados a los fondos
Archivo de copias en expedientes

RIESGOS

No revisar el consolidado que arroja la interface del Software
Valor total a cancelar por concepto de cesantías irreal
Fondo de Cesantías no autorizado por la Ley
Formatos en Excel mal diligenciados
Cesantías mal liquidadas
No ir al día con los fondos de cesantías
Diferencia entre el total de cesantías y el valores arrojado en la interface de nómina
No corregir los errores encontrados en el sistema
Dejar perder los listados que contienen la liquidación de las cesantías
Pagar cesantías sin disponibilidad presupuestal
Pagar cesantías sin registro presupuestal
Pagar cesantías sin autorización de la gerencia
No entregar a los fondos la relación de los funcionarios que se les pago las cesantías
Reportes de cesantías entregadas a los fondos sin el recibido pertinente
Cesantías pagadas y no cargadas por los fondos de cesantías a cada funcionario
Pérdida de reportes entregados a los fondos de cesantías
Archivo sin documentos en cada una de los expedientes.

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Liquidación y Pago de Aportes a Seguridad Social			
Código:	PRO-LPASS-11	Ver.	01	No.	124

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Liquidación y Pago de Aportes a Seguridad Social		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Liquidar y pagar mensualmente los aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales)..

ALCANCE: Inicia con la liquidación en el sistema de los aportes a la seguridad social y finaliza con el archivo de las copias de los respectivos pagos.

DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN: Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

PAGO: Cumplimiento del contenido del objeto de una prestación, que se da con una salida material o virtual de fondos de la tesorería de la entidad.

APORTE: Aquella contribución que una persona realiza a otro individuo o a una organización.

SEGURIDAD SOCIAL: La seguridad social es un conjunto de medidas que la sociedad proporciona a sus integrantes con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Está conformado por tres sistemas que son:- El Sistema General de Pensiones - El Sistema de Seguridad Social en Salud - El Sistema General de Riesgos Profesionales.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se toman los listados mensual de aportes a pensión, riesgos, y salud; producto del procedimiento de "novedades, liquidación y descuentos de nómina", para proceder a diligenciar las respectivas planillas de autoliquidación.	Técnico Administrativo de talento humano	Listados mensual de aportes a pensión, riesgos, y salud, Planillas de autoliquidación
2	Se clasifican y se suma los valores por centros de costos de manera mensual, valores de aportes de los funcionarios administrativos y operativos. Con el fin de contabilizar los rubros de acuerdo al centro de costos.		
3	Se diligencian las planillas de autoliquidación por cada entidad		
4	Se diligencia la autoliquidación de aportes a salud; Se tienen en cuenta las novedades presentadas en la liquidación de la nómina (retiros e ingreso de empleados, vacaciones, incapacidades, etc).		Planillas de autoliquidación
5	Se diligencia la autoliquidación de aportes a pensión; Se tienen en cuenta las novedades presentadas en la liquidación de la nómina (retiros e ingreso de empleados, vacaciones, incapacidades, etc).		
6	Se diligencia la autoliquidación de aportes a riesgos profesionales; Se tienen en cuenta las novedades presentadas en la liquidación de la nómina (retiros e ingreso de empleados, vacaciones, incapacidades, etc).		



7	Cuando las planillas de autoliquidación están completamente diligenciadas, se procede a solicitar en la oficina de presupuesto el certificado de disponibilidad y registró presupuestal.	Técnico Administrativo de talento humano	Certificado de disponibilidad y registró presupuestal
8	Luego de que las planillas de autoliquidación de aportes cuentan con la disponibilidad y reserva presupuestal, se pasan a subgerencia administrativa y Financiera para que sean autorizadas.	Técnico Administrativo de tesorería	Planillas Disponibilidad y Reserva presupuestal
9	Cuando las planillas han sido autorizadas y todos los documentos soportes están completos; se pasan a tesorería para que se genere el respectivo pago.	Técnico Administrativo de talento humano	Planillas firmadas y documentos soporte
10	Se solicita a tesorería, los originales de las autoliquidaciones pagadas para realizar su archivo en las carpetas correspondientes.		Archivo Expedientes

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 692 de 1994 , Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1889 de 1994, por el Decreto Nacional 1748 de 1995 , por el Decreto Nacional 1406 de 1999 , por el Decreto Nacional 1530 de 1996, por el Decreto Nacional 2577 de 1999 , por el Decreto Nacional 800 de 2003, por el Decreto Nacional 3667 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Ver el Fallo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca 434 de 2010.

Decreto 1406 de 1999: Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Desarrollado Parcialmente por el Decreto Nacional 47 de 2000

Decreto 1465 de 2005: Por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003. Modificado por el art. 5, Decreto Nacional 1931 de 2006.

Decreto 728 de 2008: por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.

Resolución 01747 de 2008: Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006. Modificada por la Resolución del Min. de Protección 1004 de 2010, Derogada por el art. 5, Resolución Min. Salud 2388 de 2016.

Resolución 1317 de 2006: Por la cual se prorroga la entrada en vigencia y se modifica la resolución 634 de 2006 mediante la cual se adoptó el contenido del formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes.

Resolución 736 de 2007: Define el procedimiento de Operación del pago asistido a través de la planilla Integrada de liquidación de aportes.

Decreto 4023 de 2011: Por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga, se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones

Decreto 2638 de 2012: Por el cual se prorroga el término establecido en el Decreto 1396 de 2012.

Decreto 2244 de 2012: Por el cual se prorrogan los términos fijados en el Decreto número 4023 de 2011, prorrogados mediante los Decretos número 825 y 1627 de 2012.

Decreto 1623 de 2013: Por el cual se amplía la vigencia del mecanismo transitorio para garantizar la afiliación al régimen contributivo del SGSSS.

Decreto 862 de 2013: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012

Decreto 723 de 2013, Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.

PUNTOS DE CONTROL

Listados mensual de aportes a pensión, riesgos, y salud
Novedades, liquidación y descuentos de nomina
Centros de costos
Contabilidad
Planilla de autoliquidación de aportes a salud
Doceava del situado fiscal por cada entidad de salud
Planilla de autoliquidación de aportes a pensión
Situado fiscal por cada entidad de pensión
Planilla de autoliquidación de aportes a riesgos profesionales
Oficina de presupuesto
Certificado de disponibilidad presupuestal
Certificado de registró presupuestal
Subgerencia administrativa
Documentos soportes de planillas de autoliquidación
Tesorería
Cheques de pago de aportes
Archivo

RIESGOS

Que los formularios de autoliquidación y pago de aportes no se llenen de acuerdo a las guías presentadas en el mismo formulario
Que no se tenga conocimiento mensual del total de aportes a pensión, riesgos, y salud a pagar
Que se paguen los aportes sin tener en cuenta las novedades de liquidación y descuentos de nomina
No registrar los aportes a pagar en los rubros de presupuesto de gastos
No diligenciar planillas de autoliquidación por cada entidad de salud, pensión y riesgos
No descontar la doceava del situado fiscal en cada pago que se haga a las entidades de salud, pensión y riesgos
Incumplir las fechas máxima establecidas para el pago
Generar intereses de mora por pagos extemporáneos
Pagar las planillas de autoliquidación sin contar con la disponibilidad y reserva presupuestal
Pagar las planillas de autoliquidación sin la firma del ordenador del gasto
Girar cheques de pago de planillas de autoliquidación sin tener saldos de liquidez
Archivo sin originales de autoliquidaciones pagadas

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Liquidación de Prestaciones Sociales				
	Código:	PRO-LPS-12	Ver.	01	No.	125

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Prestaciones Sociales		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Reconocer y pagar oportunamente las prestaciones sociales a que tiene derecho el personal de planta de la entidad.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ALCANCE: Inicia con la recepción de la resolución de retiro y finaliza con el pago de la liquidación de las prestaciones sociales y el correspondiente archivo de la resolución.

DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN: Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

PRESTACIONES: Son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o en especie.

PRESTACIONES SOCIALES: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.

TOTAL DE PRESTACIONES SOCIALES: Vacaciones, Prima de vacaciones, Bonificación especial de recreación, Prima de navidad, Subsidio familiar, Auxilio de cesantías, Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual), Calzado y vestido de labor, Pensión de jubilación, Indemnización sustitutiva de Pensión de jubilación, Pensión de sobrevivientes, Auxilio de enfermedad, Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, Auxilio funerario, Asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico, Pensión de invalidez, Indemnización sustitutiva de Pensión de invalidez, Auxilio de maternidad, Bonificación de dirección para Gobernadores y Alcaldes y Bonificación de dirección para altos funcionarios del Estado.

PRESTACIONES SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR: Vacaciones, Prima de vacaciones, Bonificación especial de recreación, Prima de navidad, Auxilio de cesantías, Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual, administradas por un Fondo Privado), Calzado y vestido de labor, Bonificación de dirección para Gobernadores y Alcaldes y Bonificación de dirección para altos funcionarios del Estado.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recepciona el acto administrativo de retiro del servicio, resolución firmada por la gerencia y con el recibido de notificación por parte del funcionario saliente.	Técnico administrativo de Talento Humano	Resolución
2	Se verifica el historial del funcionario en su respectiva hoja de vida, para conocer el tiempo a liquidar.		Hoja de vida
3	Una vez verificada y analizada la hoja de vida del funcionario saliente, se hace la liquidación y se incluyen los valores en el formato oficial de liquidación de prestaciones sociales. En la liquidación se tienen en cuenta todos los factores salariales a que tiene derecho el funcionario saliente. Luego se pasa a contabilidad para su revisión.		Formato oficial de liquidación de prestaciones sociales
4	Se elabora la resolución de liquidación de prestaciones sociales con los valores a que tiene derecho el exfuncionario por el periodo laborado, se pasa a subgerencia administrativa para que la firme y luego a gerencia para la firma del gerente.	Subgerencia administrativa y financiera	Resolución de liquidación de prestaciones sociales
5	Una vez firmada la resolución por subgerencia y gerencia, se avisa verbalmente al exfuncionario para que se presente en la oficina de talento humano, revise y se notifique de la resolución de liquidación de sus prestaciones sociales.	Gerencia	



6	Si el exfuncionario está en desacuerdo con la liquidación, tiene cinco (5) días hábiles para solicitar a subgerencia administrativa la verificación y reliquidación a que corresponda.	Exfuncionario	Oficio de solicitud
7	Se revisa nuevamente la liquidación por solicitud del exfuncionario, si tiene algún error se corrige y si no, la entidad se sostiene en lo resuelto en la resolución de liquidación inicial.		Resolución de liquidación
8	Revisada y verificada la resolución de liquidación, se pasa a presupuesto para que se la disponibilidad y reserva presupuestal y posteriormente a se pasa a subgerencia administrativa y gerencia para la respectiva firma.	Técnico administrativo de Presupuesto Talento Humano	
9	La resolución de liquidación de prestaciones sociales firmada, el certificado de disponibilidad y registro presupuestal se pasan a tesorería para que se constituya el pago.	Técnico administrativo de Tesorería	Resolución de liquidación, C.D.P. y R.P.
10	Se entrega una (1) copia de la resolución de liquidación al exfuncionario y la original se archiva en su hoja de vida.	Exfuncionario	Expediente del funcionario

CONTROL DE CAMBIOS

Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985.

El Decreto 1919 de 2002; Establece en su artículo 1º que a partir de su vigencia, todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles Departamental, Distrital y Municipal, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales, a las Veedurías, así como el personal administrativo de empleados públicos de las Juntas Administrativas Locales, de las Instituciones de Educación Superior, de las Instituciones de Educación Primaria, Secundaria y Media Vocacional gozarán del régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Públicos del Orden Nacional.

Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (artículo 36).

Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.

Ley 6º de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo (artículo 17).

Ley 65 de 1946, por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras. (Artículos 1 y 2).

Decreto 1160 de marzo 29 de 1947. "Sobre auxilio de cesantía",

Ley 50 de 1990 (Artículos 99, 102, 104 y demás normas concordantes).

Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. (Adicionada y modificada por la Ley 1071 de 2006).

Ley 344 de 1996, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. (Artículos 13 y 14).

Ley 432 de 1998 "por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1582 de 1998 "por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5o. de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia".

Decreto 1453 de 1998 "por el cual se reglamenta la Ley 432 de 1998, que reorganizó el Fondo Nacional de Ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Decreto 1252 de 2000, "por el cual se dictan disposiciones sobre cesantías de los funcionarios públicos.
Ley 1071 de 2006, por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. (Artículo 4°).
Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
Decreto 1978 de 1989, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.
Decreto 853 de 2012, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones (Artículo 17).
Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Ley 1468 de 2011, por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Código Sustantivo del Trabajo, artículos 238 y 239.
Ley 100 de 1993, "por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1406 de 1999, "por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1771 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994.
Decreto 1530 de 1996, por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-Ley 1295 de 1994.
Ley 776 de 2002, por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 2090 de 2003, por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.
Ley 4ª de 1946, por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.
Ley 776 de 2002, por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

PUNTOS DE CONTROL

Cartilla laboral del DAFP
Resolución de retiro del servicio
Historial de hoja del funcionario retirado
Liquidación de prestaciones sociales
Factores salariales a que tiene derecho el funcionario saliente
Oficina de talento humano
Contabilidad
Resolución de liquidación de prestaciones sociales
Subgerencia administrativa
Gerencia
Notificación de la resolución de liquidación de prestaciones sociales
Oficio de verificación y reliquidación de las prestaciones sociales
Presupuesto
Certificado de disponibilidad presupuestal



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Registro presupuestal
Tesorería
Cheque
Archiva en hoja de vida

RIESGOS

No tener en cuenta la cartilla laboral expedida por el DAFP
Que la resolución de retiro no este firmada por el ordenador del gasto
Que el acto administrativo de retiro del servicio no esté bien motivado
Que el funcionario saliente no haya sido notificado de la resolución de retiro
Tiempo liquidado sin revisar y verificar el historial laboral del funcionario saliente
Hoja de vida sin información de tiempo laborado
Liquidación realizada sin tener en cuenta todas las prestaciones sociales a que tiene derecho el exfuncionario
No tener en cuenta en la liquidación los factores salariales del exfuncionario
Resolución de liquidación de prestaciones sociales con inconsistencias en los valores
Resolución de liquidación de prestaciones sociales no cuenta con el visado y aval del asesor jurídico de la entidad
Exfuncionario inconforme con la resolución de liquidación de sus prestaciones sociales
Que la administración no atienda las sugerencias del exfuncionario liquidado
Pagar liquidación de prestaciones sociales sin contar con disponibilidad presupuestal
Pagar liquidación de prestaciones sociales sin contar con registro presupuestal
Pagar liquidación de prestaciones sociales sin contar con saldos de liquides en los bancos
Archivo de hoja de vida sin soportes legales de liquidación de prestaciones sociales del exfuncionario

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Programación y Liquidación de Vacaciones			
Código:	PRO-PLV-13	Ver.	01	No.	126

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Programación y Liquidación de Vacaciones		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Reconocer de forma ordenada el pago de las vacaciones a los funcionarios de la entidad, que hayan cumplido el tiempo reglamentario para el disfrute o pago proporcional en el caso de retiro.
ALCANCE: Inicia con la elaboración de la programación de vacaciones y finaliza con el pago del disfrute vacacional o pago proporcional.

DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN: Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

PROGRAMACIÓN: Proceso de idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto con el fin de preparar los datos necesarios para obtener una solución o respuesta favorable.

VACACIONES: El artículo 53 de la Constitución Política, establece como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable, como quiera que se trata por lo general del único medio de subsistencia de las personas.

Las vacaciones están contempladas en nuestra legislación como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES: Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tienen en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute vacacional: La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo; Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978; Los gastos de representación; La prima técnica; Los auxilios de alimentación y de transporte; La prima de servicios; y La bonificación por servicios prestados.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se proyecta circular dirigido a todos los funcionarios la entidad para que indiquen la fecha a disfrutar el periodo vacacional, con el fin de hacer la programación para el periodo.	Técnico administrativo de Talento Humano	Circular
2	Se revisa y se firma la circular de solicitud de programación de vacaciones.	Subgerente Administrativo y financiero	
3	Se reciben las fechas a disfrutar vacaciones por parte de los funcionarios y se radica el formato de programación de vacaciones.	Técnico administrativo de Talento Humano	Formato de programación de vacaciones
4	Se elabora la resolución por medio del cual se programan las vacaciones de los funcionarios de la entidad para la vigencia pertinente y se pasa a subgerencia administrativa para la respectiva firma.		Resolución
5	Se liquidan las vacaciones y se incluye el valor del factor salarial correspondiente para determinar el valor de las vacaciones, prima vacacional y bonificación especial de recreación. Este proceso se hace por cada funcionario que sale al disfrute vacacional.		Hoja Excel
6	Se elabora la respectiva resolución y se conceden las vacaciones.		Resolución
7	Luego se pasa la liquidación y la resolución de vacaciones a subgerencia administrativa para la firma correspondiente.		Liquidación y resolución
8	Se solicita la disponibilidad y reserva presupuestal a presupuesto debidamente firmados.		Técnico administrativo de Presupuesto
10	Un origina de la liquidación y resolución de vacaciones se archiva y los demás documentos se pasan a tesorería para que se haga el giro respectivo y se elabore el comprobante de pago.	Técnico administrativo de Tesorería	Chaqué y Comprobante de pago
11	Luego del pago realizado, se archivan los soportes de liquidación de vacaciones y pagos efectuados en el respectivo expediente del funcionario.	Técnico administrativo de Presupuesto	Expediente del funcionario

NORMATIVIDAD

Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.
Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (artículo 36).
Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.

PUNTOS DE CONTROL

Circular dirigida a todos los funcionarios la entidad
Programación de vacaciones para el periodo.
Solicitudes de fechas a disfrutar de vacaciones por parte de los funcionarios
Resolución por medio del cual se programan las vacaciones de los funcionarios
Subgerencia administrativa
Formato de liquidación de vacaciones
Liquidación vacacional
Resolución de disfrute vacacional
Presupuesto
Disponibilidad y reserva presupuestal
Cheque y comprobante de pago
Archivo con soportes de liquidación y pagos efectuados

RIESGOS

Desconocimiento de las fechas a disfrutar vacaciones por parte de los funcionarios la entidad
Inexistencia de programación anual de vacaciones
Circular de solicitud de fechas a disfrutar de vacaciones, no acatada por los funcionarios
No tener disposición de conceder vacaciones cuando el funcionario las solicita
Programan anual de vacaciones no avalada por un acto administrativo
Demora en la autorización de disfrute vacacional a los funcionarios
Vacaciones mal liquidadas
Vacaciones concedidas sin tener en cuenta la totalidad de factores salariales
Pago de vacaciones sin disponibilidad presupuestal
Pago de vacaciones sin registro presupuestal
Pago de vacaciones sin saldos de liquidez en bancos
Archivo sin soportes de liquidación y pagos efectuados vacacionales

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Liquidación de Retención en la Fuente				
	Código:	PRO-LRF-14	Ver.	01	No.	127

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Retención en la Fuente		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



OBJETIVO: Definir requisitos para liquidación de retención en la fuente

ALCANCE: Inicia al solicitar los deducibles y finaliza al revisar el porcentaje de retención en la fuente en la nómina del periodo. Aplica para todos los funcionarios de la entidad, cuyos ingresos laborales gravables se encuentren dentro del rango según la tabla de retención anual que expide el Gobierno Nacional.

DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN: Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

RETENCIÓN: Dinero que se descuenta en un pago o en un cobro, especialmente destinado al pago de impuestos.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Mecanismo por medio del cual la Nación y los Municipios como sujetos activos aseguran parte de la obligación tributaria del contribuyente de manera anticipada. Es recaudado por los delegados del Estado llamados Agentes Retenedores, los cuales son los representantes y responsables ante el fisco por la determinación y consignación de los valores recaudados.

IMPUESTOS SOMETIDOS A RETENCIÓN: Renta, Remesas, Ganancias Ocasionales, IVA, Industria y Comercio, Timbre, Gravamen a los movimientos Financieros, Entre otros.

FINALIDAD DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE: Facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto. Además, tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause.

SUJETO PASIVO: Es la persona o entidad beneficiaria del pago o abono en cuenta, afectada con la retención.

AGENTE RETENEDOR: Es la persona o entidad obligada a efectuar la retención en el momento del pago o abono en cuenta.

PAGO O ABONO EN CUENTA: Determina el momento en que se entiende causada la retención conforme a los criterios legales.

BASE DE RETENCIÓN: Es el valor del pago o abono en cuenta sobre el cual se debe aplicar la tarifa para obtener la suma a retener.

TARIFA: Es el factor aritmético que aplicado a la base determina el monto o valor a retener.

OBLIGACIONES DEL AGENTE RETENEDOR: 1. Practicar la retención en la fuente, 2. Presentar declaraciones, 3. Consignar lo retenido, 4. Expedir certificados, 5. Llevar registros contables.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se solicita por medio de oficio a los funcionarios que se les aplica porcentaje de retención en la fuente, los documentos exigidos por la ley para efecto de reducir la base gravable.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Oficio de solicitud
2	Se revisa los ingresos del año gravable inmediatamente anterior de cada funcionario objeto de retención en la fuente, con el fin de determinar si tienen derecho a la aplicación de deducibles.		Ingresos del año gravable
3	Se toman los ingresos del año inmediatamente anterior, los descuentos		Tabla de retención



	por concepto de pensión, solidaridad pensional, los deducibles si tiene y se procede al cálculo de la renta exenta; posteriormente se calcula la base gravable, la cual se ubica en la tabla de retención en la fuente y se determina el porcentaje fijo a aplicar en el semestre.		en la fuente
4	Si no tiene derecho a deducibles, se liquida el porcentaje de retención en la fuente.		
5	Si tiene derecho a deducibles, se realiza la actualización en el Software de nómina de acuerdo a la deducción de impuestos pagado. Posteriormente se disminuye el porcentaje de retención en la fuente.	Sistema de	nomina
6	Se verifica el proceso de retención en la fuente en general, desde el inicio del proceso hasta el cálculo del porcentaje en el Software.	Software	
7	Se evalúa en la liquidación de la nómina, el cálculo mensual de la retención en la fuente con relación a los ingresos y descuentos de ley que obtiene el funcionario en el mes de liquidación.	Liquidación de la	nomina

NORMATIVIDAD

Estatuto tributario - libro segundo - título I. Artículos 24 y 25. Disposiciones Generales. Artículos 365 a 374. Obligaciones del agente retenedor. Artículos 375 a 382. Conceptos sujetos a retención. Artículos 383 a 404.

PUNTOS DE CONTROL

Estatuto Tributario
Oficio dirigido a los funcionarios que se les aplica porcentaje de retención en la fuente
Documentos de ley para reducir base gravable
Ingresos del año gravable inmediatamente anterior de cada funcionario
Descuentos por concepto de pensión, solidaridad pensional
Renta exenta
Base gravable
Tabla de retención en la fuente
Software de Nomina
Impuestos pagados

RIESGOS

No aplicar lo establecido en el estatuto tributario
Desconocer a que funcionarios se les aplica porcentaje de retención en la fuente
Reducir la base gravable sin tener los documentos exigidos por ley para este efecto
No aplicar los deducibles a quienes tienen derecho de acuerdo a los ingresos del año gravable inmediatamente anterior
Calcular la renta exenta sin tener en cuenta los ingresos del año inmediatamente anterior
Calcular la base gravable sin tener en cuenta los deducibles
Descontar retención sin aplicar la tabla de retención en la fuente
Desconocer las normas de descuento de retención en la fuente
Software de nómina desactualizado para aplicar deducibles
Pagar más de lo realmente retenido
No consignar el valor retenido en el tiempo indicado por la DIAN



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Liquidación de Retención en la Fuente			
	Código:	PRO-LRF-15	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Administración de Historias Laborales del Personal de Planta		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Mantener al alcance, oportuna y organizada cada una de las historias laborales de todo el personal nombrado de Planta, en Misión y Contratistas, de tal forma que cualquier información necesaria para un proceso, se tenga de manera rápida y segura.
ALCANCE: Aplica a todos funcionarios de Planta, en Misión y Contratistas que por requerimientos legales deben tener una historia laboral, con el respectivo formato de la hoja de vida única en la Institución.

DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN: Ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

HISTORIAS LABORALES: Son series documentales de acceso reservado que contienen toda la información producida sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establece la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la entidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a la oficina de talento humano.

PERSONAL DE PLANTA: Son las personas vinculadas a la entidad a través de una relación reglamentaria (empleo público), sus derechos, deberes y funciones están detallados en la Ley o en el reglamento interno.

EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS: Según su forma de ingresar al servicio público y la estabilidad relativa de que gozan se clasifican en empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción.

TRABAJADORES OFICIALES: Hacen parte del personal de planta de la entidad. La característica esencial que los diferencia de los empleados públicos es su forma de vinculación y régimen legal aplicable, pues se rigen por la normatividad laboral ordinaria (código sustantivo del trabajo).

CONTRATISTAS: Son personas naturales contratadas por la entidad, bien sea en razón de sus méritos o especialidad técnica o profesional y ante la insuficiencia de número o calificación del personal de planta para desarrollar algunas actividades específicas por regla general diversas de las permanentes de la institución. Su relación con la entidad es de orden contractual civil y en lo pertinente regulada por la ley de contratación administrativa (contrato de prestación de servicios) por lo tanto no tienen un vínculo de derecho laboral con la entidad.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se reciben todos los documentos de selección y vinculación del	Técnico	Documentos de



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	funcionario que ingresa a la planta de personal de la entidad.	administrativo de talento humano	selección y vinculación
2	Se registra en el aplicativo Software de personal todos los datos de la hoja de vida del funcionario de planta.		Software
3	Se confirma la información digitada en el sistema Software, para ejercer control interno.		
4	Se entrega todos los documentos al funcionario responsable de las historias laborales, para que se abra el expediente de historia laboral del nuevo funcionario.		Expediente de historia laboral
5	Se abre expediente de historia laboral		
6	Se archiva en la historia laboral del funcionario nuevo la documentación recibida.		
7	Se folia la documentación archivada y se registran las novedades en el formato oficial indicado.		Documentos archivados
8	La historia laboral puede ser consultada por el funcionario, el gerente, subgerente administrativo y financiero o asesor Jurídico, en caso de un proceso administrativo, disciplinario o judicial. La historia laboral no puede permanecer por fuera de la oficina de Talento Humano, sin la aprobación de la gerencia o subgerencia administrativa y financiera.	Gerente, Subgerente Administrativo y financiero y Asesor Jurídico	Expediente de historia laboral
9	Cuando la historia laboral de un funcionario sea requerida por autoridad externa fiscal o judicial, el préstamo será autorizado por subgerencia administrativa y financiera.	Subgerencia Administrativa y financiera	
10	Se verifica la devolución de la historia laboral, contando los folios y documentos, si por un caso están incompletos, se informa a subgerencia administrativa y se coloca el denuncia de pérdida ante autoridad competente.	Técnico administrativo de talento humano	Devolución de la historia laboral
11	La administración y manejo de las historias laborales se lleva a cabo de conformidad con la Ley 594 de 2000 y la Circular 004 de 2003.		Ley 594 de 2000 y Circular 004 de 2003.

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125, 130.
Leyes 190 de 1995, 594 de 2000, 100 de 1993, 909 de 2004
Decretos 2400 1968 Art. 26, 1950 de 1973, 760, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772 de 2005, 1748 de 1995,
Resoluciones 1016 de 1989, 2569 de 1999 (historias laborales ocupacionales).
Artículo 264 del Código sustantivo de trabajo.
Circular 004 de 2002 y 012 DAFP – AGN.
Sentencia C –038 de 1996, sistema único de información, publicidad investigación disciplinaria, estrictiones legales hasta pruebas.
Sentencia C- 326 de 1997, formato único hoja de vida, registro único de información de personal.
Sentencia C- 446 de 1998 formato único de hoja de vida, reserva de ley estatutaria habeas data

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad de historias laborales
Documentos de selección y vinculación del funcionario
Oficina de talento humano
Información digitada en el Software



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Expediente de historia laboral
Registro de novedades en el formato oficial
Subgerencia administrativa
Ley 594 de 2000
Circular 004 de 2003

RIESGOS

Incumplir la normatividad de historias laborales
No archivar todos los documentos de selección y vinculación de los funcionarios
No registrar los datos de hoja de vida en el Software
No abrir expediente de historia laboral
Desconocer la clase de documentos que forman parte de la historia laboral
Historia laboral archivada sin documentos
No permitir la consulta de historias laborales del personal autorizado
Que la historia laboral repose fuera de la oficina de talento humano
Poco registro y control de historias laborales prestadas a autoridad externa
No informar a la autoridad competente la pérdida de folios de historias laborales
Hacer caso omiso a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y la Circular 004 de 2003

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Organización Física de las Historias Laborales		
Código:	PRO-OFHL-16	Ver.	01	No. 129

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Organización Física de las Historias Laborales		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Disponer de una información laboral organizada de todas las historias laborales del personal vinculado o que se encuentra en servicio activo en la ESE.

ALCANCE: Inicia con la recepción de la hoja de vida y todos los soportes que la acompañan entregada por el funcionario vinculado a la institución y termina con la foliación y custodia de la misma. Aplica para todos los funcionarios de planta, en misión y por contrato.

DEFINICIONES

ORGANIZACIÓN: Es el resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

HISTORIAS LABORALES: Son series documentales de acceso reservado que contienen toda la información producida sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establece la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la entidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a la oficina de talento humano.

CONTENIDO DE HISTORIAS LABORALES: Atendiendo a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos: Hoja de Vida - Formato



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Único de Hoja de Vida de la Función Pública - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo - Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía, Libreta Militar y Tarjeta Profesional si se requiere) - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso y de retiro) - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Declaración de Bienes y Rentas - Acto administrativo de nombramiento - Oficio de notificación del nombramiento - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo - Acta de posesión - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, reubicaciones, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación del Desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo e incorporación a otra entidad, etc. - Informe de Gestión de Retiro - Declaración de bienes y rentas, la cual debe ser presentada por los funcionarios al momento de vincularse con la Entidad, en forma anual, a más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, en cualquier momento cuando se presenten cambios en su situación y al momento del retiro del servicio.

ARCHIVO: Es el módulo donde se ubican físicamente las historias laborales que conforman el sistema de archivo para aprovechar al máximo los espacios, logrando la mayor rapidez y agilidad en el manejo y recuperación de todo tipo de información.

LUGAR DE ARCHIVO: Espacio o lugar donde se encuentran guardadas las carpetas remisionadas.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se reciben y recepciona la hoja de vida de cada funcionario desde el momento de su ingreso a la entidad, junto con los documentos de selección y vinculación.	Técnico administrativo de talento humano	Hoja de vida
2	Se revisan los documentos de selección y vinculación para ser guardados en la hoja de vida; los documentos que falten se solicitan y los que sobren de devuelven al funcionario interesado.		Documentos de selección y vinculación
3	Se organizan los documentos en la carpeta, separándolos en secuencia cronológica, se folian con lápiz al carbón en la parte superior derecha del documento y se retiran ganchos, separadores, hojas en blanco etc.		
4	Se elabora la tabla de contenido o índice en formato oficial de la entidad, donde se relaciona en forma descriptiva cada uno de los documentos que contiene la historia laboral. Cada carpeta no puede sobrepasar más de 200 documentos, de ser necesario, se abre otra carpeta identificándola con el número 2 y así sucesivamente.		Tabla de contenido o índice en formato oficial
5	En el espacio respectivo de archivo institucional, se ordena alfabéticamente, empezando por el primer apellido, segundo apellido y por último los nombres del funcionario.		Archivo institucional
6	Se revisa que los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, no se encuentren vencidos o que el funcionario no este inhabilitado. En caso de encontrar alguna anomalía se informa de manera inmediata a subgerente Administrativa y financiero o al gerente de la entidad.		Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
7	En caso de que en la hoja de vida o historia laboral no adjunte fotocopia de la libreta militar, se informa a subgerencia administrativa para que se solicite certificación al distrito militar para acreditar el cumplimiento de este deber.		Libreta militar



8	Anualmente se verifica la actualización de la declaración de bienes en formato del DAFP, el cual debe reposar en la historia laboral del personal de planta que presta sus servicios en la entidad y por último se actualizan los datos de dirección, email, teléfono, etc.	Declaración de bienes en formato del DAFP
---	---	---

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125, 130.
Leyes 190 de 1995, 594 de 2000, 100 de 1993, 909 de 2004
Decretos 2400 1968 Art. 26, 1950 de 1973, 760, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772 de 2005, 1748 de 1995, Resoluciones 1016 de 1989, 2569 de 1999 (historias laborales ocupacionales).
Circular 004 de 2002 y 012 DAFP – AGN.
Sentencia C –038 de 1996, sistema único de información, publicidad investigación disciplinaria, estrictiones legales hasta pruebas.
Sentencia C- 326 de 1997, formato único hoja de vida, registro único de información de personal.
Sentencia C- 446 de 1998 formato único de hoja de vida, reserva de ley estatutaria habeas data
Decreto 2158 de 1948 adaptado como legislación permanente por el Decreto 4133 de 1948, “Código Procesal del Trabajo”.
Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
Directiva Presidencia 02 de 1994, Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Ley 190 de 1995, “Estatuto Anticorrupción”.
Decreto 2150 de 1995, “Por la cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública”.
Directiva Presidencia 01 de 1997, Sobre el Desarrollo del Sistema de Control Interno.
Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
Acuerdo 16 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio”.
Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, tipifica las conductas constitutivas como falta disciplinaria y a su vez el procedimiento a aplicar en el evento de la infracción.
Acuerdo 42 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

PUNTOS DE CONTROL

Normas de archivo y gestión documental
Oficina de talento humano
Recepción de hoja de vida
Documentos de selección y vinculación
Hojas de vida
Carpetas
Tabla de contenido o índice
Archivo institucional
Certificados de antecedentes, disciplinarios, fiscales y judiciales
Historia laboral
Declaración de bienes y rentas

RIESGOS



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Incumplir las normas de archivo y gestión documental
No recepcionar hojas de vida de los funcionarios
No revisar los documentos de selección y vinculación laboral
No guardar documentos de selección y vinculación en la hoja de vida
No separar en secuencia cronológica los documentos a archivar
No foliar con lápiz al carbón los documentos de historia laboral
No contar con una tabla de contenido o índice la historia laboral
Archivar más de 200 documentos en cada carpeta
No ordenar alfabéticamente el archivo de historias laborales de la institución
Archivar certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vencidos
Archivar documentos de funcionarios inhabilitados
No informar a la autoridad competente las anomalías presentadas
No actualización la declaración de bienes y rentas de los funcionarios
Archivo de hojas de vida e historias laborales sin documentos archivados

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Retiro de Cesantías Parciales o Definitivas			
Código:	PRO-RCPD-17	Ver.	01	No.	130

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Retiro de Cesantías Parciales o Definitivas		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los pasos para el retiro de cesantías definitivas o parciales a que tienen derecho los Servidores Públicos la ESE.
ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos dela ESE, Inicia con la solicitud de parte del interesado y termina con el pago de las cesantías por parte del Fondo que las administra.

DEFINICIONES

CESANTÍAS: Son una prestación social consistente en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

CESANTÍAS PARCIALES: Pago que se hace a los funcionarios activos en calidad de anticipo de sus cesantías, previo cumplimiento de los requisitos legales y vigentes.

CESANTÍAS DEFINITIVAS: Pagos que por cesantías acumuladas tiene el funcionario al momento de su desvinculación.

FONDO DE CESANTÍAS: Son las entidades autorizadas y legales para administrar las cesantías de los empleados, vigiladas por la superintendencia financiera de Colombia.

OBJETIVO O FINALIDAD DE LAS CESANTÍAS: Cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de la entidad, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo.

LIQUIDACIÓN ANUALIZADA DE CESANTÍAS: Liquidación de las cesantías de manera anual, cancelando igualmente un interés sobre el valor causado. El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía, por la



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación de la relación laboral o del contrato de trabajo.

LIQUIDACIÓN RETROACTIVA DE CESANTÍAS: Liquidación al final de la relación laboral con el último sueldo devengado. No contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El empleado solicita certificación laboral para retiro parcial de cesantías para aplicarlas en mejora de su vivienda o para gastos de educación.	Empleado	Certificación laboral
2	Exfuncionario solicita certificación laboral para retiro de cesantías definitivas, por cuanto ya no trabaja con la entidad por renuncia a su cargo o término del contrato de trabajo.	Exfuncionario	
3	Talento humano expide la certificación laboral, la cual solo debe especificar la terminación del contrato de trabajo o el vínculo laboral con la institución, por cuanto es para retiro de cesantías definitivas,	Técnico administrativo de talento humano	
4	El certificado laboral se pasa a subgerencia administrativa y financiera, para su respectiva firma.		
5	Subgerente administrativo y financiero firma el certificado laboral y da traslado a talento humano para que lo entregue y haga firmar el recibido.	Subgerente administrativo y financiero	
6	Talento humano recibe el certificado laboral, entrega el original y hace firmar el recibido en una copia.		
7	Talento humano diligencia el formulario de retiro parcial de cesantías del fondo a donde este afiliado el empleado.	Técnico administrativo de talento humano	Formulario de retiro de parcial de cesantías
8	El formulario de retiro parcial de cesantías se pasa a subgerencia administrativa y financiera para su firma autorizada.		
9	El Subgerente administrativo y financiero firma el formulario de retiro parcial de cesantías y da traslado a talento humano para que lo entregue y haga firmar el recibido.	Subgerente administrativo	
10	Talento humano recibe el formulario original de retiro parcial de cesantías, entrega el original y hace firmar el recibido en una copia.	Técnico administrativo de talento humano	
11	El formulario de retiro parcial de cesantías es presentado al fondo donde el empleado está afiliado y tiene sus cesantías ahorradas, para que el fondo realice el trámite y pago respectivo.	Empleado	

NORMATIVIDAD

Ley 6° de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.

Ley 65 de 1946, por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras. (Artículos 1 y 2).

Decreto 1160 de 1947. "Sobre auxilio de cesantía".

Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. (Artículos. 40, 42, 45 y concordantes).

Ley 50 de 1990. "Por la cual se introducen reformas del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".

Decreto 888 de 1991: "Por el cual se modifica el literal a) del artículo 2° del Decreto 2755 de 1966".

Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. (Adicionada y modificada por la Ley 1071 de 2006).



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 344 de 1996, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. (Artículos 13 y 14).
Ley 432 de 1998 "por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1582 de 1998 "por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5o. de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia".
Decreto 1453 de 1998 "por el cual se reglamenta la Ley 432 de 1998, que reorganizó el Fondo Nacional de Ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1252 de 2000, "por el cual se dictan disposiciones sobre cesantías de los funcionarios públicos.
Decreto 1919 de 2002: "Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
Decreto 975 de 2004. "Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 49 de 1990, 3 de 1991, 388 de 1997, 546 de 1999, 789 de 2002 y 812 de 2003 en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social en dinero para áreas urbanas", establece en la Sección II Sistema de ahorro para la vivienda, reglamenta las condiciones del ahorro programado y la movilización e inmovilización de cesantías.
Ley 1071 de 2006, por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. (Artículo 4°).

PUNTOS DE CONTROL

Normas de retiro de cesantías parcial o definitivas
Certificación laboral
Talento humano
Cesantías definitivas
Subgerente administrativa
Formulario de retiro parcial de cesantías
Fondos de cesantías

RIESGOS

Incumplir las normas de retiro de cesantías parcial o definitivas
Hacer caso omiso a la solicitud de cesantías del empleado
No hacer la certificación laboral del empleado tal como lo indica el procedimiento retiro de cesantías
Demorar injustificadamente la entrega de certificaciones laborales para retiro de cesantías definitivas
Certificación laboral incompleta
Firma de certificado laboral no corresponde al registrada en el fondo de cesantías
Entregar los certificados laborales y no dejar copia en la entidad
Formulario de retiro parcial de cesantías con enmendaduras
Formulario de retiro parcial de cesantías sin firma registrada
No haber reportado a los fondos las cesantías de los exfuncionarios

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Formación y Capacitación Institucional		
Código:	PRO-FCI-18	Ver.	01	No. 131

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROCEDIMIENTO: Formación y Capacitación Institucional

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los mecanismos de acceso a los beneficios de formación, capacitación y estímulos que ofrece la Ley a los servidores públicos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todo el personal de carrera administrativa, provisional y por contrato de la ESE.

DEFINICIONES

GESTIÓN: Acción o trámite que se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa, un proceso, un procedimiento etc.**FORMACIÓN:** Procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.**CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.**EDUCACIÓN NO FORMAL:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 - Decreto 2888 de 2007).**EDUCACIÓN INFORMAL:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 de 1994).**EDUCACIÓN FORMAL:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Artículo 4 – Decreto 1227 de 2005 Artículo 73).

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El funcionario presenta solicitud por escrito a la Gerencia, indicando el tipo de capacitación que va a realizar, haciendo un breve resumen de la importancia de la capacitación y del porque se justifica su asistencia. Debe adjuntar certificación de admisión o prospecto de la capacitación que pretende realizar.	Funcionario	Solicitud por escrito
2	Gerencia envía la solicitud a subgerencia administrativa y financiera para que se le haga el análisis pertinente y se avale o rechace; de acuerdo a los parámetros establecidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC.	Gerente Subgerente administrativo y financiero	certificación de admisión o prospecto de la capacitación
3	Si la solicitud es rechazada se informa por escrito al solicitante, indicando los pormenores del rechazo de su solicitud.	Subgerente administrativo y	Comunicación interna



4	Si la solicitud fue aprobada, se pasa a la oficina de talento humano para que se elabore el acto administrativo de comisión y asignación de viáticos y gastos de viaje a que haya lugar.	financiero	
5	Talento humano realiza el acto administrativo de comisión y de viáticos y gastos de viaje a que da lugar lo ordenado, y pasa los documentos a firma de Gerencia y subgerencia administrativa.	Técnico Administrativo Talento Humano	
6	Gerencia y subgerencia administrativa y financiera firman el acto administrativo de comisión y de viáticos y gastos de viaje asignado y lo pasan a presupuesto para que se dé la disponibilidad y reserva presupuestal.	Gerente Subgerente administrativo	Acto administrativo
7	Presupuesto expide el certificado de disponibilidad y registró presupuestal pertinente, y pasa los documentos a tesorería para que se tramite el pago respectivo.	Tecnico Administrativo de Presupuesto.	Disponibilidad y registró presupuestal
8	Tesorería gira el valor de los viáticos y gastos de viaje autorizados al funcionario, entrega el cheque y hace firmar los comprobantes de pago.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Cheque y comprobantes de pago.
9	Luego de que el funcionario ha realizado la capacitación pertinente, entrega a talento humano los documentos de constancia de cumplimiento y permanencia junto con el certificado de la capacitación realizada para legalizar los viáticos, y los comprobantes de pasajes y pagos realizados en el cumplimiento de la comisión para legalizar los gastos de viaje.	Funcionario comisionado Técnico Administrativo de Talento Humano	constancia de cumplimiento y permanencia
10	Talento humano elabora el acto administrativo de legalización de la comisión, viáticos y gastos de viaje autorizados al funcionario comisionado, y los pasa a subgerencia administrativa y financiera y Gerencia para su revisión y firma.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Acto administrativo de legalización
11	Subgerencia administrativa y financiera y Gerencia firman el acto administrativo de legalización de comisión, viáticos y gastos de viaje autorizados, y pasan los documentos a contabilidad y presupuesto para el registro pertinente.	Subgerencia administrativa y financiera	acto administrativo de legalización
12	Realizados los registros presupuestales y de contabilidad, tesorería archiva los documentos de constitución y legalización.	Técnico Administrativo de Tesorería	Archivo

NORMATIVIDAD

Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado; Artículo 4.

Decreto 682 de 2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de 2004 por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; Artículos 15 y 36.

Decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998. Título V Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación; Artículos 65, 66 y 68.

Ley 1064 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley general de educación; Artículo 1.

Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el Desarrollo de Competencias.

GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. -

Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

PUNTOS DE CONTROL

Normas de capacitación a empleados públicos
Gerencia
Solicitud del funcionario
Certificación de admisión o prospecto de capacitación
Subgerencia administrativa
Plan Institucional de Capacitación PIC.
Oficina de talento humano
Acto administrativo de comisión y asignación de viáticos y gastos de viaje
Presupuesto
Disponibilidad y registro presupuestal
Tesorería
Cheque
Comprobantes de pago
Constancia de cumplimiento y permanencia
Certificado de la capacitación realizada
Comprobantes de pasajes y pagos realizados en el cumplimiento de la comisión
Acto administrativo de legalización de la comisión, viáticos y gastos de viaje
Registros contables y presupuestales
Archiva

RIESGOS

Incumplir las normas de capacitación a empleados públicos
No atender las solicitudes de capacitación presentadas por los funcionarios
No contar con un Plan Institucional de Capacitación PIC
No dar respuesta oportuna al funcionario sobre la aceptación o rechazo de la solicitud de comisión
Demora injustificada en la elaboración del acto administrativo de comisión y asignación de viáticos y gastos de viaje
Autorizar comisión y viáticos y gastos de viaje sin contar con disponibilidad presupuestal
Girar cheque de viáticos y gastos de viaje sin fondos en bancos
Legalización de comisión y viáticos, sin comprobantes de pasajes y pagos realizados en el cumplimiento de la comisión
Legalización de comisión y viáticos sin registrar en contabilidad y presupuesto
Archiva sin documentos de constitución y legalización

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Emisión de Certificaciones, Constancias de Tiempo de Servicios o Información Laboral			
	Código:	PRO-ECCTSIL-18	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Emisión de Certificaciones, Constancias de Tiempo de Servicios o Información Laboral		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Emitir a solicitud directa certificaciones, constancias de tiempo de servicios o información laboral.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ALCANCE: Este procedimiento aplica para el personal exfuncionario y activo de la ESE.

DEFINICIONES

CERTIFICACIÓN: Procedimiento mediante el cual un organismo da una garantía por escrito, de que un producto, un proceso o un servicio está conforme a los requisitos especificados.

CERTIFICADO: Es un documento emitido conforme a las reglas de un sistema de certificación, que indica con un nivel suficiente de confianza, que un producto, proceso o servicio debidamente identificado, está conforme a una norma o a otro documento normativo especificado.

CERTIFICACIÓN LABORAL: Soporte fundamental expedido por el funcionario competente con información laboral y salarial correspondiente a vinculación con la entidad.

HISTORIA LABORAL: Documento que contienen toda la información producida sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establece la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la entidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a la oficina de talento humano.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El solicitante radica el documento de solicitud en la ventanilla única de la ESE.	Solicitante	Documento de solicitud
2	El auxiliar administrativo de ventanilla única pasa a gerencia el oficio de solicitud.	Auxiliar administrativo de ventanilla única	
3	Gerencia da visto bueno al oficio de solicitud y lo pasa a la oficina de talento humano.	Gerencia	Documento de solicitud con visto bueno de gerencia
4	Talento humano recibe la solicitud con visto bueno de gerencia y da trámite a al tipo de certificación expedida.	Técnico administrativo de talento humano	Certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral
5	Se verifica la información y datos de la persona a la cual se refiere la solicitud, en la hoja de vida o historia laboral y se elabora el tipo de certificación solicitada. (Certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral).		
6	Se elabora el certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral solicitada y se pasa a subgerencia administrativa y gerencia para su revisión y firma.		
7	Subgerencia administrativa y financiera y gerencia firman el certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral solicitada y lo pasan a la oficina de talento humano, para que se realice la entrega	Subgerencia administrativa Gerencia	
8	En la oficina de talento humano, se entrega el certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral solicitada y se hace firmar el recibido pertinente.	Técnico administrativo de talento humano	
9	Se archiva en la hoja de vida de la persona certificada, el certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral solicitada.		Archivo hoja de vida

NORMATIVIDAD

Constitución política de Colombia



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Circular No.004 de 2003 del archivo General de la Nación
Ley 100 de 1993
Decreto 1158 de 1994 de la Presidencia de la Republica
Decreto 013 de 2001
Circular conjunta No.13 de 2007, del Ministerio de Hacienda y Protección Social

PUNTOS DE CONTROL

Documento de solicitud
Ventanilla única del Hospital
Talento humano
Hoja de vida o historia laboral
Certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral
Archivo

RIESGOS

Entregar certificaciones sin autorización de Gerencia
Oficios de solicitud recibidos y no radicados en ventanilla única
No tener claro el tipo de solicitud solicitado
Certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral generada sin verificar información y datos en hoja de vida o historia laboral
Certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral sin la firma de gerencia
No de dejar copia de recibido de certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral entregada
Archiva de hoja de vida sin certificado, constancia de tiempo de servicio o información laboral solicitada entrega al funcionario

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Manejo de Incapacidades			
Código:	PRO-MI-19	Ver.	01	No.	133

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Manejo de Incapacidades		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer en forma expresa la forma de aplicación de las normas relacionadas con el pago de incapacidades por enfermedad general y maternidad.
ALCANCE: Reconocer en su totalidad la incapacidad de la EPS al empleador.

DEFINICIONES

INCAPACIDAD: Estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñarse en forma temporal o permanente en su profesión u oficio habitual. Para el reconocimiento económico de la incapacidad por enfermedad general, se requiere que el afiliado haya cotizado por un periodo mínimo de veintiocho (28) días al Sistema de Seguridad Social en Salud. La EPS no reconoce los primeros tres (3) días de incapacidad por enfermedad general. Comprobada la incapacidad para laborar, el empleado afiliado a una EPS tiene derecho a que se le reconozcan hasta ciento ochenta (180) días, liquidados a las dos terceras (2/3) partes del ingreso base de cotización, los primeros noventa (90) días y la mitad del salario los segundos noventa (90) días.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



EL AUXILIO POR INCAPACIDAD: Se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN: Corresponde a los tres primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general, tanto en el sector público como en el privado; están a cargo de los respectivos empleadores y su monto no será diferente a las 2/3 partes del salario, esto es igual al 66%.

A partir del cuarto día de incapacidad y hasta por 180 días, el reconocimiento y pago de las incapacidades corresponderá a la Empresa Promotora de Salud EPS.

En los casos de trabajadores que devengan el salario mínimo mensual legal vigente, el monto de la prestación económica por incapacidad por enfermedad común deberá ser igual al 100%.

Incapacidad de origen profesional: Conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la Administradora de Riesgos Profesionales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

INCAPACIDAD MÉDICO LEGAL: Es la que se expide con destino únicamente para un proceso penal, no reemplaza ni homologa a la incapacidad laboral que expide el médico tratante.

PRÓRROGA: Es la extensión de una incapacidad inicial por la misma patología o sus complicaciones, con o sin interrupción, y de existir ésta, no debe haber más de treinta (30) días con respecto a la fecha de finalización de la anterior incapacidad.

PROLONGADA: Es aquella que se extiende en el tiempo por un periodo superior al patrón establecido por el diagnóstico o por el curso normal del mismo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Después de que un funcionario es atendido en una entidad de salud por un accidente o una enfermedad de origen común; el funcionario hace llegar a la oficina de talento humano la incapacidad que le da la EPS donde está afiliado.	Funcionario incapacitado	Incapacidad que da la EPS
2	La ESE entidad empleadora, a través de la oficina de talento humano gestiona directamente con la EPS el reconocimiento y pago de incapacidades y licencias, mediante la radicación del certificado emitido por el médico de la EPS o la transcripción del certificado emitido por el médico tratante no adscrito a la EPS.	Técnico administrativo de talento humano	Certificado emitido por el médico tratante
3	El empleador ESE, cancela el valor de la incapacidad al trabajador, después de cumplidos tres (3) días de incapacidad, en la frecuencia que hace el pago de nómina, sobre los mismos valores que deberá reconocer la EPS. Los 3 primeros días de la incapacidad se pagara al trabajador		Incapacidad generada por la EPS



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	sobre el 100% y el resto de días sobre el 66.67% o 2/3 partes.		
4	Talento humano está pendiente del pago de la nota contable para el cobro respectivo de la incapacidad, por parte de la EPS.		Nota contable o pago por transferencia electrónica.
5	Para el reconocimiento del subsidio económico, la EPS mensualmente entrega a la entidad la nota contable para el cobro respectivo o realiza el pago de manera directa por transferencia electrónica.	EPS	

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993; Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4023 de 2011; Por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga, se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones, artículo 24 Pago de prestaciones económicas.
Ley 1438 de 2011; por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 019 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, artículo 121 Tramite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad.
Ley 776 de 2002; Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales, artículo 2.
Decreto 1406 de 1999, Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones, artículo 40.
Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 2463 de 2001, Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez, artículo 23.

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de talento humano
Incapacidad
Reconocimiento y pago de incapacidades
Certificado emitido por el médico de la EPS
Transcripción del certificado emitido por el médico tratante no adscrito a la EPS
Nomina
Nota contable
Subsidio económico
Transferencia electrónica

RIESGOS

Incumplir las normas de seguridad social en cuanto a incapacidades
Desconocer la incapacidad que da la EPS
No gestionar con la EPS el reconocimiento y pago de incapacidades y licencias
Desconocer el certificado emitido por el médico tratante no adscrito a la EPS
No pagar el valor de la incapacidad al trabajador
Pagar un menor valor al real de la incapacidad
No cobrar a la EPS las incapacidades de los funcionarios



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No tener los medios para que las EPS paguen las incapacidades por transferencia electrónica

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Elección Integrantes a la Comisión de Personal			
	Código:	PRO-EICP-20	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Desarrollo General		DG
PROCEDIMIENTO: Elección Integrantes a la Comisión de Personal		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer las acciones pertinentes para el funcionamiento de la elección de comisión de personal.
ALCANCE: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de ley 909 de 2004 y el contenido del decreto 1228 de 2005.

DEFINICIONES

ELECCIÓN: Toma de decisiones en donde los electores eligen con su voto entre una pluralidad de candidatos a un cargo determinado de manera democrática y representativa.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: En todos los organismos y entidades reguladas por la ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces (Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.) y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. (Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular).

COMISIÓN DE PERSONAL: es un órgano de participación y control que tiene una importancia trascendental en el diseño y las dinámicas previstas en el sistema general de carrera administrativa, debido a la amplitud de sus funciones y los intereses que en ella se condensan.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Gerencia convoca a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo. A través de una convocatoria pública fijada en carteleras y en la página Web de la Entidad. Para elegir dos (2) representantes de los empleados a la Comisión de Personal y sus suplentes que serán elegidos para un periodo de dos (2) años.	Gerente	Convocatoria pública
2	Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas ante el auxiliar administrativo de talento humano de la entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria.	Técnico administrativo de talento humano	Libro control de inscripciones
3	Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditaran los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual al anterior.	Gerente	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



4	Si agotada la prórroga para la conformación de la Comisión de Personal y ningún empleado de carrera administrativa se inscribió. La entidad hará una nueva convocatoria con el fin de que participen los empleados interesados y se pueda integrar, dada la importancia que tiene dicha Comisión de Personal y su responsabilidad dentro de la reactivación de la carrera administrativa en la entidad.		Nueva convocatoria
5	El personal de la oficina de talento humano, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.	Técnico administrativo de talento humano	Lista de inscritos
6	La Gerencia designará tres (3) jurados de votación, dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos, para que vigilen la elección. La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.		Jurados de votación
7	Para efectos de la respectiva elección el personal de talento humano de la entidad, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar.		Mesas de votación
8	El personal de la oficina de talento humano publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad, el número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.		Lista general de votantes
9	Las votaciones se efectuarán en un solo día. Se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.		Votaciones
10	Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.	Jurados de votación	Acta de escrutinio y lista general de sufragantes
11	Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.		Escrutinio
12	Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán a subgerencia administrativa los votos y los demás documentos utilizados.		votos y los demás documentos utilizados
13	De todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada a subgerencia administrativa.		Acta de escrutinio
14	Los candidatos podrán en el acto mismo de escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por subgerencia administrativa de la entidad.		Candidatos Subgerencia administrativa y financiera
15	Resueltas las reclamaciones o solicitudes, talento humano publicará los resultados de las votaciones.	Técnico administrativo de talento humano	Resultados de las votaciones
16	Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto		Candidatos elegidos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.		
17	Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.		Empate
18	Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.	Representantes de los empleados en la Comisión de Personal	Periodos de dos (2) años
19	Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período.		

NORMATIVIDAD

Constitución Política. artículo 2

Ley 909 de 2004; Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, Artículo 16.

Decreto 760 de 2005; Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Decreto 1228 de 2005, Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal. Artículos 1, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14 y 18.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad sobre comisión de personal

Convocatoria pública

Cartelera y página Web

Comisión de Personal

Inscripción de candidatos

Lista de inscritos que reunieron requisitos

Designación de jurados de votación

Mesas de votación

Lista general de votantes

Constancia con número total de votos y lista general de sufragantes

Acta de escrutinio

Reclamaciones escritas

Resultados de las votaciones

Candidatos con mayoría de votos en estricto orden

Candidatos en tercero y cuarto lugar

RIESGOS

Incumplimiento de las normas de comisión de personal

No realizar la convocara a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

No hacer publica convocatoria para los representantes de los empleados a la Comisión de Personal

Inscribir candidatos a representantes de los empleados ante la Comisión de Personal sin acreditar las calidades exigidas

Desconocer la responsabilidad de la Comisión de Personal dentro de la carrera administrativa

No divulgar el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto para la inscripción, los candidatos, inscritos que



VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Ciudadano: 1900070 - Bogotá, D.C.
Línea Clínica Nacional: 018000912383

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



- reunieron los requisitos exigidos
- No designar los jurados de votación, dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos
- No garantizar el derecho a votar
- Publicar después de los dos (2) días anteriores a la elección la lista general de votantes
- Demorar las votaciones más de un día
- Abstenerse de leer en voz alta el número total de sufragantes una vez cerrada la votación
- No hacer el escrutinio por parte de los jurados
- No entregar los votos y demás documentos utilizados en la votación
- No dejar constancia en el acta de escrutinio
- Desatender las reclamaciones radicadas en el acto mismo de escrutinio
- No publicar los resultados de las votaciones
- Que los candidatos con mayoría de votos no sean elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal
- Establecer la elección de representantes de los empleados en la Comisión de Personal por un período menor a dos (2) años
- No llenar las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Talento Humano			GTH
	Subproceso:	Bienestar Social			BS
	Código:	CP-GF-BS	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Identificar los pasos a seguir para orientar el cumplimiento de los planes de la ESE en materia de Bienestar Social en relación con Estímulos e Incentivos para el personal al servicio de la entidad.				
ALCANCE:	Inicia con la presentación del Plan Anual de Bienestar Social Institucional y termina con el informe de ejecución, control y evaluación de las actividades realizadas por las instancias comprometidas en este procedimiento.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Normatividad de bienestar social de empleados públicos Oficina de talento humano Propuesta plan de bienestar social Proyecto de plan anual de bienestar social	Propuestas y sugerencias presentadas por la administración y los funcionarios Acto administrativo de aprobación del plan de bienestar social Plan de bienestar social aprobado	P	Pasos para orientar el cumplimiento de los planes de la ESE en materia de Bienestar Social en relación con Estímulos e Incentivos para el personal al servicio de la entidad.	Establecer el programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Funcionarios de la entidad
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	
Decreto 1567 de 1998 Decreto 1227 de 2005 Ley 909 de 2004 Decreto 4661 de 2005		Sistema Nacional de Capacitación. Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. Programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de		Norma ISO 9001:201 Ley 872 de 2003, especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de	



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	educación superior, dirigidos a los empleados públicos.	la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
--	---	--

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Bienestar Social, Estímulos e Incentivos				
	Código:	PRO-BSEI-01	Ver.	01	No.	135

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO: GTH BS
SUBPROCESO: Bienestar Social	
PROCEDIMIENTO: Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Identificar los pasos a seguir para orientar el cumplimiento de los planes de la ESE en materia de Bienestar Social en relación con Estímulos e Incentivos para el personal al servicio de la entidad.
ALCANCE: Inicia con la presentación del Plan Anual de Bienestar Social Institucional y termina con el informe de ejecución, control y evaluación de las actividades realizadas por las instancias comprometidas en este procedimiento.

DEFINICIONES

BIENESTAR: Conjunto de factores que participan en la calidad de vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.

BIENESTAR SOCIAL: Conjunto de factores que participan en la calidad de vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la tranquilidad y satisfacción humana. El bienestar social es una condición no observable directamente, sino que es a partir de formulaciones como se comprende y se puede comparar de un tiempo a otro.

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL: Programas organizados a partir de las iniciativas de los servidores públicos de la entidad, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; que permiten elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, y lograr un verdadero compromiso con la institución.

SISTEMA DE ESTÍMULOS: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

INCENTIVOS: Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.

INCENTIVOS PECUNIARIOS: Estímulos que se dan en dinero a equipos de trabajo.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



SISTEMAS DE INCENTIVOS: Vinculan la compensación y el desempeño, cubriendo determinadas compensaciones por resultados y no por antigüedad o por horas de trabajo.

EQUIPO DE TRABAJO: Conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sientan solidariamente responsables.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se revisa la política interna y se presenta propuesta para estudio y aprobación del comité de bienestar social, dicha propuesta debe contener, calidad de vida laboral y sus componentes de clima organizacional, diseño o mejoramiento de los puestos de trabajo, trabajo en equipo, celebración de fechas laborales o conmemoraciones especiales.	Técnico Administrativo Talento Humano Comité de Bienestar Social	Propuesta para estudio
2	De conformidad con las normas de bienestar social; Se elabora el plan anual de bienestar social consolidando las propuestas y sugerencias presentadas por la administración y los funcionarios, se programa la capacitación para el personal y se resuelven inquietudes.	Técnico Administrativo Talento Humano Comité de Bienestar Social	Plan anual de bienestar social
3	El Subgerente administrativo y financiero solicita la disponibilidad presupuestal y firma el certificado de disponibilidad.	Subgerente Administrativo y Financiero	Disponibilidad presupuestal.
4	Se presenta el plan de bienestar social al Gerente del Hospital para su revisión y aprobación.	Comité de Bienestar Social Subgerente	Plan de bienestar social
5	Gerencia emite el acto administrativo de aprobación del plan y lo devuelve a talento humano para continuar con el trámite.	Gerente	
6	Se hace la socialización, divulgación e implementación del plan de bienestar social aprobado.	Técnico Administrativo Talento Humano Comité de Bienestar Social	Plan de bienestar social aprobado
7	Se empiezan a desarrollar las actividades programadas en el plan de bienestar social durante la vigencia para el cual fue aprobado el plan.		

NORMATIVIDAD

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado contempla, entre otros artículos los siguientes:

Artículo 13. "Sistema de estímulos para los empleados del Estado. Establécese el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales."

Artículo 14. "Finalidades del sistema de estímulos. Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados;
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados;
- Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades;



d) Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados."

Artículo 15. "Fundamentos del sistema de estímulos. Son los principios axiológicos que sustentan y justifican el sistema:

a) Humanización del trabajo. Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal;

b) Equidad y justicia. Este principio considera que sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando;

c) Sinergia. Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo;

d) Objetividad y transparencia. Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad;

e) Coherencia. Este principio busca que las entidades desarrollen efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. Las entidades deberán cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos;

f) Articulación. La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales."

Artículo 18: "Programas de bienestar social e incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formule y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados."

Artículo 19. "Programas anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente decreto-ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos".

Artículo 20. "Bienestar social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias."

Artículo 21. "Finalidad de los programas de bienestar social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben contribuir al logro de los siguientes fines:

a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;

b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;

c) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;

d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;

e) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional."

Artículo 22. "Áreas de intervención. Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y



servicios sociales y del área de calidad de vida laboral."

Artículo 23. "Área de protección y servicios sociales. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad."

Artículo 24. "Área de calidad de vida laboral. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de las entidades y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos."

Artículo 25. "Proceso de gestión de los programas de bienestar. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social las entidades deberán seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- a) Estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional;
- b) Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles;
- c) Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver;
- d) Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social."

Artículo 29. "Planes de incentivos. Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia".

Artículo 33. "Clasificación de los planes de incentivos no pecuniarios. Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

Cada entidad seleccionará y asignará los incentivos no pecuniarios para el mejor equipo de trabajo y para sus mejores empleados, de acuerdo con los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos que establezca el Gobierno Nacional".

Artículo 34. "Plan mínimo de incentivos. El jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos. Dicho plan contendrá por lo menos seis de los incentivos señalados en el artículo anterior".

Artículo 37. "Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiarse anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas".

Artículo 39. "Adecuación del presupuesto. Durante 1998 los recursos destinados a capacitación se ejecutarán de acuerdo con lo previsto por la ley de presupuesto para este año. Para las vigencias fiscales de 1999 y años siguientes, los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal harán parte del rubro destinado a bienestar social e



incentivos”.

A su vez el Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004, establece entre otros artículos, lo siguiente:

Artículo 73. “La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

73.2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo”

Artículo 76. “Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades”.

Artículo 77. “El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad”.

Artículo 78. “Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera”.

Artículo 79. “Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel”.

Artículo 80. “Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

80.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

80.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

80.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación”.

Así mismo, el Decreto 4661 del 19 de diciembre de 2005, por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005, establece en su artículo 1°, parágrafo 1°: “Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. Igualmente se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto”.

PUNTOS DE CONTROL



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Normatividad de bienestar social de empleados públicos
Oficina de talento humano
Propuesta plan de bienestar social
Proyecto de plan anual de bienestar social
Propuestas y sugerencias presentadas por la administración y los funcionarios
Subgerencia administrativa
Certificado de disponibilidad presupuestal
Acto administrativo de aprobación del plan de bienestar social
Plan de bienestar social aprobado
Actividades programadas en el plan de bienestar social

RIESGOS

Incumplir las normas de bienestar social para empleados públicos
No tener una política interna de bienestar social
Propuesta de bienestar social anual desbordada en recursos
Comité de bienestar social no funcional
Que el plan anual de bienestar social no consolide las propuestas y sugerencias de la administración y los funcionarios
Dejar por fuera la capacitación de los funcionarios
Elaborar plan de bienestar social sin saber cuánto es la disponibilidad presupuestal
Ejecución del plan de bienestar social sin estar aprobado por gerencia
No socializar el contenido del plan de bienestar social aprobado
No contar con un cronograma de actividades a desarrollar en la vigencia del plan

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS						
	Proceso:	Gestión de Talento Humano				GTH	
	Subproceso:	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo				SGSST	
	Código:	CP-GF-SGSST	Ver.	01	No.	23	

OBJETIVO:	Ejecución de actividades tendientes a controlar y/o mitigar los riesgos a los que están expuestos los Servidores Públicos y contratistas de la ESE, para evitar Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.				
ALCANCE:	Aplica para todos los trabajadores de la ESE.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad Comités del SG-SST Comité de Convivencia Laboral Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de peligros y riesgos del SG-SST Plan de Trabajo anual Plan de Capacitación ARL Reporte de accidentes e incidentes de trabajo Programas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Actividades de	P	Planeación y ejecución de actividades tendientes a controlar y/o mitigar los riesgos a los que están expuestos los Servidores Públicos y contratistas de la ESE.	Establecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los Servidores Públicos y contratistas de la ESE.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



(COPASST)	Promoción y Prevención de salud de los trabajadores de la entidad Riesgo Psicosocial.				
Matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos Matriz gestión del Cambio	Comunicación de solicitud de gestión del cambio Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos Comunicación de Cronograma de actividades y evidencias de actividades	V	Determinar de manera oportuna, cualquier cambio en la entidad, que pueda afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los Servidores Públicos y contratistas de la ESE.
Normatividad que rige el COPASST Proyecto de resolución convocando a las elecciones	Circular de convocatoria Requisitos para las planchas Solicitudes de inscripción Votos validos Votos en blanco Formatos de escrutinio de votación realizada Acta de escrutinio	H	Definir los pasos a seguir para la conformación y funcionamiento del COPASST.	Conformación y Funcionamiento del COPASST	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
Cronograma y plan de trabajo específico. Lista de chequeo definida con anterioridad al proceso de inspección	Metodología para valorar cuantitativa o cualitativamente los riesgos Informes Metodologías participativas de solución de problema Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora	P	Identificar condiciones desfavorables presentes en los puestos de trabajo que puedan causar eventos no deseados	Inspecciones Planeadas	Todas las áreas de trabajo, Servidores Públicos y contratistas de la ESE.
Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos	Inspecciones de Seguridad Inspecciones de Puestos de Trabajo Reporte de Condiciones Peligrosas	V	Identificar peligros y valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los empleados, contratistas, subcontratistas y visitantes de la ESE	Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos	Empleados, contratistas, subcontratistas y visitantes de la ESE



Programa de Vigilancia Epidemiológica	Matriz de ausentismo. Examen médicos ocupacionales. Asesorías en salud.	V	Seguimiento y control a funcionarios que presentan patología que puedan verse agravadas por el trabajo.	Vigilancia Epidemiológica	
ARL (Administradora de Riesgos Laborales) Reporte del Accidente de Trabajo a la ARL	FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) Causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) Causas básicas (factores del trabajo y personales)	P	Metodología a seguir en caso de reporte e Investigación de accidente e incidente de trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades de la entidad.	Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	
Matriz de Requisitos Legales Plan de Acción Auditorías internas o externas a los Sistemas Integrados de Gestión	Matriz de Identificación de Peligros. Valoración y control de Riesgos	P	Metodología para identificar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar los requisitos legales suscritos por la entidad.	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Aplicables en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	Todos los procesos, instalaciones, productos y servicios prestados
Oficina del SG-SST COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actas de reuniones mensuales del COPASST Estudio institucional de visita a dependencias Programa del SG-SST Cronograma de actividades Panorama de factores de riesgos Recomendaciones de la ARL	P	Fomentar la protección y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.	Elaboración y Actualización del Programa del SG-SST	Empleados, contratistas, subcontratistas y visitantes de la ESE
Planeación del tipo de inspección a realizarse Formato control de visitas realizadas	Informe de la visita realizada Observaciones, recomendaciones y anexos de visita realizada Certificado de cumplimiento de	P	Establecer la metodología a aplicar para llevar a cabo inspecciones y revisiones de seguridad periódicas, usadas para detectar y controlar	Inspecciones y Revisiones de Seguridad	Todos los procesos, instalaciones, productos y servicios prestados



	correcciones		accidentes.		
Normatividad de emergencias y contingencia Comité de Emergencia Hospitalaria	Plan de emergencias Asesoría de la ARL Accesoría del Cuerpo de Bomberos. Comité COPASST Plan de emergencias actualizado Plan de Contingencia	V	Identificación de amenazas y condiciones de riesgo propios del entorno,	Elaboración y Actualización Plan de Emergencias y de Contingencia	
Normas de Incapacidades y Absentismo Laboral Oficina de talento humano Cuadro estadístico de Tabulación de absentismo laboral Incapacidad por Enfermedad común	Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad profesional Solicitud de Permiso Informe de absentismo laboral Comité COPASST	A	Frecuencia y causalidad de las incapacidades y absentismo laboral de los funcionarios de la ESE.	Manejo de Incapacidades y Estadísticas de Absentismo Laboral	Funcionarios de la ESE, trabajadores y visitantes.
Panorama de factores de riesgo actualizado Inspecciones de seguridad realizadas en los sitios de trabajo Información de factores de riesgos	Clasificación de factores de riesgos Escala para riesgos generadores de accidente de trabajo Escala para riesgos generadores de enfermedades profesionales	P	Establecer los parámetros para el diseño del panorama general de factores de riesgo	Elaboración y Actualización del Panorama de Factores de Riesgos	

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Decreto 1072 de 2015 Decreto 1562 de 2012 Resolución 2346 DE 2007 Ley 776 de 2002 Decreto 1295 de 1994 Decreto Nacional 1771 de 1994 Decreto Nacional 1530 de 1996. Resolución 1016 de 1989 Decreto 614 de 1984 Resolución 2400 de 1979 Ley 9 de 1979 Decreto Nacional 704 de 1986 Decreto Nacional 305 de 1988 Decreto Nacional 1172 de 1989	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Regulación de la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto Nacional 374 de 1994 Decreto Nacional 1546 de 1998 Decreto Nacional 2493 de 2004 Decreto Nacional 126 de 2010 Ley 1805 de 2016	Reglamentación, organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. Bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Medidas Sanitarias.
--	---

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Establecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	Código:	PRO-ESGSST-01	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Establecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Coordinar la planeación y ejecución de actividades tendientes a controlar y/o mitigar los riesgos a los que están expuestos los Servidores Públicos y contratistas de la ESE; así como la Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Prevención de los Riesgos Laborales para evitar Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los trabajadores de la ESE.

DEFINICIONES

CENTRO DE TRABAJO. Se entiende por Centro de Trabajo toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo

EMERGENCIA: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

EVENTO CATASTRÓFICO: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

VALORACIÓN DEL RIESGO: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Realizar la Evaluación al SG-SST para determinar el grado de avance del mismo.	Técnico administrativo de Talento Humano. Responsable del SG-SST	Evaluación Diligenciada
2	Definir y Aprobar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad: Establecer la definición, aprobación y socialización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESE.	Responsable del SG-SST Gerente	Resolución Firmada y Aprobada
3	Creación y Gestión de los Comités del SG-SST: Adoptar el Comité de Convivencia Laboral y Adoptar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de conformidad con el Decreto Ley 1072 de 2015.	Gerente	
4	Definir y Aprobar los Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Definir objetivo general del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; Definir los objetivos específicos del SG-SST y Definir los Indicadores de Gestión relacionados con el SG-SST.	Responsable del SG-SST	Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Elaborar Plan de Emergencias: Diseñar, elaborar el Plan de Emergencias de la ESE con el análisis de vulnerabilidad; Conformar Brigada de Emergencias y Capacitar a la Brigada de Emergencias en Primeros Auxilios, Control de Incendios y Evacuación entre otros.		Plan de Emergencias Listado Integrantes de la Brigada de



			Emergencias Registro Fotográfico / Planillas de asistencia a capacitaciones
6	Elaborar la Matriz de Peligros: Elaborar matriz de peligros y riesgos del SG-SST, para determinar los respectivos controles.	Responsable del SG-SST	Matriz de Peligros
7	Elaborar el Plan de Trabajo: Diseñar y desarrollar Plan de Trabajo anual, para alcanzar los objetivos propuestos dentro del SG-SST.		Plan de Trabajo aprobado y firmado
8	Elaborar el Plan de Capacitación: Diseñar y desarrollar Plan de Capacitación de acuerdo con las recomendaciones dadas por los profesionales de la salud y la ARL.		Plan de Capacitación
9	Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo: Establecer procedimiento para el reporte, la investigación y seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo.		Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo
10	Sistemas de Vigilancia Epidemiológica: Establecer los Programas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica como producto de los diagnósticos realizados a los Servidores Públicos, así como de las mediciones ambientales y los riesgos identificados en la Matriz de Peligros.		Programas Epidemiológicos
11	Actividades de Promoción y Prevención: Establecer actividades de promoción y prevención en la salud de los trabajadores de la entidad, teniendo en cuenta las recomendaciones de Salud y de Riesgo Psicosocial.		Registro fotográfico, planillas de asistencia, Evaluación de las capacitaciones

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.
Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

país.

Resolucion 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

PUNTOS DE CONTROL

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad

Comités del SG-SST

Comité de Convivencia Laboral

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Decreto Ley 1072 de 2015.

Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo general del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivos específicos del SG-SST

Indicadores de Gestión relacionados con el SG-SST.

Plan de Emergencias de la ESE

Brigada de Emergencias

Primeros Auxilios

Control de Incendios

Evacuación

Matriz de peligros y riesgos del SG-SST

Plan de Trabajo anual

Plan de Capacitación

ARL

Reporte de accidentes e incidentes de trabajo

Programas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica

Actividades de Promoción y Prevención de salud de los trabajadores de la entidad

Riesgo Psicosocial.

RIESGOS

No contar con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad

No socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESE

No crear y adoptar el Comité de Convivencia Laboral

No crear y adoptar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Hacer caso omiso a lo establecido en el Decreto Ley 1072 de 2015.

No contar con Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, general y específicos del SG-SST

No Definir Indicadores de Gestión relacionados con el SG-SST

No contar con un Plan de Emergencias

No tener en cuenta el análisis de vulnerabilidad

Funcionar sin Brigada de Emergencias

No Capacitar a la Brigada de Emergencias en Primeros Auxilios, Control de Incendios y Evacuación.

No contar con un la matriz de peligros y riesgos del SG-SST

Funcionar sin un Plan de Trabajo anual del SG-SST

No contar con un Plan de Capacitación

No reportar los Accidentes e Incidentes de Trabajo



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No contar con un Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
No brindar Actividades de Promoción y Prevención en salud a los trabajadores

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo				
	Código:	PRO-GCSST-02	Ver.	01	No.	137

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Identificar y gestionar de manera oportuna, cualquier cambio en la entidad, que pueda afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.
ALCANCE: Este procedimiento es de aplicación obligatoria en todos los procesos y proyectos que se realicen en la entidad.

DEFINICIONES

ANÁLISIS DE CAMBIO: Proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

CAMBIO: conjunto de variaciones de diferente orden que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional.

CENTROS DE TRABAJO: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

GESTIÓN DEL CAMBIO: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para la identificar y evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos o los cambios externos en las organización.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: Es el proceso para obtener información sobre los peligros en los sitios en donde se realizará la actividad. Permite la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los contratistas y subcontratistas.

PELIGRO: Fuente situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROYECTO: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el Cambio: Se identifican todos los cambios que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, derivados de la implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos, identificación de nueva legislación, cambios de tecnología, de infraestructura, instalaciones, equipos y adecuaciones de centros de trabajo. En caso de que amerite aplicar la gestión de cambio, el área involucrada inicia el requerimiento, en donde se describe el propósito y justificación de adelantar el proceso.	Coordinador o Jefe de área interesado en la gestión del cambio	Comunicación de solicitud de gestión del cambio
2	Evaluar el Cambio: Se evalúa la factibilidad técnica y administrativa, se identifican los aspectos del SG SST para el cambio, identificando los peligros y evaluación de riesgos que se puedan generar. Se hace el análisis del cambio e impacto en el SG SST y se identifica que se quiere cambiar y si se requiere el cambio.	Responsable del SG-SST	
3	Analizar Riesgos y Requisitos de Ley si Aplica: Para la gestión del cambio el responsable del SG SST lleva a cabo un análisis de riesgos que identifique peligros, evaluación y valoración de los riesgos, registrando la fecha y los responsables del análisis y la descripción de los cambios a realizar.	Responsable del SG-SST	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
4	Documentar el Cambio: Se documenta el cambio y se informa a quien corresponda. Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas, se identifican los elementos del SG-SST que se verán afectados por el cambio.		Comunicación
5	Aprobar el Cambio: El Responsable del SG-SST aprueba el cambio y comunica a la Gerencia para su ejecución. En caso de ser rechazado el cambio, el responsable del SG-SST informar al área que lo solicitó, describiendo las razones por las cuales no fue aprobado.		
6	Comunicar el Cambio: Se comunica a los involucrados sobre las actividades y los tiempos definidos, para su ejecución.		Responsable del SG-SST. Involucrados en el



		procedimiento	
7	Ejecutar el Cambio: El responsable de implementación del cambio debe ejecutar las actividades definidas en un cronograma, teniendo en cuenta los responsables, los recursos aprobados y el tiempo estimado de duración.	Responsable del SG-SST. Responsable de implementación.	Cronograma de actividades y evidencias de actividades
8	Realizar Seguimiento y Control del Cambio: Se debe verificar el cumplimiento de las actividades y evidenciar la consecución de los resultados esperados.	Responsable del SG-SST	Informe de seguimiento

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

PUNTOS DE CONTROL

Comunicación de solicitud de gestión del cambio
Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
Comunicación
Cronograma de actividades y evidencias de actividades
Matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
Matriz gestión del Cambio
Informe de seguimiento a la gestión del cambio

RIESGOS

No identificar los cambios que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo
Implementación de nuevos procesos y proyectos sin tener en cuenta la legislación
Desconocer el propósito del cambio a realizar
No justificar el cambio a realizar
No evaluar la factibilidad técnica y administrativa
Dejar pasar los peligros y riesgos que pueden generar en la realización de los cambios
No analizar el impacto en el SG SST



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No analizar los riesgos y verificar los requisitos de Ley
No contar con un responsable del SG SST
No acatar las recomendaciones dadas por profesionales especializados en SG-SST
No comunicar a la gerencia los cambios a ejecutar
No verificar el cumplimiento de las actividades y evidenciar la consecución de los resultados esperados.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Conformación y Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST				
	Código:	PRO-COPASST-03	Ver.	01	No.	138

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Conformación y Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir los pasos a seguir para la conformación y funcionamiento del COPASST.
ALCANCE: Se inicia con la convocatoria y termina con la elección, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo y su funcionamiento.

DEFINICIONES

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y del programa dentro de la entidad. La tarea prioritaria del comité es apoyar las funciones y actividades señaladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y proponer modificaciones, adiciones o actualizaciones del mismo; de esta manera, el comité actúa como órgano de coordinación entre los niveles directivos y operativos de la ESE.

COMITÉ PARITARIO: Se denomina paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Garantizando que las decisiones tomadas por el Comité se lleven a cabo en forma democrática.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se revisa la normatividad que rige el COPASST, en especial su conformación, y con base en ello se prepara un proyecto de resolución convocando a las elecciones, estableciendo la reglamentación de las mismas y los requisitos para quienes quieran postularse como candidatos. Posteriormente, se entrega a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su aprobación.	Responsable del SG-SST. Subgerencia administrativa y financiera	Normatividad que rige el COPASST. Proyecto de resolución
2	Se revisa el proyecto de resolución y se remite a la Gerencia.		Proyecto de resolución
3	Se expide la Resolución y se divulga en las IPS, dependencias y oficinas de la ESE.	Técnico Administrativo de	Resolución
4	Se elabora la circular de convocatoria para las elecciones del COPASST,	Talento Humano	Circular de



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	precisando los requisitos para las planchas que quieran postular.		convocatoria
5	Se coordina la difusión masiva (en un tiempo no menor a un mes) de la Resolución y la circular en los medios institucionales.	Responsable del SG-SST.	Resolución y circular
6	Se reciben las solicitudes de inscripción en el formato de inscripción de planchas diseñado por talento humano para el COPASST, durante una semana.		Solicitudes de inscripción en planchas
7	Se revisa si las planchas inscritas cumplen los requisitos estipulados en la Resolución. Se anula aquellas que no cumplan los requisitos.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Planchas inscritas
8	Se inscribe en el sistema de elecciones las planchas de aspirantes al COPASST, que cumplen los requisitos.		
9	Se comunica vía página institucional y carteleras a los trabajadores de la ESE, los candidatos inscritos para la elección del COPASST.		Página institucional y carteleras
10	Se realiza la elección por votación secreta. El derecho a votar lo ejercen los funcionarios vinculados a la ESE, empleados de carrera, provisionales y trabajadores oficiales, incluidos los que se encuentran en período de prueba o con vinculación especial. El sistema de elecciones de la ESE contará con los siguientes tipos de votos: <u>Voto válido</u> : Es aquel que ha sido registrado en el sistema, ya sea a favor de una plancha o voto en blanco. <u>Voto en blanco</u> : Este tipo de voto es la expresión de disenso o inconformidad del electorado. Cuando los votos en blanco constituyan la mayoría (mitad más uno) deberá convocarse a un nuevo proceso de elección al que deberán inscribirse planchas diferentes a las inscritas en la primera convocatoria.	Empleados de carrera, provisionales, trabajadores oficiales y de período de prueba	Voto válido Voto en blanco
11	Pasada la elección, se realiza el escrutinio de la votación, acto que se celebrará en la oficina de Talento Humano. Se levanta acta de escrutinio, la cual debe ser firmada y entregada al Subgerente Administrativo y Financiero.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Acta de escrutinio
12	Se designa los miembros que representan al empleador en el COPASST; y se nombra el presidente del COPASST.		Miembros que representan al empleador
13	Se comunica públicamente a través de la página web institucional y carteleras de la ESE el resultado del escrutinio y la designación realizada por el Gerente.	Gerente	Página web institucional y carteleras de la ESE
14	Se prepara el proyecto de resolución que informa cuales son los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST, con su fundamentación legal y sus funciones. Posteriormente, entrega al Subgerente Administrativo y Financiero para su aprobación.	Subgerente Administrativo y Financiero	Proyecto de resolución
16	Se revisa el proyecto de resolución. Si está bien, se da el Vo. Bo. Pertinente.		
17	Se radica y se expide la resolución; posteriormente se divulga a todos los funcionarios a través de la página web institucional y carteleras de la ESE.	Técnico Administrativo de Talento Humano	Resolución
18	Se realiza la primera reunión del COPASST, se elige el secretario y se establece el acta de constitución.	COPASST	Acta de constitución
19	Se establecen reuniones programadas una vez al mes durante la vigencia		Programación



	del COPASST.		
20	Se convoca mensualmente a reunión del COPASST	Presidente del COPASST	Acta de convocatoria
21	Se realiza la reunión del COPASST, convocada por el presidente donde se realizara el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos y se levanta el acta. Estas reuniones se realizan dentro de la jornada laboral y sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales, se podrá invitar a otras personas según se requiera, citados por el Presidente del Comité.		Acta de reunión

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad que rige el COPASST
Proyecto de resolución convocando a las elecciones
Subgerencia Administrativa y Financiera
Gerencia.
IPS, dependencias y oficinas de la ESE
Circular de convocatoria
Requisitos para las planchas
Solicitudes de inscripción
Talento Humano
Página web institucional y carteleras de la ESE
Votos validos
Votos en blanco
Formatos de escrutinio de votación realizada
Acta de escrutinio



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

COPASST.
Actas de reunión
Programación de reuniones
Acta de seguimiento y ejecución de compromisos adquiridos

RIESGOS

No tener en cuenta la normatividad que rige el COPASST
No convocar a elecciones para elegir el COPASST
No establecer un reglamento de las elecciones
No delegar un responsable del proceso de elección
Se revisa el proyecto de resolución y se remite a la Gerencia.
No divulgar el motivo de la elección
No precisar los requisitos para las planchas que se quieran postular
Anular planchas cumpliendo requisitos de postulación
Realizar elecciones no siendo el voto secreto
No permitir votar a funcionarios activos vinculados a la ESE
Permitir la discriminación en las elecciones
No repetir el proceso electoral cuando los votos en blanco han sido mayoría
No hacer el escrutinio tan pronto como pasan las elecciones
Actas de escrutinio no reconocidas por la gerencia
No hacer público el resultado de los escrutinios
Permitir que COPASST no haga reuniones
No hacer seguimiento a los compromisos adquiridos

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Inspecciones Planeadas			
Código:	PRO-IP-04	Ver.	01	No.	139

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Inspecciones Planeadas		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar condiciones desfavorables presentes en los puestos de trabajo que puedan causar eventos no deseados, contribuir a la prevención y control de los riesgos laborales, disminuyendo la probabilidad de generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o causar alteraciones al medio ambiente o a la operación.
ALCANCE: Aplica a todas las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen en la ESE.

DEFINICIONES

CONDICIONES INSEGURAS O SUB-ESTÁNDAR: Toda circunstancia física que presente una desviación de lo establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente o enfermedad laboral.

INSPECCIÓN PLANEADA: Recorrido sistemático por un área, esto con una periodicidad indicada por la empresa, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante la cual se busca identificar condiciones inseguras o sub estándar.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

INSPECCIÓN NO PLANEADA: Búsqueda de condiciones inseguras o sub estándar que no obedecen a una periodicidad y deben realizarse cada vez que se requiera la utilización de dicho elemento.

PÉRDIDA: Es el desperdicio innecesario de recursos.

RIESGO: Probabilidad de que ocurra un evento no deseado, que puede generar lesión, incapacidad o muerte de personas o pérdidas económicas para la institución.

PROBABILIDAD: La posibilidad de que ocurra un evento en un tiempo determinado.

CONSECUENCIA: Los resultados que se presentan cuando el evento ocurre que puede ser evaluado cualitativa y/o cuantitativamente.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparar: Definir cronograma y plan de trabajo específico. Establecer un sentido de orden el recorrido que se realizará, para evitar confusiones y tener la certeza de hacer un barrido sistemático y completo a toda la instalación.	Responsable del SG-SST.	cronograma y plan de trabajo específico
2	Inspeccionar: Aplicar la lista de chequeo definida con anterioridad al proceso de inspección; Escribir observaciones al aspecto evaluado para aclarar el factor de riesgo o, resaltar lo positivo cuando encuentre algo satisfactorio y la situación así lo amerite; En algunas ocasiones será recomendable el uso de cámaras fotográficas o de video, para hacer registros visuales de condiciones particularmente llamativas. Lo que permitirá usar las imágenes no sólo como material de apoyo a la inspección, sino como recurso didáctico para ser utilizado en los entrenamientos con los servidores; Cuando descubra cualquier peligro inminente, tomar decisiones de inmediato.		Lista de chequeo definida con anterioridad al proceso de inspección
3	Analizar la Información y Priorizar los Problemas: Se usará la metodología establecida para valorar cuantitativa o cualitativamente los riesgos y determinar las prioridades; Elaborar los informes, para ponerlos en conocimiento de las personas y áreas interesadas; Definir el tipo de situaciones que ameriten ser analizadas con el equipo de trabajo del área, mediante metodologías participativas de solución de problema.		Información de Priorizar los Problemas
4	Definir las Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora: Elaborar de un plan de acción en el que participen las áreas implicadas, asignando responsabilidades concretas, fechas de cumplimiento y presupuestos disponibles para acometer la solución a los problemas o manejo de las situaciones encontradas.		Plan de acción
5	Hacer Seguimiento a la Ejecución de Las Acciones: Se realiza seguimiento y evaluación sobre la eficacia de las medidas de control implementadas y de los indicadores de gestión definidos; Llevar registro actualizado con la información del proceso.		Indicadores de gestión definidos

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Salud Ocupacional.

Resolucion 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolucion 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolucion 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Cronograma y plan de trabajo específico.

Lista de chequeo definida con anterioridad al proceso de inspección

Cámara fotográfica

Recurso didáctico

Metodología para valorar cuantitativa o cualitativamente los riesgos

Informes

Metodologías participativas de solución de problema

Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora

Plan de acción

Seguimiento a la Ejecución de las Acciones

Medidas de control implementadas

Indicadores de gestión definidos

RIESGOS

No definir cronograma y plan de trabajo específico

No hacer barrido sistemático y completo a toda la instalación

Lista de chequeo no definida con anterioridad al proceso de inspección

Que no se tengan registros visuales de condiciones particularmente llamativas

No tomar decisiones de inmediato.

Analizar la Información y no priorizar problemas

No usar metodología establecida para valorar cuantitativa o cualitativamente los riesgos

No determinar prioridades

No elaborar informes

No definir situaciones que ameriten ser analizadas con el equipo de trabajo

No dar participación a solución de problemas

Definir Acciones Correctivas incorrectas

No elaborar plan de acción de áreas implicadas

No hacer seguimiento a la Ejecución de Acciones de mejora



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos			
	Código:	PRO-IPVCR-05	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Identificar peligros y valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los empleados, contratistas, subcontratistas y visitantes de la ESE y determinar los controles necesarios para la reducción del riesgo, prevenir los incidentes, enfermedades laborales y pérdidas materiales.
ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los procesos, actividades y servicios desarrollados por la ESE. Será de aplicación a toda identificación, valoración y determinación de controles de los riesgos que afecten la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la entidad.

DEFINICIONES

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).

VALORACIÓN DEL RIESGO: Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surgen de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el (los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.

ACTIVIDAD RUTINARIA: acción realizada diariamente por el personal que hace parte de sus responsabilidades y funciones, por contratista y/o visitantes de la empresa.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: acción realizada semanal o mensualmente por el personal que hace parte de sus responsabilidades y funciones, por contratistas y/o visitantes de la empresa.

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

EXPOSICIÓN: Situación en la cual las personas se encuentra en contacto con los peligros.

CONSECUENCIA: Se estiman según el potencial de gravedad de las lesiones, es independiente de la probabilidad por lo tanto no varía con la intervención del riesgo.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PROBABILIDAD: Es función de la frecuencia de exposición, la intensidad de la exposición, el número de expuestos, sensibilidad de los trabajadores ante el factor de riesgo, antecedentes.

NIVEL DE CONSECUENCIA: Medida de la severidad de las consecuencias.

NIVEL DE DEFICIENCIA: Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

NIVEL DE EXPOSICIÓN: Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

NIVEL DE PROBABILIDAD. Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición. - **NIVEL DE RIESGO:** Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.30) resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

CONTRATISTA EXTERNO: persona o grupo de personas que realiza trabajos.

ENFERMEDAD: Condición física o mental adversa, identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

FUENTE (PELIGRO): situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos.

GESTIÓN DEL CAMBIO: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios propuestos en la organización, sus actividades o materiales y en los nuevos proyectos. Conjunto de procesos que se emplea para asegurar que los cambios significativos se llevan a cabo de forma ordenada, controlada y sistemática a efecto del cambio organizacional.

PUESTO DE TRABAJO: Las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

EQUIPO DE TRABAJO: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

VISITANTE: persona o grupo de personas que ingresan a la organización y permanecen durante un tiempo mayor de 30 minutos.

ZONA PELIGROSA: Cualquier zona situada en el interior o alrededor de un equipo de trabajo en la que la presencia de un trabajador expuesto implique un riesgo para su seguridad o su salud.

TRABAJADOR EXPUESTO: Cualquier trabajador que se encuentre total o parcialmente en una zona peligrosa.

FUENTE DEL RIESGO: Condición/acción que genera el riesgo.

POSIBLES EFECTOS: La consecuencia más probable (lesiones a las personas, daño al equipo, al proceso o a la propiedad) que puede llegar a generar un riesgo existente en el lugar de trabajo.

TIEMPO DE EXPOSICIÓN: La cantidad de tiempo en horas en que un empleado se encuentra en contacto con los factores de riesgo identificados.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



SISTEMA DE CONTROL ACTUAL: Son las técnicas, métodos o procedimiento que la organización ha puesto en práctica para el control o atenuación del factor de riesgo, bien sea en la fuente, el medio o el trabajador, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

SISTEMA DE CONTROL RECOMENDADO: Son las técnicas, métodos o procedimientos que se le plantea a la empresa para poner en práctica con el fin de controlar o atenuar el factor de riesgo. Estos métodos pueden ser aplicados en la fuente, medio o receptor.

SISTEMA DE CONTROL EN LA FUENTE: Son las técnicas, métodos o procedimiento que la organización ha puesto en práctica para la eliminación de amenazas o causas de los factores de riesgo.

SISTEMA DE CONTROL EN EL MEDIO: Son las técnicas, métodos o procedimiento que la organización ha puesto en práctica para la disminución de ocurrencia o la disminución a la exposición.

SISTEMA DE CONTROL EN EL RECEPTOR: Son las técnicas, métodos o procedimiento que la organización ha puesto en práctica para la mitigación de las consecuencias como establecimiento de mecanismos de protección económica, física, personal, etc.

PRIORIZACIÓN DE LOS RIESGOS: Sintetizar los riesgos seleccionando aquellos que tienen mayor incidencia o impacto negativo entre los empleados de la empresa.

PARTES INTERESADAS: persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización).

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificación de Peligros: El Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el encargado de identificar los peligros y establecer las medidas de control. La identificación de los peligros inicia con el análisis de los procesos, actividades y tareas que hacen parte de la ESE, se deben tener en cuenta las actividades realizadas por el personal, contratistas, subcontratistas y visitantes.</p> <p>La información se obtiene a través del recorrido por las diferentes áreas, inspecciones a los puestos de trabajo, análisis de las tareas realizadas en cada proceso, definir si son rutinarias y no rutinarias, y entrevista con los empleados expuestos a factores de peligros y riesgos. Se debe identificar el factor de riesgo (peligro) al que está expuesto según la actividad realizada, de acuerdo a su clasificación y describir las fuentes generadoras (equipos, instalaciones, sustancias químicas, actos y comportamientos, etc).</p> <p>Determinar si el efecto posible del peligro identificado generaría un Accidente de Trabajo o una Enfermedad Laboral. Al identificar peligros se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Comportamientos del personal; Diseño del puesto de trabajo; Actos y/o comportamientos del personal; Peligros originados fuera del lugar de trabajo; Equipos, instalaciones, procedimientos; Materiales peligrosos utilizados en las labores; Sustancias químicas; Creación de nuevos procesos; Requisitos legales que puedan afectar la seguridad y la salud del personal de la</p>	Responsable del SG-SST.	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos



	entidad.		
2	Identificación de los Controles Existentes: Identificar las medidas de control que actualmente se están ejecutando para cada uno de los peligros identificados, y clasificarlos en: Fuente, Medio o Individuo. Se deben considerar los controles administrativos que la entidad ha implementado para disminuir el riesgo, como inspecciones, ajustes de procedimientos, entre otros.	Responsable del SG-SST.	Controles Existentes
3	Valoración del Riesgo: Realizar la valoración del riesgo una vez identificados los peligros, la cual incluye la determinación de los criterios de aceptabilidad del riesgo y la evaluación de los riesgos; teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y la decisión de si son aceptables o no, con base en los criterios definidos. Decidir si el riesgo es aceptable implica determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales. Criterios de Aceptabilidad del Riesgo: Cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros; Su política de Seguridad y Salud en el Trabajo; Objetivos y metas de la entidad; Aspectos operacionales, técnicos, financieros, sociales y otros; Opiniones de las partes interesadas.		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos
4	Evaluación del Riesgo: Se debe evaluar los riesgos que corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Obtenida la información necesaria en cada centro o puesto de trabajo de la entidad se procede a diseñar, ajustar y cuantificar los peligros y riesgos.		
5	Medidas de Prevención y Control: Determinar si los controles existentes son suficientes, necesitan mejorarse o se requiere nuevos controles. Con base a lo anterior se determina las acciones tendientes a controlar o disminuir el riesgo, clasificándolas de acuerdo con la jerarquía de controles: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles administrativos, señalización, advertencia, EPP Una vez determinados los controles, se debe priorizar las acciones para implementarlos. Para priorizar las acciones, se debe tener en cuenta el potencial de reducción de riesgos de los controles planificados.	Responsable del SG-SST.	Medidas de Prevención y Control
6	Revisión y Aprobación: Una vez diligenciada la Matriz, será socializada con la Gerencia y Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de determinar su conformidad con los riesgos identificados y las actividades propuestas para el control de estos.		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos
7	Cambios y Actualización: La matriz debe actualizarse como mínimo una vez al año o puede generar un cambio no programado debido a: Observaciones hechas por las partes interesadas; Nuevos procesos o cambios de ingeniería; Solicitud de acciones correctivas; Cese de actividades o procesos que dan lugar al peligro; Nuevos requisitos legales o modificación de los existentes; Cuando el resultado de una investigación de una enfermedad laboral o un accidente de trabajo se presente la necesidad de reevaluar los riesgos; Cambios realizados a la		



	<p>infraestructura, compras de equipos y materiales, ya sean propios o suministrados por terceros; Cuando se cree, actualice o modifique un proceso, procedimiento o actividad; Cuando se cree un nuevo cargo, se reubique personal, o se disponga de un nuevo contratista.</p> <p>Para la actualización de la Matriz se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Actividades rutinarias y no rutinarias; Actividades de todas las personas que tienen acceso a la entidad;(Empleados, contratistas, subcontratistas y visitantes); Emergencias; Los comportamientos, aptitudes y otros factores humanos; Los peligros identificados que se originan fuera del lugar del trabajo y que estén bajo el control de la ESE; Modificaciones al sistema SST; Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la valoración del riesgo y la implementación de los controles; El diseño de áreas de trabajo.</p> <p>Para verificar su cumplimiento se debe registrar la última fecha de actualización, los cambios o actualizaciones aplicadas y el responsable del diligenciamiento.</p>		
8	<p>Seguimiento de las Medidas de Prevención y Control: Realizar una revisión periódica para asegurar la coherencia y eficacia de los controles propuestos, mediante visitas e inspecciones a los puestos de trabajo, seguimiento a las actividades de los programas de gestión, eficacia de las capacitaciones, etc.</p> <p>Los resultados de la revisión pueden mostrar que no es necesario realizar nuevas evaluaciones de riesgos, ya que los controles existentes propuestos siguen siendo válidos.</p> <p>Estas revisiones deben ser evidenciadas en el cronograma de actividades de los Sistemas Integrados de Gestión o en las acciones correctivas o preventivas.</p>	Responsable del SG-SST.	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos
9	<p>Comunicar Riesgos: Se divulga la Matriz a todo el personal de la entidad involucrado, así mismo se comunica a los contratistas y visitantes los riesgos a los cuales están expuestos y las medidas de control que se implementan para la mitigación de los mismos. Cada vez que se realice una actualización de la matriz, se debe hacer la respectiva comunicación al personal implicado.</p>		

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.



Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Inspecciones de Seguridad
Inspecciones de Puestos de Trabajo
Reporte de Condiciones Peligrosas
Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos

RIESGOS

FISICOS; Factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos, tales como carga física, ruido, iluminación, radiación ionizante, radiación no ionizante, temperatura elevada y vibración, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo del trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición de los mismos.

BIOLOGICOS; Micro y macro organismos patógenos y a los residuos, que por sus características físico- químicas, pueden ser tóxicos para las personas que entren en contacto con ellos, desencadenando enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones.

BIOMECANICOS: Elementos o sustancias orgánicas e inorgánicas que durante la fabricación, transporte, manejo, almacenamiento o uso, puedan ingresar al organismo por inhalación, absorción o ingestión y dependiendo de su concentración y el tiempo de exposición, pueden generar lesiones sistemáticas, intoxicaciones o quemaduras.

PSICOSOCIALES: Interacción de los aspectos propios de las personas (edad, patrimonio genético, estructura sociológica, historia, vida familiar, cultura) con las modalidades de gestión administrativa y demás aspectos organizacionales inherentes al tipo de proceso productivo. La dinámica de dicha interacción se caracteriza especialmente por la capacidad potencial.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Vigilancia Epidemiológica		
Código:	PRO-VE-06	Ver.	01	No. 141

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Vigilancia Epidemiológica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar seguimiento y control a los funcionarios que presentan patología que puedan verse agravadas por el trabajo.
ALCANCE: Inicia con la identificación del riesgo y su potencial daño a la salud del funcionario hasta alcanzar el control y minimizar su exposición.

DEFINICIONES*Unidos por un Futuro Sano*

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



RIESGO CARDIOVASCULAR: El riesgo cardiovascular es la probabilidad que tiene una persona de sufrir una enfermedad cardiovascular en el corazón o en el cerebro en un determinado periodo de tiempo. Esta probabilidad aumenta por la presencia de los factores de riesgo cardiovascular.

DESORDENES MUSCULO ESQUELÉTICOS: Los desórdenes músculo esqueléticos incluyen un grupo de condiciones que involucran a los nervios, tendones, músculos, y estructuras de apoyo como los discos intervertebrales. Representan una amplia gama de desórdenes que pueden diferir en grado de severidad desde síntomas periódicos leves hasta condiciones debilitantes crónicas severas. Ejemplos de éstos desordenes son: síndrome del túnel carpiano, tenosinovitis, síndrome de tensión en el cuello y dolor en la espalda baja.

RIESGO QUÍMICO: Es aquel riesgo susceptible de ser producido por una exposición no controlada a agentes químicos la cual puede producir efectos agudos o crónicos y la aparición de enfermedades.

RIESGO PSICOSOCIAL: Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños físicos, sociales o psicológicos en los trabajadores.

RIESGO AUDITIVO: El ruido es definido como un sonido no deseado que por sus características es susceptible de producir daño a la salud y al bienestar humano.

GATISO: Guía de Atención Integral de Salud Ocupacional.

TRD: Tablas de retención documental

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el funcionario quien presenta una patología diagnosticada.	Funcionario	Patología diagnosticada.
2	Realizar ingreso al Programa de vigilancia epidemiológico que corresponda.	Responsable del SG-SST.	Ficha de Gestión del Vigilancia Epidemiológica
3	Definir en forma clara el motivo por el cual el funcionario ha sido incluido en el Programa de Vigilancia Epidemiológica correspondiente (Justificación).		
4	Planificar las acciones, responsables y fechas de ejecución de las actividades orientadas al control y seguimiento.		
5	Hacer seguimiento de cumplimiento e impacto de las medidas adoptadas en el plan de acción.		
6	Archivar		

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.
Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.
Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Matriz de ausentismo.
Examen médicos ocupacionales
Asesorías en salud.
Programa de Vigilancia Epidemiológica

RIESGOS

Imposibilidad de Identificar funcionarios con patología diagnosticada.
No contar con un Programa de Vigilancia Epidemiológica
No ser claros a la hora de definir el motivo de inclusión en el Programa de Vigilancia Epidemiológica
No Planificar las acciones y actividades de control y seguimiento.
No hacer seguimiento al cumplimiento de medidas Plan de Acción
Soportes no archivados

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo			
	Código:	PRO-RIIAT-07	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir la metodología a seguir en caso de Reporte e Investigación de accidente e incidente de trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades de la entidad.
ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para todas las actividades desarrolladas por los trabajadores, contratistas y temporales en cada uno de los procesos e instalaciones de la ESE.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

ACIDENTE DE TRABAJO: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte; es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

ACCIDENTE GRAVE: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. · ARL: Administradora de Riesgos Laborales. · Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.

FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo): Formato donde se realiza el reporte de los accidentes de trabajo.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE: Es la metodología que permite identificar las causas inmediatas y básicas que generaron o pudieron generar una pérdida o una lesión. Busca la prevención y control de la recurrencia fuera de un acontecimiento similar.

CAUSAS INMEDIATAS: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir.

ACTIVIDAD RUTINARIA: acción realizada diariamente por el personal que hace parte de sus responsabilidades y funciones, por contratista y/o visitantes de la empresa.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: acción realizada semanal o mensualmente por el personal que hace parte de sus responsabilidades y funciones, por contratistas y/o visitantes de la empresa.

EXPOSICIÓN: Situación en la cual las personas se encuentra en contacto con los peligros.

CONSECUENCIA: Se estiman según el potencial de gravedad de las lesiones, es independiente de la probabilidad por lo tanto no varía con la intervención del riesgo. Se clasifican en:

- Ligeramente Dañino: Superficiales, de poca gravedad, usualmente no incapacitantes o con incapacidades menores.
- Dañino: Todas las enfermedades profesionales no mortales, esguinces, torceduras, quemaduras de segundo o tercer grado, golpes severos, fracturas menores.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



- Extremadamente Dañino: Incapacidad permanente parcial, invalidez o la muerte, enfermedades profesionales graves, progresivas y eventualmente mortales, fracturas de huesos grandes o múltiples, trauma encefálico, amputaciones.

CONTRATISTA EXTERNO: persona o grupo de personas que realiza trabajos.

ENFERMEDAD: condición física o mental adversa, identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

FUENTE (PELIGRO): situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos.

PUESTO DE TRABAJO: Las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

ZONA PELIGROSA: Cualquier zona situada en el interior o alrededor de un equipo de trabajo en la que la presencia de un trabajador expuesto implique un riesgo para su seguridad o su salud.

TRABAJADOR EXPUESTO: Cualquier trabajador que se encuentre total o parcialmente en una zona peligrosa.

PARTES INTERESADAS: persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización).

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Todos los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran durante la jornada laboral, debe ser reportado a la oficina de SG-SST. Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral, el trabajador debe comunicarse con su Jefe e Inmediato o a la persona responsable del SG-SST e informar sobre la ocurrencia del evento.</p> <p>Una vez se cuente con la información del accidente, se debe diligenciar el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) proporcionado por la ARL. El responsable del SG-SST será el encargado de reportar el accidente de trabajo a la ARL en un plazo máximo de 2 días hábiles después de presentado el evento.</p> <p>Nota: Se debe enviar el Reporte del Accidente de Trabajo a la ARL con copia al Ministerio de Trabajo, siempre y cuando el Accidente sea grave.</p>	Responsable del SG-SST.	FURAT
2	<p>Se debe hacer la respectiva investigación de todos los Incidentes y Accidentes que se presenten en la entidad. Para realizar la investigación se hace la conformación del equipo investigador, el cual debe estar integrado por: El Jefe inmediato del trabajador accidentado; El representante designado del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo); y el responsable del SG-SST.</p> <p>Nota: Si el accidente de trabajo se ha determinado grave o mortal, se</p>		Formato De Investigación De Accidentes



	<p>debe incluir al equipo investigador un profesional con licencia en Salud Ocupacional y un representante de la ARL.</p> <p>Para el proceso de investigación del accidente o incidente de trabajo, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: Entrevistas con el trabajador lesionado; Entrevistas con el jefe inmediato del trabajador; Entrevista con los testigos o las personas que presenciaron el evento y Registro fotográfico.</p> <p>El informe del incidente o accidente de trabajo debe incluir: Descripción clara y completa del accidente; Análisis de las causas básicas e inmediatas; Definición de las medidas correctivas y responsables de su ejecución y Conclusiones.</p> <p>Nota: Si el accidente de trabajo es determinado como grave o mortal, el informe de ser enviado a la ARL en el formato que esta le proporciones, dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia del evento.</p>		
3	<p>Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).</p> <p>Causas Básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar porque se comenten actos subestándar o inseguros y porque existen condiciones subestándar o inseguras. Se clasifican así: <u>Factores personales</u>: Tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacitación, destreza, aptitud, entre otros). <u>Factores de trabajo</u>: Tienen que ver con la gestión de la empresa (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de medidas de control, entre otros).</p> <p>Causas Inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto que por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándar o inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).</p> <p>Para la identificación de las causas se puede utilizar diferentes herramientas, tales como: Lluvia de ideas, diagrama espina de pescado, árbol de causas, los cinco ¿por qué?, entre otras.</p>	Responsable del SG-SST.	<p>Causas básicas (factores del trabajo y personales)</p> <p>Causas inmediatas (actos y condiciones subestándar)</p>
4	<p>Con base en los resultados de la investigación del incidente o accidente de trabajo, se formulan las medidas de intervención o planes de acción, las cuales deben enfocarse a evitar la ocurrencia del accidente por la misma causa.</p> <p>Se determinan los controles a implementar, el tipo de control, la fecha máxima de ejecución y la fecha de seguimiento, en la que se verificara la realización de esta mejora.</p>		<p>Medidas de intervención</p> <p>Planes de acción</p>
5	<p>Una vez ejecutados los controles, se procede a efectuar la verificación de la implementación los mismos en la fecha establecida, determinando si el</p>		Controles



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

control fue efectivo o no.		
----------------------------	--	--

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Oficina de SG-SST

FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo)

ARL (Administradora de Riesgos Laborales)

Reporte del Accidente de Trabajo a la ARL

Ministerio de Trabajo

Investigación de Incidentes y Accidentes

Jefe inmediato del trabajador accidentado

COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Profesional con licencia en Salud Ocupacional

Entrevistas con el trabajador lesionado

Entrevistas con el jefe inmediato del trabajador

Entrevista con los testigos o las personas que presenciaron el evento

Registro fotográfico.

Causas inmediatas (actos y condiciones subestándar)

Causas básicas (factores del trabajo y personales)

Medidas de intervención

Planes de acción

Controles implementados

RIESGOS

No reportar todos los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran durante la jornada laboral

Que no se cuenta con la oficina de SG-SST en la entidad



Linea de Atención al Ciudadano 1900970 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000912383

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

- No diligenciar bien el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo)
- No reportar el accidente de trabajo a la ARL en el plazo máximo indicado
- No hacer la investigación de los Incidentes y Accidentes que se presenten en la entidad
- No contar con un equipo de investigación en la entidad
- No tener en cuenta los aspectos de entrevistas
- No presentar clara y completa la información del accidente
- No determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales)
- No formular las medidas de intervención o planes de acción necesarios
- No determinar los controles necesarios

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Aplicables en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente			
Código:	PRO-IERL-08	Ver.	01	No.	143

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Aplicables en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir la metodología para identificar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar los requisitos legales suscritos por la entidad aplicable a las actividades de todos los procesos, instalaciones, productos y servicios prestados, y otros en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, dentro del desarrollo de las actividades de la ESE.
ALCANCE: Inicia con la identificación, evaluación y finaliza con la divulgación de los requisitos legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

DEFINICIONES

REQUISITO LEGAL: Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le son de aplicación a cada organización concreta. Los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos: en función del sector al que pertenece cada organización, del territorio en el que se asienta, del número de trabajadores, etc. Son de obligado cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.

REQUISITO CONTRACTUAL: Aquellos requisitos acordados con los clientes, para cumplimiento particular de compromisos técnicos, administrativos, de Salud, Seguridad y Protección del Medio Ambiente.

OTROS REQUISITOS: Aquellos requisitos normativos que surjan de sectores en donde se realicen contratos. OHSAS 18001, ISO 14001, GTC 45, GTC 34, GTC 3701, entre otros.

REQUISITO VOLUNTARIO: Cualquier compromiso asumido por la empresa relativo a su interacción con el ambiente, salud y seguridad.

NORMATIVIDAD: Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



LEY: Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

DECRETO – LEY: Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el congreso.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

JURISPRUDENCIA: Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

CIRCULAR: Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

NTC: Norma Técnica Colombiana, documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado. Por lo tanto, la Norma técnica colombiana es aprobada o adoptada como tal, por el organismo nacional de normalización.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>El Técnico de Recursos Físicos, el Técnico o Profesional asignado al Sistema de Gestión Ambiental junto al Responsable del SG-SST, con el apoyo del Jurídico, serán los encargados de identificar los requisitos legales aplicables a la entidad y registrarlos en la Matriz de Requisitos Legales.</p> <p>Los requisitos se determinan de acuerdo a los procesos, actividades y servicios que la entidad desarrolle, su identificación y acceso se realizará por medio de las siguientes fuentes:</p> <p>Resultado de la identificación de peligros y evaluación y control de riesgos (Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y control de Riesgos).</p> <p>Resultado de la identificación de Aspectos e Impactos (Matriz de Aspectos y valoración de Impactos Ambientales).</p> <p>Actualizaciones legales suministradas por la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa.</p> <p>Una vez analizada la normatividad, cuando se considere oportuno, dada la importancia e implicaciones de los requisitos legales, se debe enviar los documentos a los responsables de los procesos, para su revisión, posteriormente se emite un primer concepto sobre su aplicabilidad en la entidad.</p>	<p>Técnico de Recursos Físicos.</p> <p>Técnico o Profesional asignado al Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Responsable del SG-SST.</p> <p>Jurídico,</p>	<p>Matriz de Requisitos Legales. de</p> <p>Matriz de Identificación de Peligros. de</p> <p>Valoración y control de Riesgos). de</p> <p>Concepto sobre su aplicabilidad en la entidad.</p>
2	<p>Se debe organizar y convocar a reunión a los responsables de las áreas correspondientes, cada vez que se emita un requisito legal y otros en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, para determinar si los nuevos requisitos identificados aplican a la entidad y deben o no ser incluidos en la Matriz de Requisitos Legales, de ser incluidos se deben determinar las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los mismos, posteriormente deben comunicarse a las</p>		<p>Requisito legal y otros en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.</p> <p>Matriz de</p>



	partes interesadas. Todas las modificaciones a los requisitos legales se deben registrar en el cuadro Control de Cambios con la fecha de la modificación. Nota: Se deben tener dos (2) Matriz de Requisitos Legales, una (1) para los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo y otra para Medio Ambiente.		Requisitos Legales. Cuadro Control de Cambios.
3	La evaluación del cumplimiento legal de los requisitos aplicables, se realiza con frecuencia semestral y se debe registrar en la casilla "Evaluación del Cumplimiento" con la respectiva fecha de ejecución que soporta el cumplimiento. La evaluación del cumplimiento legal, también se podrá realizar durante auditorías internas o externas a los Sistemas Integrados de Gestión, por medio de inspecciones, observaciones y entrevistas con los empleados.		Matriz de Requisitos Legales. Auditorías internas o externas a los Sistemas Integrados de Gestión.
4	En caso que se evidencie el incumplimiento a un requisito legal, el Profesional (Técnico o Ingeniero Ambiental), determinara un plan de acción de forma inmediata en la matriz de requisitos legales para llegar al cumplimiento del requerimiento en el menor tiempo posible y poder continuar con la actividad que tenga asociado el incumplimiento. Se debe reportar como una No Conformidad, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y Control de Producto, Servicio y Salidas No Conformes.	Técnico Profesional asignado al Sistema de Gestión Ambiental.	Plan de acción de forma inmediata en la matriz de requisitos legales Acciones Correctivas y Preventivas PNC
5	El seguimiento de los planes de acción realizado para el cumplimiento de los requisitos, será realizado por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, en el caso se evidencien incumplimientos en las actividades propuestas será remitido a la Secretaria General en una reunión de Revisión Semestralmente para verificar su eficacia.		Informes de Seguimiento s los Planes de Acción
6	La Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros aplicables en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente será actualizada de forma permanente. Se tendrán en cuenta las novedades que se presenten en materia normativa, se deberá eliminar aquel requisito legal que haya sido derogado y/o modificar aquel donde se presente el caso, señalando artículos, apartes o párrafos que hubiesen sido modificados. Todas las modificaciones deben ser registradas en el cuadro de Control de Cambios con su respectiva fecha de alteración.	Técnico Profesional asignado al Sistema de Gestión Ambiental. Responsable del SG-SST.	Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros aplicables en Seguridad.
	Una vez identificados los requisitos legales aplicables, se socializan los resultados de la Matriz con los responsables de cada proceso. Los requisitos legales aplicables serán comunicados a los funcionarios y empleados de la entidad y demás partes interesadas, por medio de inducciones, charlas, capacitaciones, comunicados internos y externos y demás medios que se consideren idóneos.	Funcionarios y empleados de la entidad y demás partes interesadas	Registros de trámite Matriz de Requisitos Legales

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Salud Ocupacional.

Resolucion 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolucion 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolucion 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad vigente

Matriz de Requisitos Legales

Plan de Acción

Matriz de Identificación de Peligros.

Valoración y control de Riesgos

Concepto sobre su aplicabilidad en la entidad

Requisito legal y otros en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

Cuadro Control de Cambios.

Auditorías internas o externas a los Sistemas Integrados de Gestión.

Plan de acción de forma inmediata en la matriz de requisitos legales

Acciones Correctivas y Preventivas PNC

Informes de Seguimiento a los Planes de Acción

Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros aplicables en Seguridad

Registros de trámite

RIESGOS

No identificar los requisitos legales aplicables a la entidad

No registrar los requisitos legales en la Matriz de Requisitos Legales

No identificar los peligros y evaluación y control de riesgos

No enviar los documentos a los responsables de los procesos, para su revisión

No emitir un concepto sobre su aplicabilidad en la entidad

No organizar y convocar a reunión a los responsables de las áreas correspondientes para determinar si los nuevos requisitos identificados aplican a la entidad y deben o no ser incluidos en la Matriz de Requisitos Legales

No registrar las modificaciones a los requisitos legales en el cuadro Control de Cambios

No contar con una Matriz de Requisitos Legales

No contar una Matriz para Medio Ambiente

No evaluar el cumplimiento legal de los requisitos aplicables con frecuencia semestral

Dejar de hacer auditorías internas o externas a los Sistemas Integrados de Gestión



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No determinar un plan de acción a la matriz de requisitos legales para llegar al cumplimiento del requerimiento
No hacer Acciones Correctivas, Preventivas y Control de Producto
No hacer seguimiento de los planes de acción realizado para el cumplimiento de los requisitos
No tener en cuenta las novedades que se presenten en materia normativa
No eliminar requisitos derogados
No comunicar a los funcionarios y empleados de la entidad y demás partes interesadas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Elaboración y Actualización del Programa del SG-SST				
	Código:	PRO-EAPSGS-09	Ver.	01	No.	144

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Programa del SG-SST		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Fomentar la protección y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedad profesional y así mejorar la calidad de vida y la productividad.
ALCANCE: Inicia a partir de los estudios que realice el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) y el Responsable del SG-SST, para desarrollar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, ejecutando diferentes actividades encaminadas a la promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

DEFINICIONES

ELABORACIÓN: Formación o creación de una idea, teoría o proyecto.

ACTUALIZACIÓN: Adaptación al presente de una cosa desfasada, que ha quedado anticuada.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SG-SST. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

MEJORAMIENTO CONTINUO: Proceso para fortalecer al sistema de gestión de salud ocupacional, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño del mismo en concordancia con la política de seguridad y salud ocupacional de la organización.

POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL: Lineamientos generales establecidos por la dirección de la entidad, que orientan el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances del programa de salud ocupacional.

CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD: Son el conjunto de factores relacionados con las personas y sus acciones, los materiales utilizados, el equipo o herramienta empleados y las condiciones ambientales, que pueden afectar la salud de los trabajadores.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ENFERMEDAD PROFESIONAL: Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

AUSENTISMO: Condición de ausente del trabajo. Número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.

CENTRO DE TRABAJO: Toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA SALUD: Disciplina que busca modificar positivamente los comportamientos, las actitudes y las prácticas de los trabajadores, hacia la promoción de la salud y frente a los factores de riesgo ocupacionales.

RIESGOS PROFESIONALES: Son riesgos profesionales el accidente que se produzca como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

SALUD OCUPACIONAL: Disciplina orientada a promover el más elevado nivel de bienestar en los trabajadores, prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, ubicarlos en un ambiente de trabajo de acuerdo con sus condiciones físicas, mentales y sociales, mediante la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo ocupacionales, para adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se hace el estudio institucional visitando todas las dependencias de la entidad, con el fin de recoger información, recomendaciones y sugerencias de los funcionarios.	Responsable del SG-SST	Formato de inspecciones a puestos de trabajo
2	Se solicita y recopila información al MECI, sobre las generalidades de la entidad, para la elaboración del Programa de SG-SST.		
3	Se realiza la formulación y elaboración del programa de SG-SST, el cual debe contar con el cronograma de actividades y panorama de factores de riesgos.	COPASST y Responsable del SG-SST	Programa SG-SST
4	Se formula y elabora el cronograma de actividades que va como anexo en el programa de salud ocupacional.		Cronograma de actividades
5	Se formula y elabora el panorama de factores de riesgos, estableciendo los elementos de seguridad y condiciones de riesgo de la entidad, con acompañamiento y asesoría de la ARL.	Responsable del SG-SST ARL POSITIVA	Panorama de riesgos
6	El Programa de SG-SST con sus anexos, se socializa y se somete a aprobación del COPASST de la entidad.	Responsable del SG-SST y COPASST	Presentación del programa
7	Luego de aprobado el SG-SST por el COPASST de la entidad; se pasa a Gerencia para su aprobación mediante acto administrativo.	Responsable del SG-SST y Gerencia	
8	Luego de aprobado el Programa de SG-SST por el Comité COPASST de la entidad y Gerencia, se enseña y socializa a todos los funcionarios de la ESE.	Responsable del SG-SST y Funcionarios	Programa SG-SST
9	Una vez aprobado y socializado el Programa de Salud Ocupacional, se inicia la ejecución y desarrollo de todas las actividades subprogramas	Responsable del SG-SST	Cronograma de actividades



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	establecidos en el documento.		
8	Anualmente se realiza la actualización del SG-SST; recopilando información, cambios locativos, legislación y generalidades de la empresa, identificando los riesgos, levantando el panorama de factores de riesgos con sus respectivas recomendaciones y realizando el nuevo cronograma de actividades, con el objetivo de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad profesional.		Programa de SG-SST actualizado

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad del SG-SST
Oficina del SG-SST
Jornada de inducción a personal nuevo
Actas de reuniones mensuales del COPASST
Estudio institucional de visita a dependencias
Oficina de MECI
Programa del SG-SST
Cronograma de actividades
Panorama de factores de riesgos
Recomendaciones de la ARL
COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Acto administrativo de aprobación del SG-SST firmado por Gerencia
Material de enseñanza y socialización del SG-SST
Control de seguimiento a la ejecución y desarrollo del Programa de SG-SST
Programa de SG-SST anual actualizado
Panorama de factores de riesgos anual actualizado



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Cronograma de actividades anual actualizado

RIESGOS

Materialización de los riesgos identificados en el panorama
 No cumplimiento de las actividades programas del Programa SG-SST
 Incumplimiento de las normas del SG-SST
 No hacer estudio institucional en las dependencias de la entidad
 No incluir en el Programa de SG-SST las generalidades de la entidad
 Elaborar el programa de SG-SST sin tener en cuenta los factores de riesgos
 No contar con un cronograma de actividades anexo al Programa de SG-SST
 Panorama de factores de riesgos sin elementos de seguridad y condiciones de riesgo de la entidad
 Programa de SG-SST no aprobado por el COPASST de la entidad
 Programa de SG-SST no cuenta con acto administrativo aprobado por Gerencia
 No hay conocimiento del Programa de SG-SST por parte de los funcionarios de la entidad
 Falta de control y seguimiento a la ejecución y desarrollo del Programa de SG-SST
 No actualizar anualmente el Programa de SG-SST
 No actualizar anualmente el panorama de factores de riesgos institucional
 No actualizar anualmente el cronograma de actividades del Programa de SG-SST

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Inspecciones y Revisiones de Seguridad			
Código:	PRO-IRS-10	Ver.	01	No.	145

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH SGSST
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
PROCEDIMIENTO: Inspecciones y Revisiones de Seguridad		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer la metodología a aplicar para llevar a cabo inspecciones y revisiones de seguridad periódicas, usadas para detectar y controlar accidentes.
ALCANCE: Se aplicará a todas las instalaciones y equipos existentes en los diferentes centros de trabajo de la ESE.

DEFINICIONES

INSPECCIÓN: La inspección es el método de exploración física que se efectúa por medio de la vista.

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD: Técnica analítica de seguridad que consiste en un análisis, realizado mediante observación directa de las instalaciones, equipos y procesos productivos (condiciones, características, metodología del trabajo, actitudes, aptitudes, comportamiento humano) para identificar los peligros existentes y evaluar los riesgos en los diferentes puestos de trabajo. La inspección se lleva a cabo exhaustivamente en todas las instalaciones, equipos y procesos en funcionamiento, acompañado de los responsables de las distintas áreas o con una persona relacionada con el trabajo.

INSPECCIONES INFORMALES: Asegurarse continuamente que las herramientas, máquinas y demás equipos de la entidad se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento y que su empleo no implica ningún peligro.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363
 Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279
 Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INSPECCIONES FORMALES: Acciones y actividades planeadas de antemano y con un objetivo determinado, y necesariamente tiene un seguimiento.

INSPECCIONES PERIÓDICAS: Acciones y actividades que se programan a intervalos regulares, mensual, semestral o anualmente.

REVISIÓN: Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.

SEGURIDAD: Es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad. Es una fuente indispensable de la vida cotidiana, que permite al individuo y a la comunidad realizar sus aspiraciones.

REVISIONES DE SEGURIDAD: Identificación de los diferentes factores de riesgo previsible en los lugares de trabajo, instalaciones y equipos, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para su eliminación y control.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se planifica y se prepara el tipo de inspección a realizarse, lugar, fecha, hora, duración probable, personal que va a hacer la inspección y personal con quienes hay que establecer contactos, áreas, materiales, instalaciones, maquinarias y equipo a inspeccionar.	Responsable del SG-SST	Comunicación Interna y formatos de inspección
2	Dependiendo el tipo de inspección a realizar, se hace la visita, se identifica las anomalías y se registran las condiciones generales en el formato establecido para cada inspección.	Responsable del SG-SST y COPASST	Formatos de inspección
3	Se hace un informe de la visita realizada, en donde se registran las observaciones, recomendaciones y anexos; se envía una copia al área o persona responsable que llevará a cabo las medidas correctivas; se fija el plazo estimado para el cumplimiento de las correcciones. Al informe se anexa registro Fotográfico, guías, folletos, cuadros comparativos, porcentajes, plegables, lista de elementos solicitados, entre otros.	Responsable del SG-SST	Informe de la visita realizada
4	Luego de cumplido el plazo previsto para las correcciones, se visita nuevamente el sitio o equipos para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas.		Acta

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Resolucion 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Planeación del tipo de inspección a realizarse
Formato control de visitas realizadas
Informe de la visita realizada
Observaciones, recomendaciones y anexos de visita realizada
Registro Fotográfico
Certificado de cumplimiento de correcciones

RIESGOS

No tener en cuenta las sugerencias y recomendaciones realizadas por el Responsable del SG-SST y el COPASST
No planificar el tipo de inspección que se va a realizar
No identificar anomalías
No registrar las condiciones generales de la visita en el formato de inspección
No pormenorizar un informe de visita realizada
No establecer las observaciones y recomendaciones
No establecer medidas correctivas
No hacer seguimiento al cumplimiento de las correcciones previstas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Elaboración y Actualización Plan de Emergencias – Plan de Contingencia		
Código:	PRO-EAPE-11	Ver.	01	No. 146

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización Plan de Emergencias – Plan de Contingencia		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar las amenazas y condiciones de riesgo propios del entorno, dar pautas y criterios para que los funcionarios de la ESE, estén preparados y den respuestas ante cualquier eventualidad que pueda impactar en su infraestructura física y económica, así como en la integridad de los trabajadores y visitantes.

ALCANCE: Aplica para prevenir el 100% de amenazas y condiciones de riesgo en la entidad.

DEFINICIONES

ELABORACIÓN: Formación o creación de una idea, teoría o proyecto.

ACTUALIZACIÓN: Adaptación al presente de una cosa desfasada, que ha quedado anticuada.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



EMERGENCIAS: Fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable por causar daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o medio ambiente, sin exceder la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

PLAN DE EMERGENCIAS: Define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia que se presente en la entidad, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos sobre las personas, los bienes, la economía, el medio ambiente, y la infraestructura de la ciudad. Mediante un sistema estructurado de matrices, planes y protocolos provee disposiciones relativas a la clasificación de las emergencias, las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización, coordinación y recursos que son aplicables para la atención de emergencias.

DESASTRE: Situación causada por un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que significa alteraciones intensas en las personas, los bienes los servicios y medio ambiente. Es la ocurrencia efectiva de un evento, que como consecuencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos causa efectos adversos sobre los mismos.

CONTINGENCIA: Evento que tienen la posibilidad de ocurrencia o no ocurrencia.

PLANES DE CONTINGENCIA: Instrumentos complementarios a los planes de emergencia de cualquier nivel (central, institucional o local) que proveen información específica para la atención de emergencias derivadas de un riesgo y/o en un sector específico de la ciudad. Desarrollan en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y/o territorio al que esté referido. Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo tales como, deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos y aglomeraciones de público o por territorios.

DESARROLLO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Se establece las amenazas y las condiciones de riesgo; se recopila información, inventario de recursos y necesidades, entre otros.	Responsable del SG-SST	Formato análisis de amenazas	
2	Se formula y elabora el plan de emergencias de acuerdo a la normatividad vigente, con acompañamiento y asesoría de la ARL o cuerpo de bomberos.		Plan de emergencias	
3	Se somete a aprobación el plan de emergencias ante el Comité COPASST de la entidad.			
4	El Comité COPASST aprueba el plan de emergencias de la entidad.	COPASST		
5	El plan de emergencias aprobado por el COPASST se socializa con todos los funcionarios de la entidad.	Responsable del SG-SST	Registro de Asistencia	
6	Anualmente se actualiza el plan de emergencias de la entidad; teniendo en cuenta las amenazas, condiciones de riesgos, directorio telefónico de funcionarios y de emergencia, calificación de los riesgos, listado de brigadistas, recomendaciones, registro fotográfico entre otros aspectos.	Responsable del SG-SST Comité Emergencias	Plan de emergencias actualizado	
7	Se realiza el documento Plan de Contingencia y se socializa el fin de semana antes de la eventualidad. A los integrantes del Comité de Emergencias se les entrega copia de las funciones que cumplirán durante el evento previsto. (Ejemplo: Comicios electorales, paros), después de cada reunión se levantará un acta.		de	Acta de Comité Registro de Asistencia
8	Bimensualmente se realizan reuniones del comité de emergencias, en caso de no ocurrir alguna eventualidad, pero si ocurre alguna eventualidad de tipo natural e imprevisto, el comité se reunirá a más			



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	tardar tres (3) días hábiles después, para evaluar el cumplimiento antes, durante y después de la emergencia.		
9	Se hace seguimiento al plan de emergencia y contingencia teniendo en cuenta los simulacros realizados y programados, los planes de mejoramiento, brigadas capacitadas, entre otros.		Actas Comité

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad de emergencias y contingencia

Comité de Emergencia Hospitalaria

Simulacro realizado y análisis del mismo

Amenazas y condiciones de riesgo

Inventario de recursos y necesidades

Plan de emergencias

Asesoría de la ARL

Accesoría del Cuerpo de Bomberos.

Comité COPASST

Plan de emergencias actualizado

Plan de Contingencia

Comité de Emergencias

Funciones comité de emergencias

Actas de reuniones del comité de emergencias

Evaluar de cumplimiento antes, durante y después de emergencias

Seguimiento realizado al plan de emergencia y contingencia

Planes de mejoramiento



Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01800091238

Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS

No cumplimiento de la periodicidad de las reuniones del Comité de Emergencia Hospitalaria
Poca capacitación a brigadistas
Alta rotación del personal
No establecer las amenazas y las condiciones de riesgo de la entidad
No contar con inventario de recursos y necesidades de la entidad
Incumplir con la normatividad de emergencias
Plan de emergencias mal formulado
No contar con acompañamiento y asesoría de la ARL y Cuerpo de Bomberos
No participación del Comité COPASST en la elaboración del plan de emergencias de la entidad
Desconocimiento del plan de emergencias de la entidad por parte del COPASST
No socialización del plan de emergencias con los funcionarios de la entidad
Plan de emergencias desactualizado
No contar con un Plan de Contingencia institucional
Comité de Emergencias desconoce el Plan de Contingencia institucional
Comité de emergencias sin funciones definidas
No hay actas de reuniones realizadas por el comité de emergencias
No hacer seguimiento al plan de emergencia y contingencia institucional

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Manejo de Incapacidades y Estadísticas de Absentismo Laboral			
	Código:	PRO-MIEAL-12	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO:	GTH
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		SGSST
PROCEDIMIENTO: Manejo de Incapacidades y Estadísticas de Absentismo Laboral		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer la frecuencia y causalidad de las incapacidades y absentismo laboral de los funcionarios de la ESE.
ALCANCE: Aplica a todos los empleados de la ESE. Inicia con la solicitud del reporte de incapacidades y permisos y termina con el análisis de la Estadística.

DEFINICIONES

MANEJO: Uso o empleo de una cosa con un fin determinado.

INCAPACIDAD FÍSICA: Pérdida parcial o total de la capacidad innata de un individuo, ya sea por causas relacionadas con enfermedades congénitas o adquiridas, o por lesiones que determinan una merma en las capacidades de la persona, especialmente en lo referente a la anatomía y la función de un órgano, miembro o sentido.

INCAPACIDAD LABORAL: Es aquella situación en la que se encuentra un asegurado que por enfermedad o accidente se encuentra incapacitado para el desempeño de sus funciones de manera temporal o permanente.

ESTADÍSTICAS: Ciencia formal que estudia la recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio aplicado, de ocurrencia en forma aleatoria o condicional.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

ABSENTISMO LABORAL: Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se solicita al técnico Administrativo de Talento Humano copia de las incapacidades de los funcionarios que hayan sido incapacitados durante el mes. Se tiene en cuenta las incapacidades de origen común, accidente de trabajo, enfermedad profesional y solicitud de permisos.	Responsable del SG-SST	Copia de incapacidades
2	Las incapacidades y los permisos concedidos, se registran en el formato y se clasifican por mes y por origen.		Formato de Incapacidades y permisos
3	Después de registrar las incapacidades y los permisos en el cuadro de Excel, se tabula teniendo en cuenta algunos aspectos para conocer el absentismo laboral: <u>Enfermedad común:</u> Se tiene en cuenta el grupo atareo, día de ocurrencia, ocupación, parte del cuerpo afectada, naturaleza de la lesión y enfermedad de origen común por género. <u>Accidente de Trabajo o enfermedad profesional:</u> se tiene en cuenta el grupo etario, día de ocurrencia, ocupación, parte del cuerpo afectada, naturaleza de la lesión, ATEP por género, lesión de la incapacidad, días de absentismo, tipo de vinculación y mes. <u>Solicitud de Permiso:</u> se tienen en cuenta la fecha, nombre del funcionario, dependencia, tipo de vinculación, tiempo solicitado y asunto.		Cuadro de Excel
4	Conocido el absentismo laboral se presenta informe al Comité COPASST y al Comité Administrativo de manera trimestral.		Informe

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.
Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Normas de Incapacidades y Absentismo Laboral
Formato establecido para solicitud de permiso
Oficina de talento humano
Cuadro estadístico de Excel
Tabulación de absentismo laboral
Incapacidad por Enfermedad común
Incapacidad por Accidente de Trabajo o enfermedad profesional
Solicitud de Permiso
Informe de absentismo laboral
Comité COPASST
Comité Administrativo

RIESGOS

No reportar las incapacidades y permisos de los funcionarios
No establecer las causas más frecuentes de absentismo laboral
No tener copia de incapacidades de los funcionarios en la entidad
Desconocer el total de incapacidades otorgadas a los funcionarios de la entidad
Desconocer absentismo laboral de la entidad en un periodo de tiempo
Ignorar el concepto de incapacidad por Enfermedad común
Ignorar el concepto de incapacidad por Accidente de Trabajo
Ignorar el concepto de incapacidad por enfermedad profesional
Desconocer el total de permisos concedidos en un periodo de tiempo
Hacer caso omiso del informe de absentismo laboral presentado al Comité COPASST

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Elaboración y Actualización del Panorama de Factores de Riesgos			
	Código:	PRO-EAPFR-14	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Talento Humano	CODIGO: GTH SGSST
SUBPROCESO: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Panorama de Factores de Riesgos	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los parámetros para el diseño del panorama general de factores de riesgo, teniendo en cuenta su actualización periódica.
ALCANCE: Aplica a todas las actividades y los diferentes frentes de trabajo, áreas y equipos.

DEFINICIONES

ELABORACIÓN: Formación o creación de una idea, teoría o proyecto.

ACTUALIZACIÓN: Adaptación al presente de una cosa desfasada, que ha quedado anticuada.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



RIESGO: Combinación de la probabilidad y las consecuencias de que ocurra un evento peligroso específico. Las medidas de prevención y control tales como protección de maquinaria, estandarización de procesos, sustitución de sustancias, suministro de elementos de protección personal, tienen como objetivo reducir el grado de riesgo.

FACTOR DE RIESGO: Aquellos objetos, instrumentos, instalaciones, acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia dependen de la eliminación o control del elemento agresivo. Ejemplo: contacto con el punto de operación de una máquina herramienta; proyección de virutas, contacto o inhalación de gases y vapores.

GRADO DE RIESGO (PELIGROSIDAD): Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la agresividad de un factor de riesgo con respecto a los demás.

PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO: Es una herramienta que se utiliza para recoger en forma sistemática la siguiente información: el factor de riesgo, la fuente generadora, el personal expuesto, el tiempo de exposición, las consecuencias y el grado de control de riesgo del factor de riesgo identificado.

DESARROLLO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Se hace inspección de seguridad y se recopila información de los factores de riesgos mediante la observación de todas las instalaciones de la ESE.	Responsable del SG-SST	Formato de Inspección	
2	Se clasifican los factores de riesgos de acuerdo a los efectos que puedan ocasionar sobre la salud. (Riesgos físicos, químicos, biológico, ergonómico, locativo, mecánicos, eléctricos, medio ambiente, naturales, entre otros).		Responsable del SG-SST	Panorama de factores de riesgo
3	A través de la inspección se identifica cada uno de los riesgos presentes, es necesario realizar entrevistas.			
4	Se debe priorizar y valorar cualitativa y cuantitativamente, utilizando una escala para los riesgos generadores de accidente de trabajo y otra para las enfermedades profesionales.			
5	Se actualiza anualmente el panorama de factores de riesgo y se tiene en cuenta la normatividad vigente en cuanto a manejo del riesgo.			

NORMATIVIDAD

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo VI Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2346 DE 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 776 de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994, Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996.

Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

establecimientos de trabajo.

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1172 de 1989, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 374 de 1994, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1546 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 2493 de 2004, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Modificada por la Ley 1805 de 2016.

Norma Técnica Colombiana NTC 4114 Realización de Inspecciones Planeadas

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad sobre factores de riesgo
Inspecciones de seguridad realizadas en los sitios de trabajo
Información de factores de riesgos
Clasificación de factores de riesgos
Entrevistas
Valoración cualitativa
Valoración cuantitativa
Escala para riesgos generadores de accidente de trabajo
Escala para riesgos generadores de enfermedades profesionales
Panorama de factores de riesgo actualizado

RIESGOS

Incumplimiento a las normas de factores de riesgo
Que no se identifiquen oportunamente los riesgos
Que no se cuente con un panorama de factores de riesgo
No hacer inspección de seguridad periódica
Hacer caso omiso a los factores de riesgos presentados en las instalaciones del hospital
No saber la clasificación de factores de riesgos
No priorizar y valorar cualitativa y cuantitativamente los riesgos
Mantener desactualizado el panorama de factores de riesgo

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión Sistemas de Información			GSI
	Subproceso:	Administración de la Información y Herramientas Informáticas			AIHI
	Código:	CP-GSI-AIHI	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Mantener funcionando los equipos de cómputo y periféricos y adquirir equipos con tecnología de punta para apoyar las labores de las diferentes IPS, Dependencias, y oficinas de la ESE y disponer de un inventario físico completo y actualizado de equipos de cómputo e impresoras.				
ALCANCE:	Inicia con recibir solicitud de equipos y finaliza con instalación y funcionalidad de los equipos.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la	Solicitud de revisión de equipos de Cronograma de revisión de equipos	P	Correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo y	Todos los servidores públicos de la entidad



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



entidad				Periféricos		
Manual de compras y adquisiciones de la entidad	Solicitud de requerimiento de equipos de Evaluación de solicitudes requerimientos recibidos Inventario de equipos	o de de o	V	Adquirir equipos con tecnología de punta para apoyar las labores de las diferentes IPS, Dependencias, y oficinas de la ESE	Adquisición e Instalación de Equipos	Todos los servidores públicos de las diferentes IPS, Dependencias, y oficinas de la ESE
Manual de compras y adquisiciones de la entidad de Garantías de equipos de la entidad Empresa proveedora de la garantía	Solicitud con número de serial, modelo, marca del equipo y la descripción del daño Instrucciones para la revisión inicial		A	Solicitar o reclamar la garantía de los equipos al presentar fallas o mal funcionamiento.	Reclamación por Garantía de Equipos	Proveedores y Aseguradoras
Normatividad de inventarios Registro de características de los equipos (seriales de CPU, Monitor, Teclado, Modelo, Marca) Información de datos impresos en el empaque	Listado del inventario Inventario institucional Oficina de almacén Oficina de sistemas		H	Inventario físico completo y actualizado de los equipos de cómputo e impresoras que se encuentran instalados en las diferentes IPS, dependencias y oficinas de la ESE.	Inventario de Equipos	
Listado de inventario actualizado Listado de equipos pendientes Oficina o servicio y equipo a reubicar Oficina de almacén	Solicitudes de reubicación de equipos Análisis de la reubicación Listado de inventario Equipo con la configuración solicitada.	de de de la	V	Mejoras tecnológicas a las diferentes IPS, oficinas y dependencias de la ESE.	Reubicación de Equipos	Todos los servidores públicos de las diferentes IPS, Dependencias, y oficinas de la ESE
Manual del usuario de equipos de computo, impresoras y otros.	Solicitudes de asesoría técnica de Sistemas de información Formato oficial de control de actividades	de de de de	H	Atender la necesidad de los usuarios y de las diferentes oficinas de la entidad que manejan equipos de cómputo.	Asesoría Para Usuarios de Equipos de Computo	



Protocolos de manejo de equipos de computo					
Normatividad sobre comercio electrónico Solicitud de publicación	Montaje y cambio de información Montaje implementado Acta de documentación para el área definida	A	Mantener la información de interés interno y externo debidamente actualizada.	Administración de Pagina Web	
Informe de producción Informe de Calidad Informe de Indicadores monitoreo interno del sistema de información para la calidad Informe de Indicadores Institucionales Informe de Morbilidad	Reporte de Producción por entidad, por centro de costos, egresos, unidades funcionales hospitalización, tiempo de espera consulta médica y odontológica, Admisiones por triage, Urgencias, programa P y P por entidad, morbilidad por unidad funcional y grupos etarios, citas asignadas vs facturadas	A	Información actualizada mediante la recolección, elaboración, análisis, interpretación y presentación de datos útiles y confiables para la toma de decisiones.	Informes Estadísticos	Todos los servidores públicos de las diferentes IPS, Dependencias, y oficinas de la ESE y comunidad en general
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos	Legales y Organizacionales		Normas de Calidad		
Ley 100 de 1993 Decreto 1769 de 1994 Decreto 1298 de 1984. Decreto 1617 de 1995 Decreto 1011 de 2006 Circular Externa No.29 de 1997 de la SNS Decreto 3466 de 1982 Decretos nacionales 863 de 1988, 1490 de 1993, 1485 de 1996 y 147 de 1999. Ley 1480 de 2011 Decreto 1082 de 2015	Sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Reglamento de Mantenimiento Hospitalario. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Justificación y necesidad del Plan de Mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud. Normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores, expendedores y proveedores, y se dictan otras disposiciones. Estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones. Decreto único reglamentario del sector		Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.		



administrativo de planeación nacional

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo y Periféricos				
	Código:	PRO-MCECP-01	Ver.	01	No.	149

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas		AIHI
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo y Periféricos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Propender por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos.
ALCANCE: Mantener una base instalada de equipos y periféricos funcionando

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este mantenimiento se hace cuando existe una falla en el equipo de cómputo, y consiste en corregir el error ya sea físico o lógico. No necesariamente este tipo de mantenimiento incluye al preventivo, pero una vez corregido el error se puede aprovechar para prevenir otros. Agrupando las acciones a realizar en sistema operativo y software (programas, bases de datos, documentación, etc.); tales como actualizaciones del software, configuración y reinstalación; ante un funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo.

EQUIPOS DE CÓMPUTO: Son todos los Equipos de Cómputo Electrónicos que pertenecen a la entidad: Computadoras, CPU, Monitores, Teclados, Mouses, Servidores, RACK, Drivers, Scanner, Plotters, etc.

EQUIPOS PERIFÉRICOS: Conjunto de dispositivos hardware de una computadora que potencia la capacidad de éste y permite la entrada y/o salida de datos. El término suele aplicarse a los dispositivos que no forman parte indispensable de una computadora y que son, en cierta forma, opcionales. Un periférico es una pieza de hardware que se añade a un computador central, es decir, cualquier equipo, salvo el ordenador, con el fin de ampliar sus capacidades. Más concretamente, el término se utiliza para describir los dispositivos que son de carácter facultativo, en lugar de hardware que sea exigido o requerido, en principio, siempre.

SISTEMA DE COMPUTO: Conjunto de elementos relacionados entre sí, para buscar un mismo fin.

COMPUTADOR: Máquina capaz de recibir instrucciones a través de algún medio, entenderlas y finalmente ejecutarlas.

PROGRAMA: Conjunto de instrucciones escritas en algún lenguaje entendible por la máquina. A través de los programas el computador puede realizar variadas operaciones, desde procesar textos y dibujos hasta resolver complejos problemas matemáticos.

HARDWARE: Corresponde a la estructura física del computador, a sus partes tangibles, (teclado, pantalla, circuitos, disquetes, etc.) Los componentes físicos dependerán de las funciones que se necesiten cumplir, por ejemplo, mecanismos que permitan: Ingresar datos y programas al computador, Almacenar datos y programas, Procesar la información recibida, Entregar datos y programas para ser utilizados por el usuario.



SOFTWARE: Es la parte intangible (físicamente) de un computador. Se utiliza este término para referirse a todo el soporte lógico utilizado por un computador (conjunto de datos y programas).

CPU: Es la parte 'pensante' o 'inteligente' del computador; encargado de atender las órdenes y datos, realiza las operaciones aritmético-lógicas y controla la operación de los diferentes dispositivos.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe la solicitud de revisión del equipo para realizar el mantenimiento correctivo.	Ingeniero de Sistemas	Solicitud de revisión
2	Se coordina y establece un horario de revisión de los equipos.		Hardware y Software
3	Se revisa y analiza el Hardware y el software del equipo para detectar el daño.		Garantía
4	Si el equipo tiene garantía, se realiza el proceso de responsabilidad por parte de la garantía.		Arreglo correctivo
5	Si el equipo no tiene garantía se hace el arreglo correctivo del equipo en primer término.		
6	Si no es reparado el equipo, la empresa designada por la ESE realiza la revisión para el mantenimiento correctivo pertinente.	Empresa designada por la ESE	Formato oficial de salida de equipos
7	Si se requiere sacar el equipo de cómputo de la institución se diligencia el formato oficial de salida de equipos de cómputo.	Ingeniero de Sistemas	Propuesta
8	La empresa designada remite la propuesta a la entidad realizar para el arreglo del equipo.	Empresa designada	Propuesta aprobada
9	Subgerencia administrativa y financiera aprueba la propuesta presentada a la entidad; previo análisis y visado del ingeniero de sistemas que avale la reparación del equipo o equipos de cómputo referenciados.	Subgerente Administrativo y financiero	
10	Se reporta a la empresa autorizada la aprobación del arreglo de los equipos de cómputo referenciados en la propuesta.	Ingeniero de Sistemas	Ingreso de equipos
11	Se coordina con la empresa autorizada el reingreso del equipo o equipos referenciados.		
12	Se revisa el Hardware y el software del equipo o equipos reparados.		
13	Se entregan los equipos a la oficina para que diligencien la orden de servicio.		

NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993; Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984.
Decreto 1617 de 1995; Reglamento el Artículo 189 de la Ley 100 de 1993 sobre el Mantenimiento Hospitalario.
Decreto 1011 de 2006: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Circular Externa No.29 de 1997 de la SNS; Justificación y la necesidad del Plan de Mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud

PUNTOS DE CONTROL

Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la entidad
Oficina de sistemas de la entidad
Solicitud de revisión de equipos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Cronograma de revisión de equipos
 Hardware de equipos
 Software de equipos
 Garantías
 Empresa designada para realiza mantenimiento correctivo
 Formato oficial de salida de equipos
 Propuesta de arreglo de equipos
 Subgerencia administrativa
 Orden de servicio

RIESGOS

Desatender las instrucciones dadas por la normatividad en mantenimiento hospitalario
 Que no se cuente con un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
 Desatender las solicitudes de revisión de equipos de cómputo y periféricos
 No establecer un cronograma de revisión de equipos de sistemas
 No revisar periódicamente los Hardware y Software de los equipos de la entidad
 No hacer valer las garantías de los equipos de sistemas
 No contar con un inventario de equipos de sistemas con alto riesgo de sufrir daños
 Contratar con empresas de sistemas empíricas
 Demorar injustificadamente la revisión y mantenimiento correctivo de equipos de sistemas
 Permitir la salida de equipos de sistemas sin diligenciar el formato oficial de salida de equipos
 Demasiada demora en el reingreso de equipos de sistemas a las oficinas de la entidad
 Contar con equipos obsoletos

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Adquisición e Instalación de Equipos			
Código:	PRO-AIE-02	Ver.	01	No.	150

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas		AIHI
PROCEDIMIENTO: Adquisición e Instalación de Equipos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Adquirir equipos con tecnología de punta para apoyar las labores de las diferentes IPS, Dependencias, y oficinas de la ESE

ALCANCE: Inicia con recibir solicitud de equipos y finaliza con instalación y funcionalidad de los equipos

DEFINICIONES

ADQUISICIÓN: Proceso para adquirir propiedades, planta y equipos, bienes, obras o servicios a través de compra, contratación, alquiler, arrendamiento o intercambio de cualquier fuente externa.

ADQUISICIÓN DE BIENES: Corresponde a la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la ESE.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



EQUIPOS DE CÓMPUTO: Son todos los Equipos de Cómputo Electrónicos que pertenecen a la entidad: Computadoras, CPU, Monitores, Teclados, Mouses, Servidores, RACK, Drivers, Scanner, Plotters, etc.

EQUIPO DE TRABAJO: Es cualquier máquina, aparato o instrumento destinado a la realización de una actividad.

INSTALACIÓN: Colocación en el lugar y la forma adecuada de una cosa necesaria para un servicio.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe la solicitud o requerimiento de equipos.	Ingeniero de sistemas	Solicitud o requerimiento
2	Se analizan y se evalúan las solicitudes o requerimientos recibidos y emite la favorabilidad para la adquisición del equipo y la configuración respectiva.		Evaluación de solicitudes
3	Si no se requiere equipo nuevo, se analiza la necesidad del servicio que emite la solicitud o el requerimiento.		Análisis de necesidad
4	Si se requiere equipo nuevo, se envía solicitud con visto bueno a la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa y Financiera. Con las características mínimas requeridas.		Solicitud de equipo nuevo
5	Gerencia revisa y da el visto bueno de aprobación para la adquisición del equipo.	Gerente	
6	Requerir el suministro de cotizaciones a la oficina de suministro acorde con la configuración definida.	Ingeniero de sistemas	Cotizaciones
7	Se reciben y revisan las propuestas y se realiza el respectivo análisis.		Propuestas
8	Se concluye el análisis de las propuestas y emite concepto técnico.		Concepto técnico
9	Autorización de compra de equipos.	Gerente	Autorización
10	Se recepciona la entrada y se verifican los equipos según los requisitos estipulados.	Técnico almacén	Equipo adquirido
11	Se ubica el computador en la oficina o dependencia requerida.	Ingeniero de sistemas	
12	Se instala el equipo en la dependencia solicitante y se pone en funcionamiento.	Ingeniero de sistemas	Instalación de equipo
13	Se verifica y firma la lista de chequeo de la instalación del equipo solicitado por el cliente interno acorde a lo autorizado.		lista de chequeo

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, Artículo 209, que establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Ley Anual de presupuesto y su decreto reglamentario

Ley 617 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"

Ley 819/03, "Por la cual se dictan normas organicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"

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



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo de la entidad.
Ley 100 de 1993; Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1769 de 1994; Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984.
Decreto 1617 de 1995; Reglamentó el Artículo 189 de la Ley 100 de 1993 sobre el Mantenimiento Hospitalario.
Decreto 2174 de 1996, Por el cual se organiza el Sistema de Garantía de Calidad, establece en su artículo 3 las características de la calidad, una de las cuales es la disponibilidad y suficiencia de recursos, calidad que depende en buena medida de la realización del mantenimiento hospitalario.
Circular Externa No.29 de SNS; Justificación y la necesidad del Plan de Mantenimiento en las instituciones prestadoras de servicios de salud.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de compras y adquisiciones de la entidad
Solicitud o requerimiento de equipos
Evaluación de solicitudes o requerimientos recibidos
Inventario de equipos
Oficina de almacén
Cotizaciones
Propuestas
Concepto técnico
Contrato u Orden de compra
Orden de Entrada
Equipo nuevo

RIESGOS

No tener en cuenta lo establecido en el Manual de compras y adquisiciones de la entidad
No atender las solicitudes o requerimiento de equipos
No evaluar las solicitudes o requerimientos recibidos
No analizar las necesidades de equipos de las oficinas
Adquirir equipos sin licencias
Adquirir equipos sin garantías
Adquirir equipos sin cotizaciones previas
Autorizar propuestas desbordadas
Adquirir equipos sin concepto técnico de sistemas
No hacer la orden de entrada de los equipos nuevos
No instalar adecuadamente los equipos adquiridos

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Reclamación por Garantía de Equipos			
Código:	PRO-RGE-03	Ver.	01	No.	151

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas		AIHI
PROCEDIMIENTO: Reclamación por Garantía de Equipos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Solicitar o reclamar la garantía de los equipos al presentar fallas o mal funcionamiento.
ALCANCE: Obtener el arreglo de los equipos nuevos mediante el uso de la garantía del mismo.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DEFINICIONES

RECLAMACIÓN: Protesta u oposición que se hace a una cosa que se considera injusta o insatisfactoria.

GARANTÍA: Obligación temporal y solidaria que tiene a cargo los productores, importadores, proveedores o expendedores de responder al consumidor por calidad, idoneidad, seguridad, buen estado y funcionamiento de los bienes y servicios que producen, proveen o expenden, de conformidad con las condiciones legalmente exigibles o las ofrecidas.

PÓLIZA DE GARANTÍA: Es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora (Continental), garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer, contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

TERMINO DE LA GARANTÍA: Es el periodo durante el cual los productores y proveedores o expendedores están obligados a responder por la condiciones de calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del bien o servicio. Corresponde al que indique la ley o la autoridad competente y a falta de este, el que se anuncie por el productor o expendedor. Ante el silencio del productor o expendedor, el término de garantía para productos nuevos es de un año.

GARANTÍA LEGAL: Está consagrada en el artículo 7 de la Ley 1480 de 2011 y se define como la obligación a cargo de todo productor y/o proveedor de responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos. La garantía legal no tiene contraprestación adicional al precio del producto.

GARANTÍA SUPLEMENTARIA: Tiene su fundamento en el artículo 13 de la Ley 1480 de 2011, y es aquella que amplía o mejora la cobertura de la garantía legal. Pueden ser onerosas o gratuitas y deberán constar por escrito, ser de fácil comprensión y con caracteres legibles a simple vista. Estas garantías podrán ser otorgadas por terceros especializados que cuenten con la infraestructura y recursos adecuados para cumplir con las garantías.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe la solicitud y se escribe el número de serial, modelo, marca del equipo junto con la descripción del daño.	Ingeniero de sistemas	Solicitud
2	Se comunica con el proveedor del servicio de garantía, indicando los datos y daño del equipo y recibiendo las instrucciones para la revisión inicial junto con el número de caso asignado.		Comunicación al proveedor
3	Se revisa el equipo acorde las directivas de la empresa proveedora de la garantía.		
4	Se llama al servicio de garantía según el número de caso asignado y se solicita el servicio de la empresa autorizada.		Solicitud de servicio
5	Se revisa el equipo y se emite concepto técnico a la subgerencia Administrativa y Financiera y al servicio de garantía sobre el daño y su solución por medio de una orden de servicio o atención de llamada.	Funcionario autorizado por el servicio de garantía	Concepto técnico
6	Se cambian las partes dañadas por las nuevas sin costo adicional y llevándose las partes dañadas.		Cambio de partes
7	Se revisa el equipo y se pone a funcionamiento de prueba.	Ingeniero de sistemas	Funcionamiento de prueba
8	Se revisa y se da visto bueno al cambio de partes y el correcto		Visto bueno al



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

funcionamiento del equipo.	cambio de partes
----------------------------	------------------

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 78
Decreto 3466 de 1982: por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores, expendedores y proveedores, y se dictan otras disposiciones. Reglamentado parcialmente por los decretos nacionales 863 de 1988, 1490 de 1993, 1485 de 1996 y 147 de 1999.
Decreto 1011 de 2006: por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.
Ley 1480 de 2011; por medio de la cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

PUNTOS DE CONTROL

Manual de compras y adquisiciones de la entidad
Garantías de equipos de la entidad
Solicitud con número de serial, modelo, marca del equipo y la descripción del daño
Instrucciones para la revisión inicial
Empresa proveedora de la garantía
Servicio "ONSITE"
Concepto técnico oficina de sistemas
Orden de servicio o atención de llamada
Equipo averiado
Partes cambiadas

RIESGOS

Desatender lo establecido en el Manual de Compras y adquisiciones de la entidad
Solicitudes sin número de serial, modelo, marca del equipo y descripción del daño.
Garantía vencida
No dar cumplimiento a las instrucciones de revisión inicial.
Compra de equipos sin garantía
No gestionar ante el proveedor el cumplimiento de la garantía
Desconocimiento de las garantías existentes en la entidad
No tener archivo de garantías de equipos adquiridos
No vigilar el cambio de partes dañadas por partes nuevas
No probar el equipo en su funcionamiento

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Inventario de Equipos				
	Código:	PRO-IE-04	Ver.	01	No.	152

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas		AIHI
PROCEDIMIENTO: Inventario de Equipos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



OBJETIVO: Disponer de un inventario físico completo y actualizado de los equipos de cómputo e impresoras que se encuentran instalados en las diferentes IPS, dependencias y oficinas de la ESE.

ALCANCE: Tener disponible un inventario de equipos e impresoras actualizado.

DEFINICIONES

INVENTARIOS: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.

INVENTARIOS DE EQUIPOS: Es el listado, conteo o asiento de los equipos y demás elementos pertenecientes a la Institución, hecho con orden y precisión.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registrar los números seriales de la CPU, Monitor, Teclado, Modelo, Marca y Características que identifiquen el equipo.	Ingeniero de sistemas	Registro de características
2	Verificar la información recolectada con los datos impresos en el empaque y con el listado del inventario.		Empaque y listado de inventario
3	Actualizar la información nueva en el listado de equipos.		
4	Verificar físicamente su existencia y valor.		
5	Registrar en el listado de inventario de equipo la información actualizada correspondiente.		

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 78

Decreto 3466 de 1982: Por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores, expendedores y proveedores, y se dictan otras disposiciones. Reglamentado parcialmente por los decretos nacionales 863 de 1988, 1490 de 1993, 1485 de 1996 y 147 de 1999.

Decreto 1011 de 2006: por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

Ley 1480 de 2011; por medio de la cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Decreto 2649 de 1993; Capítulo II Sección 1. Artículo 63- Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (PCGA).

Decreto 2650 de 1993 Por el cual se reglamenta el Plan Único de Cuentas para Comerciantes, además de las Circulares a través de las cuales la SNS establece los demás PUC.

Resolución 356 de 2007: Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Estatuto tributario; Artículos 62 al 72.

Decreto 326 de 1995 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 174 de 1994" (Inventarios) y Decreto 187 de 1975. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Decreto 1333 de 1996: Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad de inventarios

Registro de características de los equipos (seriales de CPU, Monitor, Teclado, Modelo, Marca)

Información de datos impresos en el empaque



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Listado del inventario
Inventario institucional
Oficina de almacén
Oficina de sistemas

RIESGOS

Incumplir con las normas de inventarios
No contar con manual de inventarios
No disponer de un Software de inventarios
Desconocer las características de los equipos de la entidad (números seriales, CPU, Monitor, Teclado, Modelo, Marca).
No tener un listado del inventario
Mantener los inventarios desactualizados
No verificar físicamente la existencia de los equipos y su valor

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Reubicación de Equipos				
	Código:	PRO-RE-05	Ver.	01	No.	153

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas		AIHI
PROCEDIMIENTO: Reubicación de Equipos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Brindar mejoras tecnológicas a las diferentes dependencias con la instalación de equipos adecuados.
ALCANCE: Mejorar el grado de satisfacción en el desempeño laboral en las diferentes dependencias.

DEFINICIONES

REUBICAR: trasladar una persona o una cosa de un sitio a otro.

EQUIPOS: Son todos los Equipos de Cómputo Electrónicos que pertenecen a la entidad: Computadoras, CPU, Monitores, Teclados, Mouses, Servidores, RACK, Drivers, Scanner, Plotters, etc.

REUBICACIÓN DE EQUIPOS: Traslado de cualquier tipo de equipo de un lugar a otro en la institución.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir las solicitudes o consultar el listado.	Ingeniero de sistemas	Solicitudes
2	Observar físicamente o a través del listado de inventario si existe algún equipo con la configuración solicitada.		Listado de inventario
3	Si hay disponibilidad, se actualiza el listado de inventario con los datos correspondientes.		Listado de inventario actualizado
4	Se registran los datos necesarios en el listado de equipos pendientes.		de
5	Se instala el equipo en la oficina o servicio correspondiente, dejándolo en funcionamiento.		de equipo



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

6	Se informa a almacén el traslado del equipo por medio de un oficio.	Oficio
---	---	--------

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 78

Decreto 3466 de 1982: Por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores, expendedores y proveedores, y se dictan otras disposiciones. Reglamentado parcialmente por los decretos nacionales 863 de 1988, 1490 de 1993, 1485 de 1996 y 147 de 1999.

Decreto 1011 de 2006: por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

Ley 1480 de 2011: por medio de la cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Decreto 2649 de 1993; Capitulo II Sección 1. Artículo 63– Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (PCGA).

Decreto 2650 de 1993 Por el cual se reglamenta el Plan Único de Cuentas para Comerciantes, además de las Circulares a través de los cuales la SNS establece los demás PUC.

Resolución 356 de 2007: Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Estatuto tributario; Artículos 62 al 72.

Decreto 326 de 1995 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 174 de 1994" (Inventarios) y Decreto 187 de 1975. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205 , 557 , 558 y 669 de 2008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.

Decreto 1333 de 1996: Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.

PUNTOS DE CONTROL

Solicitudes de reubicación de equipos

Análisis de la reubicación

Listado de inventario

Equipo con la configuración solicitada.

Listado de inventario actualizado

Listado de equipos pendientes

Oficina o servicio y equipo a reubicar

Oficina de almacén

RIESGOS

No atender las solicitudes de reubicación de equipos

Desconocer el inventario de equipos a reubicar

Ignorar el equipo y la configuración solicitada

No actualizar el listado de inventario periódicamente

Dejar mal instalado el equipo en la oficina o servicio

No cerciorarse del funcionamiento de los equipos instalados

No informar a la oficina de almacén sobre los equipos reubicados



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Asesoría Para Usuarios de Equipos de Computo				
	Código:	PRO-APUEC-06	Ver.	01	No.	154

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIG O:	GSI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas		AIHI
PROCEDIMIENTO: Asesoría Para Usuarios de Equipos de Computo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Atender las necesidad de los usuarios y de las diferentes oficinas de la entidad que manejan equipos de cómputo.
ALCANCE: Aplica para todos los funcionarios que manejan equipos de cómputo en la entidad.

DEFINICIONES

ASESORÍA: Actividad por la cual se le brinda el apoyo requerido a las personas que desconocen la forma o el que hacer de ciertos temas o actividades específicas, con el fin de que puedan lograr la comprensión y desarrollo de las diferentes situaciones en las que se encuentra.

USUARIOS: En informática un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.

EQUIPOS DE CÓMPUTO: Son todos los Equipos de Cómputo Electrónicos que pertenecen a la entidad: Computadoras, CPU, Monitores, Teclados, Mouses, Servidores, RACK, Drivers, Scanner, Plotters, etc.

ACCESORIA PARA USUARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO: Implementar una gestión de manejo de los equipos de cómputo y software donde los funcionarios se concienticen de la importancia de esta herramienta de trabajo como soporte de agilización en el desarrollo de su trabajo, así como los cuidados respectivos en la seguridad de la información. Estableciendo las disposiciones que garanticen el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y software de la entidad.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir vía telefónica de las distintas oficinas de la entidad la solicitud de asesoría técnica, debido a dudas en la forma de operación de los sistemas de información o mal funcionamiento de los equipos.	Ingeniero de sistemas	Comunicación vía telefónica
2	Se registra la solicitud de asesoría técnica.		Solicitud de asesoría técnica.
3	Se atiende la solicitud y se hace la asesoría técnica pertinente, se atiende la inquietud y se enseña el manejo de los equipos de cómputo y software concientizando a los funcionarios sobre la importancia de esta herramienta como soporte de agilización en el desarrollo del trabajo, así como los cuidados respectivos en la seguridad de la información que deben tener.		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículo 78
Decreto 3466 de 1982: Por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores, expendedores y proveedores, y se dictan otras disposiciones. Reglamentado parcialmente por los decretos nacionales 863 de 1988, 1490 de 1993, 1485 de 1996 y 147 de 1999.
Decreto 1011 de 2006: por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.
Ley 1480 de 2011; por medio de la cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 2649 de 1993; Capitulo II Sección 1. Artículo 63- Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (PCGA).
Decreto 2650 de 1993 Por el cual se reglamenta el Plan Único de Cuentas para Comerciantes, además de las Circulares a través de los cuales la SNS establece los demás PUC.
Resolución 356 de 2007: Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Estatuto tributario; Artículos 62 al 72.
Decreto 326 de 1995 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 174 de 1994" (Inventarios) y Decreto 187 de 1975. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205 , 557 , 558 y 669 de 2008; 246 , 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
Decreto 1333 de 1996: Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.

PUNTOS DE CONTROL

Manual de funciones y requisitos
Manual del usuario de equipos de computo, impresoras y otros.
Protocolos de manejo de equipos de computo
Solicitudes de asesoría técnica
Sistemas de información
Formato oficial de control de actividades.
Equipos de cómputo y software

RIESGOS

Desatender las obligaciones establecidas en el manual de funciones y requisitos
Extraviar los Manuales del usuario de los equipos de computo
No seguir los protocolos de manejo de equipos de computo
No atender oportunamente las solicitudes de asesoría técnica
Inoperatividad de sistemas de información de la entidad
No registrar lo solicitado en el formato oficial de control de actividades
No enseñar pacientemente el manejo de los equipos de cómputo y software

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Administración de Pagina Web			
	Código:	PRO-APW-07	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas		AIHI



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PROCEDIMIENTO: Administración de Pagina Web

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Mantener la información de interés interno y externo debidamente actualizada cumpliendo con los estándares de calidad exigidos.

ALCANCE: Inicia con la solicitud y termina con el manejo y control de la página web de la entidad

DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN: Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

PÁGINA WEB: Es un sitio localizado en la Word Wide Web que contiene documentos organizados jerárquicamente. Cada documento (página Web) contiene texto y gráficos que aparecen como información digital en la pantalla de un ordenador. Un sitio puede contener una combinación de gráficos, texto, audio, vídeo, y otros materiales dinámicos o estáticos.

ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB: Proceso de planear, organizar, manejar y controlar el uso de la información publicada en la página Web de la entidad.

DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recepciona la solicitud de publicación	Ingeniero de sistemas	Solicitud
2	Se hace el montaje y cambio de información		Montaje
3	Se hace el acompañamiento en la solución del montaje implementado		Acompañamiento
4	Se elabora el acta de documentación pertinente del área definida		Acta

NORMATIVIDAD

Decreto 1900 de 1990: Por el cual se reforman las normas y estatutos que regulan las actividades y servicios de telecomunicaciones y afines. Reglamentado por el Decreto Nacional 556 de 1998, Derogado por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007, en lo que resulte contrario a ésta.

Decreto 1794 de 1991: Por el cual se expiden normas sobre los Servicios de Valor Agregado y Telemáticos y se reglamenta el Decreto 1900 de 1990.

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1747 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad sobre comercio electrónico
Solicitud de publicación
Montaje y cambio de información
Montaje implementado
Acta de documentación para el área definida

RIESGOS



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Incumplir las normas de comercio electrónico
No atender las solicitudes de publicación de información
Demorar los montajes y cambio de información
No hacer acompañamiento a la solución de problemas del sitio Web
Mantener la página Web desactualizada

 Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Informes Estadísticos			
Código:	PRO-IE-08	Ver.	01	No.	156

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO: GSI AIHI
SUBPROCESO: Administración de la Información y Herramientas Informáticas	
PROCEDIMIENTO: Informes Estadísticos	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Mantener actualizada la información mediante la recolección, elaboración, análisis, interpretación y presentación de datos útiles y confiables para la toma de decisiones.
ALCANCE: Inicia con la captura de la información por los diferentes actores y termina con la generación de la información validada para su análisis y toma de decisiones.

DEFINICIONES

INFORME: Es un trabajo escrito, cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza.

INFORMES ESTADÍSTICOS: Datos que presentan de manera clara y concisa los avances obtenidos por la entidad en un periodo de tiempo.

ESTADÍSTICA: Ciencia formal que estudia la recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio aplicado, de ocurrencia en forma aleatoria o condicional.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar los informes que la entidad debe reportar a los entes de control según la normatividad vigente.	Ingeniero de Sistemas Auxiliar administrativo estadística	Reportes de información
2	Se obtienen los datos ejecutando el software.		Software
3	Los reportes que se expiden son los siguientes: Producción por entidad; Producción por centro de costos; Egresos unidad funcional hospitalización; Tiempo de Espera consulta médica y odontológica; Admisiones por triage unidad funcional de Urgencias; Actividades de P y P por entidad; Morbilidad por unidad funcional y grupos atareos y Citas asignadas vs facturadas.		Formularios oficiales de tabulación
4	Después de la recolección de los datos, se procede a extraer la información de los reportes para tabular en los formularios establecidos para cada informe.		Informe de
5	Informe de producción; Este informe se genera de manera mensual,		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	contiene información sobre el número de actividades que desarrolla la entidad en su labor misional. Este mismo informe se reporta cada tres meses a los entes de control.		producción
6	Informe de Calidad; Este informe se genera mensualmente y cada seis meses se reporta a los entes de control. En este informe se evalúan los indicadores de accesibilidad, oportunidad, Calidad, Gerencia del riesgo y Lealtad.		Informe de Calidad
7	Informe de Indicadores monitoreo interno del sistema de información para la calidad; este informe se genera cada seis meses y se reporta a los entes de control en los 30 días siguientes a la finalización del semestre.		Informe de Indicadores monitoreo interno del sistema de información para la calidad
8	Informe de Indicadores Institucionales; Este informe se genera de manera mensual, en el cual se reportan los indicadores hospitalarios, porcentaje ocupacional, giro de camas y promedio días de estancia.		Informe de Indicadores Institucionales
9	Informe de Morbilidad; Este informe se genera cada mes por unidad funcional y grupo etario de los servicios de hospitalización, urgencias, consulta externa y odontología; en el cual se informan las veinte primeras causas de enfermedad más consultadas por los usuarios.		Informe de Morbilidad
10	Se colabora a otras oficinas en la elaboración de otras clases de informes dentro de los procesos decisorios.		Proceso decisorios

NORMATIVIDAD

Decreto 2193 de 2004: Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003.

Circular externa 047 de 2007; Supersalud: Instrucciones generales y remisión de información para la inspección, vigilancia y control.

Circular externa 0000127 de 20167; Supersalud: Por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la circular 047 de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y el sistema de información para la calidad.

Resolución 01446 de 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad vigente

Software de reportes

Reporte de Producción por entidad

Reporte de Producción por centro de costos

Reporte de Egresos unidad funcional hospitalización

Reporte de Tiempo de Espera consulta médica y odontológica

Reporte de Admisiones por triage unidad funcional de Urgencias

Reporte de Actividades de P y P por entidad

Reporte de Morbilidad por unidad funcional y grupos etarios

Reporte de Citas asignadas vs facturadas.

Formularios oficiales para cada informe

Informe de producción

Informe de Calidad

Informe de Indicadores monitoreo interno del sistema de información para la calidad



Informe de Indicadores Institucionales
Informe de Morbilidad

RIESGOS

Incumplimiento a la normatividad sobre expedición de informes
Que no se generen los reportes necesarios
No reportar los informes a los entes de control
No obtener datos ejecutando el software de reportes
Generar reportes desactualizados
Incumplir con los tiempos de entrega de informes
No contar con datos preciso a cada informe
No generar la totalidad de informe de la entidad

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión Sistemas de Información			GSI
	Subproceso:	Gestión Documental			GD
	Código:	CP-GSI-GD	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Lograr una secuencia de actividades organizadas de recepción, distribución y control de comunicaciones oficiales internas y externas de la ESE, así mismo el uso adecuado de procedimientos centralizados y normalizados definidos en el proceso de gestión documental.				
ALCANCE:	Aplica para todas las comunicaciones enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel, desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario correspondiente.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Manual de ventanilla única Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que se reciban en la entidad Ventanilla Única	Comunicaciones internas y externas Base de datos de Comunicaciones Documentos de carácter reservado o confidenciales Oficina de archivo y correspondencia	P	Actividades organizadas de recepción, distribución y control de las comunicaciones oficiales internas y externas de la ESE.	Recepción, Distribución y Control de Comunicaciones Interna y Externas	Servidores públicos de la ESE, Comunidad en general, entidades del orden municipal, departamental y nacional
Manual de correspondencia Empresa de correo contratada Guías de envío de correspondencia	Correspondencia clasificada Oficina de ventanilla única Libro control de registro de documentos con destino externo	P	Establecer el procedimiento para controlar el despacho de la correspondencia externa y envío por correo	Despacho de Comunicaciones Internas y Externas	
Manual de Archivo y gestión documental	Comité de archivo de la entidad. Expedientes Carpetas	P	Directrices administrativas y técnicas que garantizan la	Elaborar, Modificar y Controlar Documentos y	Servidores públicos de la ESE, Comunidad en general, entidades del



	Oficina de archivo de gestión documental		conservación y uso del patrimonio documental de la entidad.	Registros	orden municipal, departamental y nacional
Unidades documentales de la serie, subseries documental y expediente Archivos de gestión Archivo central Transferencia primaria	Series documentos simples (decretos, circulares, resoluciones) Documentos compuestos o expedientes (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, Investigaciones disciplinarias)	P	Procedimiento para identificar, organizar, administrar y conservar, los registros de la entidad.	Organización y Conservación de Registros	
Unidades productoras Archivo general de la entidad Normas establecidas por la institución. Comité de archivo Documentos llegados al estadio final de conservación definitiva	Documentación objeto de transferencia Inventario de los fondos custodiados Documentos originales o copias únicas denominados Carpetas y subcarpetas normalizadas	P	Reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente.	Transferencia de Documentos	
Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica Normas de manejo de historia clínica	Formato oficial de solicitud de historia clínica Oficio de solicitud del paciente y autorización del tercero para realizar el trámite	H	Actividades necesarias para garantizar la entrega oportuna de las copias de historias clínicas solicitadas por las entidades o por el paciente.	Solicitud de Historia Clínica	Entidades del orden municipal, departamental y nacional, pacientes y comunidad
		A	Facilitar oportunamente las historias clínicas solicitadas	Entrega de Historia Clínica	
Oficina de archivo de historias clínicas Lista de historias clínicas requeridas para la atención de los usuarios	Programación de citas Consulta externa Enfermería Odontología Promoción y prevención	A	Facilitar oportunamente las historias clínicas para ser utilizadas en los diferentes servicios.	Préstamo de Historia Clínica	Servidores públicos del área asistencial de la ESE
	Libro de control de historia clínica	V	Recibir historias clínicas con sus	Recibo de Historia Clínica	Servidores públicos del área de archivo de



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	respectivos registros clínicos	historias clínicas de la ESE
REQUISITOS DEL PROCESO		
Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Constitución Política de Colombia Ley 594 de 2000 Ley 527 de 1999 Ley 87 de 1993 Ley 489 de 1998 Ley 1450 de 2011 Ley 1474 de 2011 Decreto Ley 19 de 2012	Principios y funciones administrativas Ley General de Archivos. Reglamento uso y acceso a mensajes de datos. Manuales de procedimientos Archivo General de la Nación Reglamento de comunicaciones oficiales. Políticas de desarrollo administrativo Programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental. Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Norma ISO 9001 2015 Norma ISO 14001:2015

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Recepción, Distribución y Control de Comunicaciones Interna y Externas		
	Código:	PRO-RDCCIE-01	Ver. 01	No. 157

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Recepción, Distribución y Control de Comunicaciones Interna y Externas		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas que la recepción, distribución y control de las comunicaciones oficiales internas y externas de la ESE, sean ágiles y oportunas, mediante el uso adecuado de procedimientos centralizados y normalizados definidos en el proceso de gestión documental y normas vigentes.
ALCANCE: Aplica para todas las comunicaciones enviadas y recibidas que se administren de forma física en soporte papel, desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario correspondiente.

DEFINICIONES

RECEPCIÓN: Oficina o dependencia en el que se recibe o informa al público; en la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que sean pertinentes y sean competencia de la entidad, para efectos de su radicación, registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

DISTRIBUCIÓN: Proceso archivístico mediante el cual se ordenan los documentos en cada unidad administrativa de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales para integrarlos a los respectivos expedientes, basándose en la



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



tabla de retención documental y mantenerlos disponibles para consulta y futuros procesos de almacenamiento y conservación

CONTROL: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

COMUNICACIONES: Proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

COMUNICACIÓN INTERNA: Función responsable de la comunicación efectiva entre los participantes dentro de una misma organización. La comunicación interna puede ser considerada como una herramienta gerencial que agrega valor a la empresa y también a sus trabajadores, al proyecto de vida laboral y a la ética profesional.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo de la entidad, con el fin de proyectar una imagen favorable de la organización y promover las actividades, productos y servicios.

COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: Son los instrumentos mediante los cuales se informa a los interesados, ya sea a funcionarios de la entidad o a personas ajenas a la misma, sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado, o para solicitarles su actuación en determinado sentido o para el suministro de información.

COMUNICACIONES OFICIALES: Proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad o entre las organizaciones, las cuales generan una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que lleguen a la ESE deben ingresar por ventanilla única. Se reciben las comunicaciones internas y externas, se elabora su respectivo registro y radicación. El horario de recibido es de lunes a jueves de 7:15 AM a 11:30 AM y de 2:15 PM a 5:30 PM. Los viernes de 7:15 AM a 11:30 AM y de 2:15 PM a 5:00 PM.		Registro y radicación.
2	Registrar las comunicaciones oficiales por orden de llegada y consecutivo del radicado en la base de datos. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar al servidor público competente, quien determinará las acciones a seguir. Cuando los documentos entregados en ventanilla única tengan carácter reservado de conformidad con la Ley, o de confidencialidad, la oficina de archivo y correspondencia comunicará esta situación al destinatario y dejará la anotación en el libro radicador.	Auxiliar administrativo responsable de Ventanilla Única	Hoja en Excel
3	Se relacionan las comunicaciones oficiales en el libro radicador de entrega de correspondencia de ventanilla única		Libro auxiliar radicador
4	Una vez radicada la comunicación se hace entrega de las comunicaciones oficiales a las respectivas dependencias. La oficina de ventanilla única tiene establecidos dos (2) horarios de distribución de comunicaciones oficiales recibidas, así:		Libro auxiliar radicador



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	<p>Las comunicaciones recibidas de 7:15AM a 11:00AM se distribuirán en el horario de 11:30AM a 12:00 M.</p> <p>Las comunicaciones recibidas de 2:15 PM a 5:30 PM se distribuirán en el horario de 5:30 PM a 6:00 PM del mismo día. Los viernes se entregará de 5:00 PM a 6:00PM.</p> <p>Será Objeto de excepción la documentación que se reciba de carácter urgente.</p> <p>Si la comunicación recibida corresponde a una petición, queja o reclamo, una vez radicada se envía a la oficina jurídica para el trámite correspondiente.</p>	
5	<p>Se hace seguimiento a las respuestas de parte de los funcionarios o dependencias responsables según delegación de la Gerencia.</p>	Hoja en Excel

NORMATIVIDAD

Art. 209 Constitución Política de Colombia (Principios funciones administrativa).
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Ley 527 de 1999, reglamenta el uso y acceso a mensajes de datos.
Ley 87 de 1993 (los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno).
Acuerdo Archivo General de la Nación No. 60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.
Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental)
Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
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
Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

PUNTOS DE CONTROL

Manual de ventanilla única
Todas las comunicaciones oficiales y demás documentos que se reciban en la entidad
Ventanilla Única
Comunicaciones internas y externas
Base de datos
Comunicaciones anónimas
Documentos de carácter reservado o confidenciales
Oficina de archivo y correspondencia
Libro radicador

RIESGOS

No existencia del manual de ventanilla única
Ventanilla única cerrada
Ingreso de documentos y comunicaciones oficiales sin el recibido y registro de ventanilla única
Falta de control en ventanilla única para el ingreso de documentos y comunicaciones oficiales
No atención en los horarios establecidos en ventanilla única
No registro de documentos y comunicaciones oficiales por orden de llegada
Inexistencia de consecutivos y radicados en base de datos
Documentos anónimos sin radicación
Desaparecer documentos y comunicaciones de carácter reservado o confidenciales



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Libro radicador no utilizado
Documentos y comunicaciones no entregadas oportunamente en la respectivas dependencias
Demora injustificada en la entrega de documentos de carácter urgente
Perdida de peticiones, quejas o reclamos
No se hace seguimiento a las respuestas que deben ser oportunas y urgentes

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Despacho de Comunicaciones Internas y Externas				
	Código:	PRO-DCIE-02	Ver.	01	No.	158

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Despacho de Comunicaciones Internas y Externas		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para controlar el despacho de la correspondencia externa y envío por correo
ALCANCE: Aplica para todas las comunicaciones despachadas que se tramiten de forma física en soporte papel, desde su recepción, radicación y registro hasta su entrega al destinatario correspondiente.

DEFINICIONES

DESPACHO: Mensaje que se envía o recibe por una vía rápida.

COMUNICACIONES: Proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

COMUNICACIÓN INTERNA: Función responsable de la comunicación efectiva entre los participantes dentro de una misma organización. La comunicación interna puede ser considerada como una herramienta gerencial que agrega valor a la empresa y también a sus trabajadores, al proyecto de vida laboral y a la ética profesional.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo de la entidad, con el fin de proyectar una imagen favorable de la organización y promover las actividades, productos y servicios.

COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: Son los instrumentos mediante los cuales se informa a los interesados, ya sea a funcionarios de la entidad o a personas ajenas a la misma, sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado, o para solicitarles su actuación en determinado sentido o para el suministro de información.

COMUNICACIONES OFICIALES: Proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad o entre las organizaciones, las cuales generan una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se verifica que el documento impreso cumpla con las especificaciones establecidas en el manual de correspondencia.	Auxiliar Administrativo de	Documento impreso



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



		Ventanilla Única	
2	Cuando los documentos no cumplen con las especificaciones establecidas en el manual de correspondencia, se describe el porqué de la devolución a la respectiva dependencia, en donde se hacen los correctivos del caso y se reenvía.	Remitente de la comunicación	Formato observaciones de la correspondencia
3	Se clasifica la correspondencia según su forma de entrega: Entrega personal y entrega por correo.		Correspondencia
4	Cuando la comunicación va ser entregada personalmente, el remitente deberá entregar a la oficina de ventanilla única el original y la copia de la comunicación.		Comunicación personal
5	Se recibe los documentos con destino externo, en donde luego de efectuado su registro, son entregados al funcionario encargado del correo, para su trámite de envío. Se verifica que los documentos y sobres correspondan entre sí, para realizar el trámite de correo. Se clasifica el correo por las diferentes modalidades de envío (certificado o envío normal), teniendo en cuenta además el destino de los documentos. Cuando el Mensajero de la Institución, va a hacer la entrega de las comunicaciones, recibe la planilla generada por el sistema, la firma para constatar que él se llevó los documentos y devuelve la copia de la comunicación firmada por el destinatario. El funcionario de la empresa de correo contratada recibe los sobres que son enviados por el servicio de correo certificado u ordinario, mediante una planilla en original y una copia. Cuando la empresa de correo contratada devuelve las guías cumplidas o devuelve los sobres, estos se digitalizan y se transfieren al servidor para que estén disponibles a los usuarios.	Remitente de la comunicación Mensajero	Documentos con destino externo
6	Se archiva el formato de radicación de documentación en la carpeta del mismo nombre y en orden consecutivo de fechas, para que en caso de presentarse algún problema quede evidencia de la entrega de la documentación respectiva.		Formato de radicación de documentos

NORMATIVIDAD

Art. 209 Constitución Política de Colombia (Principios funciones administrativa).
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Ley 527 de 1999, reglamenta el uso y acceso a mensajes de datos.
Ley 87 de 1993 (los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno).
Acuerdo Archivo General de la Nación No. 60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.
Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental)
Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
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
Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

PUNTOS DE CONTROL



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Manual de correspondencia.
Formato "observaciones para la correspondencia elaborada"
Correspondencia clasificada
Oficina de ventanilla única
Libro control de registro de documentos con destino externo
Mensajero
Planilla generada por el sistema
Empresa de correo contratada
Guías de envío de correspondencia
Archivo formato de radicación de documentación

RIESGOS

Inexistencia del manual de correspondencia.
Que los documentos no cumplen con las especificaciones establecidas en el manual de correspondencia
Desconocimiento de motivos de devolución de correspondencia
Correspondencia no clasificada según su forma de entrega
Correspondencia entregada sin recibido alguno
Correspondencia no clasificada por las diferentes modalidades de envío
Sistema no genera planilla de correspondencia
Empresa contratada para envío de correspondencia fuera del Municipio no entrega las guías
Empresa contratada para envío de correspondencia fuera del Municipio no da respuestas a la perdida de documentos
Archivo no cuenta con planillas de radicación

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Elaborar, Modificar y Controlar Documentos y Registros			
	Código:	PRO-EMCDR-03	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Elaborar, Modificar y Controlar Documentos y Registros		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer las directrices administrativas y técnicas que garantizan la conservación y uso del patrimonio documental de la entidad.

ALCANCE: Aplica a los procesos de la entidad y para todos los documentos y registros, ya sean internos o externos del Sistema Integrado de Gestión e involucra todas las actividades comprendidas desde la detección de la necesidad de creación o modificación de un documento, su revisión y aprobación, hasta la administración y control de los registros que evidencian su implementación.

DEFINICIONES

ELABORAR: Desarrollar una idea, teoría o proyecto.

MODIFICAR: Alterar una cosa sin transformar sus características principales.

CONTROLAR: Examinar y observar con atención para hacer una comprobación.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DOCUMENTOS: Desde el punto de vista archivístico, los documentos nacen como producto natural de la actividad administrativa de una entidad, se constituye en pieza única que sirve como testimonio, información y puede ser utilizado como prueba o fuente de investigación

COMITÉ DE ARCHIVO: Es el grupo asesor interno de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación.

GESTIÓN DOCUMENTAL: La constituyen todas las actividades administrativas y técnicas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final. El instrumento fundamental para una buena gestión documental son las tablas de retención documental.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar las tablas de retención documental y enviar para aprobación al Archivo General de la Nación. Las tablas de retención documental son aprobadas por una sola vez por el Archivo General de la Nación y sus modificaciones por el comité de archivo de la entidad.	Comité de Archivo	Formato tabla de retención documental
2	Las modificaciones de las tablas de retención documental surgen del seguimiento o de la solicitud de la dependencia u oficina. Estas son evaluadas por gestión documental y aprobadas por el comité de archivo de la entidad.		
3	Ordenar los expedientes de acuerdo con el criterio que corresponda. Se organiza de acuerdo a las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental.		Expedientes
4	Identificar, marcar y rotular las carpetas. Se folian de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo de gestión documental, para facilitar la consulta y el control.		Manual de archivo
5	El inventario se registra a través del software, facilitando la consulta en el archivo de gestión documental.	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Software
6	Ubicar físicamente los expedientes en los archivadores. La ubicación permite la incorporación y consulta de documentos.		
7	Cualquier persona puede solicitar la consulta de los documentos de los archivos de gestión documental, central e histórica, en virtud de lo establecido por la constitución y la ley.		Solicitud de consulta
8	Recepción solicitud y tramite de consulta y préstamo de documentos. Se verifica que la información solicitada no tenga carácter de reserva según lo establecido por la constitución y la ley.		Documentos con carácter de de reserva
9	Registrar la consulta, ubicar y registrar el documento devuelto por el solicitante. Se registra la devolución del documento a través del libro de registro y se ubica físicamente en el expediente respectivo.		Libro de registro
11	Elaborar y aprobar cronograma de transferencia primaria. El cronograma se envía por correo electrónico a cada uno de los funcionarios encargados del archivo de gestión.	Comité de Archivo	Formato tabla de retención documental
12	Seleccionar los expedientes que deben transferirse al archivo central. La selección de los expedientes a transferir, se realiza acorde a lo establecido en la tabla de retención documental. Se debe tener en	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y	Formato tabla de retención documental



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

	cuenta el cronograma de transferencias establecido.	Archivo General	
13	Depurar los documentos que no tienen valores ni primarios ni secundarios.		
14	Realizar la eliminación física primaria de los documentos en los archivos de gestión. El Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General, suscribe un acta e informa por conducto a la encargada de la administración de documentos del comité de archivo sobre las eliminaciones.		
15	Informar y remitir físicamente los expedientes a administración de documentos.		

NORMATIVIDAD

Art. 209 Constitución Política de Colombia (Principios funciones administrativa).
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Ley 527 de 1999, reglamenta el uso y acceso a mensajes de datos.
Ley 87 de 1993 (los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno).
Acuerdo Archivo General de la Nación No. 60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.
Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental)
Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
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
Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Acuerdo Archivo General de la Nación No.60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.
Acuerdo Archivo General de la Nación No.049 de 2000
Acuerdo Archivo General de la Nación No.038 de 2002
Acuerdo Archivo General de la Nación No.039 de 2002
Acuerdo Archivo General de la Nación No.042 de 2002
Circular No. 007, Departamento Administrativo de la Función Pública y AGN de 2002
Acuerdo Archivo General de la Nación No.002 de 2004
Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental).

PUNTOS DE CONTROL

Manual de Archivo y gestión documental
Archivo General de la Nación
Tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación
Comité de archivo de la entidad.
Expedientes
Carpetas
Oficina de archivo de gestión documental
Inventario
Software
Solicitudes de consulta de documentos
Archivo de gestión documental
Archivo central
Archivo histórico



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Tramites de consulta y préstamo de documentos
Libro de registro
Cronograma de transferencia primaria
Correo electrónico de cada uno de los funcionarios

RIESGOS

No contar con el manual de archivo y gestión documental
No tener tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación
Que no se encuentre creado el comité de archivo de la entidad
Modificación de tablas de retención documental no aprobadas por el comité de archivo de la entidad
No actualización de tablas de retención documental
Expedientes desorganizados
No contar con un inventario de archivo de gestión documental
Software obsoleto
Demasiados trámites para solicitar consulta de documentos de los archivos de gestión documental
Pérdida de información con carácter de reserva
No llevar registro control de documentos solicitados y devueltos
Desconocer el cronograma de transferencia primaria
Selección de expedientes realiza sin tener en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental
Depuración de documentos no realizada
Eliminación física de documentos de archivos de gestión no aprobada por el comité de archivo

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Organización y Conservación de Registros				
Código:	PRO-OCR-04	Ver.	01	No.	160	

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Organización y Conservación de Registros		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para identificar, organizar, administrar, conservar, los registros de la entidad, para permitir identificación de la información y la preservación de la memoria institucional.

ALCANCE: Comprende desde la identificación, implementación y seguimiento de la tabla de retención documental, hasta la preservación y almacenamiento de los registros.

DEFINICIONES

ORGANIZACIÓN: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos de una entidad en las diferentes fases del ciclo vital (archivos de gestión, central e histórico).

CONSERVACIÓN TOTAL O PERMANENTE: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, convirtiéndose en testimonio y patrimonio documental de la sociedad que los produce y conserva para la investigación y la cultura.

REGISTRO DE COMUNICACIONES: Procedimiento por medio del cual se ingresan en los sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

DESARROLLO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Se revisan los documentos del expediente y se deja constancia de su existencia diligenciando la hoja de control (Listado de documentos en expediente para cada uno de ellos.)	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Documentos de expediente	
2	Se folian todas y cada una de las unidades documentales de la serie, subseries documental y expediente. La foliación se efectúa utilizando lápiz de mina negra y blanda en los archivos de gestión, y una vez transferidos al archivo central se realiza en lapicero de tinta negra. El número de folio se escribe en la esquina superior derecha del verso del folio de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Esta foliación es obligatoria para realizar la transferencia primaria. Se numera de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Las series de documentos simples (decretos, circulares, resoluciones), se folian de manera independiente por legajo. Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por el folio verso.		Unidades documentales	
3	En cada legajo los documentos se disponen en el mismo orden natural en que se producen y reciben los documentos.		legajo de documentos	
4	Los expedientes o legajos se identifican usando el rótulo marcado o impreso. Una unidad documental (legajo) debe tratar de contener 200 folios más o menos. Los documentos se archivan teniendo en cuenta la medida de una hoja tamaño oficio.		Expedientes y legajos	
5	Los documentos compuestos o expedientes (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, Investigaciones disciplinarias) que por su volumen se archivan en más de un legajo, se folian de manera continua, es decir, que el segundo legajo tiene una foliación que será la continuación de la primera, y así sucesivamente cuando se requiera.		Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Pastas, hojas en blanco
6	No se folian las pastas, ni las hojas en blanco que por alguna razón deban quedar en el legajo.			Planos, mapas, dibujos,
7	Los planos, mapas, dibujos, etc., tienen el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.			Documentos de formato pequeño
8	Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja (como recibos, facturas, fotografías), cada uno de ellos deberá ser numerado como folio independiente.			Fotografías discos CD, diskettes, acetatos
9	Las fotografías sueltas, discos digitales -CD-, diskettes, acetatos o documentos en soportes similares, se colocan en un sobre de protección, se relaciona el material contenido y se le asigna el número de folio respectivo, describiendo la información general en una ficha de referencia cruzada.			



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



11	Cuando existen estantes para la organización del archivo, estos se identifican de izquierda a derecha y las bandeja de arriba hacia abajo.	Estantes
12	Cuando existen archivadores de gavetas para la organización del archivo, estos se identifican de arriba hacia abajo y del frente de la gaveta al fondo.	Archivadores de gavetas
13	Las series se distribuyen en las estanterías o mueble disponible atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente. En las bandejas, los legajos se organizan de izquierda a derecha.	Estanterías o muebles
14	En lugar visible, se debe colocar la relación de las series, sub series y expedientes que allí se encuentran.	Relación series, sub series y expedientes
15	Para la conservación de los registros se debe garantizar que los mismos no tengan tachones o enmendaduras que alteren la legibilidad del documento.	Registros
16	Cuando existan documentos en papel químico tales como fax, facturas entre otros, se debe sacar una copia del documento para el respectivo archivo.	Documentos en papel químico
17	Para el diligenciamiento de los registros se debe garantizar que se utilice lapicero de tinta negra.	Registros
18	En el caso que se utilicen formatos codificados se debe asegurar que tengan el código visible y sea fácilmente identificable.	Formatos codificados
19	En los archivos de gestión se debe garantizar la protección de los registros en cuanto a condiciones ambientales tales como humedad, polvo, agentes biológicos entre otros.	Archivos de gestión

NORMATIVIDAD

Art. 209 Constitución Política de Colombia (Principios funciones administrativa).

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Ley 527 de 1999, reglamenta el uso y acceso a mensajes de datos.

Ley 87 de 1993 (los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno).

Acuerdo Archivo General de la Nación No. 60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.

Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental)

Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

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

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Acuerdo Archivo General de la Nación No.60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.

Acuerdo Archivo General de la Nación No.049 de 2000

Acuerdo Archivo General de la Nación No.038 de 2002

Acuerdo Archivo General de la Nación No.039 de 2002

Acuerdo Archivo General de la Nación No.042 de 2002

Circular No. 007, Departamento Administrativo de la Función Pública y AGN de 2002

Acuerdo Archivo General de la Nación No.002 de 2004

Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental).



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

PUNTOS DE CONTROL

Documentos del expediente
Formato hoja de control (Listado de documentos en expediente para cada uno de ellos)
Unidades documentales de la serie, subseries documental y expediente
Archivos de gestión
Archivo central
Transferencia primaria.
Series documentos simples (decretos, circulares, resoluciones)
Expedientes o legajos
Archivo general de documentos
Documentos compuestos o expedientes (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, Investigaciones disciplinarias)
Planos, mapas, dibujos
Documentos de formato pequeño (como recibos, facturas, fotografías)
Información general

RIESGOS

No revisar los documentos de los expedientes y no dejar constancia de su existencia
No foliar todas y cada una de las unidades documentales de la serie, subserie documental y expediente
No responder por los documentos simples (decretos, circulares, resoluciones)
No identificar los expedientes o legajos
Demasiados folios en una unidad documental (legajo)
No custodiar los documentos (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, Investigaciones disciplinarias)
Hacer perdedizo planos, mapas, dibujos, recibos, facturas, fotografías, discos digitales -CD-, diskettes, acetatos o documentos similares.
Estantes de organización de archivo no identificados
Gavetas de organización de archivo no identificados
Desconocer cómo se distribuyen las series en las estanterías o mueble disponibles para archivo
Descuidar la conservación de los documento y registros
Desproteger los documentos y formatos codificados

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Transferencia de Documentos		
	Código:	PRO-TD-05	Ver.	01
			No.	161

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.
ALCANCE: Comprende desde la identificación, implementación y seguimiento de la tabla de retención documental, aplicable a cada uno de los procesos de la entidad.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



TRANSFERENCIAS: Son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, e histórico, etc).

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental.

TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO: Traslado de documentos de un archivo a otro, una vez que éstos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites. En estas transferencias se tienen en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de archivo central. Todos aquellos documentos que tienen valor histórico podrán ser objeto de transferencia secundaria a un archivo permanente o definitivo, que bien puede estar ubicado en un depósito de la misma dependencia del archivo central, o en casos especiales, en depósitos diseñados para la custodia y consulta del archivo histórico.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación, los documentos deben transferirse al archivo general de la entidad, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por la institución.	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Unidades productoras de documentos
2	El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras es fijado por el comité de archivo, sobre la base del análisis de cada una de las series documentales que produce la entidad. Se adecua así, un máximo plazo a las necesidades de la unidad, en función de las especiales características de cada serie (volumen anual, frecuencia de uso, espacio disponible, procedimiento que rige la producción documental). Mientras el comité de archivo completa la determinación de los plazos de conservación de los documentos producidos por todas las unidades de la entidad; la institución ha establece un plazo general de permanencia en las oficinas de los documentos con una antigüedad inferior a un año. Conforme la documentación vaya superando esa antigüedad, será objeto de transferencia en la fecha establecida en el calendario.	Comité de archivo	Series documentales
3	La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento desde la unidad productora hacia el archivo general de la entidad. Cada unidad productora mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o cuando los documentos adquieren valor histórico o ante la ausencia de éste, se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que haya establecido para cada serie documental el comité de archivo.		Transferencia de documentos
4	La plena responsabilidad sobre los documentos llegados al estadio final,	Archivo general de	Documentos



	o de conservación definitiva, corresponde exclusivamente al archivo general de la entidad.	la entidad	llegados al archivo general
5	<p>Al inicio de cada año el responsable del archivo general de la entidad, remite a todas las unidades el calendario de transferencias previsto para dicho periodo.</p> <p>Cada unidad tiene asignada una semana a lo largo de la cual debe hacer efectiva la transferencia de los documentos. En caso de que la unidad no pueda cumplir con ese compromiso, debe informar al archivo general de la entidad.</p> <p>En tal caso, la transferencia no podrá demorarse más allá del mes de diciembre del año que se trate, en el momento que asigne el Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General.</p> <p>La fecha de transferencia anual se establece por mutuo acuerdo entre el responsable de cada unidad y el responsable del archivo general de la entidad, para que la operación de transferencia no interfiera en el desarrollo de las actividades habituales de la unidad productora.</p>		Calendario de transferencias
6	<p>El proceso de transferencia de documentos se realiza de acuerdo con los siguientes pasos:</p> <p>1º: El proceso se inicia con un aviso por parte de archivo general de la entidad al coordinador o jefe de oficina que va a transferir los documentos, con dos semanas de anticipación respecto al plazo señalado en el calendario de transferencias.</p> <p>2º: Las cajas normalizadas son suministradas por el archivo general de la entidad, y reúnen condiciones especiales que aseguran la permanencia de la documentación a largo plazo (niveles de acidez y alcalinidad).</p> <p>3º: Identificada la documentación objeto de transferencia, la unidad remitente debe verificar su organización interna, de acuerdo con los criterios señalados. Los documentos a transferir por las unidades corresponderán necesariamente a documentos cuya antigüedad supere el plazo establecido por el comité de archivo para la conservación en la unidad.</p> <p>4º: Una vez revisado su estado de organización, la unidad procede a numerar correlativamente las cajas resultantes y complementa el formulario normalizado, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente de esta norma.</p> <p>5: Complementado el formulario y comprobada su correspondencia con las cajas normalizadas, se procede a la remisión de las cajas al archivo general de la entidad, junto con un ejemplar del formulario de transferencia, de carácter provisional, firmado por el responsable de la unidad remitente.</p> <p>Una vez recibida la documentación, el archivo general remitirá, un correo de respuesta, como constancia de recepción de los documentos y del formulario de transferencia provisional.</p> <p>6º: Recibida y comprobada la correlación entre la documentación remitida y la información reseñada por la unidad en el formulario de transferencia, el archivo general completa los pasos correspondientes con la información relativa a ubicación de la documentación en el depósito, junto con las observaciones adecuadas, y emite un nuevo formulario de transferencia, ya definitivo, firmado por el responsable de archivo general.</p>	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Proceso de transferencia



	<p>7º: Ya producido el formulario definitivo, la persona responsable de la supervisión de las transferencias en el archivo general, comenta con el coordinador o jefe de oficina remitente el resultado de la transferencia, con el fin de corregir eventuales errores, y solicita la firma del responsable de la unidad productora.</p> <p>8º: Un original del formulario de transferencia queda en poder de la unidad remitente, y el segundo original queda en poder del archivo general, para efectos de control e inventario de los fondos custodiados.</p>		
7	<p>Los documentos objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>1º: Los documentos deben ser originales o copias únicas (minutas), denominados "documentos con valor archivístico". Las copias, o documentos de apoyo informativo, quedan en poder de la unidad durante el tiempo de interés del responsable de la unidad.</p> <p>2º: Los documentos deben estar organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas por el archivo general de la entidad. Las carpetas y subcarpetas contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen, así:</p> <p>a- Unidad productora: nombre de la unidad que remite los documentos.</p> <p>b- Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales y uniformes).</p> <p>c- Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, el inicio y el cierre.</p> <p>d- Volumen: en el caso de los expedientes voluminosos, indica un orden secuencial dentro de la documentación que los integra.</p> <p>No se aceptarán transferencias que incluyan portafolios o fundas de plástico, ni clips, por el deterioro que producen sobre los documentos a corto plazo. En su lugar se emplearán carpetas y subcarpetas normalizadas.</p> <p>3º: Las carpetas correspondientes a los documentos de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.</p> <p>4º: Las carpetas correspondientes a un mismo período temporal (generalmente un año) respetarán en su ordenación la secuencia de los códigos funcionales de la clasificación de los documentos.</p> <p>5º: Una vez organizadas secuencialmente las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, códigos de clasificación) la unidad procederá a alojar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.</p> <p>6º: Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas</p>	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Documentos objeto de transferencia de
8	<p>El formulario de transferencia es un documento de constancia, en el que debe aparecer información exhaustiva y pertinente para que los documentos queden identificados (inventario somero) de manera que permita una recuperación rápida y eficiente de la información. Las firmas de los responsables tanto de la unidad remitente como del archivo general de la entidad otorgan al documento el carácter oficial necesario debido a la singular trascendencia del traspaso de responsabilidad de</p>	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Formulario de transferencia de



	custodia, establecidos en la legislación Colombiana.		
9	En la redacción del formulario de transferencia deben tener en cuenta los siguientes criterios: 1º: El formulario de transferencia se realiza sobre el modelo que facilite el archivo general de la entidad. 2º: El formulario de transferencia debe acompañar a las cajas en el momento en que éstas sean remitidas al archivo general de la entidad. 3º: La redacción del formulario corresponde a la unidad remitente. 4º: En el momento de redactar el formulario se tendrá en cuenta la necesidad de incluir la descripción de cada caja en una única casilla, las carpetas de documentos deben estar organizadas, la documentación más antigua esté en primer lugar, y que para el mismo intervalo temporal se siga la secuencia de los códigos del cuadro de clasificación.		

NORMATIVIDAD

Art. 209 Constitución Política de Colombia (Principios funciones administrativa).
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Ley 527 de 1999, reglamenta el uso y acceso a mensajes de datos.
Ley 87 de 1993 (los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno).
Acuerdo Archivo General de la Nación No. 60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.
Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental)
Ley 1450 de 2011; Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
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
Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Acuerdo Archivo General de la Nación No.60 de 2001, reglamento de comunicaciones oficiales.
Acuerdo Archivo General de la Nación No.049 de 2000
Acuerdo Archivo General de la Nación No.038 de 2002
Acuerdo Archivo General de la Nación No.039 de 2002
Acuerdo Archivo General de la Nación No.042 de 2002
Circular No. 007, Departamento Administrativo de la Función Pública y AGN de 2002
Acuerdo Archivo General de la Nación No.002 de 2004
Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo: Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la gestión documental).

PUNTOS DE CONTROL

Unidades productoras
Archivo general de la entidad
Normas establecidas por la institución.
Comité de archivo
Documentos llegados al estadio final de conservación definitiva
Calendario de transferencias previsto
Aviso de transferencia de documentos
Cajas normalizadas
Documentación objeto de transferencia
Formulario de transferencia



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Depósito
Inventario de los fondos custodiados
Documentos originales o copias únicas denominados "documentos con valor archivístico"
Carpetas y subcarpetas normalizadas
Código de clasificación con las subdivisiones pertinentes

RIESGOS

Incumplimiento a la Ley de archivo y gestión documental
Documentos no transferidos al archivo general de la entidad previo cumplimiento del plazo establecido
Plazo de conservación de documentos no tenido en cuenta por las unidades productoras
No hay plazos fijados por el comité de archivo
Transferencia de documentos no realizada
Se carece de responsabilidad de custodia documental
Desconocimiento de cuando un documento adquiere valor histórico
Irresponsabilidad en conservación definitiva de documentos
Incumplimiento de deberes por parte del archivo general de la entidad
No establecer un calendario de transferencias
Incumplimiento de transferencia de documentos por parte de las unidades productoras
Cajas normalizadas no reúnen las condiciones que asegure la permanencia de documentación a largo plazo
Coordinadores de unidades productoras no saben identificar la documentación objeto de transferencia
Documentos a transferir no corresponden a la antigüedad establecida por el comité de archivo
No se revisa el estado de organización de la documentación
No se enumeran correlativamente las cajas resultantes
Remisión de cajas normalizadas no concuerdan con el formulario de transferencia
Formulario de transferencia adulterado
Documentos objeto de transferencia no son organizados de acuerdo a la ley de archivo
Documentos objeto de transferencia no son originales
Carpetas y subcarpetas no son normalizadas
Documentación deteriorada
Formulario de transferencia no reúne los criterios establecidos por archivo general de la entidad

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Solicitud de Historia Clínica			
Código:	PRO-SHC-06	Ver.	01	No.	162

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Historia Clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Describir las actividades necesarias con el fin de garantizar la entrega oportuna de las copias de historias clínicas solicitadas por las entidades o por el paciente.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud en el área de archivo y termina con la entrega de lo solicitado.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

SOLICITUD: Documento formal en el que se pide una cosa.

HISTORIA CLÍNICA: Documento médico - legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, psicólogo, enfermero, kinesiólogo, odontólogo) y el paciente donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes. La historia clínica es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal, que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.

La historia clínica se origina con el primer episodio de enfermedad o control de salud en el que se atiende al paciente, ya sea en el hospital o en el centro de atención primaria, o en un consultorio médico. La historia clínica está incluida dentro del campo de la semiología clínica.

OBJETIVOS DE LA HISTORIA CLÍNICA: Registrar datos e información de los procesos de la atención en salud, servir de documento base para la investigación en salud, para evaluar la eficacia y eficiencia de los servicios prestados.

PROPÓSITOS DE LA HISTORIA CLÍNICA: Mejorar la calidad en los servicios prestados, mejorar la productividad institucional, actuar dentro de un marco legal que garantice la protección institucional del equipo de salud y del paciente.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe en ventanilla única la solicitud de historia clínica de parte del paciente o la autorización a un tercero para realizar el trámite (si él no lo puede hacer personalmente), adjuntando la fotocopia de la cedula del paciente y de la persona autorizada.	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Solicitud de Historia Clínica y documentos de identidad
2	Se entrega el oficio de solicitud con sus anexos a la Gerencia de la entidad para su debida autorización.		
3	La ESE cuenta con dos (2) días hábiles para resolver la solicitud, tiempo en el cual se verifican los de derechos del paciente y la autorización de la solicitud de historia clínica por parte de Gerencia.	Gerente	Solicitud de Historia Clínica

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia

Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Ley 23 de 1981. Artículos Nos. 33, 34, 35. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica, secreto profesional de la Historia clínica, regula archivos de las historias clínicas.

Decreto 3380 de 1981; El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

Decreto 1011 de 2006. Artículo 33; Obliga a garantizar el desarrollo de procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad que los programas de auditoria sean concordantes con la intencionalidad de los estándares de acreditación y superiores a los que se determinan como básico en el Sistema Único de Habilitación.

Resolución 1832 de 1999. Artículo 3; Ajuste a la estructura de datos de identificación, consulta, procedimientos, hospitalización y urgencias

Acuerdo 07 de 1994, Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

Acuerdo 011 de 1996, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación. "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Artículo 2: Condiciones generales. Ubicación, aspectos estructurales. Artículo 3: Áreas de depósito. Estanterías, distribución de estanterías. Artículo 4: Condiciones ambientales y técnicas.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001

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

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

PUNTOS DE CONTROL

Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica
Normas de manejo de historia clínica
Formato oficial de solicitud de historia clínica
Oficio de solicitud del paciente y autorización del tercero para realizar el trámite
Fotocopia de cedula del paciente y de la persona autorizada
Verificación de derechos de paciente
Solicitud autorizada
Oficina de archivó
Recibo de pago o factura del costo de fotocopias
Horario establecido

RIESGOS

No contar con un manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica
Desatender las normas de manejo de historia clínica
No diligenciar el formato oficial de solicitud de historia clínica institucional
Que no haya claridad en el oficio de solicitud del paciente
Paciente no autoriza a un tercero para realizar la reclamación
Desconocer la identidad del paciente
No verificar los derechos del paciente
Solicitud de historia clínica entregada en otras dependencias
No constatar el pago de fotocopias de historia clínica solicitada
Incumplimiento de horario establecido en la oficina de archivo

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Entrega de Historia Clínica		
	Código:	PRO-EHC-07	Ver.	01 No. 163

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Entrega de Historia Clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facilitar oportunamente las historias clínicas solicitadas.
ALCANCE: La historia clínica es un documento de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicios de salud y demás personas naturales o jurídicas que se relacionen con la atención en salud, por lo tanto involucra a todo el personal que intervenga en dicha atención.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DEFINICIONES

ENTREGA: Operación o proceso mediante el cual se da una cosa a otra persona:

HISTORIA CLÍNICA: Documento médico - legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, psicólogo, enfermero, kinesiólogo, odontólogo) y el paciente donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes. La historia clínica es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal, que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.

La historia clínica se origina con el primer episodio de enfermedad o control de salud en el que se atiende al paciente, ya sea en el hospital o en el centro de atención primaria, o en un consultorio médico. La historia clínica está incluida dentro del campo de la semiología clínica.

OBJETIVOS DE LA HISTORIA CLÍNICA: Registrar datos e información de los procesos de la atención en salud, servir de documento base para la investigación en salud, para evaluar la eficacia y eficiencia de los servicios prestados.

PROPÓSITOS DE LA HISTORIA CLÍNICA: Mejorar la calidad en los servicios prestados, mejorar la productividad institucional, actuar dentro de un marco legal que garantice la protección institucional del equipo de salud y del paciente.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Luego de la verificación de derechos del paciente y la autorización dada por la Gerencia de la solicitud de historia clínica; la solicitud se tramita.	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Solicitud de Historia Clínica
2	Luego de los dos (2) días hábiles, el solicitante se debe acercar a la ventanilla del archivo y pedir que le informen el valor a cancelar por concepto de las fotocopias de la historia clínica.	Solicitante	Fotocopias de Historia Clínica
3	El solicitante se debe dirigir a la caja de facturación indicada a pagar el valor del costo de las fotocopias.		Factura
4	Si el solicitante no se acerca dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud de la Historia Clínica; esta será archivada y deberá volver a realizar la solicitud.	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Solicitud de Historia Clínica
5	Previa presentación de recibo de pago o factura del valor de las fotocopias de la historia solicitada, se hace la respectiva entrega: * La historia clínica se entregara únicamente a familiares (padres, hermanos e hijos) demostrando su parentesco con los documentos de identidad necesarios. *Si los pacientes son menores de edad, se entregarán únicamente a los padres o responsables, presentando los documentos que los acrediten. *Si la historia clínica es de un fallecido, solamente se entrega por medio de la Superintendencia Nacional de Salud, Juzgados, Fiscalías y Aseguradoras que demuestren que la póliza está firmada por el paciente y que le da derecho a ver la historia clínica.		Fotocopias de Historia Clínica
6	Las historias clínicas solicitadas solo se entregan en el horario de 7 AM a 5:30 PM de lunes a viernes.		Historia Clínica

NORMATIVIDAD



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Constitución Política de Colombia

Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Ley 23 de 1981. Artículos Nos. 33, 34, 35. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica, secreto profesional de la Historia clínica, regula archivos de las historias clínicas.

Decreto 3380 de 1981; El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

Decreto 1011 de 2006. Artículo 33; Obliga a garantizar el desarrollo de procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad que los programas de auditoria sean concordantes con la intencionalidad de los estándares de acreditación y superiores a los que se determinan como básico en el Sistema Único de Habilitación.

Resolución 1832 de 1999. Artículo 3; Ajuste a la estructura de datos de identificación, consulta, procedimientos, hospitalización y urgencias

Acuerdo 07 de 1994, Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

Acuerdo 011 de 1996, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación. "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Artículo 2: Condiciones generales. Ubicación, aspectos estructurales. Artículo 3: Áreas de depósito. Estanterías, distribución de estanterías. Artículo 4: Condiciones ambientales y técnicas.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001

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

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

PUNTOS DE CONTROL

Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica

Normas de manejo de historia clínica

Formato oficial de solicitud de historia clínica

Fotocopia del documento de identidad del paciente

Ventanilla única del hospital

Caja de facturación

Historia Clínica

Carta de autorización firmada por el solicitante para reclamar historia

Orden judicial de entrega de historia

RIESGOS

No contar con un manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica

Desatender las normas de manejo de historia clínica

Que la solicitud de historia clínica no se haga en un formato oficial de solicitud de historia clínica

Que la solicitud de historia clínica no tenga letra clara y legible

Que no se conozca el documento de identidad del paciente

Demasiada demora en los tramites de solicitud

No cobrar por las fotocopias de la historia clínica

Fotocopia de historia clínica entregada sin haber ingresado el costo de las fotocopias a caja facturación



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Entregar historias clínicas a cualquier persona
Historias entregadas sin autorización del paciente
Entregar historias clínicas de personas fallecidas sin mediar orden judicial
No cumplir con el horario establecido para entrega de historias clínicas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Préstamo de Historia Clínica				
	Código:	PRO-PHC-08	Ver.	01	No.	164

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO:	GSI
SUBPROCESO: Gestión Documental		GD
PROCEDIMIENTO: Préstamo de Historia Clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Facilitar oportunamente las historias clínicas para ser utilizadas en los diferentes servicios.
ALCANCE: Inicia con la generación de los listados de las historias clínicas solicitadas por los servicios existentes en la entidad y termina con la ubicación de la historia clínica (física) devolución de las mismas posterior a la prestación del servicio al responsable de archivo.

DEFINICIONES

PRÉSTAMO: Acción y efecto de prestar: en virtud del cual una persona (prestamista) entrega a otra (prestatario) una cosa para que se sirva de ella y la restituya después de haberla utilizado.

HISTORIA CLÍNICA: Documento médico - legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, psicólogo, enfermero, kinesiólogo, odontólogo) y el paciente donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes. La historia clínica es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal, que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.

La historia clínica se origina con el primer episodio de enfermedad o control de salud en el que se atiende al paciente, ya sea en el hospital o en el centro de atención primaria, o en un consultorio médico. La historia clínica está incluida dentro del campo de la semiología clínica.

OBJETIVOS DE LA HISTORIA CLÍNICA: Registrar datos e información de los procesos de la atención en salud, servir de documento base para la investigación en salud, para evaluar la eficacia y eficiencia de los servicios prestados.

PROPÓSITOS DE LA HISTORIA CLÍNICA: Mejorar la calidad en los servicios prestados, mejorar la productividad institucional, actuar dentro de un marco legal que garantice la protección institucional del equipo de salud y del paciente.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El responsable de cada servicio presenta a la oficina de archivo una lista de las historias clínicas requeridas para la atención de los usuarios. La solicitud debe ser por escrito indicando el nombre completo del paciente y su número de identificación. Los servicios que son con cita programada (consulta externa por médico, enfermería, odontología, promoción y prevención) la lista debe ser	Coordinador de cada servicio Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y	Formato oficial de solicitud de Historias Clínicas



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	entregada 12 horas de antes, con el fin de agilizar el proceso de consulta el día siguiente	Archivo General	
2	El Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General debe buscar las historias clínicas en el archivo.	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Archivo
3	Una vez ubicada las historias clínica en el archivo, el Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General la registra en el libro de control de entrada y salida de historias clínicas indicando la fecha, nombre del paciente, identificación, y el nombre de quien entrega y quien recibe la historia, previa firma de recibido.		Libro de control de entrada y salida de historias
4	Una vez prestado el servicio y utilizada la historia clínica, la auxiliar de enfermería de turno de los servicios, devolverá las historias clínicas a la oficina de archivo.	Auxiliar de enfermería de turno	Historia clínica
5	El Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General registra la devolución de historias clínicas en el libro control y las almacena siguiendo el consecutivo de los números de identificación.	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia

Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Ley 23 de 1981. Artículos Nos. 33, 34, 35. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica, secreto profesional de la Historia clínica, regula archivos de las historias clínicas.

Decreto 3380 de 1981; El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

Decreto 1011 de 2006. Artículo 33; Obliga a garantizar el desarrollo de procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad que los programas de auditoria sean concordantes con la intencionalidad de los estándares de acreditación y superiores a los que se determinan como básico en el Sistema Único de Habilitación.

Resolución 1832 de 1999. Artículo 3; Ajuste a la estructura de datos de identificación, consulta, procedimientos, hospitalización y urgencias

Acuerdo 07 de 1994, Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

Acuerdo 011 de 1996, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación. "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Artículo 2: Condiciones generales. Ubicación, aspectos estructurales. Artículo 3: Áreas de depósito. Estanterías, distribución de estanterías. Artículo 4: Condiciones ambientales y técnicas.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001

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

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

PUNTOS DE CONTROL



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica
Normas de manejo de historia clínica
Oficina de archivo de historias clínicas
Lista de historias clínicas requeridas para la atención de los usuarios
Programación de citas
Consulta externa
Enfermería
Odontología
Promoción y prevención
Historias clínicas
Libro de control de entradas y salidas de historias clínicas
Libro control de devolución de historias clínicas

RIESGOS

No contar con un manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica
Desatender las normas de manejo de historia clínica
No tener responsable en cada servicio
Lista de historias clínicas requeridas sin el lleno de los requisitos
Lista de historias clínicas requeridas para consulta externa, enfermería, odontología, promoción y prevención entregada minutos antes de la cita con el paciente
Falta de organización en archivo de historias clínicas
No existencia de libro de control de entradas y salidas de historias clínicas
Historias clínicas desaparecidas
No devolución oportuna de historias clínicas prestadas y utilizadas
Inexistencia del libro control de devoluciones
Desconocimiento de almacenaje de historias clínicas del personal de archivo
Falta responsabilidad en la custodia de historias clínicas en la oficina de archivo
Utilización de historias clínicas para otros fines

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Recibo de Historia Clínica		
	Código:	PRO-RHC-08	Ver.	01
			No.	165

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión Sistemas de Información	CODIGO: GSI GD
SUBPROCESO: Gestión Documental	
PROCEDIMIENTO: Recibo de Historia Clínica	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Recibir historias clínicas en forma adecuada con sus respectivos registros clínicos.
ALCANCE: Se inicia con el recibido de historias clínicas y termina con el archivo adecuado de la historia recibida.

DEFINICIONES

HISTORIA CLÍNICA: Documento médico - legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, psicólogo, enfermero, kinesiólogo, odontólogo) y el paciente donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes. La historia clínica es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal, que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la historia clínica	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Historia clínica
2	Verificar salida en libro de control		Libro de control
3	Revisar cuantitativamente		Registros clínicos y/o folios
4	Revisar los registros clínicos y/o folios y anotar en el formato establecido		Historia clínica en libro de control
5	Descargar la historia clínica en libro de control y/o en el sistema.		Firma registrada
6	Registrar firma de funcionario quien entrega y quien recibe		Tarjetón de reemplazo
7	Retirar tarjetón de reemplazo en los casos indicados		Sellos
8	Colocar los respectivos sellos de Fallecido Espacio en Blanco .		Historias clínicas
9	Radical historias clínicas cuando se recibe por primera vez		Archivo
10	Archivar historia clínica de acuerdo al reglamento		

NORMATIVIDAD

Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Ley 23 de 1981. Artículos Nos. 33, 34, 35. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica, secreto profesional de la Historia clínica, regula archivos de las historias clínicas.

Decreto 3380 de 1981; El conocimiento que de la historia clínica que tengan los auxiliares del médico o de la institución en la cual éste labore, no son violatorios del carácter privado y reservado de ésta.

Decreto 1011 de 2006. Artículo 33; Obliga a garantizar el desarrollo de procesos de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad que los programas de auditoría sean concordantes con la intencionalidad de los estándares de acreditación y superiores a los que se determinan como básico en el Sistema Único de Habilitación.

Resolución 1832 de 1999. Artículo 3; Ajuste a la estructura de datos de identificación, consulta, procedimientos, hospitalización y urgencias

Acuerdo 07 de 1994, Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

Acuerdo 011 de 1996, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación. "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Artículo 2: Condiciones generales. Ubicación, aspectos estructurales. Artículo 3: Áreas de depósito. Estanterías, distribución de estanterías. Artículo 4: Condiciones ambientales y técnicas.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001

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

Decreto Ley 19 de 2012; Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

PUNTOS DE CONTROL

Registros clínicos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Historia clínica en libro de control
Firma de funcionario quien entrega y quien recibe
Tarjetón de reemplazo
Sellos
Historias clínica de primera vez
Archivo de historia clínica

RIESGOS

No recibir la historia clínica prestada
No llevar control de salida en libro de control
No revisar cuantitativamente
No revisar registros clínicos
No descargar la historia clínica en libro de control
No registrar firma de funcionario que entrega y recibe
No retirar tarjetón de reemplazo
No tener sellos de Fallecido o Espacio en Blanco .
No radicar historias clínicas cuando se recibe por primera vez
Hacer caso omiso al reglamento para archivar historias clínicas

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión Jurídica			GJ
	Subproceso:	Asesoría y Representación Legal			ARL
	Código:	CP-GJ-ARL	Ver.	01	No. 26

OBJETIVO:	Asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y defensa de los intereses jurídicos de la entidad.				
ALCANCE:	Aplica para todos los procesos jurídicos de la Entidad.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Actuaciones administrativas de la Entidad	Procesos Actores relacionados Poder de representación judicial o extrajudicial	A	Realizar asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, de forma oportuna, ágil y eficaz.	Asesoría Jurídica, Representación Judicial y Extrajudicial	Gerencia, subgerencias,
Solicitud con los documentos adjuntos Acción de tutela Proyecto de respuesta Expediente. Respuesta a acción de tutela	Informe a Oficina de Asesora Jurídica Seguimiento a la Acción de Tutela	A	Lineamientos para contestar y efectuar seguimiento a las acciones de tutela, de forma eficiente en defensa de los intereses de la entidad.	Respuesta a acciones de tutela	coordinadores de IPS y jefes de oficinas y dependencias de la ESE.
Peticiones con radicado respecto	Respuesta elaborada Ley 1755 de 2015	H	Información a los clientes y usuarios de	Respuesta a Derechos de Petición	Gerencia, subgerencias,



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

a dicha petición Resolución de la petición	Dirección de notificación Correo certificado o correo electrónico Archivo de peticiones y respuestas Acciones Correctivas y Preventivas	la ESE que garantice el acceso oportuno para atender, investigar y solucionar las peticiones.	coordinadores de IPS y jefes de oficinas y dependencias de la ESE.
REQUISITOS DEL PROCESO			
Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad	
Constitución Política Sentencia T-103 de 2014 Sentencia T-358 de 2014 Sentencia C-590 de 2005 Ley 1564 de 2012 Ley 1437 de 2011 Decreto 1382 de 2002 Decreto 306 de 1992 Decreto 2591 de 1991 Decreto Ley 2591 de 1991 Sala Plena del Consejo de Estado, Expediente No. 11001-03-15-000-2009- 01328-01	Constitución Política Principio de subsidiariedad como requisito de procedencia de la acción de tutela contra providencias judiciales. Configuración de un hecho superado y actitud que debe asumir el juez de tutela. Convención Americana de Derechos Humanos Requisitos de procedibilidad y causales genéricas de procedencia de la acción de tutela contra providencias judiciales. Código General del Proceso Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Reglas de reparto de la acción de tutela". Acción de tutela contra providencias judiciales.	NTC-GP: 1000: 2009: Norma técnica de calidad en la Gestión Pública. Norma NTC-ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Comunicación con el Cliente Norma NTC- ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. Procedimiento Control del Producto No Conforme (CCMDGC- 4).	

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Asesoría Jurídica, Representación Judicial y Extrajudicial		
Código:	PRO-AJRJE-01	Ver.	01	No. 166

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Jurídica	CODIGO:	GJ
SUBPROCESO: Asesoría y Representación Legal		ARL
PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica, Representación Judicial y Extrajudicial		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Ejercer la asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y la defensa de los intereses jurídicos para la prevención del daño antijurídico y brindar seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y el ejercicio de actuaciones judiciales y extrajudiciales conforme a derecho.
ALCANCE: Aplica para todos los procesos de la Entidad, inicia con la solicitud de asesoría jurídica o de la representación judicial y extrajudicial y termina con la emisión del acto administrativo, concepto, respuesta al derecho de petición o el



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



seguimiento de la actuación administrativa, judicial y extrajudicial.

DEFINICIONES

ASESOR: Es una persona dedicada a brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

ASESORIA: Se concibe como un proceso mediante el cual se le brinda asistencia y apoyo necesario a través de la sugerencia, ilustración u opinión, a las personas que así lo requirieren para desarrollar diferentes actividades y motivos de consulta, con el fin de lograr la comprensión de diferentes situaciones que necesita la persona o institución.

REPRESENTACION: En el aspecto legal, la representación es la adquisición que posee una persona (jurídica como un abogado o no) de realizar acciones en el nombre de su representado, dicha representación puede ser sentenciada de forma legal o por voluntad propia entre ambas partes.

REPRESENTACIÓN LEGAL: Esta nace de la ley, es otorgada a favor de las personas incapaces. En la representación legal el representante siempre será una persona capaz, pero el representado debe siempre ser un incapaz.

VISADO: Acción y efecto de reconocer o examinar un documento, certificación, etc., poniéndole el visto bueno.

PROCESO JUDICIAL: Fusión de actos encadenados entre sí, desarrollados ordenada y progresivamente, por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión que actualice el Derecho positivo a un caso concreto y singular. El concepto de proceso junto con los de acción y de jurisdicción conforma la trilogía estructural que sustenta la unidad conceptual del derecho procesal.

PODER: Es un acto unilateral mediante el cual el poderdante confiere facultades a su apoderado para la realización de un determinado acto o para que lo represente en determinado proceso o actuación judicial.

ACCIÓN: Procesos tramitados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y jurisdicción ordinaria.

ACCIÓN COMPLEJA: Asuntos que generan impacto a la entidad y sobre los cuales puede existir ambigüedades o posiciones jurídicas opuestas.

AUTORIDAD DEMANDADA: Dependencia o funcionario responsable de los hechos objeto de la Acción.

COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN: Instancia encargada de definir la procedencia e inicio de acciones y las políticas de defensa de la entidad.

IMPUGNACIÓN: Mecanismo mediante el cual se controvierte la decisión del juez o autoridad en el proceso.

PODER ESPECIAL: Documento otorgado por el Gerente con presentación personal a un abogado con el fin de que actúe como apoderado judicial.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe, revisa y verifica la solicitud.	Asesor Jurídico	Solicitud
2	Se asume el conocimiento. Nota: En caso que la solicitud requiera antecedentes, se efectúa las gestiones respectivas con las entidades, dependencias, procesos y/o		



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

	actores relacionados, para la consecución de la información.		
3	Se requiere poder para ejercer la representación judicial o extrajudicial? SI: Continúa en la actividad 5 NO: Continúa en la actividad 6.		Poder debidamente conferido
4	En los casos de representación judicial, extrajudicial o de representación en actuaciones administrativas, la Gerencia otorga poder de acuerdo a los términos de Ley al abogado a quien se le asigne el asunto, para que ejerza la defensa de la Entidad.		
5	De ser necesario realizar mesas de trabajo para el análisis de conceptos, unificación de criterios jurídicos o estudio de demandas, el abogado responsable del asunto, efectúa las gestiones respectivas.	Abogado responsable	Actas de reunión
6	Se ejerce la asesoría jurídica y la defensa judicial, extrajudicial y de actuaciones administrativas de la Entidad, de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y la defensa de los intereses jurídicos de la Entidad.	Asesor Jurídico	Expediente procesal
7	Dependiendo del tipo de manifestación jurídica, se puede requerir realizar seguimiento y actualización al proceso. De ser necesario ejecutar acciones para actualizar el sistema y para dar por terminada la actividad. El registro asociado depende de la actividad de seguimiento.		

NORMATIVIDAD

Constitución Nacional de Colombia
Jurisprudencias
Leyes
Decretos
Códigos
Ordenanzas
Acuerdos
Circulares
Directivas
Resoluciones

PUNTOS DE CONTROL

Ver Normograma
Solicitud
Antecedentes
Entidades
Dependencias
Procesos
Actores relacionados
Poder de representación judicial o extrajudicial
Actuaciones administrativas de la Entidad

RIESGOS

No revisar y verificar la solicitud.
No asumir el conocimiento de lo solicitado
Deja de hacer las gestiones para conseguir la información
Desatender el poder dado para ejercer la representación judicial o extrajudicial
Desatender los términos de Ley



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

No hacer mesas de trabajo cuando son necesarias
Desatender los conceptos, unificación de criterios jurídicos
No realizar estudio de demandas
No ejercer de manera responsable la asesoría jurídica, defensa judicial, extrajudicial de la Entidad
No hacer el seguimiento y actualización de proceso

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Respuesta a Acciones de Tutela				
	Código:	PRO-RAT-02	Ver.	01	No.	167

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Jurídica	CODIGO:	GJ
SUBPROCESO: Asesoría y Representación Legal		ARL
PROCEDIMIENTO: Respuesta a Acciones de Tutela		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer las actividades y lineamientos para contestar y efectuar seguimiento a las acciones de tutela, de forma eficiente y con miras a defender los intereses de la entidad.
ALCANCE: Inicia con la recepción de la demanda de acción de tutela y finaliza con el archivo de la sentencia.

DEFINICIONES

ACCIÓN DE TUTELA: Es un mecanismo que tiene por objeto la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales de toda persona. La Constitución Política, en su artículo 86, dispone que: "toda persona podrá interponer acciones de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública" o de particulares en los casos previstos por la ley.

HECHOS DE LA ACCIÓN DE TUTELA: Son los sucesos relatados por el accionante que dieron lugar a la presunta vulneración de un derecho fundamental constitucional y, que el profesional responsable relatará en la contestación de la tutela de forma sucinta.

DERECHOS PRESUNTAMENTE VULNERADOS: Derechos fundamentales constitucionales que están siendo presuntamente vulnerados por la entidad y señaladas por el accionante.

PETICIONES DEL ACCIONANTE: Es la solicitud concreta que la parte actora realiza a través del mecanismo de acción de tutela con la finalidad que cese la vulneración de un derecho fundamental constitucional.

FUNDAMENTOS DE DERECHO DE LA ENTIDAD: Argumentos Jurídicos de conformidad con la Constitución, la Ley, la Jurisprudencia y la doctrina, mediante los cuales se pretende ejercer la defensa judicial, por parte de la ESE.

PETICIONES DE LA ENTIDAD: Es la solicitud que realiza la ESE al respectivo despacho judicial, de conformidad con los fundamentos de derecho, por ejemplo: de conformidad con lo anterior, respetuosamente, solicito al Honorable Magistrado se sirva negar la acción de tutela.

ANEXOS: Información adicional adjunta al final del documento, que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas; incluye informes, comunicaciones, formatos, plantillas, cuadros, entre otros.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

NOTIFICACIONES: Es la dirección de correspondencia de la ESE en la cual el respectivo despacho judicial comunicará la decisión adoptada.

INCIDENTE DE DESACATO: Es un trámite que procede cuando no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el fallo de la Acción de Tutela, y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello, so pena de Sanción.

SO PENA DE: Bajo la amenaza o el riesgo de.

TÉRMINO: Plazo perentorio e improrrogable y/o de oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Direccionar a los Responsables: Recibir la solicitud con los documentos adjuntos y asignarle al asesor jurídico el conocimiento de la acción de tutela para que proyecte la respuesta.	Gerente	Solicitud con los documentos adjuntos
2	Estudiar Caso: Recibir documentación y estudiar la acción de conformidad con la norma, acopiar información y dar apertura al expediente.	Asesor jurídico	Documentación
3	Solicitar Información: De ser necesario, solicitar información a las dependencias cuando se requieran insumos de acuerdo a sus competencias.		Solicitud de Información
4	Recibir Información y Proyectar Respuesta: Recibir la información y elaborar respuesta a la acción de tutela de acuerdo con los insumos aportados por la dependencia competente.	Gerente	Proyecto de Respuesta
5	Revisar y Aprobar Respuesta: Revisar y aprobar la respuesta a la acción de tutela.		Respuesta aprobada
6	Entregar en sobre de manila la contestación de la acción de tutela para ser enviada por el servicio de correspondencia: Entregar en sobre de manila con los datos correspondientes para que la contestación de la acción de tutela sea enviada a través de correo certificado, si es el caso.	Asesor jurídico	Servicio de correspondencia
7	Enviar Respuesta: Enviar a la secretaria del gerente para su radicación y envío pertinente, a través del servicio de correspondencia. Enviar vía correo electrónico, cuando se trate de acciones de tutela de otras ciudades diferentes a Municipios del Caqueta.	Asesor jurídico Secretaria de Gerencia	Control de radicación
8	Recibir Fallo y Determinar si Procede Impugnación: Recibir fallo, analizar la decisión judicial y determinar si procede impugnación, si no procede se archivará o se trasladará a la respectiva dependencia que deba dar cumplimiento.	Asesor jurídico	Fallo de tutela
9	Revisar Información y Elaborar Oficio de Impugnación: Revisar antecedentes legales, administrativos y elaborar escrito de impugnación.		Oficio de Impugnación
10	Recibir Fallo de Segunda Instancia: Recibir fallo de segunda instancia y elaborar memorando remitido del mismo a quien debe dar cumplimiento, cuando este le corresponda a otra dependencia.	Gerente	Fallo de Segunda Instancia
11	Revisar y Aprobar: Revisar y aprobar memorando remitido del fallo.		Memorando remitido del fallo
12	Archivar: Recibir copia del radicado de comunicación y junto con el fallo se archiva.	Asesor jurídico	Copia de radicado de comunicación Fallo



13	Informe a la Dependencia Asignada: Cada dependencia a la que haya sido asignada una acción de tutela deberá enviar un informe a la Oficina de Asesora Jurídica, a más tardar dentro de los primeros cinco días de cada mes, en el que se relacione: El nombre del accionante, número de radicado, nombre del Despacho Judicial, Funcionario responsable de la elaboración y el estado de la acción de tutela.	Dependencia Asignada	Informe
14	Seguimiento a la Acción de Tutela: El seguimiento a la acción de tutela deberá hacerse hasta su respectivo fallo de segunda instancia, a través de: estados, sistema de la rama judicial, correo electrónico, entre otros, y así mismo deberá informar tales actuaciones a la Oficina Asesora Jurídica en el informe referido.		

NORMATIVIDAD

Constitución Política, artículo 86 y 94.

Sentencia T-103 de 2014. El principio de subsidiariedad como requisito de procedencia de la acción de tutela contra providencias judiciales.

Sentencia T-358 de 2014. Configuración de un hecho superado y actitud que debe asumir el juez de tutela.

Convención Americana de Derechos Humanos, artículo 25.

Sentencia C-590 de 2005. Requisitos de procedibilidad y causales genéricas de procedencia de la acción de tutela contra providencias judiciales.

Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 1382 de 2002, "Por el cual se establecen reglas de reparto de la acción de tutela".

Decreto 306 de 1992, "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".

Decreto Ley 2591 de 1991, "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política". Reglamentado por el Decreto 306 de 1992.

NTC-GP: 1000: 2009: Norma técnica de calidad en la Gestión Pública.

Sala Plena del Consejo de Estado. Expediente No. 11001-03-15-000-2009-01328-01 (AC), Consejera Ponente, María Elizabeth García González. Procedencia de la acción de tutela contra providencias judiciales.

PUNTOS DE CONTROL

Solicitud con los documentos adjuntos

Asesor Jurídico

Acción de tutela

Proyecto de respuesta

Expediente.

Dependencias

Insumos aportados por la dependencia competente

Respuesta a acción de tutela

Servicio de correspondencia.

Correo electrónico.

Fallo

Impugnación

Decisión judicial

Oficio de Impugnación

Antecedentes legales y administrativos

Fallo de Segunda Instancia

Memorando



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Radicado de comunicación
Informe a Oficina de Asesora Jurídica
Seguimiento a la Acción de Tutela

RIESGOS

Direccionar a personal no competente
Recibir solicitud sin documentos adjuntos
No estudiar la acción de tutela para que proyecte la respuesta
Documentar y estudiar la acción de conformidad con normas derogadas
No dar apertura al expediente pertinente
No solicitar información a las dependencias competentes
Elaborar respuesta inapropiada a la acción de tutela
No revisar antes de aprobar la respuesta a la acción de tutela.
No enviar respuesta a la acción de tutela dentro de los términos establecidos por la Ley
Enviar respuestas a acción de tutela a través de correos no certificados
No radicar respuesta a acciones de tutela
No recibir y acatar los fallos
No elaborar impugnación en los tiempos establecidos por la norma
No recibir y acatar el fallo de segunda instancia
Abstenerse de rendir informe a la Oficina de Asesora Jurídica sobre el estado de acciones de tutela
No hacer seguimiento a la acción de tutela hasta su respectivo fallo de segunda instancia.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Respuesta a Derechos de Petición			
Código:	PRO-RDP-03	Ver.	01	No.	168

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión Jurídica	CODIGO:	GJ
SUBPROCESO: Asesoría y Representación Legal		ARL
PROCEDIMIENTO: Respuesta a Derechos de Petición		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Ofrecer un sistema óptimo de información a los clientes y usuarios de la ESE que garantice el acceso oportuno para atender, investigar y solucionar las peticiones, de tal manera que se resuelvan o aclaren todas sus inquietudes.
ALCANCE: Aplica desde la recepción de la solicitud de petición, hasta la solución de la misma, satisfaciendo a los usuarios en forma eficaz, siendo esta una oportunidad para mejorar el servicio..

DEFINICIONES

QUEJAS: Manifestaciones de inconformidad con algo o alguien en una institución, en la prestación de un servicio.

RECLAMOS: Oposiciones que se formulan a una actuación considerada injusta. Exigencia de los derechos del cliente, relacionados con la prestación de los servicios que se ofrecen al público.

USUARIO. Persona natural o jurídica que requiere los servicios de la ESE

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: Percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido sus requisitos. 3.9. Tabular: Registrar y cuantificar los datos obtenidos en las encuestas de satisfacción.

CLIENTE: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio, el término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

VERIFICACIÓN: Confirmar mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de la Posible Petición: Se recibe el documento por parte de la persona encargada de ventanilla única. Se coloca el radicado respecto a dicha petición. De acuerdo al formato, oficios, de peticiones y consultas.	Auxiliar administrativo de Ventanilla Única y Archivo General	Solicitud de Peticiones
2	Remisión de la Petición: La petición se debe remitir el mismo día y en estricto orden de llegada a los procesos implicados en la solicitud.	Secretaria de Gerencia	
3	Determinación de la IPS, Dependencia u Oficina y/o proceso competente: Se debe analizar el contenido de la petición y remitirlo al líder del proceso a la cual le compete la resolución de la petición.	Asesor Jurídico	
4	Análisis de la Petición y Delegación de la Preparación de la Respuesta: Al recibir la petición se analiza detalladamente el contenido y dependiendo de la complejidad de la misma se delega la preparación de la respuesta.	Gerente	
5	Elaboración de la Respuesta: El funcionario responsable dará respuesta por escrito de manera completa y clara en los términos de la ley 1755 de 2015.	Funcionario delegado	Respuesta
6	Envío de la Respuesta: La respuesta se envía a la dirección notificada por el peticionario por correo certificado o a su dirección de correo electrónico.		Correo certificado o Correo electrónico.
7	Conformación del Archivo: Se conforma un archivo con todas las peticiones y sus respuestas.		Archivo de peticiones y respuestas
8	Determinación de Acciones Correctivas y Preventivas: Analizar los ítems que no cumplen con las expectativas de los usuarios o con las metas establecidas para los indicadores, para determinar las acciones correctivas y preventivas que conduzcan a la mejora de la satisfacción del usuario y al logro de las metas de los indicadores.	Responsables del proceso	Acciones Correctivas y Preventivas

NORMATIVIDAD

Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Norma NTC-ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Comunicación con el Cliente Norma NTC-ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. Procedimiento Control del Producto No Conforme (CCMDGC-4).

PUNTOS DE CONTROL

No recepcionar Peticiones
Peticiones con radicado respecto a dicha petición
Resolución de la petición.
Respuesta elaborada
Ley 1755 de 2015
Dirección de notificación
Correo certificado o correo electrónico
Archivo de peticiones y respuestas
Acciones Correctivas y Preventivas
Metas establecidas e indicadores

RIESGOS

No recepcionar peticiones de los usuarios y comunidad
Falsa información por la persona encargada de ventanilla única
Petición sin radicado respecto a dicha petición
Remisión tarde de la petición a la dependencia competente
No analizar el contenido de la petición
No remitir al líder del proceso a la cual le compete la resolución de la petición
Preparación de respuesta sin un análisis detallado
Respuesta incompleta
Desatender lo establecido en la ley 1755 de 2015
Envío de respuesta a dirección diferente de la del peticionario
No utilizar los medios de correo certificado o correo electrónico
No contar con un archivo peticiones y respuestas
No determinar acciones correctivas y preventivas
No cumplir con las metas establecidas e indicadores

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS						
	Proceso:	Gestión Jurídica				GJ	
	Subproceso:	Asuntos Disciplinarios				AD	
	Código:	CP-GJ-AD	Ver.	01	No.	27	

OBJETIVO:	Adelantar las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.				
ALCANCE:	Inicia con lo dispuesto en el artículo 69 del C. D. U., y finaliza con: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Auto Remisión Competencia	Auto inhibitorio Auto de indagación	A	Proteger la función pública al interior de la	Control Disciplinario Ordinario	Todos los servidores públicos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Auto Remisión Competencia Ministerio Público Auto Remisión Competencia Ministerio Público Poder Preferente	preliminar Pruebas practicadas Auto de archivo definitivo Auto de apertura de investigación Pruebas practicadas Auto de cargos Fallo firmado Oficios firmados		entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores.		de la ESE
---	---	--	--	--	-----------

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Constitución Política de 1991 Ley 734 de 2002 Decreto 01 de 1984 Ley 599 de 2000. Ley 600 de 2000 Ley 906 de 2004 Decreto Nacional 1400 de 1970 Decreto Ley 1421 de 1993 Decreto Nacional 111 de 1996 Ley 80 de 1993 Ley 190 de 1995 Decreto Ley 2150 de 1995 Ley 909 de 2004 Ley 970 de 2005 Circular Conjunta DAFP- PGN 001 de 2002	Tratados Internacionales de Derechos Humanos Convenios Internacionales de la OIT Código Disciplinario Único (C.D.U.) Código Contencioso Administrativo (C.C.A.) Código Contencioso Administrativo Código Penal Código de Procedimiento Penal Código de Procedimiento Civil Estatuto orgánico de presupuesto. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública Regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Funcionamiento de las Oficinas de Control Disciplinario en el Nuevo Código Disciplinario Único.	NTC-GP: 1000:2009: Norma técnica de calidad en la Gestión Pública. Norma NTC-ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Comunicación con el Cliente Norma NTC-ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. Procedimiento Control del Producto No Conforme (CCMDGC-4).

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Control Disciplinario Ordinario			
Código:	PRO-CDO-01	Ver.	01	No.	169

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión Jurídica	CODIGO:	GJ
SUBPROCESO: Asuntos Disciplinarios		AD
PROCEDIMIENTO: Control Disciplinario Ordinario		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



ALCANCE: El procedimiento ordinario tiene su inicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del C. D. U., de oficio; por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio.

DEFINICIONES

ACCIÓN. Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

ACCIÓN DISCIPLINARIA. Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

AMONESTACIÓN ESCRITA. Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

ANTI JURIDICIDAD. Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

ARCHIVO DEFINITIVO. Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN. Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

COSA JUZGADA. Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

CULPA. Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

CULPA GRAVE. Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.



CULPA GRAVÍSIMA. Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

DOLO. Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

DUDA RAZONABLE. Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

FALLO. Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

FALTA DISCIPLINARIA. Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).

FAVORABILIDAD. Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicación: Recibir la queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002. Antes de darle el número del expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos. Seguidamente hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros y/o en el sistema y se le asigna el número consecutivo respectivo. Término: 1 día hábil.	Auxiliar Administrativo Ventanilla Única y Archivo General	Queja Informe suscrito por servidor público.
2	Repartir el Expediente: Repartir la queja, el informe o el anónimo entre los profesionales del área; elaborar el acta de reparto. Término: 5 días hábiles (Primer día hábil de la siguiente semana)	Gerente	Oficio
3	Evaluar el Expediente y Proyectar el Auto: Proceder según lo siguiente: a) Proyectar auto inhibitorio si la queja, el informe o el anónimo o información: Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. Decide de plano, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002. Proviene de un anónimo: al adelantar la actuación administrativa por el término de tres meses, Artículo 40 Código Contencioso Administrativo, verificar que no cumple los	Profesional designado Asesor Jurídico	Auto inhibitorio



	presupuestos señalados en los artículos 38 Ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002.		
	b) Proyectar auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria. Término: 8 días hábiles		
4	<p>Procede Actuación Disciplinaria: Verificar si se presenta una de las siguientes situaciones:</p> <p>a) Procede auto inhibitorio de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002 o es un anónimo que no cumple los presupuestos señalados en el artículo. 38 Ley 190 de 1995, 27 de Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002, continua actividad siguiente.</p> <p>b) Procede el inicio de la actuación disciplinaria. Sigue a la actividad 5.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>		Información Disciplinario
5	<p>Dictar Auto Inhibitorio: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto inhibitorio.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>		Proyecto de auto inhibitorio.
6	<p>Comunicar Auto Inhibitorio: Remitir los oficios al quejoso para enterarlo de la decisión inhibitoria, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 8 días hábiles</p>		Oficios al quejoso de decisión inhibitoria
7	<p>¿Procede Investigación Disciplinaria?:</p> <p>a) Existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar de conformidad con el artículo 150 de la Ley 734 de 2002, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria, ordenar la apertura de la investigación disciplinaria, continúa en la actividad 18.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Profesional designado Asesor Jurídico	Apertura de investigación disciplinaria
8	<p>Dictar Auto de Indagación Preliminar: Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación preliminar. Se comisiona para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 150 inc. 3 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 1 día hábil.</p>		
9	<p>Notificar Auto de Indagación Preliminar: Proceder según los siguientes postulados:</p> <p>a) Indagación preliminar con sujetos procesales conocidos: Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales conocidos, para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días siguientes al envío, proceder a la notificación por edicto, el cual</p>		Auto de Indagación Preliminar



	<p>se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>b) Se inicia indagación en averiguación de responsables.</p> <p>NOTA: Si en el curso de la indagación preliminar se identifica el presunto responsable, notificar con base en la indicación inicial. Término: 12 días hábiles.</p>		
10	<p>Practicar las Pruebas y/o Diligencias Ordenadas y Proyectar Auto: Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior</p> <p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación preliminar, proyectando una de las siguientes decisiones:</p> <p>a) Auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) b) Auto de apertura de investigación conforme con el artículo 152 de la Ley 734 de 2002.</p>		
11	<p>Procede Archivo Definitivo? Estudiar el asunto, verificar y evaluar el proyecto de auto, procediendo así:</p> <p>a) Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo 152 de la Ley 734 de 2002. Va a la actividad 18.</p> <p>Término: 9 días hábiles</p>	<p>Profesional designado</p> <p>Asesor Jurídico</p>	<p>Proyecto de auto</p>
12	<p>Dictar Auto Archivo Definitivo: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de archivo. Término: 1 día hábil</p>		<p>Proyecto de auto de archivo</p>
13	<p>Comunicar y Notificar Auto de Archivo: Remitir las comunicaciones por correo certificado a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>b) Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia,</p>		<p>Comunicación y Notificación Interpuso recurso de apelación? Auto de Archivo</p>



	de conformidad con el artículo 109 y 202 íbidem. Término: 5 días hábiles		
14	Interpuso Recurso de Apelación? Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: a) Si se interpuso apelación, entregar el expediente al Profesional o comisionado. Continúa actividad siguiente. b) b) No se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente. FIN Término: 4 días hábiles		
15	Proyectar Auto Resolviendo Sobre la Procedencia del Recurso de Apelación: Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación así: a) Declarar desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002 si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término. b) Rechazar el recurso con base en el artículo 52 numeral 1 y artículo 53 del Código Contencioso Administrativo, si se interpuso pero no se concretan los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca la decisión de archivo. c) Conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002. NOTA: En todos los casos mediante auto de trámite ordenar notificar conforme a los artículos 105 y 118 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. Término: 1 día hábil	Profesional designado Asesor Jurídico	Auto Resolviendo Sobre la Procedencia del Recurso de Apelación
16	Dictar Auto que Decide la Procedencia del Recurso de Apelación: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden. Término: 2 días hábiles		Auto que Decide la Procedencia del Recurso de Apelación
17	Notificar y Comunicar Auto que Resuelve la Procedencia del Recurso de Apelación: Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo Certificado a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la		Notificación y Comunicación de Auto que Resuelve la Procedencia del Recurso de Apelación.



	<p>actividad siguiente a 16. Continúa con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente. Término: 5 días hábiles</p>		
18	<p>Se interpuso recurso de queja? Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso FIN b) Si se interpuso va a la siguiente actividad. Término: 1 día hábil</p>		Recurso de queja
19	<p>Proyectar auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja: Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar si se interpuso pero no se sustentó de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. FIN b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002, cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos días a partir del día siguiente a la ejecutoria. Término: 4 días hábiles</p>	<p>Profesional designado Asesor Jurídico</p>	<p>Proyecto auto que resuelve procedencia y trámite del recurso de queja</p>
20	<p>Dictar Auto que Resuelve el Trámite del Recurso de Queja: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Término: 1 día hábil</p>		Auto que Resuelve el Trámite del Recurso de Queja
21	<p>Comunicar Auto que da Trámite al Recurso de Queja: Remitir las comunicaciones por correo certificado a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al superior, continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza, FIN. Término: 1 día hábil</p>		Comunicación de Auto de Trámite al Recurso de Queja
22	<p>Llega confirmando auto de archivo definitivo? Verificar llegada del expediente y proceder así:</p> <p>a) Confirma: Dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN b) No confirma: Entregar el expediente al Profesional o comisionado para evaluar la decisión y proyectar auto respectivo. Término: 1 día hábil</p>	<p>Profesional designado Asesor Jurídico</p>	Confirmación auto de archivo definitivo
23	<p>Proyectar Auto Ordenando la Apertura de Investigación: Proyectar auto</p>		Proyecto Auto



	ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 133, 152, 153 y 156 de la Ley 734 de 2002. Término: 9 días hábiles.		Ordenando la Apertura de Investigación
24	Dictar auto de Apertura de Investigación Disciplinaria: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria, de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional, especificando el término para adelantarla de conformidad con los artículos 133 y 156 de la Ley 734 de 2002. Término: 1 día hábil		Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria
25	Notificar Auto de Apertura de Investigación: Remitir las comunicaciones por correo certificado a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). Término: 12 días hábiles		Notificar Auto de Apertura de Investigación
26	Practicar Pruebas y/o Diligencias Ordenadas y Proyectar Auto: Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros: a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de archivo definitivo. b) Se reúnen las condiciones del inciso tercero del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto de prórroga de la investigación, indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. c) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163 ibídem. Término: 6 meses		Proyecto de Auto
27	Las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación? Verificar si se presenta alguna de las siguientes circunstancias: a) Si se requieren pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, continúa en la actividad siguiente. b) Si no se requieren pruebas adicionales, valorar si procede archivo definitivo o pliego de cargos, continúa siguiente a 23.	Profesional designado Asesor Jurídico	Pruebas recaudadas



	Término: 3 días hábiles		
28	Dictar Auto Ampliando el Término de la Investigación Disciplinaria: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que prorroga el término de investigación disciplinaria, comisionando para la práctica de las mismas de conformidad con los artículos 133 y 156 inc 3 de la Ley 734 de 2002. Término: 1 día hábil		Auto Ampliando el Término de la Investigación Disciplinaria
29	Notificar el Auto que Amplia Término de Investigación: Remitir las comunicaciones por la correo certificado a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a su notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días. (Artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002). Término: 12 días hábiles		Auto que Amplia Término de Investigación
30	Practicar Pruebas y/o Diligencias Ordenadas y Proyectar Auto Respectivo: Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas por el comitente en el auto de prórroga de la investigación disciplinaria, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, evaluar la investigación disciplinaria atendiendo los siguientes parámetros: a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o inciso 3 del artículo 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar el auto de archivo definitivo. b) Se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar pliego de cargos de conformidad con los requisitos del artículo 163, de la Ley 734 de 2002. Término: 3 meses		Proyectar Auto Respectivo
31	Procede Archivo Definitivo? Evaluar la investigación disciplinaria de conformidad con el artículo 161 de la Ley 734 de 2002, atendiendo los siguientes parámetros: a) Ordenar el archivo definitivo con base en los artículos 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002 siguen pasos 9 al siguiente al 16, (El literal b) del paso siguiente al 16 revocatoria del archivo debe entenderse que ordena la formulación de pliego de cargos). b) Proferir auto de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (artículo 162 Ley 734 de 2002). Continúa en la actividad siguiente. Término: 9 días hábiles	Profesional designado Asesor Jurídico	Archivo Definitivo
32	Dictar Pliego de Cargos: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto de pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 163 de la Ley 734 de 2002. Término: 6 días hábiles		Pliego de Cargos
33	Radicar en la Oficina de Correspondencia las comunicaciones con		Comunicaciones



	<p>destino a los sujetos procesales, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002:</p> <p>a) Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</p> <p>Termino: 16 días</p> <p>b) Si no comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, lo pasa al profesional o comisionado.</p> <p>Término: 6 días hábiles</p>		con destino a los sujetos procesales
34	<p>Proyectar Auto de Acuerdo con las Constancias Secretariales: Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Realizar la tarea de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <p>a) No se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, proyectar auto nombrando defensor de oficio de conformidad con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Se notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: Proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas (Artículos 90, 92, 129, 132, 168 de la Ley 734 de 2002), se cuenta con dos opciones:</p> <p>* Conceder pruebas solicitadas y /o decretar de oficio.</p> <p>* Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas</p> <p>c) Se notificaron personalmente pero no es necesaria la práctica de pruebas, proyectar auto corriendo traslado para alegar de conclusión (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002, artículo 165 del C. de P. P. Ley 600 de 2000, Directiva 006 de 2005 del Procurador General de la Nación y sentencia C-107 de 2004).</p> <p>Término: 5 días hábiles (Este término puede variar dependiendo del tipo de decisión que se proyecte).</p>		Auto de Acuerdo con las Constancias Secretariales
35	<p>Hubo notificación personal? Verificar si todos los sujetos procesales se notificaron personalmente del auto de cargos y proceder así:</p> <p>a) Si no se notificaron personalmente, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, sigue en la actividad anterior a la 29.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Profesional designado Asesor Jurídico	Notificaron personalmente del auto de cargos
36	Dictar Auto Nombrando Defensor de Oficio: Revisar, aprobar y firmar el		Auto Nombrando



	proyecto de auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 con quien se surtirá la notificación personal. Término: 1 día hábil		Defensor de Oficio
37	Comunicar Auto de Nombramiento de Defensor de Oficio y Notificar Pliego de Cargos al Defensor: Enviar comunicación al defensor de oficio a través de correo certificado, citándolo para notificación personal y notificarle personalmente del auto de cargos Término: 6 días hábiles		Comunicación Auto de Nombramiento de Defensor
38	Es necesario Practicar Pruebas en Juicio? Establecer si es necesaria la práctica de pruebas y proceder así: a) En caso positivo, continua en la actividad siguiente. b) En caso negativo, sigue en la actividad 41. Término: 4 días hábiles		Pruebas
39	Dictar Auto de Pruebas: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que abre la fase probatoria en juicio, con sujeción al término de noventa días previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002. Término: 3 días hábiles		Auto de Pruebas
40	Notificar Auto de Pruebas: Enviar por correo certificado las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres días siguientes, proceder a notificar por estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil. Término: 8 días hábiles		Notificación Auto de Pruebas
41	Los Sujetos Procesales se Abstuvieron de Presentar Recursos? Verificar si se interpusieron recursos dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: a) Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en secretaría por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa paso siguiente. b) Si se interpuso recurso de apelación, continúa en la actividad siguiente. c) En caso de no interponerse recurso alguno, o acceder a la totalidad de las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria, continúa en la actividad 40. Término: 3 días hábiles	Profesional designado Asesor Jurídico	Recursos
42	Proyectar Auto Que Decide Recurso de Reposición y Resuelve Procedencia del Recurso de Apelación: Proyectar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación. a) Si se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concede el de apelación en caso de interponerse como único o en forma subsidiaria. b) Si no fueron sustentados dentro de los tres días siguientes a la		Proyecto Auto Que Decide Recurso de Reposición y Resuelve Procedencia del Recurso de Apelación



	<p>última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso.</p> <p>De conformidad con los artículos 110 a 115 de la Ley 734 de 2002. Término: 7 días hábiles</p>		
43	<p>Dictar Auto Que Decide el Recurso de Reposición y/o Resuelve la Procedencia del Recurso de Apelación: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide el recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 (Se debe tener en cuenta que es necesario decidir la procedencia del recurso de apelación en caso de haber sido interpuesto como principal o en subsidio del de reposición). Término: 3 días hábiles</p>		Auto Que Decide el Recurso de Reposición y/o Resuelve la Procedencia del Recurso de Apelación
44	<p>Notificar Auto Que Resuelve el Recurso Interpuesto: Remitir las comunicaciones por correo certificado a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, de no comparecer dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado por el término de un (1) día, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>a) Se concede el recurso de reposición, sigue en la actividad 40.</p> <p>b) Se concede el recurso de apelación, remitir al nominador y sigue en la actividad 37. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>c) Se niega el recurso de apelación, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: 8 días hábiles</p>		Notificación Auto Que Resuelve el Recurso Interpuesto
45	<p>Se Interpuso Recurso de Queja?</p> <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p> <p>a) No se interpuso recurso de queja sigue en la actividad 40.</p> <p>b) Si se interpuso continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>	Profesional designado	Recurso de Queja
46	<p>Proyectar Auto Que Resuelve Procedencia y Trámite del Recurso de Queja: Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se interpuso pero no se sustentó rechazar, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Se sustentó en debida forma, una vez transcurren dos días desde la ejecutoria, ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso, artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Término: 4 días hábiles</p>	Asesor Jurídico	Proyecto Auto Que Resuelve Procedencia y Trámite del Recurso de Queja



47	Dictar Auto Que Resuelve el Trámite del Recurso de Queja: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Término: 1 día hábil		Auto Que Resuelve el Trámite del Recurso de Queja
48	Comunicar Auto Que da Trámite al Recurso de Queja: Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo (1 día) a los sujetos procesales y/o al quejoso. a) Si el recurso se concede se remite al superior, continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia. b) Si el recurso se rechaza sigue en la actividad 40. Término: 1 día hábil		Comunicación Auto Que da Trámite al Recurso de Queja
49	Verificar la Llegada del Expediente de Segunda Instancia: Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: 1 día hábil		Expediente de Segunda Instancia
50	Proyectar Auto de Obedézcase y Cúmplase: Proyectar auto de obedézcase y cúmplase lo resuelto por la segunda instancia. Término: 1 día hábil		Proyecto Auto de Obedézcase y Cúmplase
51	Dictar Auto Que Ordena Obedecer y Cumplir: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior. Término: 1 día hábil	Profesional designado Asesor Jurídico	Auto Que Ordena Obedecer y Cumplir
52	Practicar las Pruebas Ordenadas y Proyectar el Auto Respectivo: Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Practicar las pruebas ordenadas de la siguiente manera: a) Las que no fueron objeto de recurso de apelación, se practicarán por el comitente sin esperar el resultado de la segunda instancia. b) A las que accedió la segunda instancia, se practicarán por el comitente, una vez se dicte auto de obedecer y cumplir lo resuelto por el superior. c) Si es necesaria la variación del pliego de cargos, elaborar auto en tal sentido, cumpliendo con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002. d) No es necesaria la variación, elabora auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de cinco (5) días (Artículo 92 numeral 8, artículo 21 de la Ley 734 de 2002). Término: 93 días hábiles		Pruebas Ordenadas y Proyecto Auto Respectivo
53	Es Necesario Variar El Pliego de Cargos? Verificar si es necesario variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente y determinar:	Profesional designado Asesor Jurídico	El Pliego de Cargos



	<p>a) Si, si es necesaria la variación, dicta auto en tal sentido, continua conforme a la actividad 24 y siguientes.</p> <p>b) b) Si no es necesaria la variación, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>		
54	<p>Dictar Auto Corriendo Traslado Para Alegar de Conclusión: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto mediante la cual corre traslado para alegar de conclusión.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>		Auto Corriendo Traslado Para Alegar de Conclusión
55	<p>Notificar Auto Que Corre Traslado Para Alegar de Conclusión y Correr Traslado: Radicar en la Oficina de Correo (1 día) las comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente; si no comparecen dentro de los tres días siguientes, se procede a notificar por estado por el término de un día de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Transcurridos los tres días de ejecutoria, comienza a correr el término de 5 días para presentar los alegatos de conclusión, periodo en el cual debe permanecer el proceso en secretaría para su traslado a los sujetos procesales. Término: 13 días hábiles</p>		Notificación Auto Que Corre Traslado Para Alegar de Conclusión y Correr Traslado
56	<p>Proyectar Fallo de Primera Instancia: Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.</p> <p>Vencido el término para alegar de conclusión, proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169, 170 de la Ley 734 de 2002. Término: 15 días hábiles</p>		Proyecto Fallo de Primera Instancia
57	<p>Dictar Fallo de Primera Instancia: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de fallo de conformidad con la normatividad citada en las observaciones anteriores.</p> <p>Término: 5 días hábiles</p>		Fallo de primera instancia
58	<p>Notificar y/o Comunicar el Fallo de Primera Instancia: Radicar en la oficina de Correspondencia las comunicaciones:</p> <p>a) Al sujeto procesal, de no comparecer el sujeto procesal dentro de los 8 días siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto por el término de tres días, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) b) Al quejoso en caso de fallo Absolutorio. Transcurridos cinco días contados a partir del envío de la comunicación al quejoso acompañándola con copia del fallo, se entiende surtida la misma conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres días a partir de la última notificación, y al quejoso, tres días después de surtirse la comunicación a éste.</p>	<p>Profesional designado</p> <p>Asesor Jurídico</p>	Notificación Fallo de Primera Instancia
59	<p>Los Intervinientes Interpusieron Recurso de Apelación?</p> <p>Verificar si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria del fallo y proceder de la siguiente</p>		Recurso de Apelación



	<p>manera:</p> <p>a) Si se interpuso apelación: entregar el expediente al profesional o comisionado, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>b) Si no se interpuso apelación: dejar constancia de ejecutoria y sigue en la actividad 55.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>		
60	<p>Proyectar Auto Resolviendo la Procedencia del Recurso de Apelación: Verificar la adecuada notificación de la providencia anterior. Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio:</p> <p>a) Si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, declarar desierto de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) El recurso se interpuso y sustentó en legal forma, con fundamento en los artículos 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 conceder la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.</p> <p>Término: 2 días hábiles</p>		Proyecto Auto Resolviendo la Procedencia del Recurso de Apelación:
61	<p>Dictar auto que decide sobre la procedencia del recurso de apelación: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación de conformidad con la normatividad señalada en las observaciones que antecede.</p> <p>Término: 1 día hábil</p>		
62	<p>Notificar y/o Comunicar Auto Que Resuelve la Procedencia del Recurso de Apelación: Remitir las comunicaciones por la oficina de correo a los sujetos procesales citándolos para notificación personal y comunicar al quejoso en caso de fallo absolutorio. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 321 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior y sigue en la actividad 52. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se niega, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Término: 8 días hábiles</p>	Profesional designado Asesor Jurídico	Notificación Auto Que Resuelve la Procedencia del Recurso de Apelación
63	<p>Se Interpuso Recurso de Queja?</p> <p>Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder así:</p>		Recurso de Queja



	<p>a) Si no se interpuso recurso de queja. Sigue en la actividad 55.</p> <p>b) Si se interpuso continúa en la actividad siguiente. Término: 1 día hábil</p>		
64	<p>Proyectar Auto Que Resuelve Procedencia y Trámite del Recurso de Queja: Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar el recurso si no se sustentó, de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>b) Dar trámite al recurso si se sustentó en debida forma, mediante la remisión al superior, de una copia del expediente a costa del impugnante; transcurridos dos días siguientes de la ejecutoria, para que se desate el recurso de conformidad con el artículo 118 de la Ley 734 de 2002. Término: 4 días hábiles</p>		Proyecto Auto Que Resuelve Procedencia y Trámite del Recurso de Queja
62	<p>Dictar Auto Que Resuelve el Trámite del Recurso de Queja: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Término: 1 día hábil</p>		Auto Que Resuelve el Trámite del Recurso de Queja
63	<p>Comunicar Auto Que da Trámite al Recurso de Queja: Remitir las comunicaciones por la oficina de correspondencia a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede se remite al superior continúa en la actividad siguiente. Para el trámite, ver el procedimiento específico para la segunda instancia.</p> <p>b) Si el recurso se rechaza, continúa en la actividad 55. Término: 1 día hábil</p>	Profesional designado Asesor Jurídico	Comunicación Auto Que da Trámite al Recurso de Queja
63	<p>Verificar la Llegada del Expediente de Segunda Instancia: Recibir el expediente de segunda instancia, hacer las anotaciones respectivas y entregarlo al profesional o comisionado. Término: 1 día hábil</p>		Expediente de Segunda Instancia
64	<p>Proyectar el Auto Que Ordena Obedecer y Cumplir lo Resuelto por el Superior: Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la segunda instancia. Término: 2 días hábiles</p>		Proyecto Auto Que Ordena Obedecer y Cumplir lo Resuelto por el Superior
65	<p>Dictar el Auto Que Ordena Obedecer y Cumplir lo Resuelto por el Superior: Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior. Término: 1 día hábil</p>		
66	<p>Dar Cumplimiento a lo Ordenado en el Fallo: Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria de conformidad con los artículos 48, núm. 57, 172 y 174 de la Ley 734 de 2002 Término: 2 días hábiles</p>		Comunicaciones y anotaciones pertinentes

NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991
Tratados Internacionales de Derechos Humanos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Convenios Internacionales de la OIT

Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (C.D.U.)

Código Contencioso Administrativo (C.C.A.). Decreto 01 de 1984. Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo, Se aplica la parte primera y general del C.C.A., al revisar las actuaciones de los Servidores Públicos, en los diferentes procedimientos administrativos, artículos 1 a 81. Código Penal. Ley 599 de 2000.

Código Penal. Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. En la medida en que los servidores públicos cometan delitos que atenten contra la Administración Pública o aquellas normas que tengan injerencia en la Aplicación del Régimen Disciplinario, por la integración normativa del artículo 21 de la Ley 734 de 2002.

Código de Procedimiento Penal. Ley 600 de 2000. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en materia probatoria Art. 130 del C. D. U.

Código de Procedimiento Penal. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en lo referente al principio de oralidad de la actuación en el proceso Verbal Disciplinario.

Código de Procedimiento Civil. Decreto Nacional 1400 de 1970. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil. Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá

Decreto Nacional 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto.

Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Decreto Ley 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 970 de 2005. Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Circular Conjunta DAFP- PGN 001 de 2002. Mediante la cual se dispuso el funcionamiento de las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el Nuevo Código Disciplinario Único.

PUNTOS DE CONTROL

Auto inhibitorio

Auto de indagación preliminar

Pruebas practicadas

Auto de archivo definitivo

Auto de apertura de investigación

Pruebas practicadas

Auto de cargos

Fallo firmado

Oficios firmados

Auto Remisión Competencia

Auto Remisión Competencia Ministerio Público

Auto Remisión Competencia Ministerio Público Poder Preferente

Auto Incorporación

Auto acumulación

Auto Revocatoria Directa Rechazo

Auto Revocatoria Directa Inadmitiendo

Auto Resuelve Revocatoria Directa

Auto Decreta Nulidad.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



RIESGOS
No verificar el cumplimiento de requisitos legales para dictar un auto inhibitorio.
Queja manifiestamente temeraria o falsa
Hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia
Anónimos que no cumple lo señalado en los artículos 38 ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002.
Existencia de duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria
No verificar la ocurrencia de la conducta
Actuación al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
No verificar la adecuada notificación de la providencia anterior.
No cumplimiento de las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734
Hecho no demostrado
Sanción por conducta no prevista en la ley como falta disciplinaria
Causal de exclusión de responsabilidad inexistir.
No cumplimiento de los requisitos legales para dictar auto de apertura de investigación
Falta disciplinaria no determinada.
No establecer si se encuentra demostrada objetivamente la falta disciplinaria.
Inexistencia prueba que comprometa la responsabilidad del investigado
Incumplimiento de requisitos legales (Sustanciales y formales) para dictar fallo de primera instancia.
Fallo sancionatorio no demostrado objetivamente
Inexistencia de falta disciplinaria existiendo las pruebas
Fallo absolutorio sin obrar pruebas
investigado no sancionado sin una causal de exclusión de responsabilidad

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	CARACTERIZACION DE PROCESOS			
	Proceso:	Manejo de Control Interno	GCI	
	Subproceso:	Control de Gestión	CG	
	Código:	CP-GCI-CG	Ver.	01 No. 28

OBJETIVO:	Evaluar las actuaciones administrativas, financieras y misionales de la Organización y recomendar acciones de mejoramiento.				
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del Plan de Trabajo y termina con la entrega del informe con las respectivas recomendaciones y observaciones.				
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero				
ENTRADAS			SALIDAS		
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)	PHVA	ACTIVIDADES	Producto/ Servicio	Usuarios
Plan de Trabajo Oficina de control interno Cronograma de trabajo Evidencias que reposan en los archivos del área	Informe preliminar que contiene los hallazgos encontrados Acciones correctivas y sugerencias y recomendaciones	V	Evaluar las actuaciones administrativas, financieras y misionales de la Organización y recomendar acciones de mejoramiento.	Diagnóstico de la Gestión Institucional	Todos los servidores públicos de la entidad
Planeación de la auditoria. Normatividad	Herramientas y técnicas de auditoria Criterios de medición	P	Grado de eficiencia y eficacia de los recursos en las áreas	Planeacion y Ejecución de la Auditoria	Todos los servidores públicos de la entidad y



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.	Pruebas o evidencias al área o proceso(s) auditado(s)		auditadas para formular planes de mejoramiento continuo		entes de control
Programa Anual de Auditorias Oficina de Control Interno Cronograma	Grupo Auditor Plan de Auditoria Informe de Auditoria Planes de Mejoramiento	P	Metodología para la realización de las auditorias del sistema de control interno de la E.S.E.	Auditorias de Control Interno	
Convocatoria realizada Acta de reuniones ordinarias y extraordinarias	Orden del Día Compromisos adquiridos	P	Fijar políticas de desarrollo e implementación del sistema, evaluación de los planes, diseño e implementación de los correctivos necesarios para que el MECI funcione adecuadamente	Reuniones del Comité de Control Interno	
Planificación del proceso de gestión financiero y contable Información de las áreas financieras y contables	Información contable y presupuestal Ingresos y gastos. Políticas relacionadas con la incorporación de inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al patrimonio de la entidad	H	Presentar a la contaduría general de la nación el informe anual de la gestión del sistema financiero y contable.	Auditoria del Sistema Financiero Contable	Contaduría general de la nación Sistema financiero

REQUISITOS DEL PROCESO

Normativos	Legales y Organizacionales	Normas de Calidad
Decreto 943 de 2014 Ley 87 de 1993 Decreto Nacional 1826 de 1994 Decreto Nacional 1537 de 2001 Ley 1474 de 2011 Decreto Nacional 734 de 2012 Decreto Nacional 4632 de 2011	Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	MECI 1000:2014 y el cumplimiento de las disposiciones planificadas y normatividad aplicable a cada uno de los procesos.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Diagnóstico de la Gestión Institucional			
Código:	PRO-DGI-01	Ver.	01	No.	170

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO:	GCI
SUBPROCESO: Control de Gestión		CG
PROCEDIMIENTO: Diagnostico de la Gestión Institucional		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Evaluar las actuaciones administrativas, financieras y misionales de la Organización y recomendar acciones de mejoramiento.

ALCANCE: Inicia con la elaboración del Plan de Trabajo y termina con la entrega del informe con las respectivas recomendaciones y observaciones.

DEFINICIONES

DIAGNOSTICO: Es el conocimiento de una situación. Es el conocimiento de fortalezas, debilidades y oportunidades internas y externas de la empresa.

Gestión: Se define como la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarios para la consecución de los objetivos de la institución. La gestión, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de sus actores con la institución y también con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas. Desde este marco conceptual se entiende que la conducción de toda institución supone aplicar técnicas de gestión para el desarrollo de sus acciones y el alcance de sus objetivos.

GESTION INSTITUCIONAL: En particular, implica impulsar la conducción de la institución hacia determinadas metas a partir de una planificación, para lo que resultan necesarios saberes, habilidades y experiencias respecto del medio sobre el que se pretende operar, así como sobre las prácticas y mecanismos utilizados por las personas implicadas en las tareas de la entidad. En este punto, en estrecha relación con la actividad de conducción, el concepto de planificación cobra importancia debido a que permite el desarrollo de las acciones de conducción-administración y gestión.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar Plan de Trabajo	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Trabajo
2	Asignar responsables para cada una de las áreas		Áreas de la entidad
3	Concertar plan de trabajo con el jefe de la oficina		Plan de Trabajo
4	Solicitar la información de la gestión adelantada por cada una de las áreas		Información de la gestión adelantada
5	Recopilar la información relativa al objeto de análisis.		Información relativa al objeto de análisis.
6	Asociar los objetivos institucionales pertinentes con los del área auditada		Objetivos institucionales
7	Medir los compromisos del área con el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de los indicadores de gestión establecidos		Indicadores de gestión
8	Enviar comunicación al jefe de área con el fin de informarle el proceso de evaluación y seguimiento que llevara a cabo la oficina de control interno		Comunicación
9	Establecer cronograma de trabajo con el responsable del área		Cronograma de trabajo
10	Verificar lo informado con las evidencias que reposan en los archivos del área		Evidencias que reposan en los archivos
11	Elaborar informe preliminar que contiene los hallazgos encontrados, las		Informe preliminar



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

	acciones correctivas y las sugerencias y recomendaciones.		
12	Entregar el borrador del informe al jefe de la oficina de control interno y sustentar el mismo	Borrador del informe	
13	Ajustar el informe de acuerdo a las sugerencias del jefe de la oficina de control interno.	Informe ajustado	
14	Analizar conjuntamente el contenido del informe, con el jefe de área objeto de seguimiento		
15	Ajustar el informe de acuerdo al resultado de la reunión		
16	Entregar el informe con las respectivas recomendaciones y observaciones al jefe de control Interno y al área objeto de seguimiento.		

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001

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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Plan de Trabajo

Áreas de la entidad

Información de la gestión adelantada por cada una de las áreas

Objetivos institucionales

Indicadores de gestión establecidos

Proceso de evaluación y seguimiento

Oficina de control interno

Cronograma de trabajo

Evidencias que reposan en los archivos del área

Informe preliminar que contiene los hallazgos encontrados

Acciones correctivas y sugerencias y recomendaciones

Borrador del informe

Resultado de la reunión

Informe con las respectivas recomendaciones y observaciones

RIESGOS

No contar con un Plan de Trabajo

No asignar responsables para cada una de las áreas

No concertar el Plan de Trabajo

Solicitar información de gestión y no tenerla en cuenta

Asociar los objetivos institucionales con área no auditadas

No medir compromisos del área con indicadores de gestión

No informar el proceso de evaluación y seguimiento

Establecer un cronograma de trabajo inadecuado

No verificar las evidencias que reposan en los archivos del área

Deja de informar hallazgos encontrados

No informar las acciones correctivas, las sugerencias y recomendaciones

No ajustar los informes de acuerdo a las sugerencias



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Planeacion y Ejecución de la Auditoria		
	Código:	PRO-PEA-02	Ver.	01 No. 171

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO: GCI CG
SUBPROCESO: Control de Gestión	
PROCEDIMIENTO: Planeacion y Ejecución de la Auditoria	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Medir el grado de eficiencia y eficacia de los recursos en las áreas auditadas para formular planes de mejoramiento continuo
ALCANCE: Inicia con el proceso de planeación y termina con la implementación de la auditoria.

DEFINICIONES

PLANEACIÓN: Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida, para que esto se puede llevar a cabo se requieren de varios elementos, primero se debe comprender y analizar una cosa o situación en específica, para luego pasar a definir los objetivos que se quieren alcanzar, de cierta forma, el planear algo define el lugar o momento en donde se encuentra algo o alguien, plantea a donde se quiere ir e indica paso a paso lo que se debe hacer para llegar hasta allí.

AUDITORIA: Inspección o verificación de los procesos de una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Iniciar el proceso de planeación de la auditoria.	Jefe Oficina de Control Interno	Proceso de planeación de la auditoria.
2	Conocer los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada.		Antecedentes y objetivos del área
3	Analizar la Normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.		Normatividad y reglamentos
4	Conocer las operaciones, la dinámica, actividades y la organización de estas		Operaciones
5	Revisar las medidas de autocontrol en los procedimientos, la consistencia o debilidades de ellos y evaluar su utilidad y conveniencia.		Medidas de autocontrol
6	Analizar cualquier información relacionada con el tema, mediante entrevistas con los funcionarios responsables.		Entrevistas con funcionarios
7	Iniciación de la auditoria en el área.		Auditoria en el área.
8	Examinar detalladamente las áreas críticas.		Normatividad procesos y procedimientos
9	Analizar los hallazgos de auditoria, confrontando la normatividad, los procesos, procedimientos, disposiciones, etc.		Objetivos
10	Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos particulares del		



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	área o actividad objeto de la auditoría.		
11	Preparar los papeles de trabajo necesarios que soporten los hallazgos, las evidencias y las recomendaciones.		Papeles de trabajo
12	Preparar cuestionarios para diferentes entrevistas con los responsables del área.		Entrevistas
13	Determinar las herramientas y la utilización de las técnicas de auditoría más apropiadoras y suficientes para analizar los hallazgos y sus resultados.		Herramientas
14	Determinar los criterios de medición que se utilizarán, así como las pruebas que deban practicarse.	Jefe Oficina de Control Interno	Pruebas que deban practicarse.
15	Practicar las visitas, la recolección de pruebas o evidencias al área o proceso(s) auditado(s)		Pruebas o evidencias
16	Realizar reuniones técnicas de avance con el jefe de la oficina de control interno, con los responsables del área auditada y con el superior de estos.	Profesional área y de control interno	Reuniones técnicas de avance
17	Verificar los compromisos adquiridos en las reuniones pasadas	Jefe Oficina de Control Interno	Compromisos adquiridos en reuniones
18	Verificar el cumplimiento de las disposiciones o normatividad aplicables en el caso específico.		Normatividad aplicable
19	Fundamentar las conclusiones y preparar las recomendaciones tanto generales como específicas.		Conclusiones y recomendaciones
20	Comunicar de manera oficial los resultados o hallazgos encontrados a los responsables del área y al jefe de la oficina de control interno, para hacer las aclaraciones o confirmaciones del caso.	Jefe de área y de control interno	Resultados o hallazgos encontrados
21	Preparar el contenido del informe, determinando si este debe ser corto o largo, analizar y definir los anexos necesarios que se adjuntarán.	Jefe Oficina de Control Interno	Informe, determinando
22	Revisar con las pruebas, entrevistas y mediciones practicadas y los papeles de trabajo que respalda la auditoría.		Papeles de trabajo que respaldan la auditoría.
23	Analizar cualquier información adicional relacionada con el tema, mediante entrevistas con los funcionarios responsables.		Información relacionada
24	Sustentar las recomendaciones y conclusiones obtenidas del hallazgo ante el jefe de la oficina de control interno.		Recomendaciones y conclusiones
25	Realizar una reunión técnica con los responsables del área auditada, con el propósito de precisar o aclarar el contenido del borrador del informe y ajustarlo en lo que sea pertinente.	Coordinador o jefe de área auditada y profesional de control interno	Contenido del borrador del informe
26	Preparar informe definitivo presentarlo y sustentarlo ante la dirección y los responsables del área.		Informe definitivo
27	Revisar las recomendaciones formuladas por la oficina de control interno, con las realizadas en el informe de auditoría.		Recomendaciones formuladas por la oficina de control interno
28	Velar, porque las diferentes recomendaciones se implementen al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas.		Procesos y operaciones de las áreas



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

29	Evaluar las mejoras o impacto positivo o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados al director general y al supervisor del área.	Resultados
----	--	------------

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Planeación de la auditoría.
Antecedentes y objetivos del área
Proceso o actividad que será auditada.
Normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.
Medidas de autocontrol
Información relacionada con el tema
Auditoría en el área
Áreas críticas
Hallazgos de auditoría
Objeto de la auditoría.
Papeles de trabajo
Cuestionarios para diferentes entrevistas
Herramientas y técnicas de auditoría
Criterios de medición
Pruebas o evidencias al área o proceso(s) auditado(s)
Reuniones técnicas de avance
Oficina de control interno
Compromisos adquiridos en reuniones pasadas
Normatividad aplicable
Recomendaciones generales y específicas
Oficina de control interno
Pruebas, entrevistas y mediciones practicadas
Papeles de trabajo que respalda la auditoría
Informe definitivo

RIESGOS

No contar con proceso de planeación de la auditoría
No conocer los antecedentes y objetivos del área que será auditada
Hacer caso omiso a la normatividad relativa al tema de la auditoría
No desconocer las operaciones, la dinámica, actividades y la organización
No aplicar las medidas de autocontrol
Realizar auditoría sin examinar detalladamente las áreas críticas.
No determinar el grado de cumplimiento de los objetivos
Hacer caso omiso a las evidencias y recomendaciones
No utilizar las herramientas y utilización de las técnicas de auditoría más apropiadas



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Determinar criterios de medición inapropiados
Incumplir compromisos adquiridos en reuniones pasadas
Desatender las recomendaciones y conclusiones obtenidas de los hallazgos
No evaluar las mejoras en la implementación de recomendaciones

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Auditorías de Control Interno		
	Código:	PRO-ACI-03	Ver.	01
			No.	172

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO:	GCI
SUBPROCESO: Control de Gestión		CG
PROCEDIMIENTO: Auditorías de Control Interno		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir la metodología para la realización de las auditorías del sistema de control interno de la E.S.E., con el fin de evaluar de conformidad con los requisitos del MECI 1000:2014 y el cumplimiento de las disposiciones planificadas y normatividad aplicable a cada uno de los procesos.
ALCANCE: Aplica a todas las auditorías de Control Interno que se realicen en las distintas dependencias y procesos de la E.S.E.

DEFINICIONES

ALCANCE DE LA AUDITORIA: Extensión y límites de una auditoría, incluyendo áreas y/o procesos a cubrir.

AUDITADO: Organización, Dependencia y/o proceso que es auditado.

AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas objetivamente a fin de determinar hasta qué punto los criterios de auditoría se cumplen.

CRITERIOS DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, normas, leyes, manuales, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría, que son verificables y conllevan a un hallazgo.

HALLAZGO: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración del Programa Anual de Auditorías: Elabora el programa anual de auditorías de Control Interno, teniendo en cuenta los procesos o áreas, objetivo, alcance, responsables, y cronograma	Jefe Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditorías de Control Interno
2	Selección del Grupo Auditor: Selecciona el grupo auditor (Funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno), de acuerdo al perfil de la auditoría a realizar.	Grupo Auditor	



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



3	Elaboración del Plan de Auditoría: Elaboran el plan de auditorías de control interno de manera conjunta con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.	Grupo Auditor Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Auditorías de Control Interno
4	Preparación de la Auditoría: Prepara la auditoría teniendo en cuenta la normatividad aplicable al proceso o actividades a evaluar.	Grupo Auditor Jefe Oficina de Control Interno	Documento de preparación de la auditoría
5	Ejecución de la Auditoría: Ejecutan la auditoría de acuerdo a lo planeado.	Grupo Auditor	Lista de chequeo de la auditoría
6	Elaboración del Informe de Auditoría: Elaboran el informe de auditoría reportando los hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoría.	Grupo Auditor Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Auditorías de Control Interno
7	Entrega del Informe de Auditoría: Entrega informe de la auditoría al Gerente para que se tomen las acciones correspondientes.	Jefe Oficina de Control Interno	Oficio de envío
8	Planes de Mejoramiento: De acuerdo a los resultados del informe, los Responsables de los procesos auditados establecen los planes de mejoramiento teniendo en cuenta lo establecido en los procedimientos de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.	Responsables de los procesos	Registro de Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y planes de mejoramiento
9	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento: Realiza seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por los responsables de los procesos auditados con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones propuestas y la eficacia de las mismas.	Jefe Oficina de Control Interno	

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001

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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008, Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

PUNTOS DE CONTROL

Programa Anual de Auditorías
Oficina de Control Interno
Cronograma
Grupo Auditor
Plan de Auditoría
Informe de Auditoría



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Gerente
Planes de Mejoramiento
Procedimientos de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas
Lista de chequeo de la auditoría

RIESGOS

Que no cumpla el propósito principal de la auditoría interna
No hacer las recomendaciones imparciales a partir de las evidencias
No cumplir con los objetivos, planes, programas, proyectos y procesos
Dejar que continúen las debilidades, irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad
No apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones
No implementar controles necesarios para corregir desviaciones
Deja de hacer seguimiento a la acciones de mejoramiento
Incumplir las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables
No hacer monitoreo en el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad
No evaluar el logro de los objetivos misionales
Hacer caso omiso a los resultados del proceso de gestión de la entidad
No contar con un programa de auditoría
No elaborar un plan de auditoría para cada vigencia
Dejar por fuera los informes de auditoría interna de la totalidad de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría
No discutir previamente los informes de auditoría con todos los niveles de autoridad y responsabilidad de la entidad
Desconocer la alta dirección
No solicitar informe final a las instancias responsables o auditadas
No establecer la formulación de planes de mejoramiento para subsanar los hallazgos
No realizar seguimiento posterior para verificar la implementación de las recomendaciones sugeridas

	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL		LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Rafael Tovar Poveda		Procedimiento:	Reuniones del Comité de Control Interno			
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1		Código:	PRO-RCCI-04	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO:	GCI
SUBPROCESO: Control de Gestión		CG
PROCEDIMIENTO: Reuniones del Comité de Control Interno		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Fijar políticas de desarrollo e implementación del sistema, evaluación de los planes, diseño e implementación de los correctivos necesarios para que el MECI funcione adecuadamente y se logren las metas propuestas.

ALCANCE: Se inicia con la invitación a las reuniones del comité MECI y termina con el cumplimiento de compromisos adquiridos en reuniones anteriores y demas proposiciones.

DEFINICIONES

REUNION: Es cuando, dos o más personas se reúnen para discutir uno o varios temas, a menudo en un ambiente formal.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos que nos permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



corrupción. Con ello, hacemos que la gestión pública sea más eficiente y transparente para brindar mejores servicios a los ciudadanos.

CONTORL INTERNO: Se entiende el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

EQUIPO MECI: Instancia intermedia dentro del Sistema de Control Interno de las entidades, se debe conformar de acuerdo a las características de la entidad un equipo MECI, los miembros que conforman dicho equipo, deben dentro de lo posible ser representantes de las diferentes áreas y disciplinas académicas con las que cuenta la entidad, con el objetivo de que los mismos puedan replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del Sistema de Control Interno.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Hacer convocatoria a las reuniones ordinarias	Secretario comité de Control Interno	Convocatoria
2	Hacer convocatoria a las reuniones extraordinarias	Gerente	
3	Verificar quórum	Secretario comité de Control Interno	Orden del día
4	Desarrollar el orden del día		
5	Hacer la lectura del acta anterior		
6	Aprobar el acta anterior		
7	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos del acta anterior		Compromisos adquiridos
8	Hacer proposiciones y varios		Orden del día

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Convocatoria realizada
Acta de reuniones ordinarias y extraordinarias
Orden del Día
Compromisos adquiridos

RIESGOS

No convocar oportunamente a las reuniones ordinarias
No participar en las reuniones extraordinarias
Inasistencia del quórum en varias reuniones
Desarrollar un orden del día inapropiado
Hacer la lectura del acta anterior



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Aprobar el acta anterior
No hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en la reuniones

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Auditoria del Sistema Financiero Contable		
	Código:	PRO-ASFC-05	Ver.	01 No. 174

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO:	GCI
SUBPROCESO: Control de Gestión		CG
PROCEDIMIENTO: Auditoria del Sistema Financiero Contable		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Presentar a la contaduría general de la nación el informe anual de la gestión del sistema financiero y contable.
ALCANCE:

DEFINICIONES

AUDITORIA: Inspección o verificación de los procesos de una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

SISTEMA FINANCIERO: Es el conjunto de instituciones (entidades financieras), medios (activos financieros) y mercados que hacen posible que el ahorro (dinero ocioso) de unos agentes económicos vaya a parar a manos de los demandantes de crédito. Canalizando así el ahorro y la inversión con el fin de conseguir el crecimiento económico del país (PIB). Por tanto, el sistema financiero sirve para intermediar entre los que tienen exceso de dinero y lo quieren prestar, y los que necesitan financiación. Es decir, lo que genera el sistema financiero son créditos. Un actor muy importante dentro del sistema financiero son los bancos, que hacen de intermediarios entre los que tienen exceso de dinero y los que lo necesitan.

SISTEMA CONTABLE: Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Iniciar la planificación del proceso de gestión financiero y contable	Jefe Oficina de Control Interno Profesional asignado	Planificación proceso de gestión financiero y contable
2	Recolectar información de las áreas financieras y contables	Coordinador de área u Oficina auditada. Jefe Oficina de Control Interno	Información de las áreas financieras y contables



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



3	Comprobar la existencia física de los libros de contabilidad debidamente foliados y registrados	Jefe Oficina de Control Interno	Libros de contabilidad
4	Verificar los documentos, soportes, fechas de registros de operaciones de la entidad, de igual forma la existencia de políticas de seguridad sobre el manejo de copias de respaldo de la información contable y presupuestal en lugar distinto al lugar de la entidad.	Jefe Oficina de Control Interno	Documentos, soportes de la información contable y presupuestal
5	Verificar la causación oportuna de todos los hechos económicos que acontecen en la Entidad, así como la de ingresos y gastos.		Causación hechos económicos de ingresos y gastos
6	Constatar la existencia y efectividad de los procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad y registro de los ingresos y los gastos		Procedimientos administrativos y registro de ingresos gastos
7	Verificar si es del caso, de la existencia de mecanismos de control para la colocación y redención de inversiones y sus actividades relacionadas		Mecanismos de control
8	Determinar las políticas relacionadas con la incorporación de inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al patrimonio de la entidad, lo que incluye seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada		Políticas relacionadas de incorporación de inmuebles, vehículos y demás bienes
9	Evaluar la existencia de procesos de depuración de saldos en los rubros de rentas y cuentas por cobrar de vigencias anteriores, que permita llegar a saldos reales		Procesos de depuración de saldos en rentas y cuentas por cobrar
10	Determinar la pertinencia de control para soportar la conciliación de saldos relacionados con los valores correspondientes a pensiones de jubilación – cálculos actuariales – cesantías consolidadas y sus intereses		Conciliación de saldos
11	Determinar la existencia y cumplimiento de planes de compras, funcionamiento de comités de adquisiciones y cumplimiento de las políticas sobre los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios		Planes de compras
12	Evaluar de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, el proceso adelantado por el área Financiera y Contable, para lograr la conciliación de saldos recíprocos con las Entidades y cuentas relacionadas de que trata la CGN 002. Este proceso incluye la confirmación de saldos a través de circulaciones periódicas entre las Entidades objeto de conciliación		Requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación
13	Comprobar la existencia y adecuado manejo de causación de los libro de presupuesto		Libro de presupuesto
14	Constatar la existencia de procedimientos de CDP y los registros presupuestales	Jefe Oficina de Control Interno	CDP y Registros presupuestales
15	Comprobar la existencia de procedimientos para el registro de reservas de apropiación		Registro de reservas de apropiación
16	Verificar el ordenamiento y disposición final de los respectivos documentos fuente y soporte y la fecha a la cual se lleva el registro de operaciones de la Entidad.		Documentos registro de operaciones de la



			Entidad.
17	Establecer la existencia de las conciliaciones de saldos de efectivo disponible e inversiones, entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, examinar los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información		Conciliaciones de saldos de efectivo disponible e inversiones
18	Constatar la aplicación de los principios presupuestales		Principios presupuestales
19	Comprobar la existencia de los libros de tesorería		Libros de tesorería
20	Comprobar la existencia de los procedimientos para el pago de las cuentas por pagar.		Procedimientos para pago de cuentas
21	Comprobar la existencia de los procedimientos para el pago de las cuentas por pagar.		Procedimientos para pago de cuentas por pagar
22	Verificar el registro oportuno de ingresos y pagos en los libros de caja y bancos		Libros de caja y bancos
23	Establecer la existencia y efectividad de procesos administrativos, para el manejo de cajas menores y sus respectivos arquezos periódicos.		Cajas menores y sus arquezos periódicos
24	Constatar las medidas de protección para la guarda y custodia de los títulos valores, cheques girados, chequeras, cheques anulados, tarjetas magnéticas, sellos y protectores, claves de cajas fuertes y demás bienes asociados al disponible.		Títulos valores, cheques girados, chequeras, cheques
25	Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos para el control sobre apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros		Cuentas bancarias y/o de ahorros
26	Determinar la existencia y pertinencia de procedimientos de control para las operaciones de crédito público y manejo de deuda, retenciones tributarias y otros pasivos.		Retenciones tributarias y otros pasivos.
27	Revisar si existen disposiciones sobre los objetivos y principios de las acciones de mejoramiento continuo y las acciones preventivas y correctivas que establezcan cada Entidad		Acciones de mejoramiento continuo, preventivas y correctivas

NORMATIVIDAD

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
 Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
 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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Planificación del proceso de gestión financiero y contable
 Información de las áreas financieras y contables
 Libros de contabilidad
 Políticas de seguridad sobre el manejo de copias



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NIT. 900211477-1

Información contable y presupuestal

Ingresos y gastos.

Políticas relacionadas con la incorporación de inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al patrimonio de la entidad

Rubros de rentas y cuentas por cobrar de vigencias anteriores

Planes de compras

Políticas sobre procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios

Contaduría General de la Nación

Área Financiera y Contable

Libro de presupuesto

CDP y los registros presupuestales

Reservas de apropiación

Áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería

Libros de tesorería

Cuentas por pagar.

Libros de caja y bancos

Cajas menores y sus respectivos arqueos periódicos

Títulos valores, cheques girados, chequeras, cheques anulados

Cuentas bancarias y/o de ahorros

RIESGOS

Que no se planifique el proceso de gestión financiero y contable

No tener información de las áreas financieras y contables

Inexistencia de libros de contabilidad foliados y registrados

No verificación de documentos soportes

inexistencia de políticas de seguridad sobre el manejo información contable y presupuestal

No causación oportuna de todos los hechos económicos que acontecen en la Entidad

No establecer la responsabilidad y registro de los ingresos y los gastos

Inexistencia de mecanismos de control

Falta de políticas relacionadas con la incorporación de inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al patrimonio de la entidad

Falta de depuración de saldos en los rubros de rentas y cuentas por cobrar

Inexistencia de planes de compras

No funcionamiento de comités de adquisiciones y cumplimiento de las políticas de procesos de contratación

Desatender los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación

Inadecuado manejo de causación de los libro de presupuesto

Inexistencia de CDP y registros presupuestales

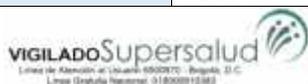
Inexistencia de procedimientos para el registro de reservas de apropiación

Libros de tesorería mal diligenciados

registro inoportuno de ingresos y pagos en libros de caja y bancos

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Control Interno			GCI
	Subproceso:	Control de Evaluación			CE
	Código:	CP-GCI-CE	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Evaluar y monitorear la situación del Sistema General de la Calidad. Aplicar la metodología para la Evaluación y seguimiento al Desarrollo del Sistema de Control Interno.
ALCANCE:	Inicia con la planificación de la evaluación y termina con la implementación de las acciones de mejoramiento. Inicia con la identificación de la normatividad y la metodología en Materia de Control Interno y termina con el



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Plan de Mejoramiento Institucional.						
LIDER: Sub Gerente Administrativo y Financiero						
ENTRADAS			PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)				Producto/ Servicio	Usuarios
Normas técnicas internacionales sobre gestión de calidad Norma técnica de calidad en la gestión pública Gestión de recursos humanos y de infraestructura	Diagnóstico del SGC de la ESE Procesos estratégicos y críticos de la entidad Puntos de control sobre los riesgos Puntos de control de las áreas que garanticen la calidad del servicio Procedimientos documentados	V	Monitoreo y evaluación de la situación del Sistema General de la Calidad	Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad		
Modelo Estándar de Control Interno- MECI. Metodología en Materia de Control Interno Sistema de Control Interno Información de la entidad	Encuestas para el ejercicio de la autoevaluación Avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI Resultados consolidados Subsistemas, componentes y elementos del sistema Metodología del DAFP.	V	Aplicar la metodología para la Evaluación y seguimiento al Desarrollo del Sistema de Control Interno.	Evaluación del Sistema de Control Interno	IPS, áreas, dependencias y oficinas de la ESE y Servidores públicos de la entidad.	
Normatividad existente en materia de planes, programas, proyectos y procesos Plan de Trabajo y criterios de evaluación y seguimiento	Planes, programas, proyectos y procesos objeto de evaluación y seguimiento	H	Definir las actividades de control Interno, referentes a la evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.	Seguimiento y Evaluación a Planes, Programas, Proyectos y Procesos		
REQUISITOS DEL PROCESO						
Normativos			Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Decreto 943 de 2014 Ley 87 de 1993 Decreto Nacional 1826 de 1994 Decreto Nacional 1537 de 2001 Ley 1474 de 2011 Decreto Nacional 734 de 2012 Decreto Nacional 4632 de 2011	Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad
--	---	--

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS					
	Procedimiento:	Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad				
	Código:	PRO-ESGC-01	Ver.	01	No.	175

IDENTIFICACION	
PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO: GCI CE
SUBPROCESO: Control de Evaluación	
PROCEDIMIENTO: Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Evaluar y monitorear la situación del Sistema General de la Calidad
ALCANCE: Inicia con la planificación de la evaluación y termina con la implementación de las acciones de mejoramiento.

DEFINICIONES

EVALUACION: La evaluación es un proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos, que supone un juicio de valor sobre la programación establecida, y que se emite al contrastar esa información con dichos objetivos.

SISTEMA: Conjunto de elementos que relacionados entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objetos.

GESTIÓN: Es la acción o efecto de hacer actividades para el logro de un negocio o un deseo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC): Es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, es planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en el cumplimiento de los requisitos del cliente y en el logro de la satisfacción del mismo.

MANUAL DE CALIDAD: El Manual tiene como finalidad describir el Sistema de Gestión de la Calidad implementado por la entidad, para el aseguramiento de la calidad en sus productos y servicios, cumpliendo con los estándares de calidad de la Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la Norma Técnica Internacional ISO 9001:2008, con un enfoque hacia el Cliente Interno y Externo basado en procesos y de mejora continua.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planificar la evaluación del SGC	Jefe Oficina de Control Interno Profesional asignado	SGC



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



2	Verificar si se desarrolló la planificación y diagnóstico del SGC de la ESE	Jefe Oficina de Control Interno Asesora de Planeación y Calidad	Diagnóstico del SGC
3	Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad	Coordinador o jefe de área auditada Jefe Oficina de Control Interno	Procesos estratégicos
4	Identificar y diseñar los puntos de control sobre los riesgos con los responsables de los procesos del área	Jefe Oficina de Control Interno	Puntos de control
5	Verificar si se documentan los procesos incluyendo los puntos de control de las áreas que garanticen la calidad del servicio	Coordinador o jefe de área auditada y Jefe Oficina de Control Interno	
6	Verificar si la ejecución de los procesos están a acordes con los procedimientos documentados		Indicadores
7	Verificar e identificar los indicadores que permitan medir variables de eficiencia que faciliten el seguimiento por parte de los ciudadanos y de los organismos de control		Indicadores publicados y comunicados
8	Revisar que los indicadores sean publicados y comunicados de manera permanente en la página electrónica, y a todos los usuarios o destinatarios de las áreas interesadas		Jefe Oficina de Control Interno y contratista
9	Asegurar que los contratistas manejen los procesos en base al SGC de la entidad	Jefe Oficina de Control Interno	Acceso a la información
10	Revisar si se facilita el control político y ciudadano a las entidades, garantizando el fácil acceso a la información	Jefe Oficina de Control Interno con profesional asignado	Normas técnicas internacionales
11	Velar por que se ajusten los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de calidad y norma técnica de calidad en la gestión pública.	Jefe Oficina de Control Interno	Controles mínimos de calidad
12	Evaluar los controles mínimos de calidad, que deben cumplirse en la gestión de recursos humanos y de infraestructura		Sistema de Gestión de Calidad
13	Acompañar a la entidad a certificar su sistema de gestión de calidad con las normas internacionales y nacionales		Acciones correctivas y preventivas
14	Determinar acciones correctivas y preventivas de las desviaciones de los procesos que permitan a la administración el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de sus usuarios	Revisar si se implementan las acciones de mejoramiento continuo y las acciones preventivas y correctivas que establezca la entidad.	
15			

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad
 Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
 Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

SGC
Diagnóstico del SGC de la ESE
Procesos estratégicos y críticos de la entidad
Puntos de control sobre los riesgos
Puntos de control de las áreas que garanticen la calidad del servicio
Procedimientos documentados
Organismos de control
Página electrónica
Destinatarios de las áreas interesadas
Procesos en base al SGC de la entidad
Procedimientos, metodologías y requisitos
Normas técnicas internacionales sobre gestión de calidad
Norma técnica de calidad en la gestión pública
Gestión de recursos humanos y de infraestructura
Acciones de mejoramiento continuo
Acciones preventivas y correctivas establecidas por la entidad.

RIESGOS

No Planificar la Evaluación del SGC
No realizar diagnóstico del SGC de la ESE
Procesos estratégicos y críticos de la entidad sin determinar
Puntos de control sobre los riesgos no identificados
Puntos de control de áreas que garanticen la calidad del servicio no identificados
Procesos están no acordes con los procedimientos documentados
Indicadores no medibles
Desatender los organismos de control
Desconocimiento del manejo de procesos del SGC de la entidad
No tener acceso a la información
Procedimientos, metodologías y requisitos no ajustados a las normas técnicas internacionales
NO evaluar controles mínimos de calidad
No determinar acciones correctivas y preventivas de las desviaciones de los procesos
No implementar acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS			
	Procedimiento:	Evaluación del Sistema de Control Interno		
Código:	PRO-ESCI-02	Ver.	01	No. 176

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO:	GCI
SUBPROCESO: Control de Evaluación		CE
PROCEDIMIENTO: Evaluación del Sistema de Control Interno		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

OBJETIVO: Aplicar la metodología para la Evaluación y seguimiento al Desarrollo del Sistema de Control Interno.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la normatividad y la metodología en Materia de Control Interno y termina con el Plan de Mejoramiento Institucional.

DEFINICIONES

EVALUACION: La evaluación es un proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos, que supone un juicio de valor sobre la programación establecida, y que se emite al contrastar esa información con dichos objetivos.

SISTEMA: Conjunto de elementos que relacionados entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objetos.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Proceso de evaluación cuyo objetivo es emitir juicios fundados a partir de evidencias, sobre el grado de efectividad del Control Interno en la operación y cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

APLICATIVO: Programa y/o conjunto de programas de computador que ejecutan tareas de procesamiento de datos de uso general.

NORMATIVIDAD: Normas o conjunto de normas aplicables a las funciones institucionales.

ENCUESTAS: Conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL: Organismo consultivo del Gobierno Nacional, encargado de asesorar al Presidente de la República en materias inherentes a la institucionalización, desarrollo coordinado y fortalecimiento del control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

AUTOEVALUACIÓN: Capacidad de evaluarse uno mismo.

ACTIVIDAD: Agrupación de tareas que hacen parte de un proceso

EVIDENCIA: Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros que sustentan la información corroborativa proveniente de otras fuentes.

ELEMENTO: Agrupación de factores que hacen parte de un componente.

ANÁLISIS: Procedimiento analítico que implica el análisis de cambios ocurridos entre el periodo actual y el anterior o a través de varios periodos de tiempo.

HABILITAR: Facultar a una persona par la realización de determinados actos jurídicos, que no podría llevar a efecto sin ésta autorización expresa.

METODOLOGÍA: Manera sistemática de hacer cierta cosa.

SISTEMA: Conjunto de elementos ordenados para cumplir un propósito o fin determinado y cuyas partes deben reunir ciertas condiciones.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



SUBSISTEMA: Agrupación de componentes que hacen parte de un sistema.

COMPONENTE: Agrupación de elementos que hacen parte de un subsistema.

RESPONSABILIDAD: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

CUALITATIVO: Análisis cuyo efecto es aislar y buscar los elementos de un cuerpo.

CUANTITATIVO: Análisis donde se miden las cantidades de cada elemento de un cuerpo.

INFORME EJECUTIVO: Texto informativo explicativo, su redacción debe ser clara y directa. Evitando repeticiones, eufemismos y adjetivos calificativos. Se trata en consecuencia, de un informe fácil y rápido de leer, el cual debe resumir la información solicitada.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y analizar la normatividad y la metodología en Materia de Control Interno, para la realización de la evaluación del Sistema de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno	Normatividad y metodología
2	Convocar a todos los responsables a diligenciar la información, con el fin de socializar y explicar la metodología en Materia de Control Interno.		Circular Convocatoria Evaluación y Seguimiento
3	Actualizar la información de la entidad y habilitar las encuestas para el ejercicio de la autoevaluación al estado de avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI.		Registro de Información actualizada
4	Diligenciar encuesta de evaluación independiente al estado de avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI.		Encuesta diligenciada
5	Analizar los resultados consolidados, clasificados por subsistemas, componentes, elementos y el puntaje total del sistema con su interpretación de acuerdo a la metodología del DAFP.		Registro de Informe de resultados
6	Elaborar el Informe ejecutivo		Registro de Informe ejecutivo
7	Remitir el informe ejecutivo al Gerente para su revisión y aprobación.	Gerente	Oficio remititorio Informe Ejecutivo para revisión y aprobación
8	Revisar, aprobar o realizar las correcciones y observaciones al informe ejecutivo.		Registro
9	Remitir vía web el informe ejecutivo, el cual incluye las dificultades, avances por subsistemas, el estado general del Sistema de Control Interno y las recomendaciones para el mejoramiento.	Jefe Oficina de Control Interno	Registro del Informe ejecutivo enviado vía electrónica
10	Remitir el Informe ejecutivo ajustado y aprobado al Gerente para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y al Comité Coordinador de Control Interno.		Circular remisión de Informe Ejecutivo Aprobado
11	Solicitar al Representante de la Dirección para la Implementación del		Circular solicitud



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Plan de Mejoramiento Institucional respectivo.	Plan de Mejoramiento
--	----------------------

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad
Circular y Metodología emitida y por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y puesta a disposición por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
Informes de Auditorías y Evaluaciones Independientes de Control Interno ejecutadas en vigencias anteriores.
Informes de Auditorías llevadas a cabo por los Órganos de Control Fiscal en las vigencias anteriores.
Planes de Mejoramiento existentes
Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Normatividad
Metodología en Materia de Control Interno
Sistema de Control Interno
Información de la entidad
Encuestas para el ejercicio de la autoevaluación
Avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI
Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
Resultados consolidados
Subsistemas, componentes y elementos del sistema
Metodología del DAFP.
Informe ejecutivo
Correcciones y observaciones al informe ejecutivo
Página web institucional
Recomendaciones para el mejoramiento
Comité Coordinador de Control Interno.
Plan de Mejoramiento Institucional

RIESGOS

Hacer caso omiso a la normatividad
No aplicar la metodología en Materia de Control Interno
No realizar evaluación del Sistema de Control Interno.
No trabajar en equipo entre responsables para diligenciar la información
No socializar y explicar la metodología en Materia de Control Interno
Mantener desactualizada la información de la entidad
Deshabilitar las encuestas para el ejercicio de la autoevaluación
Desatender la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI
No analizar los resultados consolidados
Desconocer la metodología del DAFP
No elaborar el Informe ejecutivo



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Informe ejecutivo desaprobado por la Gerencia
No acatar las recomendaciones para el mejoramiento continuo
No dar a conocer el Informe ejecutivo ajustado y aprobado al Comité Coordinador de Control Interno
No implementar el Plan de Mejoramiento Institucional respectivo

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Seguimiento y Evaluación a Planes, Programas, Proyectos y Procesos			
	Código:	PRO-SEPPPP-03	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Control Interno	CODIGO:	GCI
SUBPROCESO: Control de Evaluación		CE
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación a Planes, Programas, Proyectos y Procesos		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir las actividades de control Interno, referentes a la evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos que se ejecutan en la entidad.
ALCANCE: Inicia con la compilación de los diferentes planes, programas, proyectos y procesos de la entidad y termina con los informes de evaluación y seguimientos y con el cumplimiento de las acciones correctivas y de las metas formuladas para los hallazgos establecidos en el plan de mejoramiento.

DEFINICIONES

PLAN DE MEJORAMIENTO: Es el conjunto de los hallazgos detectados, a fin de que la Entidad formule las respectivas correcciones mediante acciones, metas en un tiempo establecido.

HALLAZGOS: Son no conformidades detectadas en los diferentes procesos de la Entidad.

ACCIONES CORRECTIVAS: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCIONES PREVENTIVAS: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

EVALUACIÓN: establecer el nivel de cumplimiento a objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo establecido.

SEGUIMIENTO: Verificar el cumplimiento de los cronogramas de acuerdo con los objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo determinado y a las recomendaciones definidas en los informes de la oficina de control interno.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar Planes, Programas, Proyectos y Procesos		
1.1	Solicitar a las áreas de responsabilidad todos los planes, programas,	Jefe Oficina de	Planes,



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	proyectos y procesos objeto de evaluación y seguimiento.	Control Interno	Programas, Proyectos y Procesos
1.2	Radicar y registrar en toda la información solicitada.		Registro de Información
2	Evaluar y Hacer Seguimiento		
2.1	Compilar, recopilar y analizar la normatividad existente en materia de planes, programas, proyectos y procesos.	Jefe Oficina de Control Interno	Compilación Normativa
2.2	Establecer Plan de Trabajo y criterios de evaluación y seguimiento: Alcance, criterios de evaluación, tiempo, tipo de informe, metodologías a aplicar.		Plan de Trabajo y criterios de evaluación
2.3	Revisar y analizar los planes, programas, proyectos y procesos en conjunto con los coordinadores y jefes de oficina y establecer cronograma de trabajo. Distribuir el trabajo por profesional y según cronograma	Jefe Oficina de Control Interno Coordinadores y jefes de oficina	Cronograma de trabajo
2.4	Hacer evaluación y seguimiento según plan de trabajo.	Jefe Oficina de Control Interno	Evaluación y seguimiento según plan de trabajo
2.5	Efectuar reunión con los coordinadores y jefes de oficina y dependencias involucradas, informándoles de la actividad a realizar y la información adicional requerida.	Jefe Oficina de Control Interno Coordinadores y jefes de oficina	Información adicional
2.6	Emitir informe final de evaluación y seguimiento, con recomendaciones y sugerencias.	Jefe Oficina de Control Interno	informe final de evaluación y seguimiento
3	Remitir al Comité de Coordinación de Control Interno y Entregar Planes.		
3.1	Revisión, aprobación final, firma del jefe de oficina de control interno.	Jefe Oficina de Control Interno	Citación a reunión
3.2	Oficializar informe con las dependencias y oficinas correspondientes.		Informe
4	Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno		
4.1	Se cita a reunión a los integrantes del Comité para presentar el proyecto de informes, con el fin de validar y aprobar.	Jefe Oficina de Control Interno	Citación a reunión al Comité de Control Interno
4.2	Remitir informe final al Gerente		Informe final
4.3	Posteriormente se hace Plan de Mejoramiento		Plan de
4.4	Se hace seguimiento a cumplimiento del Plan de Mejora		Mejoramiento

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169
 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Sistema de Gestión Pública de la Calidad.
 Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad
 Circular y Metodología emitida y por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y puesta a disposición por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
 Informes de Auditorías y Evaluaciones Independientes de Control Interno ejecutadas en vigencias anteriores.
 Informes de Auditorías llevadas a cabo por los Órganos de Control Fiscal en las vigencias anteriores.
 Planes de Mejoramiento existentes
 Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
 Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.
Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado

PUNTOS DE CONTROL

Planes, programas, proyectos y procesos objeto de evaluación y seguimiento
Normatividad existente en materia de planes, programas, proyectos y procesos
Plan de Trabajo y criterios de evaluación y seguimiento
Coordinadores y jefes de oficina
Cronograma de trabajo
Oficina de Control Interno
Comité de Control Interno
Informe final
Plan de Mejoramiento

RIESGOS

No contar con planes, programas, proyectos y procesos objeto de evaluación y seguimiento
Normatividad en materia de planes, programas, proyectos y procesos no existente en la entidad
Normatividad en materia de planes, programas, proyectos y procesos no tenida en cuenta para hacer seguimiento y evaluación.
No tener claro un Plan de Trabajo y criterios de evaluación y seguimiento
No revisar y analizar los planes, programas, proyectos y procesos en conjunto con los coordinadores y jefes de oficina.
Cronograma de trabajo incumplible
No tener en cuenta los coordinadores y jefes de oficina y dependencias involucradas
Informe no avalado por el jefe de oficina de control interno
Desconocer al Comité de Control Interno
No dar a conocer el informe al Comité de Control Interno
No entregar informe final al Gerente
No realizar Plan de Mejoramiento

 <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS				
	Proceso:	Gestión de Mejora Continua			GMC
	Subproceso:	Acciones de Mejora Continua			AMC
	Código:	CP-GCI-CE	Ver.	01	No.

OBJETIVO:	Mantener lineamientos para asegurar que el producto o servicio No Conforme se identifique, controle y prevenga su uso o entrega y definir la metodología para tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora eficaces, con el objeto de eliminar las causas de no conformidades potenciales o detectadas o mejorar los procesos, aumentar la satisfacción de los clientes y corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control Interno.
ALCANCE:	Se inicia con la definición de los productos o servicios no conformes y termina con el establecimiento de planes de acción o planes de mejoramiento según sea el caso.
LIDER:	Sub Gerente Administrativo y Financiero
ENTRADAS	PHVA
ACTIVIDADES	SALIDAS



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



Proveedor (Interno, Externo)	Insumo (Interno, Externo)			Producto/ Servicio	Usuarios
Productos o Servicios Conformes de cada proceso. Seguimientos de control Interacción de procesos	Quejas y reclamos de los clientes Seguimiento de indicadores Característica que se encuentra fuera de las especificaciones y el impacto que tiene en el servicio	P	Lineamientos establecidos en la E.S.E. para asegurar que el producto o servicio No Conforme se identifique, controle y prevenga su uso o entrega no intencional.	Control del Producto o Servicio no Conforme	
Planes de acción Planes de mejoramiento	Auditorías internas de calidad Incidentes, accidentes y seguimiento a metas Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora	P	Presentar los lineamientos establecidos en la E.S.E. para desarrollar acciones de mejora continua	Planes de Acción, Correctivos, Preventivos y de Mejora	IPS, áreas, dependencias y oficinas de la ESE y Servidores públicos de la entidad.
Objetivos de Mejoramiento y Planes de Acción Implementados	Causas que originaron las recomendaciones, observaciones o no conformidades detectadas en la Institución Oportunidades de Mejoramiento Detectadas	P	Lineamientos establecidos en la E.S.E. para desarrollar acciones de mejoramiento institucional.	Plan de Mejoramiento Institucional	
Plan de Mejoramiento Individual	Recomendaciones Provenientes de la Evaluación de Desempeño, Acuerdos de Gestión, Informes de Auditorías Internas u Otras Fuentes Que Ameriten Planes de Mejoramiento Individual	P	E.S.E. Lineamientos establecidos en la E.S.E. para el Plan de mejoramiento Individual.	Plan de Mejoramiento Individual	Servidores públicos de la entidad.
REQUISITOS DEL PROCESO					
Normativos		Legales y Organizacionales		Normas de Calidad	
Decreto 943 de 2014 Ley 87 de 1993 Decreto Nacional 1826 de 1994 Decreto Nacional 1537 de 2001 Ley 1474 de 2011 Decreto Nacional 734 de 2012 Decreto Nacional 4632 de 2011.		Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.		Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad	



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Control del Producto o Servicio no Conforme			
	Código:	PRO-CPSC-01	Ver.	01	No. 179

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Mejora Continua	CODIGO:	GMC
SUBPROCESO: Acciones de Mejora Continua		AMC
PROCEDIMIENTO: Control del Producto o Servicio no Conforme		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Presentar los lineamientos establecidos en la E.S.E. para asegurar que el producto o servicio No Conforme se identifique, controle y prevenga su uso o entrega no intencional. Además definir la metodología para tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora eficaces, con el objeto de eliminar las causas de no conformidades potenciales o detectadas o mejorar los procesos, aumentar la satisfacción de los clientes y corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control Interno.
ALCANCE: Se inicia con la definición de los productos o servicios no conformes y termina con el establecimiento de planes de acción o planes de mejoramiento según sea el caso.

DEFINICIONES

PRODUCTO: Resultado de un proceso

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCIÓN DE MEJORA: Acciones que se toman para mejorar el servicio en términos de sus resultados, los recursos o métodos utilizados.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito

TRATAMIENTO AL NO CONFORME (corrección): Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada

CONCESIÓN: acción tomada para utilizar o liberar un producto No Conforme con los requerimientos especificados.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir los Productos o Servicios no Conformes: Analizar las situaciones más comunes donde se presenten no conformes en cada proceso y documentarlas. Esta información sirve de apoyo o guía para identificar y registrar los no conformes que se presentan en el día a día de la ejecución de las diferentes actividades de cada proceso.	Personal involucrado en cada proceso orientado por el líder	Productos o Servicios no Conformes
2	Detectar los no Conformes: Las no conformidades en la prestación del servicio se detectan o identifican soportándose en: los seguimientos de control, interacción de procesos, rondas a los servicios, e inspecciones de	Cualquier persona del proceso que identifique la	Seguimientos de control, interacción de procesos



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



	los procesos (en la recepción, durante la prestación del servicio o en la ejecución o entrega de productos), en las quejas y reclamos de los clientes y tendencia de seguimiento de indicadores. Si su procedencia es externa se define como un Reclamo y se aplica el tratamiento para este.	situación	
3	Definir que Tratamiento se da a los Productos y Servicios no Conformes: La definición del tratamiento a tomar se realiza analizando si se pueden tomar acciones inmediatas como: repetir el servicio, remplazar con un servicio adicional, pedir excusas al cliente, reprogramar cita, solicitar insumos o materiales, entre otros. En el caso que exista un componente del servicio que no se pueda corregir, se evalúa la característica que se encuentra fuera de las especificaciones y el impacto que tiene en el servicio, para definir la posibilidad de brindar el servicio bajo consideraciones especiales con la aprobación del usuario, explicando la situación y presentando las excusas respectivas.	Responsables definidos en las no conformidades típicas	Acciones inmediatas
4	Efectuar Tratamiento: Implementar o efectuar la corrección o tratamiento definido. Confirmar la realización del tratamiento y de la conformidad de las acciones tomadas.	Responsable asignado de no conformidades típicas. Líder del Proceso de no conformidades típicas	Corrección o tratamiento definido
5	Verificar cuales son las No Conformes en Cada Periodo: Analizar periódicamente (mensualmente si es posible) cuales son las No conformidades que se han presentado en cada proceso.		
6	Acciones de Mejora del Proceso: Cuando al analizar las No conformidades encontradas se evidencien factores que afectan la prestación del servicio, los costos, exijan reprocesos o causen impacto negativo en la satisfacción del cliente interno y externo se debe estudiar la necesidad de establecer planes de acción o planes de mejoramiento según sea el caso, de estos saldrán acciones a estandarizarse en los procesos desplegándose las lecciones aprendidas.	Líder de Proceso y Líder de Gestión de Calidad.	Factores que afectan la prestación del servicio

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad
 Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
 Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
 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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Productos o Servicios no Conformes
 Actividades de cada proceso.
 Seguimientos de control
 Interacción de procesos



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Rondas a los servicios e inspecciones de los procesos
 Quejas y reclamos de los clientes
 Seguimiento de indicadores
 Característica que se encuentra fuera de las especificaciones y el impacto que tiene en el servicio
 Corrección o tratamiento definido
 Planes de acción
 Planes de mejoramiento

RIESGOS

No identificar los Productos o Servicios no Conformes
 No analizar las situaciones más comunes donde se presenten no conformes en cada proceso
 Detectar los no Conformes sin las conformidades en la prestación del servicio
 No definir que tratamiento se da a los Productos y Servicios no Conformes
 Ignorar que acciones inmediatas se pueden tomar
 No efectuar el tratamiento de la conformidad de las acciones tomadas
 Desconocer el impacto negativo en la satisfacción del cliente interno y externo
 No establecer planes de acción
 No establecer planes de mejoramiento necesarios

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Planes de Acción, Correctivos, Preventivos y de Mejora			
	Código:	PRO-PACPM-02	Ver.	01	No.

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Mejora Continua	CODIGO:	GMC
SUBPROCESO: Acciones de Mejora Continua		AMC
PROCEDIMIENTO: Planes de Acción, Correctivos, Preventivos y de Mejora		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Presentar los lineamientos establecidos en la E.S.E. para desarrollar acciones de mejora continua.
ALCANCE: Se inicia con la definición de los planes de acción y termina con las acciones de mejora del Proceso:

DEFINICIONES

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. La eficacia está dada por los aciertos que se tengan en cumplir con los atributos y especificaciones del producto.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFFECTIVIDAD: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

PLAN DE ACCIÓN: Herramienta de Sistema de Gestión de Calidad que permite la identificación de la situación, problemática o aspecto por mejorar, las causas que originaron la situación, acciones secuenciales de mejoramiento en los procesos así como la meta de las acciones, los responsables del seguimiento y la eficacia del plan.



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Elemento de control que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Institución. Integra acciones de mejoramiento que a nivel de sus procesos debe operar la entidad para fortalecer integralmente su desempeño.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Elemento de control que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los trabajadores de la institución para mejorar su desempeño y el del proceso al cual pertenecen, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

INDICADORES: Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el Problema o Situación Encontrada: La fuente de los Planes de Acción son: las quejas y reclamos de los clientes, análisis de no conformidades, tendencia de seguimiento de indicadores, mediciones de satisfacción de los clientes, resultado de auditorías internas de calidad, incidentes, accidentes, seguimiento a metas, entre otros.	Cualquier persona integrante del proceso que identifique el problema, no conformidad u oportunidad de mejora.	Problema o Situación Encontrada
2	Analizar la Conveniencia de Implementar alguna Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora: Cuando al analizar las no conformidades se encuentran evidencias de factores que afectan la prestación del servicio, los costos exijan reproceso o causan impacto negativo en la satisfacción del cliente interno y externo se deben implementar acciones correctivas y evaluar la necesidad de establecer planes de acción. Si no se encuentra necesidad de implementar la acción correctiva se analiza el problema o situación para definir la lección aprendida.	Líder de Proceso o de subproceso.	Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora
3	Analizar Causas Probables del Problema o Situación Encontrada: Determinar las causas que puedan estar ocasionando el problema o situación encontrada y que amerita establecer la acción correctiva.	Líder de Proceso o un grupo interdisciplinario conformado por él.	Causas Probables del Problema o Situación Encontrada
4	Establecer la Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora: Formular las acciones para eliminar las causas identificadas, evaluando su adecuación al efecto del problema presentado. Determinar, para cada acción, como realizar la fecha para su realización y responsable. Realizar registro en el Plan de acción.		Acciones para eliminar las causas identificadas
5	Implementar Acciones: Implementar o ejecutar la acción o acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas en el Plan de acción respectivo.	Responsables asignados en el plan de acción.	Acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas
6	Hacer Seguimiento a la Implementación de las Acciones Tomadas: Hacer seguimiento con el fin de verificar que las acciones propuestas hayan sido ejecutadas, en caso negativo se analizará cada situación reprogramando la implementación de estas acciones. Se registra en el	Sub Gerente Científico, Administrativo, Auditor interno o	Acciones propuestas



	Plan de acción.	Líder de Calidad.	
7	Hacer Seguimiento a la Eficacia de las Acciones Tomadas: Se deben utilizar los datos recopilados antes y después de la implementación de las acciones y analizarlos con las técnicas estadísticas apropiadas. Para realizar el seguimiento a las acciones tomadas, se pueden utilizar las fuentes de información del SGC como las quejas y reclamos de los clientes, no conformidades, tendencia de seguimiento de indicadores, mediciones de satisfacción de los clientes, resultado de auditorías internas de calidad, incidentes, accidentes, seguimiento a metas, resultado de auditorías externas, resultado de las revisiones por la dirección, entre otros. Cuando los efectos no deseados continúan ocurriendo aún después de ejecutada la acción, significa que hubo falla en la solución planteada y se debe evaluar nuevamente la información resultante de la investigación, para tomar nuevas acciones (se reinicia el proceso en la actividad 5).		Fuentes de información del SGC
8	Verificar: Registrar en un inventario o base de datos los planes de acción que están en ejecución y realizar un seguimiento periódico del estado de los mismos. Presentar al líder de gestión de calidad un informe mensual del estado de los planes de acción identificado los puntos críticos.	Líder de Proceso	Inventario o base de datos, planes de acción que están en ejecución
9	Acciones de Mejora del Proceso: Soportado en la información presentada por los responsables de los procesos se analizan la evolución del mejoramiento de los mismos y con qué medidas se pueden apoyar los que están retrasados.	Comité de Calidad	Información presentada por los responsables

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad
 Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
 Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
 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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Planes de Acción
 Quejas y reclamos de los clientes
 Auditorías internas de calidad
 Incidentes, accidentes y seguimiento a metas
 Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora
 Causas Probables del Problema
 Acciones Tomadas
 Información del SGC
 Inventario o base de datos de los planes de acción que están en ejecución
 Líder de gestión de calidad
 Informe mensual del estado de los planes de acción.
 Acciones de Mejora del Proceso



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

RIESGOS

- No identificar a tiempo el Problema o Situación pertinente
- Hacer caso omiso a las quejas y reclamos de los clientes
- No analizar las no conformidades
- No valorar resultado de auditorías internas de calidad
- No analizar la conveniencia e implementar de Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora
- No implementar acciones correctivas en los planes de acción
- No analizar las causas probables del problema
- Desmejorar el establecimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora
- No hacer seguimiento a la implementación de Acciones Tomadas
- No hacer seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas
- No contar con un inventario o base de datos de los planes de acción que están en ejecución
- No involucrar acciones de mejora de los procesos en el plan de mejoramiento

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PROEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Plan de Mejoramiento Institucional			
Código:	PRO-PMI-03	Ver.	01	No.	181

IDENTIFICACION

PROCESO: Gestión de Mejora Continua	CODIGO:	GMC
SUBPROCESO: Acciones de Mejora Continua		AMC
PROCEDIMIENTO: Plan de Mejoramiento Institucional		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- OBJETIVO: Presentar los lineamientos establecidos en la E.S.E. para desarrollar acciones de mejoramiento institucional.
- ALCANCE: Se inicia con las recomendaciones provenientes de autoevaluaciones y auditorías externas y termina con acciones de mejora que permitan cerrar brechas detectadas.

DEFINICIONES

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. La eficacia está dada por los aciertos que se tengan en cumplir con los atributos y especificaciones del producto.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFFECTIVIDAD: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

PLAN DE ACCIÓN: Herramienta de Sistema de Gestión de Calidad que permite la identificación de la situación, problemática o aspecto por mejorar, las causas que originaron la situación, acciones secuenciales de mejoramiento en los procesos así como la meta de las acciones, los responsables del seguimiento y la eficacia del plan.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Elemento de control que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Institución. Integra acciones de mejoramiento que a nivel de sus procesos debe operar la entidad para fortalecer integralmente su desempeño.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Elemento de control que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los trabajadores de la institución para mejorar su desempeño y el del proceso al cual pertenecen,



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

INDICADORES: Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tener en Cuenta, Cuando Sea Aplicable las Recomendaciones Provenientes de Autoevaluaciones, Visitas de Verificación, Auditorías Externas y Recomendaciones: Analizar los informes que traen consigo las oportunidades de mejoramiento institucionales. Mediante la utilización de herramientas técnicas, analizar las causas que originaron las recomendaciones, observaciones o no conformidades detectadas en la Institución.	Sub Gerentes Científico y Administrativo y Líderes de procesos	Informes que traen consigo las oportunidades de mejoramiento
2	Priorizar las Oportunidades de Mejoramiento Detectadas: Se recopila toda la información proveniente de los informes. Se identifica las oportunidades de mejoramiento encontradas. Se definen las barreras de mejoramiento y se agrupan por procesos responsables de mejoramiento. Se procede a priorizar los procesos mediante una calificación que consta de variables como Riesgo, Volumen y costo, así como los atributos de calidad (Continuidad, coordinación, competencia, aceptabilidad, efectividad, pertinencia, eficiencia, accesibilidad y oportunidad). Una vez priorizadas se procede a definir el objetivo de mejoramiento, así como las acciones de mejoramiento, el responsable de realizar cada acción y los indicadores que permitirán monitorizar e identificar el nivel de cumplimiento de las acciones de mejoramiento propuestas. Si existen datos que permitan trazar la línea base para monitorizar el cumplimiento, se procede a definir la periodicidad para el seguimiento y el nivel de cumplimiento de la meta del plan de acción. Si no se espera hasta realizar la primera medición según el indicador definido y se determinan las fechas para su seguimiento.	Sub Gerentes Científico y Administrativo y Líderes de procesos	Información proveniente de los informes
3	Realizar Seguimiento a los Objetivos de Mejoramiento y Planes de Acción Implementados: Identificando la responsabilidad del seguimiento. Realizando la verificación del cumplimiento de las acciones definidas dentro del plan de mejoramiento. Analizando los resultados obtenidos de los indicadores de monitorización y confrontando los datos que se presentan en el informe de tres generaciones.		Objetivos de Mejoramiento y Planes de Acción
4	Tomar Acciones de Mejora Que Permitan Cerrar Brechas Detectadas: Después de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora se detecta incumplimiento en las metas propuestas, se procede a realizar ajustes que permitan dar cumplimiento con las metas, cerrando ciclos de mejoramiento.		Acciones de Mejora Que Permitan Cerrar Brechas Detectadas

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Recomendaciones Provenientes de Autoevaluaciones, Visitas de Verificación, Auditorías Externas y Recomendaciones Herramientas técnicas
Causas que originaron las recomendaciones, observaciones o no conformidades detectadas en la Institución
Oportunidades de Mejoramiento Detectadas
Información proveniente de los informes
Oportunidades de mejoramiento
Objetivos de Mejoramiento y Planes de Acción Implementados
Resultados obtenidos de los indicadores de monitorización
Brechas Detectadas

RIESGOS

Desatender las recomendaciones provenientes de autoevaluaciones, visitas de verificación, auditorías externas y recomendaciones
No analizar los informes que traen consigo las oportunidades de mejoramiento institucionales
No utilizar las herramientas técnicas de análisis de causas que originan las recomendaciones, observaciones o no conformidades detectadas en la Institución.
No priorizar las oportunidades de mejoramiento detectadas
Desatender la información proveniente de los informes
No identificar las oportunidades de mejoramiento encontradas
No definir el objetivo de mejoramiento
No contar con una base para monitorizar el cumplimiento
Plan de acción sin realizar
Seguimiento no realizado a los Objetivos de Mejoramiento y Planes de Acción Implementados
No tomar acciones de mejora que permitan cerrar brechas detectadas

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Rafael Tovar Poveda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900211477-1	LEVANTAMIENTO DE PRODEDIMIENTOS				
	Procedimiento:	Plan de Mejoramiento Individual			
Código:	PRO-PMIN-04	Ver.	01	No.	182

IDENTIFICACION		
PROCESO: Gestión de Mejora Continua	CODIGO:	GMC
SUBPROCESO: Acciones de Mejora Continua		AMC
PROCEDIMIENTO: Plan de Mejoramiento Individual		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Presentar los lineamientos establecidos en la E.S.E. para el Plan de mejoramiento Individual.
ALCANCE: Se inicia con las recomendaciones provenientes de la evaluación de desempeño y termina con las acciones de mejora que permitan 'cerrar brechas detectadas.

DEFINICIONES



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 -4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 – 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co



PLAN DE ACCIÓN: Herramienta de Sistema de Gestión de Calidad que permite la identificación de la situación, problemática o aspecto por mejorar, las causas que originaron la situación, acciones secuenciales de mejoramiento en los procesos así como la meta de las acciones, los responsables del seguimiento y la eficacia del plan.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL: Elemento de control que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Institución. Integra acciones de mejoramiento que a nivel de sus procesos debe operar la entidad para fortalecer integralmente su desempeño.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Elemento de control que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los trabajadores de la institución para mejorar su desempeño y el del proceso al cual pertenecen, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

INDICADORES: Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron.

DESARROLLO			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tener en Cuenta las Recomendaciones Provenientes de la Evaluación de Desempeño, Acuerdos de Gestión, Informes de Auditorías Internas u Otras Fuentes Que Ameriten Planes de Mejoramiento Individual: De acuerdo a los hallazgos detectados o informes presentados, en los cuales se detecte recomendaciones de mejoramiento, se analiza sus causas mediante la utilización de herramientas que permitan identificarlas claramente.	Técnico de Talento Humano Control Interno Disciplinario.	Evaluación de Desempeño, Acuerdos de Gestión, Informes de Auditorías
2	Elaborar y Consolidar el Plan de Mejoramiento Individual: Identificadas las causas que originaron la recomendación de mejora individual, con el fin de evidenciar el planteamiento de acciones de mejoramiento y poder realizar la verificación de cumplimiento.	Trabajador responsable de mejorar	Plan de Mejoramiento Individual
3	Realizar Seguimiento a las Acciones de Mejoramiento Individual Planteadas: Realizando un seguimiento a las acciones definidas en el plan y verificando el cumplimiento y si realmente son eficaces.	Técnico de Talento Humano Control Interno Disciplinario.	Acciones de Mejoramiento Individual Planteadas
4	Tomar Acciones de Mejora Que Permitan Cerrar Brechas Detectadas: Después de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora se detecta incumplimiento en las metas propuestas, se procede a identificar las causas y tomar nuevamente acciones de mejora que permitan dar cumplimiento con las metas establecidas en el plan de mejoramiento individual.	Trabajador responsable de mejorar. Técnico de Talento Humano. Control Interno Disciplinario	Plan de mejoramiento individual.

NORMATIVIDAD

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Normas Internacionales ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008 Sobre Gestión de la Calidad

Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Rafael Tovar Poveda

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900211477-1

estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994
Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001
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. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.

PUNTOS DE CONTROL

Recomendaciones Provenientes de la Evaluación de Desempeño, Acuerdos de Gestión, Informes de Auditorías Internas u Otras Fuentes Que Ameriten Planes de Mejoramiento Individual
Hallazgos detectados o informes presentados
Plan de Mejoramiento Individual
Causas que originaron la recomendación de mejora individual
Acciones de Mejoramiento Individual Planteadas
Acciones de Mejora Que Permitan Cerrar Brechas Detectadas
Metas propuestas y establecidas en el plan de mejoramiento individual.

RIESGOS

Desatender las Recomendaciones Provenientes de la Evaluación de Desempeño, Acuerdos de Gestión, Informes de Auditorías Internas u Otras Fuentes Que Ameriten Planes de Mejoramiento Individual.
No elaborar y Consolidar el Plan de Mejoramiento Individual
Descalificar las causas que originaron la recomendación de mejora individual
No realizar Acciones de Mejora Que Permitan Cerrar Brechas Detectadas

E.S.E.

Rafael Tovar Poveda



Unidos por un Futuro Sano

Sede Belén de los Andaquíes Calle 4ª con Carrera 7ª Tel. 4316200 - 4316195 - 3138769363

Sede San José del Fragua Tel. 3138752865; Sede Albania Tel. 4303119 - 3138751603; Sede Curillo Tel. 4302060 - 3138785279

Página Web: www.rafaeltovarpoveda.gov.co - Correo Electrónico ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co