	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 1 de 43

## 1. ASPECTOS GENERALES

El objeto de la Unidad de Salud de Ibagué, Empresa Social del estado, USI – E.S.E , es la administración de la prestación de servicios de salud en el municipio de Ibagué, entendida como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de seguridad social de salud.

- \* Unidad de Salud de Ibagué USI – E.S.E.
- \* Entidad pública de orden municipal
- \* Identificado con el NIT: 809.003.590 - 2
- \* Ubicado en el departamento del Tolima en el municipio de Ibagué
- \* Dirección Sede Administrativa: Avenida 8ª 24 – 01 Sector el Carmen
- \* Acto de creación como E.S.E: Acuerdo No. 077 del 24 de diciembre de 1996.


### 1.1 Ubicación geográfica- localización.

La Unidad de Salud de Ibagué USI - E.S.E está ubicada en el centro-occidente de Colombia, sobre la Cordillera Central de los Andes, entre el Cañón del Combeima y el Valle del Magdalena, en cercanías del Nevado del Tolima, en la capital del departamento de Tolima. Se encuentra a una altitud de 1285 msnm. El área de influencia incluye la prestación de servicios en salud dentro del área urbana organizada en 13 comunas y en la zona rural conformada por 17 corregimientos, 144 veredas y 14 inspecciones.

### 1.2 Reseña histórica de la institución

La Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. fue creada mediante Acuerdo 077 del 24 de diciembre de 1996, del Concejo Municipal de Ibagué, es una Empresa Social del Estado descentralizada del municipio de Ibagué, conformada por las unidades intermedias, centros y puestos de salud que funcionan en el municipio de Ibagué, dotada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito a la Secretaría de Salud Municipal, sometida al Régimen Jurídico previsto en el capítulo III, artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993.

De acuerdo al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y el Artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en materia contractual se rige por las normas del derecho privado, podrá utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 2 de 43

La Unidad de Salud de Ibagué Inicio sus actividades a partir del 1 de septiembre de 1997.

A partir de la expedición del Acuerdo No. 009 de agosto 11 de 2017, proferido por el Concejo Municipal de Ibagué, en el que se facultó al Alcalde Municipal para realizar la fusión de las Empresas Sociales del Estado del orden Municipal, la entidad viene afrontando una serie de transformaciones en cada una de sus áreas que requieren inmediata intervención.


En uso de dichas facultades, el alcalde de Ibagué profiere el Decreto Municipal No. 1000-0754 de agosto 25 de 2017, donde fusiona las Empresas Sociales del Estado del Municipio de Ibagué, denominadas Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado U.S.I. – E.S.E. y el Hospital San Francisco E.S.E., en una sola empresa, cuya denominación es Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. –E.S.E., y quien debe garantizar la continuidad de la prestación de servicios de salud a la población que venía atendiendo ésta y el Hospital San Francisco E.S.E., para efectos legales y demás, el otrora Hospital se convierte en una Unidad Intermedia de la USI – ESE.

Como corresponde, la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado U.S.I. – E.S.E., mediante la expedición de actos administrativos, hace realidad el proceso de fusión y por Acuerdo No. 011 de septiembre 08 de 2017, aprobó la incorporación de la planta de cargos del Hospital San Francisco E.S.E., a la planta de cargos de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I- E.S.E., de forma transitoria, en los términos establecidos en el Artículo 4 del Decreto 1000-0754 de 2017, de igual manera los manuales de funciones y demás actos tendientes a darle continuidad y permanencia a las dos entidades garantizando la prestación de los servicios en cada uno de los puntos de atención

### **1.3 Distribución geográfica de Unidades Intermedias, Centros y puestos de Salud**

#### **Área Urbana**


La Unidad de Salud de Ibagué, cuenta con 21 Centros de atención en Salud, distribuidos, en las 13 comunas de la zona urbana (402 barrios) del municipio de Ibagué; también cuenta con 4 unidades intermedias en las cuales se prestan servicios como urgencias y hospitalización ubicadas de acuerdo con la relación que a continuación se lista para la atención de sus usuarios:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 3 de 43

**TABLA N° 1 DISTRIBUCION DE LAS UNIDADES IMTERMEDIAS Y CENTROS DE SALUD DE LA U.S.I.E.S.E**

<b>N°</b>	<b>UNIDADES IMTERMEDIAS Y CENTROS DE SALUD U.S.I.E.S.E</b>		
1	U.I. SAN FRANCISCO	14	C.S. JARDIN
2	U.I. JORDAN 8ª	15	C.S. LA CIMA
3	U.I SUR	16	C.S. JORDAN 2 ET
4	U.I. SALADO	17	C.S. BELLO HTE
5	C.S. VILLAMARLEN II	18	C.S. PICALAÑA
6	C.S. CHAPETON	19	C.S. FRANCIA
7	C.S. DELICIAS	20	C.S. URIBE URIBE
8	C.S. AMBALA	21	C.S. BOSQUE
9	C.S. GAVIOTA	22	C.S. 20 DE JULIO
10	C.S. CIUDAD IBAGUE	23	C.S. GAITAN
11	C.S. TOPACIO	24	C.S IPC
12	C.S LIBERTADOR	25	C.S ARADO
13	C.S CLARITA BOTERO		

Fuente REPS ministerio de protección social

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 4 de 43




Fuente USI-E.S.E

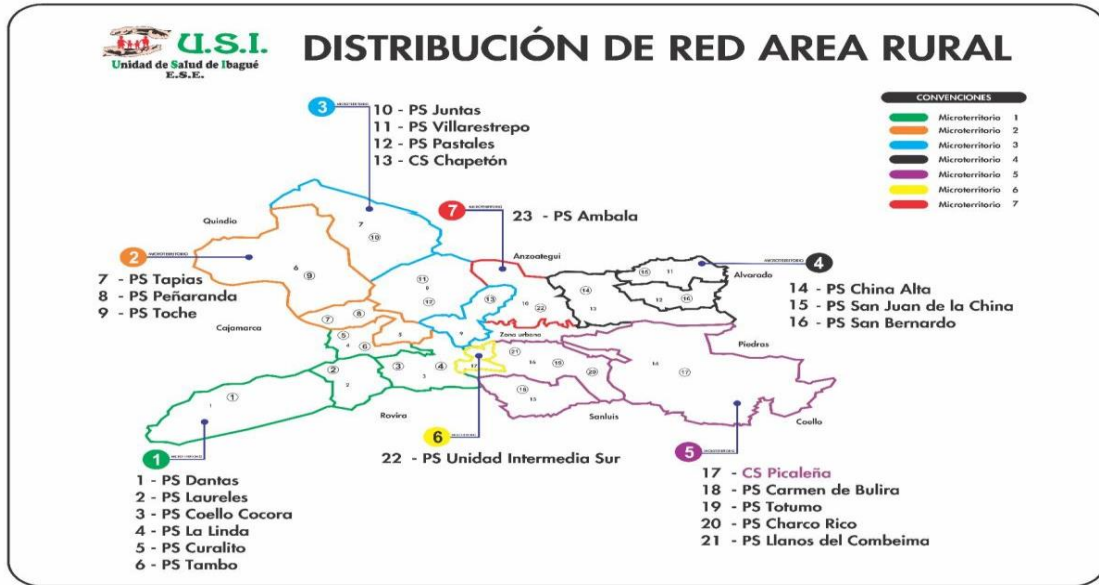
### Área Rural

En el sector rural se encuentran establecidos 19 Puestos de Salud, los cuales se encuentran distribuidos en forma estratégica en los 17 corregimientos de la zona rural (144 veredas) del municipio. Estos puestos de salud refieren a las unidades intermedias que se encuentran en la zona urbana del municipio.

**TABLA N° 2 DISTRIBUCION DE LOS PUESTOS DE SALUD DE LA USI**

N°	PUESTO DE SALUD	N°	PUESTO DE SALUD
1.	P. TOTUMO	10.	P. CURALITO
2.	P. COELLO- COCORA	11.	P. SAN JUAN DE LA CHINA
3.	P. TAPIAS	12.	P. TOCHE
4.	P. DANTAS	13.	P. SAN BERNARDO
5.	P. LA LINDA	14.	P. AMBALA PARTE ALTA
6.	P. CHARCO RICO	15.	P. LAURELES
7.	P. PASTALES	16.	P. CHINA ALTA
8.	P. VILLA RESTREPO	17.	P. JUNTAS
9.	P. LLANO DEL COMBEIMA		

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 5 de 43




Fuente USI-E.S.E

## 2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS


La Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. E.S.E., ajusta su modelo de atención en salud a su complejidad, su organización administrativa y operativa y las propuestas derivadas de las observaciones realizadas de los clientes de los diversos procesos establecidos.

Su modelo de servicios, está orientado hacia el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de salud a la población usuaria incluida en los convenios y contratos, de acuerdo con la capacidad instalada, estructura organizacional y ubicación dentro del municipio de Ibagué, que permita responder adecuadamente a las expectativas del usuario y su familia, en términos de oportunidad, accesibilidad, seguridad, integralidad y pertinencia. Además, se consideran los cambios generados desde el sector que produzcan cambios en el Sistema General de seguridad Social en Salud, que incidan en el funcionamiento y en la prestación de los servicios de salud.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 6 de 43

Servicios ofertados de acuerdo a la resolución 3100

<b>GRUPO DE CONSULTA EXTERNA</b>	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA GENERAL
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA
	SERVICIO DE VACUNACION
	SERVICIO DE TERAPIAS
	SERVICIO FARMACEUTICO
	SERVICIO DE RADIOLOGIA ODONTOLOGICA
	METODOS DIAGNOSTICOS CON IMÁGENES OBTENIDAD MEDIANTE EQUIPOS GENERADORES DE RADIACIONES IONIZANTES
	METODOS DIAGNOSTICOS CON IMÁGENES OBTENIDAD MEDIANTE EQUIPOS GENERADORES DE RADIACIONES NO IONIZANTES
	SERVICIO DE TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO
	SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO
SERVICIO DE TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLOGICAS	

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 7 de 43

<b>GRUPO DE INTERNACION</b>	SERVICIO DE HOSPITALIZACION
	SERVICIO DE HOSPITALIZACION EN SALUD MENTAL O CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

<b>GRUPO QUIRURGICO</b>	SERVICIO DE CIRUGIA
-------------------------	---------------------


<b>GRUPO ATENCION INMEDIATA</b>	SERVICIO DE URGENCIAS
	SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL
	SERVICIO PARA LA ATENCION DEL PARTO

### 3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Misión

Somos una Empresa Social del Estado, prestador público del componente primario del Municipio de Ibagué, con una extensa red de servicios en el área rural y urbana. Ofrecemos atención integral, humanizada, con calidad y seguridad; fortalecidos en la promoción, prevención y mantenimiento de la salud; contribuyendo a mejorar la salud del individuo, la familia y la Comunidad; contando con talento humano altamente capacitado, comprometido y propiciando espacios para la articulación de la docencia e Investigación en los servicios de salud.



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 8 de 43

## Visión

Como prestador público del componente primario en el Municipio de Ibagué, para el año 2025 proyectamos alcanzar una cobertura del 80% de las necesidades en salud de nuestros usuarios, centrados en lograr la atención integral en salud, de la persona, la familia y la Comunidad, fortalecidos con procesos de responsabilidad social, docencia e investigación.

## Filosofía Institucional

Nuestra filosofía Institucional está comprometida con la sociedad de nuestro Municipio, a unir esfuerzos individuales y colectivos para ofrecer servicios en salud, que permita a nuestros usuarios, sus familias y a la comunidad en general mejorar sus condiciones de vida, preservándola y recuperándola, con la responsabilidad de promover los mecanismos que garanticen la calidad en la atención en salud, haciendo sentir a nuestros usuarios y a quienes los rodean confiados plenamente del personal que en nuestra institución labora y al alcance de los recursos de todo orden movilizados a su servicio, amparados siempre en la filosofía del mejoramiento continuo y bajo los principios corporativos básicos de equidad, compromiso, responsabilidad, honestidad, confidencialidad y respeto por la condición social del ser humano

## 4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES


La Empresa asumirá como principios institucionales:

**PERTENENCIA:** todo lo que existe en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE les pertenece a todos y por lo tanto todos debemos sentirnos dueños y protectores de la entidad. De esta forma procuraremos lo mejor para ella.

**SERVICIOS HUMANIZADOS:** brindar servicios humanizados es un asunto ético, que tiene que ver con los valores que conducen nuestra conducta en el ámbito de la salud, implica una confrontación entre dos culturas distintas, entre dos maneras de ver el mundo gerencia y humana. Implica combatir la despersonalización, empatía, reconocimiento y respeto al otro.

**DILIGENCIA:** es el cuidado, prontitud, agilidad y eficiencia con que se lleva a cabo una gestión encargada, desde el punto de vista de nuestra entidad en cada uno de nuestros



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 9 de 43

cargos. La diligencia es entonces una habilidad que mezcla la persistencia, un esfuerzo inteligente rectamente planificado y ejecutado de un modo oportuno.


**JUSTICIA:** expresa un sentido del equilibrio entre los beneficios recibidos por cada una de las partes participantes en nuestra entidad. Todos los que contribuyen deben beneficiarse de los resultados obtenidos en nuestra entidad.

**SOLIDARIDAD:** Valor moral correspondiente al vínculo que debe existir entre el servidor público que presta sus servicios a la Unidad de Salud de Ibagué, ESE., con otras personas, sean estas cercanas o lejanas y que estén interesadas en proyectos comunes o que se encuentren en situaciones de necesidad y de reclamación, deberán adherir a su causa. La solidaridad del servidor público, deberá llevarlo a interesarse como condición de gobernabilidad por la causa de los ciudadanos, especialmente de los damnificados, los que carecen de relaciones estratégicas dentro de la administración pública, los que han sufrido las consecuencias de la violencia o los que han sufrido el impacto del desempleo. Nuestra entidad es un núcleo importante de relaciones entre personas. Esta red social que se teje día a día puede actuar como centro de transmisión de la solidaridad no solo entre el personal, que mejorara el clima laboral dentro la empresa, si no también, con la población ibaguereña que atendemos día a día.

**COMPROMISO:** El compromiso es un camino de doble vía entre empresa y trabajador. A la empresa le conviene el compromiso del trabajador y a este ser convenientemente retribuido por ello. El compromiso en nuestra entidad no implica solo relación entre trabajadores, si no también, el valor de estar comprometidas con la población ibaguereña del área rural y urbana, así como con las políticas del municipio.

**TRANSPARENCIA:** El servidor público debe cumplir con los principios éticos de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.

**TRABAJO EN EQUIPO:** El trabajo en equipo se define como la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 10 de 43




## VALORES INSTITUCIONALES

**HONESTIDAD:** El servidor público que preste sus servicios a la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. E.S.E., se compromete a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de sus actos, a proceder de acuerdo con las reglas de la Entidad y los valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

**RESPONSABILIDAD:** El servidor público que preste sus servicios a la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. E.S.E., deberá tener la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente, con base en las funciones asignadas por la Entidad, como consecuencia de la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

**TOLERANCIA:** El servidor público que preste sus servicios a la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. E.S.E., en virtud indispensable de la vida democrática, debe entrar en dialogo con los ciudadanos de diferentes concepciones, logrando mutuo enriquecimiento.

**RESPECTO:** Es deber del servidor público que preste sus servicios a la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. E.S.E., la convivencia social, basado en los principios del respeto y consideración de los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 11 de 43


**LEALTAD:** Todo servidor público que preste sus servicios a la Unidad de Salud de Ibagué-E.S.E., le debe gratitud y amor a la empresa, a sus jefes, a sus compañeros, a su familia ya la sociedad como así mismo.



## 5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES


### 5.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo del municipio, mejorando la calidad de vida de la población y reduciendo la morbilidad, mortalidad e incapacidad de la población de su área de influencia, mediante la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, para lo cual adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, definidos por los planes obligatorios del Sistema de Seguridad Social en Salud.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 12 de 43

## 5.2 Objetivos Específicos

- a. Contribuir al desarrollo social del país en general y del municipio de Ibagué en particular, mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, acorde a sus recursos disponibles.
- b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas para tal fin.
- c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- d. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
- e. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y demás personas naturales y jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- g. Garantizar los mecanismos de participación social, ciudadana y comunitaria, establecidos por la Ley y los reglamentos.
- h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población, con relación a la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
- i. Propender por la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria, a través de acciones organizativas, técnicas, científicas y administrativas.
- j. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa, mediante la ampliación de principios, técnicas gerenciales, que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
- k. Contribuir a la formación del recurso humano de la empresa.
- l. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación, para mejorar la calidad en los servicios y la gestión.
- m. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial, que permita un trabajo conjunto con fines de impacto social.
- n. Todas los demás que se asignen por Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 13 de 43


## 6. POLITICAS INSTITUCIONALES

### 6.1 Política de Calidad

Todos los servidores públicos que ejerzan funciones en la institución, darán cumplimiento a las políticas establecidas en materia de calidad, respetando los principios de enfoque hacia el cliente, liderazgo, participación activa de los funcionarios públicos, enfoque basado en procesos, enfoque del sistema para la gestión, mejoramiento continuo, enfoque basado en hechos para la toma de decisiones, relaciones mutuamente beneficiosas, transparencia, coordinación, cooperación, y articulación, exigiendo la apropiación de estos principios en sus funcionarios para que puedan tomar decisiones efectivas que generen cambios estructurales en la U.S.I. E.S.E. y en su cultura organizacional.

En cumplimiento a esta política, NUESTRO COMPROMISO, es con el usuario y su grupo familiar que requiera la atención en salud, propendiendo por ofrecer unos excelentes servicios que satisfagan sus necesidades y expectativas, para lo cual procuraremos el desarrollo de la más alta calidad técnica científica y dispondremos del mejor recurso humano, manteniéndonos actualizados en procesos y equipos, según las necesidades de atención de nuestra población, garantizando así un mejoramiento continuo de la calidad en la USI – E.S.E.; comprometiéndonos a:

- Ofrecer servicios de salud del primer nivel de atención con excelente calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, pertinencia y seguridad para el paciente y su grupo familiar.
- Consolidar la USI-ESE, como el mejor centro de atención del primer nivel en el municipio de Ibagué y demás municipios del departamento.
- Contribuir al desarrollo del Talento Humano, requerido por la USI-ESE de acuerdo con las necesidades de atención de nuestros usuarios.
- Imponer como política de calidad el establecimiento de los procesos de mejoramiento continuo y la atención centrada en el usuario.
- Posibilitar que el usuario tenga accesibilidad a los servicios de salud que le garantiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Permitir una óptima oportunidad de atención, al obtener los servicios que requiere el usuario, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud.
- Brindar seguridad al usuario, entendida como el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías, basadas en evidencias científicamente probadas, que propendan por minimizar el riesgo de sufrir un

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 14 de 43

evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.

- Garantizar la pertinencia de los servicios ofertados al usuario, de acuerdo con la evidencia científica, y que sus efectos secundarios sean menores que los beneficios potenciales.
- Lograr que el usuario reciba continuidad en las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico.
- Crear una cultura organizacional con vocación de servicio.

El comité de calidad se creó mediante resolución N 0270 de diciembre del 2007 se integra y se establecen las funciones del comité de calidad de la U.S.I.E.S.E. Esta resolución se modifica mediante la resolución N 016 de enero 8 del 2012 donde se establece como invitados permanentes al comité quienes realicen actividades de apoyo al proceso de calidad

## 6.2 Política de Seguridad del paciente

La política de Seguridad del paciente de la USI - ESE, incentiva las prácticas institucionales tendientes a aumentar los niveles de seguridad en la prestación de los servicios de salud, protegiendo con ello al paciente de riesgos evitables derivados de los procesos de atención.

Nuestro objetivo es contar con procesos institucionales y asistenciales seguros involucrando al paciente y su familia en su seguridad. Nuestras acciones se encaminan en la búsqueda de la satisfacción de usuarios y familias.

El comité de seguridad del paciente se creó mediante la resolución N 707 del 18 de diciembre del 2017 por la cual se reglamenta el comité de seguridad y eventos adversos. En el mes de mayo del 2020 se actualiza la política de seguridad del paciente mediante resolución N 177.

## 6.3 Política de Humanización

La USI – E.S.E. se compromete en brindar una atención de calidad humanizada con respecto, dignidad y empatía con los usuarios internos como externos, realizando los aportes necesarios para cumplir con la promesa de valor realizada en esta. (Adoptada por la Gerencia de la USI – E.S.E. mediante Resolución 750 del 31 de octubre de 2019).

## 6.4 Política de Gestión documental

La Política de Gestión documental de la USI-E.S.E se compromete a establecer procesos claros sobre la producción, uso y acceso a la información creada en soportes físicos o electrónicos, definiendo estándares para su debida administración, con la

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 15 de 43

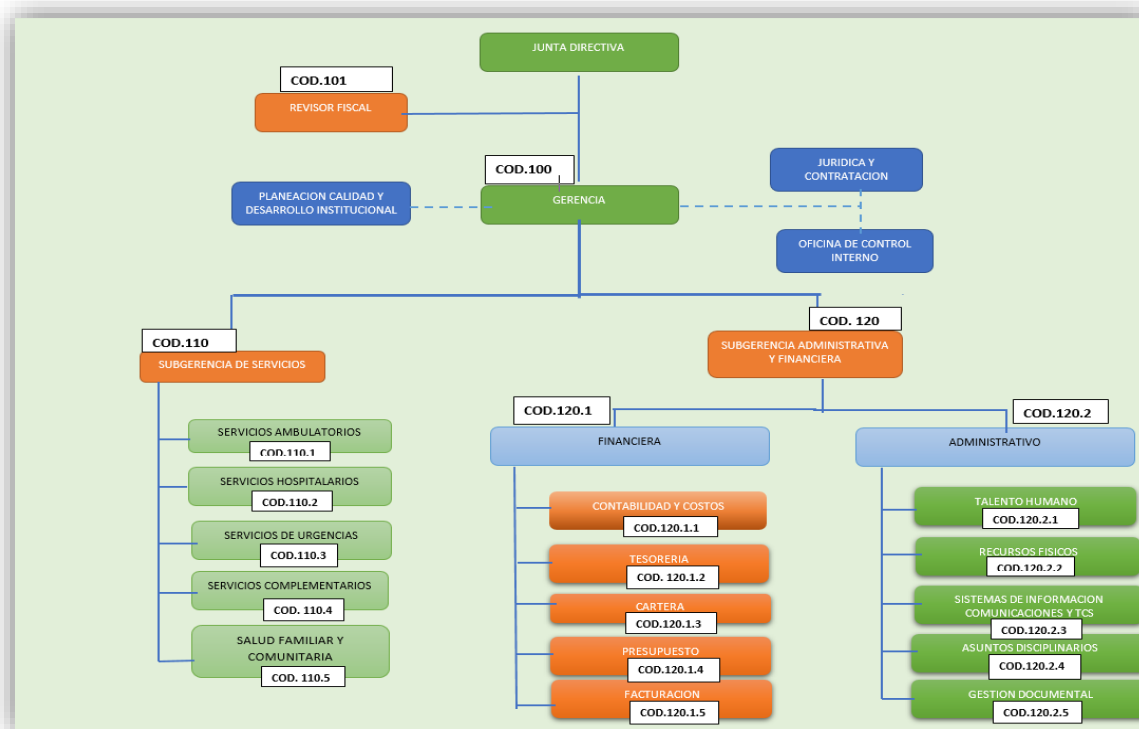
creación de instrumentos archivísticos que permitan valorar de manera continua dicha información.

Igualmente será de uso permanente por parte de todos sus usuarios internos y externos, quienes ayudarán a su desarrollo e implementación.


La Política de Gestión Documental estará orientada a los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de los documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad; capaces de dar soporte a las funciones y actividades durante todo el tiempo requerido, definiendo la estructura, características y componentes necesarios para evidenciar la utilidad de la información dentro de la Entidad, esta política cuenta con resolución N 023 del 19 de enero del 2018

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional vigente, es el resultado del estudio técnico de reorganización institucional realizado en la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, en el cual se analizaron, revisaron y verificaron las nuevas funciones asignadas, según los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, previamente establecidos y aprobados en la entidad.



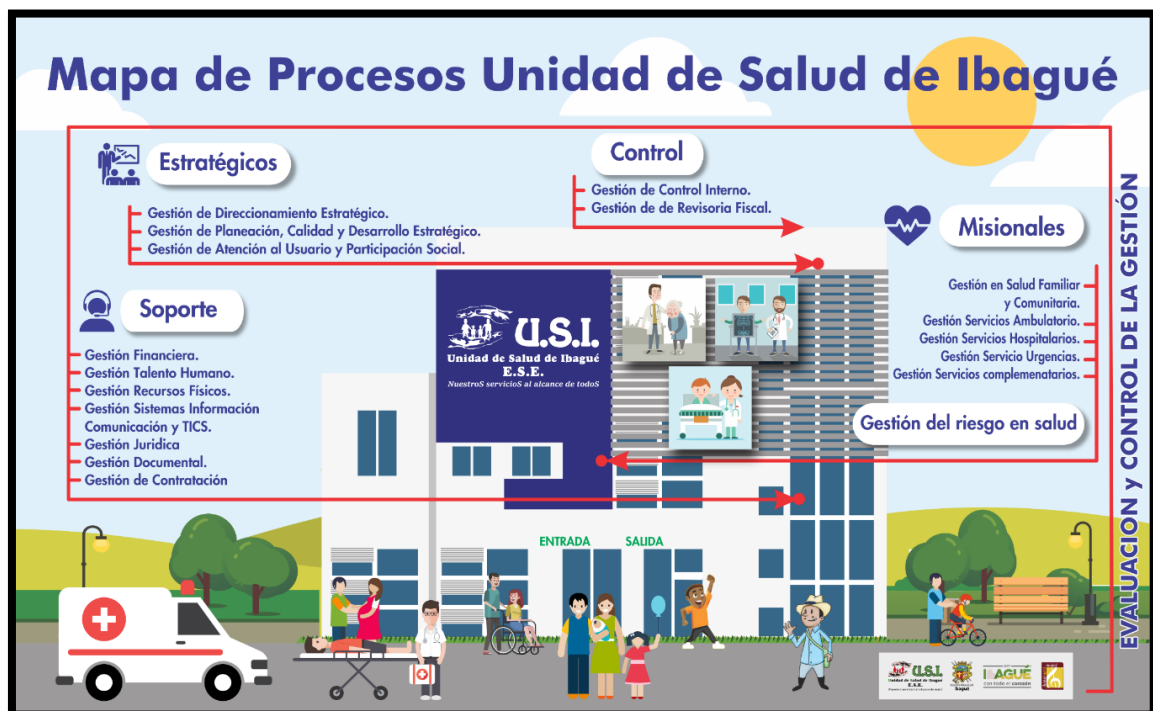


	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 16 de 43

La Junta Directiva está conformada por cinco integrantes así: dos (2) del estamento Político-administrativo, dos (2) del estamento científico-administrativo de la Institución y uno (1) de la Comunidad.


### 8. MAPA DE PROCESOS DE LA USI - E.S.E

Se constituye como el eje bajo el cual la USI - E.S. E, encamina todos sus esfuerzos y recursos en pro de optimizar su sistema de gestión, para lograr una mayor eficiencia armonizado mediante la implementación de MIPG, MECI, las Normas Técnicas NTCGP y en general la normativa que al respecto sea decretada. En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad



### PROCESOS ESTRATÉGICOS.

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. Estos procesos están dirigidos a interpretar las necesidades del entorno y los requerimientos y expectativas de los clientes y usuarios, con el fin de obtener la información suficiente y veraz que permita formular políticas y

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 17 de 43

estrategias destinadas a la consecución de los objetivos institucionales e impulsar el mejoramiento a partir de los resultados del control, adecuada gestión de sus procesos y recursos.

- \* Gestión de Direccionamiento Estratégico.
- \* Gestión de Planeación, Calidad y Desarrollo Estratégico.
- \* Gestión de Atención al Usuario y Participación Social.

### **PROCESOS MISIONALES.**

Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos los cuales corresponden a todos aquellos que desarrollan la Misión de la Entidad:

- \* Gestión en Salud Familiar y Comunitaria.
- \* Gestión de Servicios Ambulatorios.
- \* Gestión de Servicios de Hospitalarios.
- \* Gestión de Servicios de Urgencias.
- \* Gestión de Servicios Complementarios.

### **PROCESOS DE SOPORTE.**


Los procesos de apoyo suministran servicios complementarios que soportan y garantizan la atención integral de los usuarios de la entidad. Aquí se incluye todo procedimiento para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora como lo son:

- \* Gestión Financiera.
- \* Gestión Talento Humano.
- \* Gestión Recursos Físicos.
- \* Gestión Sistemas de Información y TICS.
- \* Gestión Jurídica.
- \* Gestión Documental.
- \* Gestión de Contratación.

### **PROCESOS DE CONTROL.**


Es un proceso que permite a los directivos medir, comparar y corregir las actividades de la organización con la finalidad de cumplir con los objetivos marcados y desarrollar adecuadamente los planes establecidos

- \* Gestión de Control Interno.
- \* Gestión de Revisoría Fiscal.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 18 de 43


**TABLA 4. Codificación de Procesos**

MACRO PROCESOS	PROCESO	CÓDIGO
GESTION ESTRATEGICA	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GDE
	GESTION DE PLANEACION, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATEGICO	GPC
	GESTION DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL	GAU
GESTION DE CONTROL	GESTION DE CONTROL INTERNO	GCI
	GESTION DE REVISORIA FISCAL	GRF
GESTION MISIONAL	GESTION EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	GSF
	GESTION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	GSA
	GESTION SERVICIOS HOSPITALARIOS	GSH
	GESTION SERVICIOS DE URGENCIAS	GSU
	GESTIÓN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	GSC
GESTION DE SOPORTE	GESTION FINANCIERA	GF
	GESTION DE TALENTO HUMANO	GTH
	GESTION DE RECURSOS FISICOS	GRF
	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TICS	GSI
	GESTION JURIDICA	GJ
	GESTION DOCUMENTAL	GD
	GESTION DE CONTRATACION	GC

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 19 de 43

**TABLA 5. Codificación de Elementos del Sistema Integrado de Gestión**

<b>ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGOS</b>
Caracterización	CA
Guía	GU
Instructivo	IN
Manual	MA
Plan	PL
Política	PO
Procedimiento	PR
Programa	PG
Protocolo	PT
Registros	RE
Reglamento	RG
Formato	FT
Documento	DE

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 20 de 43

## 9. CARACTERIZACION DE PROCESOS DE LA U.SI.E.S.E

### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

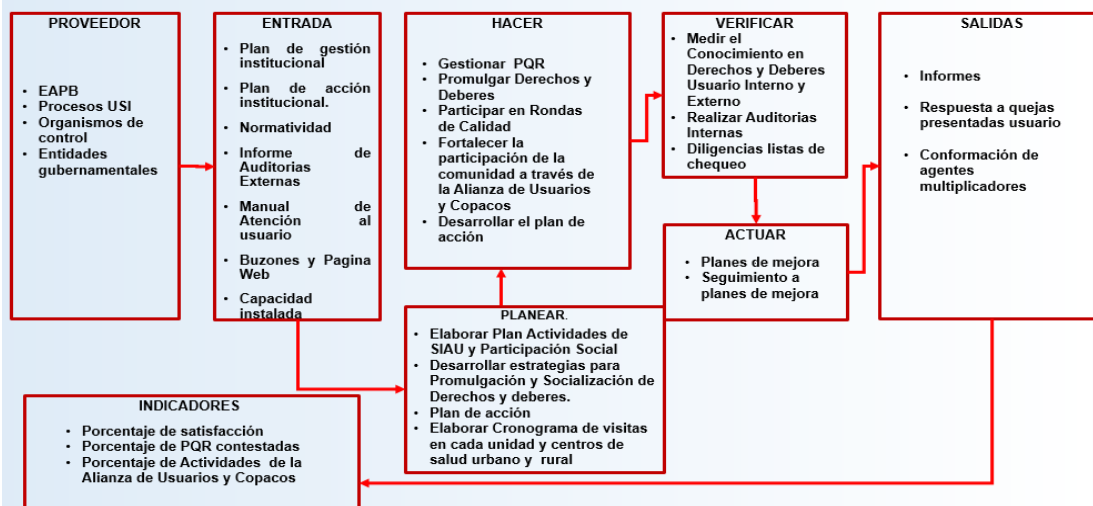
**OBJETIVO:** VERIFICAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PACIENTE/FAMILIA PARA LOGRAR UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN TOTAL ARMONÍA.

**TIPO DE PROCESO:** ESTRATÉGICO

**ALCANCE:** VELAR POR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO DESDE EL INGRESO A LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ ESE, HASTA LA SALIDA DEL RESPECTIVO SERVICIO QUE DEMANDE.


**RESPONSABLE:** TRABAJO SOCIAL

### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL



## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE GESTION AL USUARIO

ATENCIÓN AL USUARIO	FORMATOS	GAU-AU-FT-001	FORMATO ACTA DE APERTURA DE BUZON PQRS
		GAU-AU-FT-002	FORMATO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
		GAU-AU-FT-003	FORMATO CRONOGRAMA DE APERTURA DE BUZONES
		GAU-AU-FT-004	FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCION DEL USUARIO
		GAU-AU-FT-005	FORMATO ESTUDIO SOCIOECONOMICO
		GAU-AU-FT-006	FORMATO ASISTENCIA A SOCIALIZACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS
	PROCEDIMIENTOS	GAU-AU-PR-001	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN AL SERVICIO Y DIVULGACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS
		GAU-AU-PR-002	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE CITAS
	MANUALES	GAU-AU-MA-001	MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO
	PROTOCOLO	GAU-AU-PT-001	PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE PSICOSOCIAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 21 de 43

## CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE HUMANIZACIÓN.

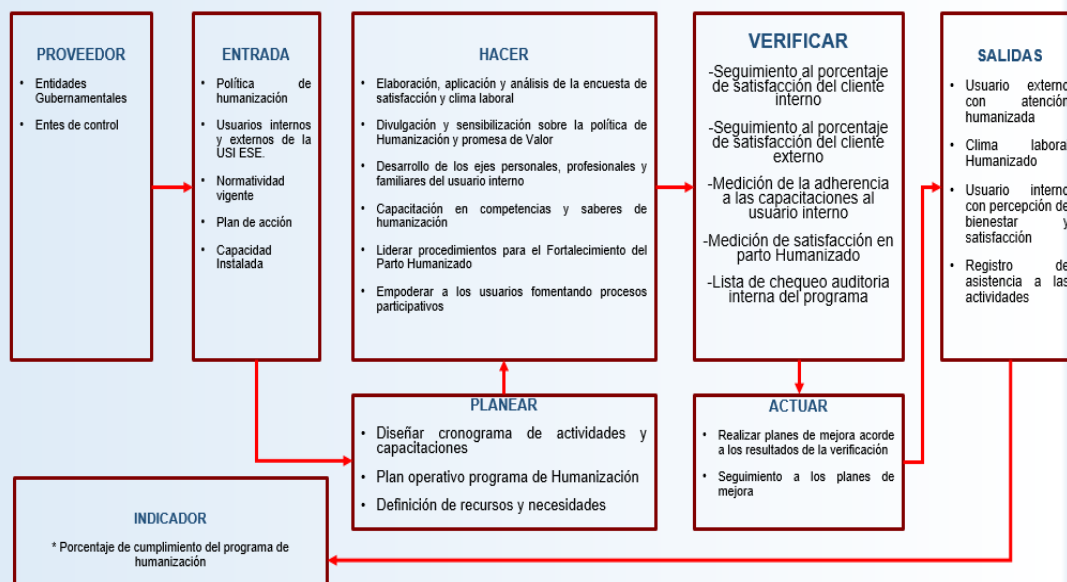
**OBJETIVO:** BRINDAR, EN LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ, UN SERVICIO DE SALUD HUMANIZADO, SOPORTADO EN EL RESPETO, TOLERANCIA, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD, A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL, FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y PLANEACIÓN, PARA GARANTIZAR EL GOCE DE LOS DERECHOS Y LA PRÁCTICA DE LOS DEBERES DE NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.


**TIPO DE SUBPROCESO:** ESTRATÉGICO

**ALCANCE:** EL ALCANCE ES EL DESARROLLO DE UNA CULTURA HUMANISTA DESDE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL USUARIO INTERNO EN LA PROMOCIÓN DE SU BIENESTAR, Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES FÍSICAS, EMOCIONALES Y ESPIRITUALES DEL USUARIO EXTERNO.

**RESPONSABLE:** PROFESIONAL DE HUMANIZACIÓN

## CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE HUMANIZACIÓN



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 22 de 43

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE CONTROL INTERNO

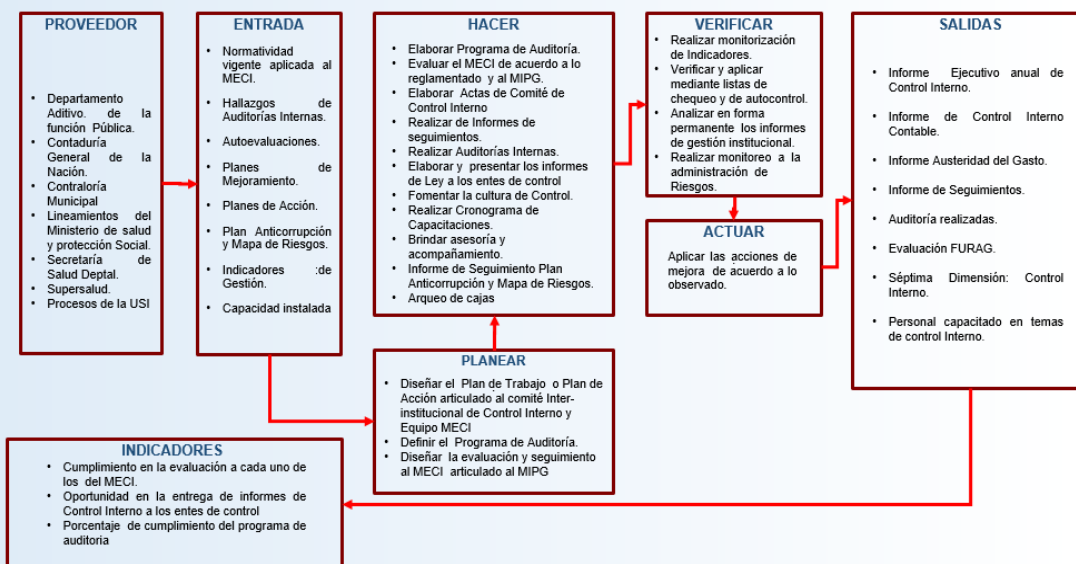
**OBJETIVO:** CONTROLAR LA GESTIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO USI ESE, ADHERIDOS A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD.

**TIPO DE PROCESO:** CONTROL

**ALCANCE:** COMPRENDE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN FORMA INDEPENDIENTE, QUE TOMA COMO BASE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL SISTEMA.

**RESPONSABLE:** JEFE DE CONTROL INTERNO


## CARACTERIZACION DE LA GESTION DE CONTROL INTERNO



### PROCESO GESTION DE CONTROL INTERNO

<b>FORMATOS</b>	GCI-AI-FT-001	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION
	GCI-AI-FT-002	FORMATO INFORME
<b>REGLAMENTO</b>	GD-AC-RG-001	REGLAMENTO DEL AUDITOR INTERNO



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 23 de 43

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

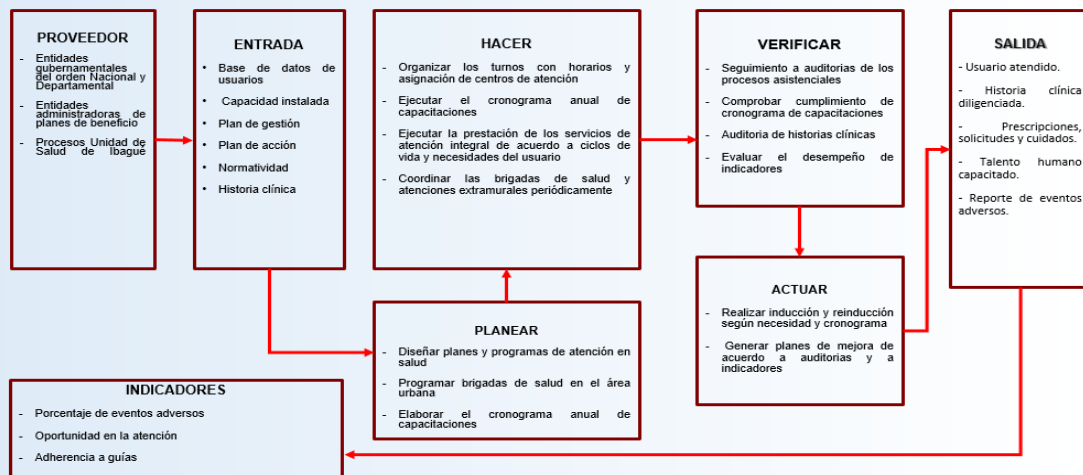
**OBJETIVO:** PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTA CON EL FIN DE PROMOCIONAR, PREVENIR Y RECUPERAR LA SALUD DE LOS USUARIOS, DE FORMA INTEGRAL Y HUMANIZADA, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD.

**TIPO DE PROCESO:** MISIONAL

**ALCANCE:** DESDE EL INICIO DE LA ATENCIÓN, HASTA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y LA ENTREGA DEL PLAN DE MANEJO.


**RESPONSABLE:** COORDINADOR MÉDICO

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS



## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO SERVICIOS AMBULATORIOS

FORMATOS	GSA-CM-FT-001	
GUIAS	GSA-CM-GU-001	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA CEFALEA
	GSA-CM-GU-002	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA DIABETES MELLITUS
	GSA-CM-GU-003	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA DISLIPIDEMIA
	GSA-CM-GU-004	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA
	GSA-CM-GU-005	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL
	GSA-CM-GU-006	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS
	GSA-CM-GU-007	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA LUMBALGIA
	GSA-CM-GU-008	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LAS INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS
	GSA-CM-GU-009	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DEL POLIPARASITISMO
	GSA-CM-GU-010	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DEL VERTIGO
	GSA-CM-GU-011	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE LA ENFERMEDAD ACIDO PÉPTICA
	GSA-CM-GU-012	GUÍA MÉDICA PARA EL MANEJO DE VIH EN GESTANTES
	GSA-CM-GU-013	GUÍA PARA ADOCIÓN DE GPC
PROCEDIMIENTOS	GSA-CM-PR-001	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INTERCONSULTAS
PROTOCOLO	GSA-CM-PT-001	PROTOCOLO PARA EL CUIDADO PRECONCEPCIONAL
	GSA-CM-PT-002	PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PACIENTES CON ENFERMEDAD RENAL
	GSA-CM-PT-003	PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PACIENTES VIH POSITIVOS

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 24 de 43

## CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

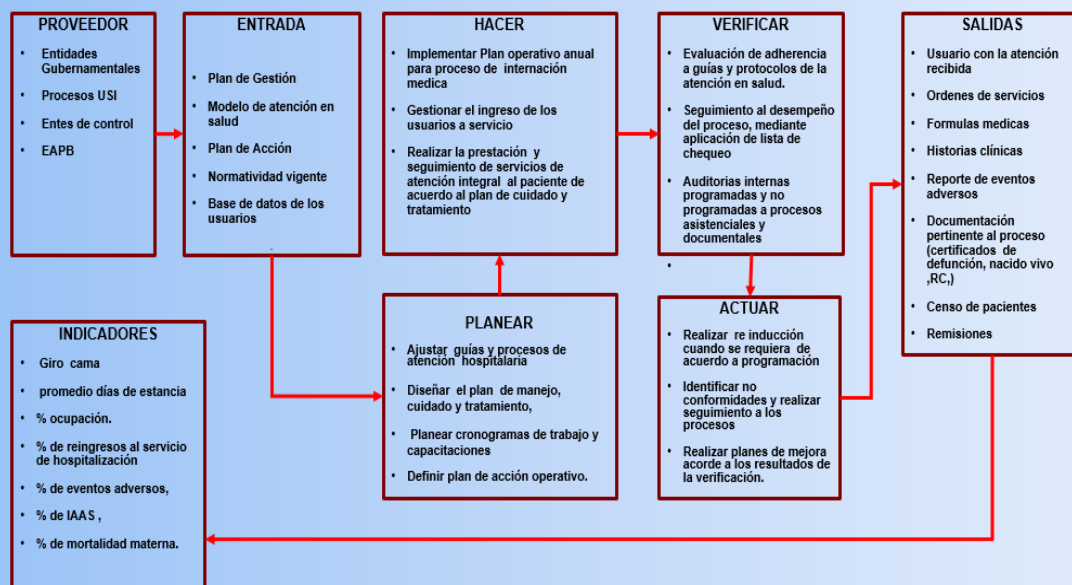
**OBJETIVO:** BRINDAR UNA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE FORMA SEGURA, OPORTUNA, CONTINUA, INTEGRAL, PERTINENTE Y HUMANIZADA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DEL RECURSO CON EL FIN DE RECUPERAR Y/O MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS USUARIOS ATENDIDOS EN LA INSTITUCIÓN .


**TIPO DE PROCESO:** MISIONAL

**ALCANCE:** DESDE EL INGRESO DEL USUARIO AL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO DEL SERVICIO.

**RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE HOSPITALIZACIÓN


## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 25 de 43

## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO SERVICIOS HOSPITALARIOS

H O S P I T A L I Z A C I O N	FORMATOS	GSH-HO-FT-001	FORMATO BASE DE DATOS SEGUIMIENTO A INASISTENTES
		GSH-HO-FT-002	FORMATO INVENTARIO DIARIO DE EQUIPOS
		GSH-HO-FT-003	FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA INGRESO DE PACIENTES
		GSH-HO-FT-004	FORMATO DEVOLUCION DE PERTENENCIAS DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
		GSH-HO-FT-005	FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA VALORACION DE RISO DE CAIDAS, UPP-IAAS *****
		GSH-HO-FT-006	FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA LAVADO DE MANOS
		GSH-HO-FT-007	FORMATO CONTROL USO DEL DESFIBRILADOR
	GUIAS	GSH-HO-GU-001	GUIA MEDICA PARA EL MANEJO DEL EPOC
		GSH-HO-GU-002	GUIA MEDICA PARA EL MANEJO DE LA APENDICITIS
		GSH-HO-GU-003	GUIA MEDICA PARA EL MANEJO DE LA ENFERMEDAD ACIDO PEPTICA
		GSH-HO-GU-004	GUIA MEDICA PARA EL MANEJO DE LA ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA
		GSH-HO-GU-005	GUIA MEDICA PARA EL MANEJO DE LA INFECCION EN VIAS URINARIAS
		GSH-HO-GU-006	GUIA MEDICA PARA EL MANEJO DEL DOLOR TORACICO
		GSH-HO-GU-007	GUIA MEDICA PARA EL MANEJO DEL SINDROME FEBRIL
	PROCEDIMIENTOS	GSH-HO-PR-001	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CARRO DE PARO
		GSH-HO-PR-002	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE DIETA Y NUTRICIÒN
		GSH-HO-PR-003	PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL PACIENTE HOSPITALIZADO
		GSH-HO-PR-004	PROCEDIMIENTO RECIBO Y ENTREGA DE TURNO DE ENFERMERÍA
		GSH-HO-PR-005	PROCEDIMIENTO RECIBO Y ENTREGA DE TURNO MEDICO
		GSH-HO-PR-006	PROCEDIMIENTO RONDA MEDICA
		GSH-HO-PR-007	PROCEDIMIENTO EGRESO DE PACIENTE POR ALTA MEDICA
		GSH-HO-PR-008	PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE OBJETOS DE PACIENTES
	PROTOCOLO	GSH-HO-PT-001	PROTOCOLO TOMA DE SIGNOS VITALES
		GSH-HO-PT-002	PROTOCOLO MANEJO Y USO ADECUADO DE GASES MEDICINALES
		GSH-HO-PT-003	PROTOCOLO NUTRICION ENTERAL
		GSH-HO-PT-004	PROTOCOLO DE CONTROL NEUROLOGICO
		GSH-HO-PT-005	PROTOCOLO CUIDADOS DE LA PIEL
		GSH-HO-PT-006	PROTOCOLO BAÑO EN CAMA
		GSH-HO-PT-007	PROTOCOLO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
		GSH-HO-PT-008	PROTOCOLO TOMA DE GLUCOMETRIA
		GSH-HO-PT-009	PROTOCOLO BALANCE DE LIQUIDOS
		GSH-HO-PT-010	PROTOCOLO PASO DE Sonda NASOGASTRICA
		GSH-HO-PT-011	PROTOCOLO PASO DE Sonda VESICAL Y MANEJO
		GSH-HO-PT-012	PROTOCOLO VENOPUNCION
		GSH-HO-PT-013	PROTOCOLO DE AISLAMIENTO
		GSH-HO-PT-014	PROTOCOLO MANEJO DE ROPA HOSPITALARIA

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 26 de 43

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

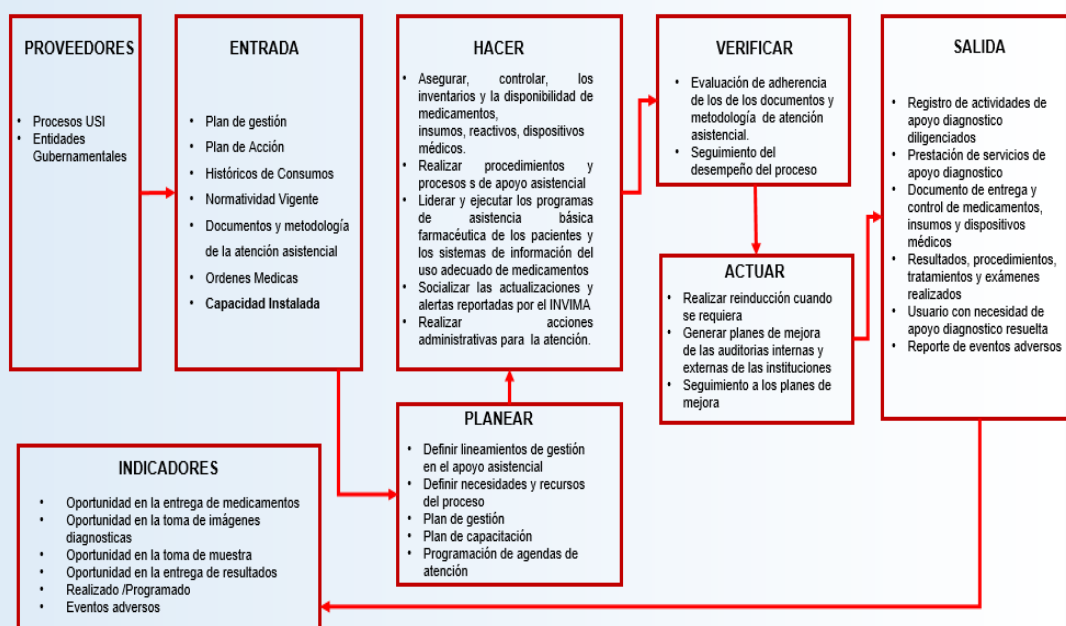
**OBJETIVO:** ATENDER LA SOLICITUD DE APOYO DIAGNÓSTICO O TERAPÉUTICO A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ, EN CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD, OPORTUNIDAD, SEGURIDAD, PERTINENCIA Y CONTINUIDAD.


**TIPO DE PROCESO:** MISIONAL

**ALCANCE:** COMIENZA DESDE EL USUARIO CON SU ORDEN DE SERVICIOS (LABORATORIO CLÍNICO, IMAGENOLOGÍA O FARMACIA) HASTA LA ENTREGA DE RESULTADOS O MEDICAMENTOS AL USUARIO O SU RESPONSABLE

**RESPONSABLE:** COORDINACIÓN LABORATORIO CLÍNICO

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 27 de 43

## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO SERVICIOS COMPLETARIOS

ERVIC	GRUPO	CODIGO	DENOMINACION
		GSC-LA-FT-001	TUBO TAPA LILA
		GSC-LA-FT-002	TUBO TAPA AMARILLA
		GSC-LA-FT-003	TUBO TAPA AZUL
		GSC-LA-FT-004	TUBO TAPA LILAPEDIATRICA
		GSC-LA-FT-005	TUBO TAPA ROJA
		GSC-LA-FT-006	DETERGENTE EN POLVO
		GSC-LA-FT-007	HIPOCLORITO
		GSC-LA-FT-008	QUIRUCIDAL
		GSC-LA-FT-009	QUIRUGER
		GSC-LA-FT-010	TOALLA DESECHABLE
		GSC-LA-FT-011	CUREBAND
		GSC-LA-FT-012	AGUJA VACUAINER
		GSC-LA-FT-013	ALCOHOL GLICERINADO
		GSC-LA-FT-014	AGUJAHIPODERMICA
		GSC-LA-FT-015	ALCOHOL ANTISEPTICO
		GSC-LA-FT-016	ALGODÓN ROLLO
		GSC-LA-FT-017	APLICADORES DE MADERA
		GSC-LA-FT-018	GASA EN ROLLO
		GSC-LA-FT-019	GUANTES EN CAJA
		GSC-LA-FT-020	TAPABOCAS
		GSC-LA-FT-021	TAPABOCAS N 21
		GSC-LA-FT-022	BATAS DESECHABLES
		GSC-LA-FT-023	GORROS DESECHABLES
		GSC-LA-FT-024	GLUCOSA
		GSC-LA-FT-025	COLESTEROL
		GSC-LA-FT-026	COLESTEROL HDL
		GSC-LA-FT-027	TRIGLECRIDOS
		GSC-LA-FT-028	ACIDO URICO
		GSC-LA-FT-029	CREATININA
		GSC-LA-FT-030	UREA
		GSC-LA-FT-031	ASPARTATO AMINOTRANSFERASA
		GSC-LA-FT-032	ALANINA AMINOTRANSFERASA
		GSC-LA-FT-033	BILIRRUBINAS
		GSC-LA-FT-034	PRUEBA DE EMBARAZO
		GSC-LA-FT-035	DETERMIACION DEL GRUPO SANGUINEO
		GSC-LA-FT-036	VDRL TEST
		GSC-LA-FT-037	HIV
		GSC-LA-FT-038	SYPHILIS 3.0
		GSC-LA-FT-039	FUCSINA FENICADA ZN FT Y ES
		GSC-LA-FT-040	AZUL DE METILENO LOEFFLER
		GSC-LA-FT-041	AZUL DE METILENO ZN
		GSC-LA-FT-042	FUCSINA DE GRAM
		GSC-LA-FT-043	FIELD SALES FOSFATADAS
		GSC-LA-FT-044	FOSFATA ALKALINA
		GSC-LA-FT-045	AMILASA
		GSC-LA-FT-046	FACTOR REMATOIDEA
		GSC-LA-FT-047	ESTREPTOLISINA
		GSC-LA-FT-048	PROTEIAN REACTIVA
	FORMATOS	GSC-LA-FT-049	AJAX
		GSC-LA-FT-050	DESINFECTANTE
		GSC-LA-FT-051	FABULOSO
		GSC-LA-FT-052	SUPRAGEL
		GSC-LA-FT-053	YODOPOVIDONA SOLUCION
		GSC-LA-FT-054	YODOPOVIDONA ESPUMA
		GSC-LA-FT-055	DETERGENTE ENSIGER
		GSC-LA-FT-056	LISTA DE CHEQUEO DE LAVADO DE MANOS
		GSC-LA-FT-057	LISTA DE CHEQUEO PARA EL CULTIVO BACILOSCOPIA
		GSC-LA-FT-058	LISTA DE CHEQUEO PARA NA TOMA DE MUESTRAS
		GSC-LA-FT-059	LISTA DE CHEQUEO PARA UROCULTIVOS
		GSC-LA-FT-060	LISTA DE CHEQUEO PARASITOLOGIA
		GSC-LA-FT-061	LISTA DE CHEQUEO TOMA MUESTRA LEPRO
		GSC-LA-FT-062	LISTA DE CHEQUEO EN TOMA DE MUESTRA
		GSC-LA-FT-063	LISTA DE CHEQUEO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
		GSC-LA-FT-064	LISTA DE CHEQUEO DEHEMOCLASIFICACION
		GSC-LA-FT-065	LISTA DE CHEQUEO DE TIEMPO DE PROTOMBINA
		GSC-LA-FT-066	LISTA DE CHEQUEO DE TIEMPO DE TROMBOPLASTINA
		GSC-LA-FT-067	LISTA DE CHEQUEO APRA FROTIS DE SANGRE PERIFERICA
		GSC-LA-FT-068	LISTA DE CHEQUEO PARA SEROLOGIA
		GSC-LA-FT-069	LISTA DE CHEQUEO HEMOPARASITOS
		GSC-LA-FT-070	LISTA DE CHEQUEO PARA PROTEINA REACTIVA
		GSC-LA-FT-071	LISTA DE CHEQUEO PARA FACTOR REMATOIDEA
		GSC-LA-FT-072	LISTA DE CHEQUEO PARA ASTOS
		GSC-LA-FT-073	LISTA DE CHEQUEO PARA PRUEBA DE EMBARAZO

LABORATORIO



**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA**

**GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:

GPC-GC-MA-001


VERSIÓN: 001

FECHA: SEPTIEMBRE 2020

Página 28 de 43

	GSC-LA-FT-073	LISTA DE CHEQUEO PARA PRUEBA DE EMBARAZO
	GSC-LA-FT-074	LISTA DE CHEQUEO VIH PRUEBA RAPIDA
	GSC-LA-FT-075	LISTA DE CHEQUEO SEROLOGIA
	GSC-LA-FT-076	LISTA DE CHEQUEO SECRECION URETRAL
	GSC-LA-FT-077	LISTA DE CHEQUEO SECRECION VAGINAL
	GSC-LA-FT-078	LISTA DE CHEQUEO TROPONINAS
	GSC-LA-FT-079	LISTA DE CHEQUEO FROTIS DE GARGANTA
	GSC-LA-FT-080	LISTA DE CHEQUEO KOH
	GSC-LA-FT-081	LISTA DE CHEQUEO PARA VELOCIDAD DE SEDIEMTACION
	GSC-LA-FT-082	LISTA DE CHEQUEO DE GURADIANES
	GSC-LA-FT-083	LISTA DE CHEQUEO CONTROLES QUIMICA
	GSC-LA-FT-084	LISTA DE CHEQUEO CONTROLES DE HEMATOLOGIA
	GSC-LA-FT-085	LISTA DE CHEQUEO PARA UROANALISIS
	GSC-LA-FT-086	LISTA DE CHEQUEO CENTRIFUGA
	GSC-LA-FT-087	LISTA DE CHEQUEO NEVERAS
	GSC-LA-FT-088	LISTA DE CHEQUEO MICROSCOPIO
	GSC-LA-FT-089	LISTA DE CHEQUEO A-25
	GSC-LA-FT-090	LISTA DE CHEQUEO AGITADOR MAZZINI
	GSC-LA-FT-091	LISTA DE CHEQUEO AGITADOR DE MAZZINI
	GSC-LA-FT-092	LISTA DE CHEQUEO A-15
	GSC-LA-FT-093	LISTA DE CHEQUEO CONTADOR DE CELULAS
	GSC-LA-FT-094	LISTA DE CHEQUEO HORNO TERMOCULTIVO
	GSC-LA-FT-095	LISTA DE CHEQUEO INCUBADORA
	GSC-LA-FT-096	LISTA DE CHEQUEO MICROCENTRIFUGA
	GSC-LA-FT-097	LISTA DE CHEQUEO PIPETAS
	GSC-LA-FT-098	CONSENTIMIENTO INFORMADO TOMA DE MUESTRAS
	GSC-LA-FT-099	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA REALIZAR TEST DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA O CURVA DE GLICEMIA
	GSC-LA-FT-100	LISTA DE CHEQUEO MICROSCOPIO
	GSC-LA-FT-101	FORMATO REGISTRO Y CONTROL DE MUESTRAS ENVIADAS Y TRANSPORTADAS
	GSC-LA-FT-102	FORMATO REPORTE DE MUESTRAS SOBRLANTES
	GSC-LA-FT-103	FORMATO SOLICITUD NUEVAS MUESTRAS
<b>MANUALES</b>	GSC-LA-MA-001	MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS
	GSC-LA-MA-002	MANUAL DE RECEPCION Y TRANSPORTE DE MUESTRAS
	GSC-LA-MA-003	MANUAL DE QUÍMICA SANGUÍNEA
	GSC-LA-MA-004	MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD EXTERNO
	GSC-LA-MA-005	MANUAL DE INMUNOLOGÍA
	GSC-LA-MA-006	MANUAL DE TUBERCULOSIS Y LEPROA
	GSC-LA-MA-007	MANUAL DE MICROBIOLOGIA
	GSC-LA-MA-008	MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO
	GSC-LA-MA-009	MANUAL DE ORINA Y COPROLOGICOS
	GSC-LA-MA-010	MANUAL DE REACTIVOVIGILANCIA
	GSC-LA-MA-011	MANUAL DE HEMATOLOGÍA
	GSC-LA-MA-012	MANUAL DE LAVADO DE MATERIAL
	GSC-LA-MA-013	MANUAL DE BIOSEGURIDAD
	GSC-LA-MA-014	MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISO Y PAREDES DE CENTROS DE SALUD Y TOMA DE MUESTRAS
	GSC-LA-MA-015	MANUAL DE TAMIZAJE DE TSH NEONATAL
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	GSC-LA-PR-001	PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE REACTIVOS Y DISPOSITIVOS
<b>PROTOCOLOS</b>	GSC-LA-PT-001	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS
	GSC-LA-PT-002	PROTOCOLO DE MANEJO DE EQUIPO DE GASES ARTERIALES



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 29 de 43

## CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE FARMACIA.

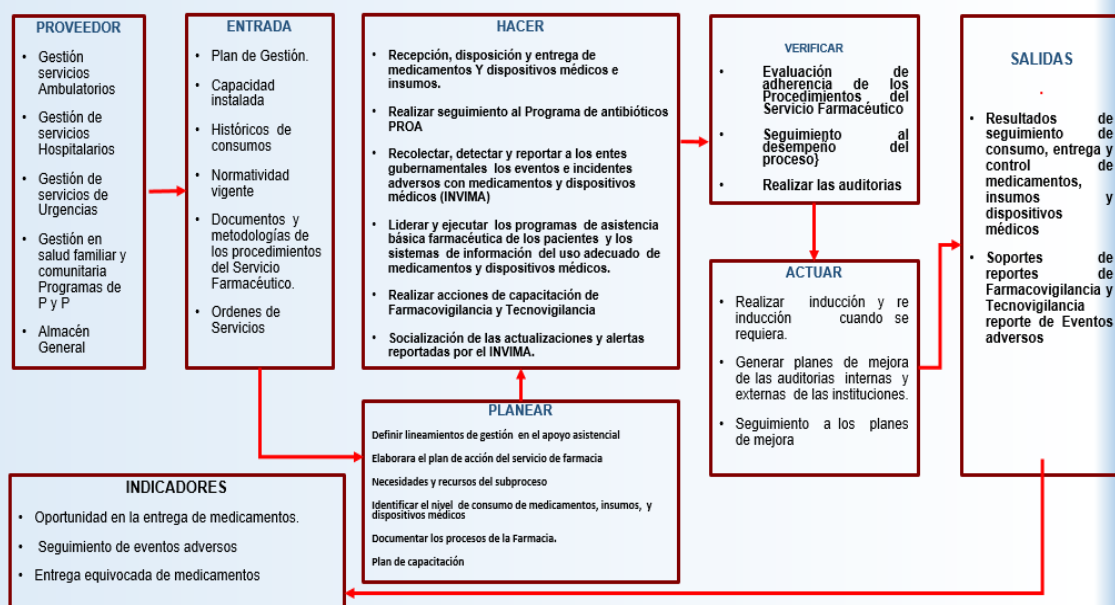
**OBJETIVO:** CONTRIBUIR AL USO RACIONAL Y SEGURO DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y DISPENSACIÓN EN LA USI ESE DE IBAGUÉ TOLIMA.

**TIPO DE SUBPROCESO:** APOYO


**ALCANCE:** INICIA CON LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, CONTINUANDO CON EL ALMACENAMIENTO, LA DISTRIBUCIÓN DE ORDENES MEDICAS , LA DISPENSACIÓN Y LAS DEVOLUCIONES HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL.

**RESPONSABLE:** TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA - QUÍMICO FARMACÉUTICO

## CARACTERIZACION SUBPROCESO DE FARMACIA






	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 30 de 43

## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SUBPROCESO DE FARMACIA

F A R M A C I A	FORMATOS	GSC-FA-FT-001	FORMATO EVALUACION PROVEEDOR
		GSC-FA-FT-002	FORMATO DE DESPACHO
		GSC-FA-FT-003	FORMATO DE REGISTROS CONTROLES AMBIENTALES
		GSC-FA-FT-004	FORMATO ASEO DE ESTANTES
		GSC-FA-FT-005	FORMATO ASEO DE NEVERA
		GSC-FA-FT-006	FORMATO COMPONENTES CARRO DE PARO
		GSC-FA-FT-007	FORMATO CRITERIOS DE SEMAFORIZACION
		GSC-FA-FT-008	FORMATO REGISTROS DE DERRAMES
		GSC-FA-FT-009	FORMATO CONTROL CARRO DE PARO
		GSC-FA-FT-010	FORMATO LISTADO BASICO DE MEDICAMENTOS
		GSC-FA-FT-011	FORMATO KARDEX DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS
F A R M A C I A	MANUALES	GSC-FA-MA-001	MANUAL DE LIMPIEZA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
	PROCEDIMIENTOS	GSC-FA-PR-001	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS
		GSC-FA-PR-002	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS
		GSC-FA-PR-003	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS
		GSC-FA-PR-004	PROCEDIMIENTO DE DISPENSACION INFORMADA
		GSC-FA-PR-005	PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS
		GSC-FA-PR-006	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION INTERNA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS
		GSC-FA-PR-007	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION FINAL DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS
		GSC-FA-PR-008	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL CARRO DE PARO
		GSC-FA-PR-009	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS MEDICAMENTOSAS
GSC-FA-PR-010		PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE STOCK DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	
PROGRAMAS	GSC-FA-PG-001	PROGRAMA DE TECNOSIGILANCIA	
	GSC-FA-PG-002	PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA	
PROTOCOLO	GSC-FA-PT-001	PROTOCOLO MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL Y MONOPOLIO DE ESTADO	
	GSC-FA-PT-002	PROTOCOLO RESTRICCIONES ASESORIA FARMACOLOGICA	
	GSC-FA-PT-003	PROTOCOLO SISTEMA DE DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIAS	
POLITICA	GSC-FA-PO-001	POLITICA USO RACIONAL DE ANTIBIOTICO	

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 31 de 43

### CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.

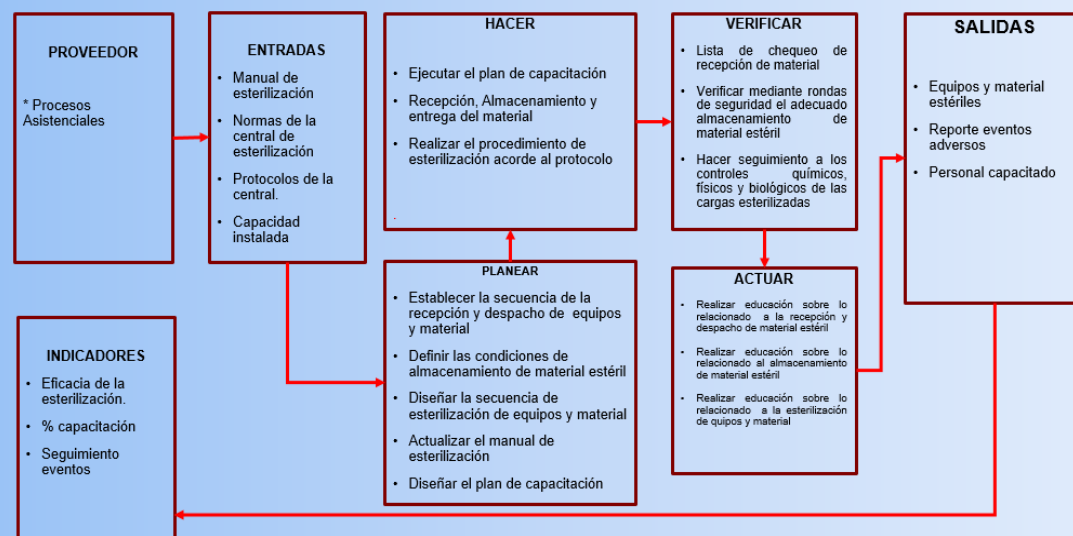
**OBJETIVO:** GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS ESTERILES

**TIPO DE SUB-PROCESO:** APOYO

**ALCANCE:** INICIA CON LA RECEPCIÓN DE MATERIAL Y EQUIPOS NO ESTERILES DE LOS SERVICIOS DE LA USI Y FINALIZA CON LA ENTREGA DE MATERIAL Y EQUIPOS ESTERILES


**RESPONSABLE:** ENFERMERA COORDINADORA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

### CARACTERIZACIÓN DE: SUBPROCESO DE ESTERILIZACIÓN



### DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SUBPROCESO DE ESTERILIZACIÓN

ERVICI	GRUPO	CODIGO	DENOMINACION
ESTERILIZACIÓN	FORMATOS	GSQ-ES-FT-001	FORMATO HOJA DE CONTROL PARA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA
		GSQ-ES-FT-002	FORMATO HOJA DE CONTROL QUIMICO DE ESTERILIZACIÓN
		GSQ-ES-FT-003	FORMATO HOJA DE CONTROL INDICADORES BIOLÓGICOS
		GSQ-ES-FT-004	FORMATO HOJA DE CONTROL DE TRASLADO Y ENTREGA DE MATERIAL ESTERIL
		GSQ-ES-FT-005	FORMATO HOJA DE CONTROL FÍSICO PARA INDICADORES QUÍMICOS
		GSQ-ES-FT-006	FORMATO HOJA DE CONTROL QUÍMICO DE CARGAS DEL AUTOCLAVE
	GUIAS		
	MANUALES	GSQ-ES-MA-001	MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACIÓN
	PROCEDIMIENTOS	GSQ-ES-PR-001	PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE ELEMENTOS ESTERILES FUERA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN
	PROTOCOLOS		

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 32 de 43

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

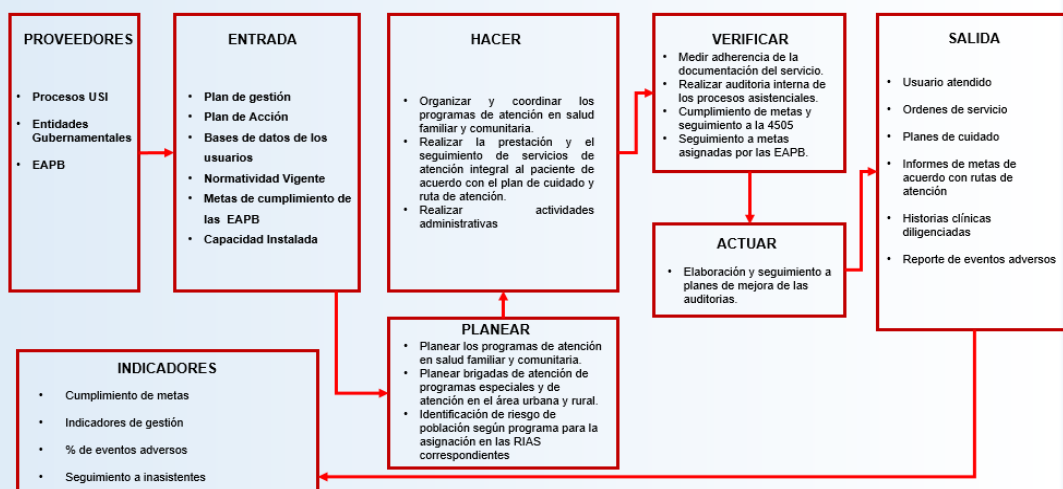
**OBJETIVO:** BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES EAPB, QUE TIENEN CONVENIO CON LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ A TRAVÉS DEL CURSO DE VIDA, EN CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD, OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y SEGURIDAD.


**TIPO DE PROCESO:** MISIONAL

**ALCANCE:** MEDIANTE LA INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA EN EL CURSO DE VIDA LOGRARÁ LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES, POR MEDIO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA PROMOVER ESTILOS DE VIDA SANOS EN NIÑOS, ADOLESCENTES, JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES.

**RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN


## CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTION EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 33 de 43

## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	<b>FORMATOS</b>	GSF-PYP-FT-001	FORMATO SEGUIMIENTO A INASISTENTES
		GSF-PYP-FT-002	FORMATO VARIABLES PARA INDICADORES AIEPI
		GSF-PYP-FT-003	FORMATO ATENCIONES POSPARTO REALIZADAS
		GSF-PYP-FT-004	FORMATO BASE DE DATOS - PLANIFICACION FAMILIAR
		GSF-PYP-FT-005	FORMATO BASE DE DATOS - CONTROL POSPARTO
		GSF-PYP-FT-006	FORMATO BASE DE DATOS - ADOLESCENTES
		GSF-PYP-FT-007	FORMATO REGISTRO INDIVIDUAL DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCIÓN ESPECÍFICA
		GSF-PYP-FT-008	FORMATO FICHA PERSONAL DE PROTECCIÓN EFECTIVA
		GSF-PYP-FT-009	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA RETIRO DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO (DIU)
		GSF-PYP-FT-010	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA INSERCIÓN DE IMPLANTE SUBDERMICO
		GSF-PYP-FT-011	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA RETIRO DE IMPLANTE SUBDERMICO
		GSF-PYP-FT-012	LISTA DE CHEQUEO MANTENIMIENTO DE LA SALUD
		GSF-PYP-FT-013	LISTA DE CHEQUEO RUTA MATERNO PERINTAL
		GSF-PYP-FT-014	FORMATO HC BRIGADA RURAL *****
		GSF-PYP-FT-015	LISTA DE CHEQUEO HISTORIA MEDICA HOSPITALARIA
		GSF-PYP-FT-016	LISTA DE CHEQUEO HISTORIA MEDICA AMBULATORIA
		GSF-PYP-FT-017	LISTA DE CHEQUEO CRONICOS
	<b>GUIAS</b>	GSF-PYP-GU-001	GUÍA DE MANEJO CRECIMIENTO Y DESARROLLO
		GSF-PYP-GU-002	GUÍA DE MANEJO ATENCIÓN AL JÓVEN
		GSF-PYP-GU-003	GUÍA DE ATENCIÓN EDUCACIÓN A LAS MATERNAS EN POSPARTO
		GSF-PYP-GU-004	GUÍA DE ATENCIÓN LACTANCIA MATERNA
		GSF-PYP-GU-005	GUÍA DE ATENCIÓN DE PACIENTE MAYOR DE 45 AÑOS
	<b>MANUALES</b>	GSF-PYP-MA-001	MANUAL DE TOMA, TRANSPORTE, CONSERVACIÓN Y REMISIÓN DE CITOLOGIAS EXTRAMURAL
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	GSF-PYP-PR-001	PROCEDIMIENTO ASESORIA PRE Y POST PRUEBA VIH EN GESTANTES
		GSF-PYP-PR-002	PROCEDIMIENTO EDUCACION DE EVENTOS EN SALUD PUBLICA
		GSF-PYP-PR-003	PROCEDIMIENTO CONTROL PRENATAL
		GSF-PYP-PR-004	PROCEDIMIENTO REMISION DE LA GESTANTE A CONSULTA ESPECIALIZADA
		GSF-PYP-PR-005	PROCEDIMIENTO PRECONSULTA CRONICOS
		GSF-PYP-PR-006	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A INASISTENTES
		GSF-PYP-PR-007	PROCEDIMIENTO CAPTACION DE USUARIAS DE GINECOBSTERICIA
		GSF-PYP-PR-008	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES
		GSF-PYP-PR-009	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PACIENTES CAPTADOS EN BRIGADAS EXTRAMURAL
		GSF-PYP-PR-010	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE PACIENTE EN UNIDAD MOVIL
		GSF-PYP-PR-011	PROCEDIMIENTO REMISION A PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENION
	<b>PROTOCOLOS</b>	GSF-PYP-PT-001	PROTOCOLO PARA EL CUIDADO PRENATAL
		GSF-PYP-PT-002	PROTOCOLO INSERCIÓN Y RETIRO DE DISPOSITIVO INTRAUTERINO
		GSF-PYP-PT-003	PROTOCOLO DE EDUCACION Y DE PREPARACION PARA LA MATERNIDAD
		GSF-PYP-PT-004	PROTOCOLO INSERCIÓN Y RETIRO DE IMPLANTE SUBDERMICO
		GSF-PYP-PT-005	PROTOCOLO MEDICION DE LA AGUDEZA VISUAL
		GSF-PYP-PT-006	PROTOCOLO CUIDADO Y ATENCIÓN PRECONCEPCIONAL
		GSF-PYP-PT-007	PROTOCOLO CUIDADO Y ATENCIÓN ANTICONCEPCIONAL
		GSF-PYP-PT-008	PROTOCOLO ASESORIA VIH
GSF-PYP-PT-009		PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO Y REMISIÓN DE PACIENTES ATENDIDOS EN LA MODALIDAD EXTRAMURAL	
GSF-PYP-PT-010		PROTOCOLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LA HISTORIA CLÍNICA	
GSF-PYP-PT-011		PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PACIENTE CON CÁNCER	
GSF-PYP-PT-012	PROTOCOLO PARA LA RESTAURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PROGRAMADA DURANTE EL PERIODO		

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 34 de 43

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

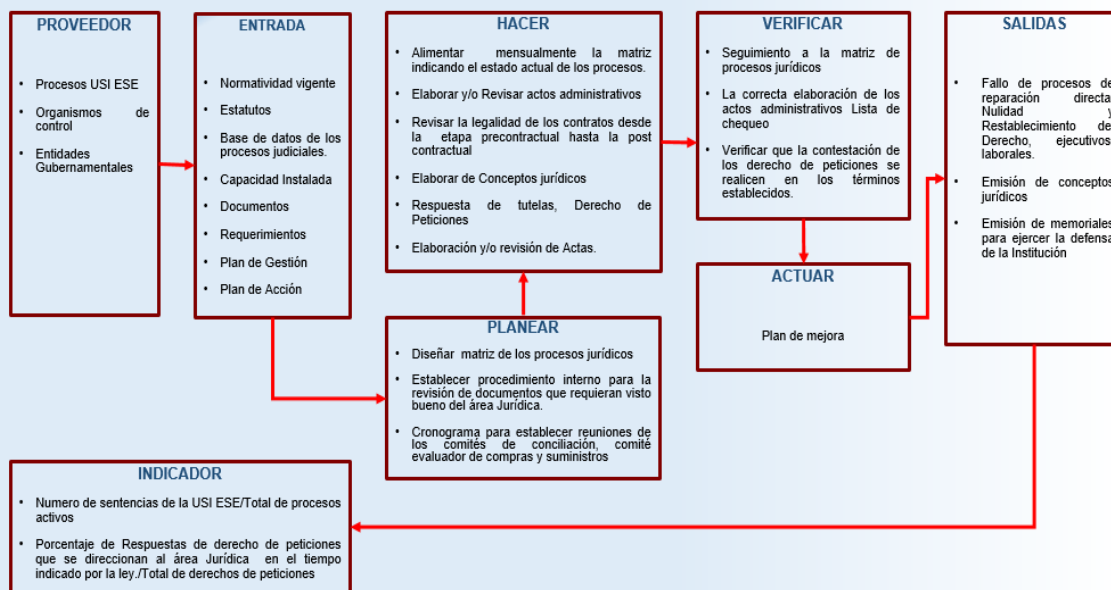
**OBJETIVO:** GARANTIZAR QUE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE, SE ENMARQUE DENTRO DE LOS PARÁMETROS NORMATIVOS Y LEGALES CORRESPONDIENTES.

**TIPO DE PROCESO:** SOPORTE


**ALCANCE:** INICIA CON EL REQUERIMIENTO OBJETO DE LOS HECHOS, SEGUIDAMENTE SE IDENTIFICA EL PROBLEMA JURÍDICO Y SU NORMATIVIDAD APLICABLE, Y FINALIZA CON LAS ACCIONES JURÍDICAS A EJECUTAR SEGÚN EL CASO.

**RESPONSABLE:** ASESORÍA JURÍDICA

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA





	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 35 de 43

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

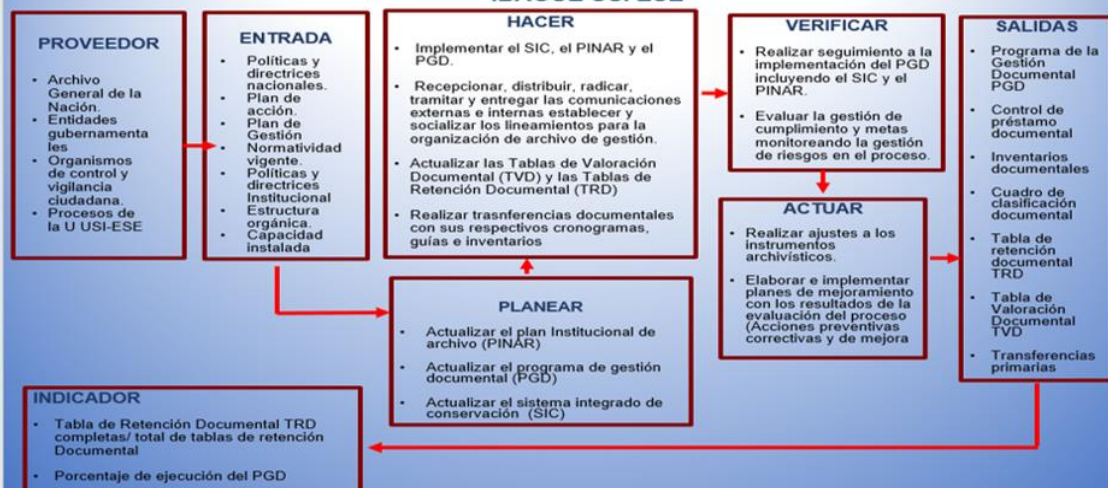
**OBJETIVO:** ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS EFICIENTES PARA GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN, CICLO DE VIDA DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL .


**TIPO DE PROCESO:** SOPORTE

**ALCANCE:** INICIA CON EL RECIBO Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y TERMINA CON LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN, CUSTODIA Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS.

**RESPONSABLE:** AUXILIAR ADMINISTRATIVA

### CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE




	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 36 de 43

## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

<b>FORMATOS</b>	GD-AC-FT-001	FORMATO PRESTAMO DOCUMENTAL
	GD-AC-FT-002	FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
	GD-AC-FT-003	FORMATO ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS
	GD-AC-FT-004	FORMATO ROTULO EXTERIOR CAJA X200 ARCHIVO
	GD-AC-FT-005	FORMATO DE PAZ Y SALVO PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
	GD-AC-FT-006	
<b>PLANES</b>	GD-AC-PL-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
	GD-AC-PL-002	PLAN ACCION ANUAL PINAR
<b>GUIA</b>	GD-AC-GU-001	TABLA CONTROL ACCESO DE DOCUMENTOS
	GD-AC-GU-002	GUIA ESQUEMA DE PUBLICACION
	GD-AC-GU-003	BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS
	GD-AC-GU-004	GUIA PARA LA ENTREGA DOCUMENTAL DEL CARGO
<b>PROCEDIMIENTO</b>	GD-AC-PR-001	
<b>INSTRUCTIVOS</b>	GD-AC-IN-001	INSTRUCTIVO PRESTAMO DE DOCUMENTOS
	GD-AC-IN-002	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION
	GD-AC-IN-003	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
	GD-AC-IN-004	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACION DE HISTORIAS LABORALES
<b>MANUALES</b>	GD-AC-MA-001	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC
	GD-AC-MA-002	MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
	GD-AC-MA-003	MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS DERECHOS DE PETICION
<b>PLANES</b>	GD-AC-PL-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
	GD-AC-PL-002	PLAN ACCION ANUAL PINAR
<b>POLITICA</b>	GD-AC-PO-001	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
<b>PROCEDIMIENTO</b>	GD-AC-PR-001	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y ACTUALIZACION DE TRD
	GD-AC-PR-002	DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL
	GD-AC-PR-003	PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS
<b>PROGRAMA</b>	GD-AC-PG-001	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
<b>REGLAMENTO</b>	GD-AC-RG-001	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO
	GD-AC-RG-002	NORMATIVIDAD



 <p>Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestro servicio al alcance de todos</p>	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 37 de 43

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE CONTRATACIÓN

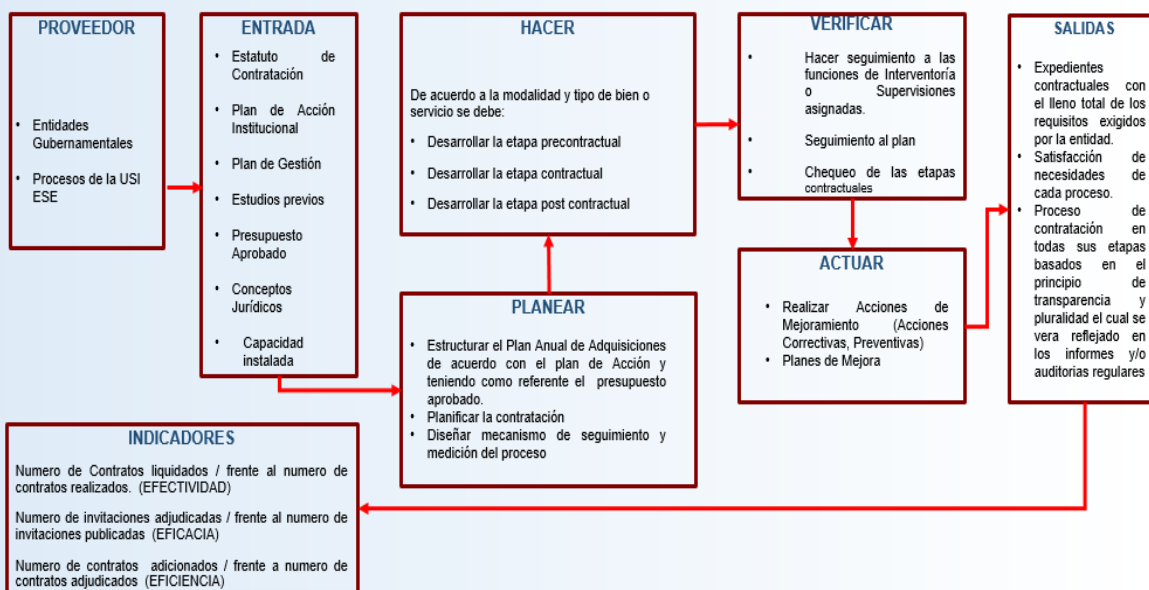
**OBJETIVO:** GESTIONAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES BAJO LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE ESTABLECE EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ACORDE CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES APROBADO PARA CADA VIGENCIA EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD.


**TIPO DE PROCESO:** SOPORTE

**ALCANCE:** INICIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN QUE, CONTEMPLA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y FINALIZA CON LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN REALIZADA.

**RESPONSABLE:** TÉCNICO OPERATIVO

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE CONTRATACION



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 38 de 43

## CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

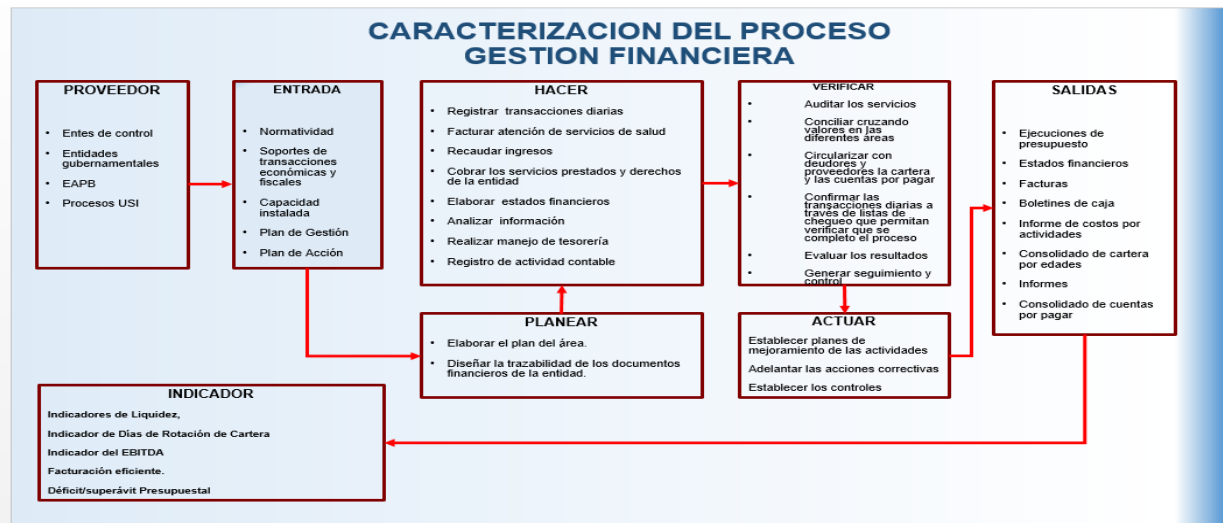
**OBJETIVO:** COORDINAR, DESARROLLAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA FINANCIERA EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, VELANDO POR LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, PARA QUE SE GARANTICEN NIVELES MÁXIMOS DE CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA .

**TIPO DE PROCESO:** SOPORTE

**ALCANCE:** INICIA CON LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES Y LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD, EN EL AREA FINANCIERA, A FIN DE ENTREGAR INFORMACIÓN FINANCIERA ANALIZADA A LA GERENCIA QUE LE SERVIRÁ EN LA TOMA DE DECISIONES.


**RESPONSABLE:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO

## CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTION FINANCIERA



## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE GESTION FINANCIERA

<b>FACTURACIÓN</b>	<b>FORMATOS</b>	GF-FA-FT-001	FORMATO LIQUIDACION EXTRAMURAL
		GF-FA-FT-002	BITACORA DE AUTORIZACIONES
		GF-FA-FT-003	COMPROBANTE DE SERVICIOS
	<b>MANUALES</b>	GF-FA-MA-001	
		GF-FA-PR-001	PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE SERVICIOS
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	GF-FA-PR-002	PROCEDIMIENTO FACTURACION EN CENTROS - PUESTOS DE SALUD Y SERVICIOS EXTRAMURALES
		GF-FA-PR-003	PROCEDIMIENTO FACTURACION HOSPITALARIA
		GF-FA-PR-004	PROCEDIMIENTO FACTURACION DE URGENCIAS
		GF-FA-PR-005	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CUENTAS
		GF-FA-PR-006	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN GENERAL DE SERVICIOS

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 39 de 43

## CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO.

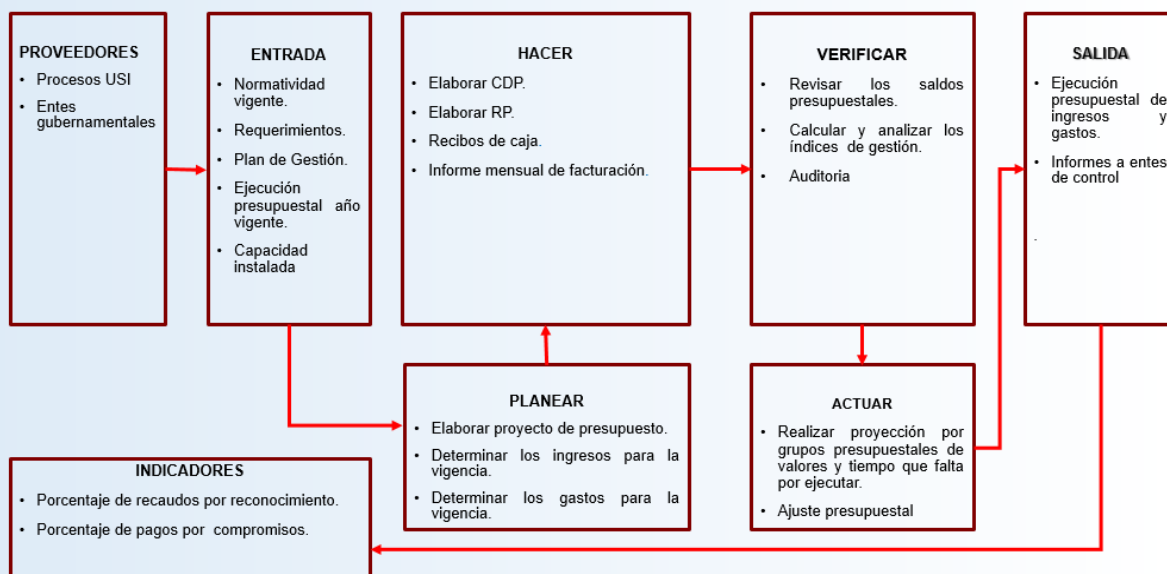
**OBJETIVO:** FORMULAR, PRESENTAR Y AJUSTAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA.


**TIPO DE SUBPROCESO:** APOYO

**ALCANCE:** ESTIMAR LOS INGRESOS CON LOS QUE SE CONTARÁN PARA LA VIGENCIA Y ESTABLECER LAS NECESIDADES DEL GASTO, CON EL FIN DE ATENDER LAS OBLIGACIONES DEL GASTO, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO APROBADO DE LA ENTIDAD.

**RESPONSABLE:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO-PRESUPUESTO

## CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 40 de 43

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

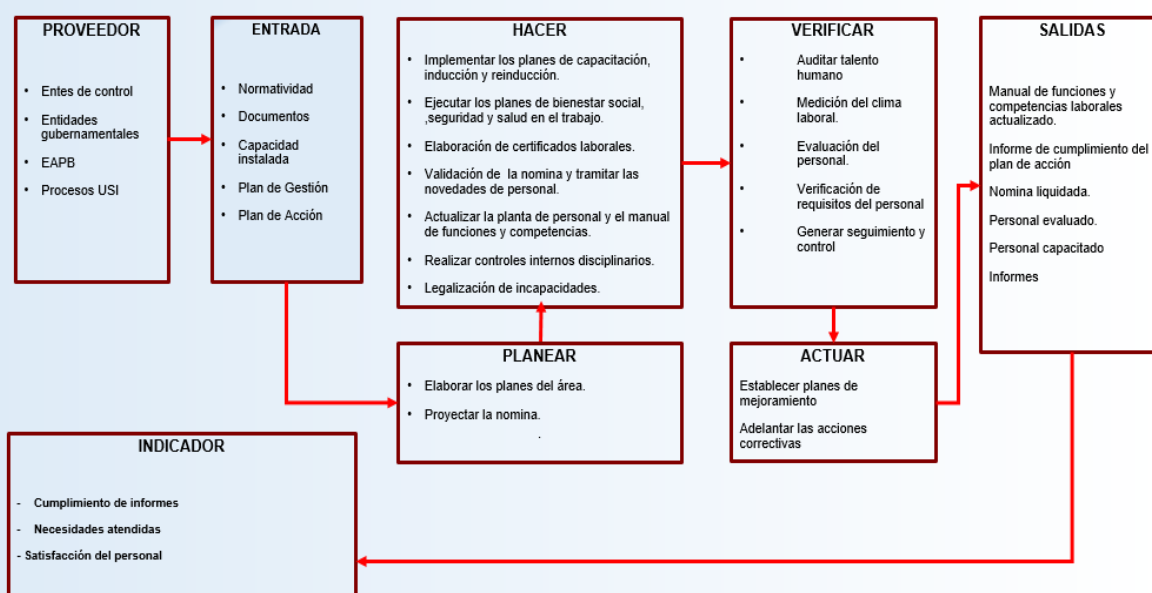
**OBJETIVO:** ESTABLECER, DE FORMA ADECUADA, LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS CON EL RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA, CON EL FIN DE MANTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO, FORTALECER HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA USI-ESE Y PROMOVER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LAS FUNCIONES QUE CADA EMPLEADO


**TIPO DE PROCESO:** SOPORTE

**ALCANCE:** ESTE PROCESO INCLUYE DESDE EL INGRESO DEL EMPLEADO, LA VINCULACION, LA PERMANENCIA, LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HASTA EL RETIRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL SERVIDOR DE LA USI.

**RESPONSABLE:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 41 de 43

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TICS

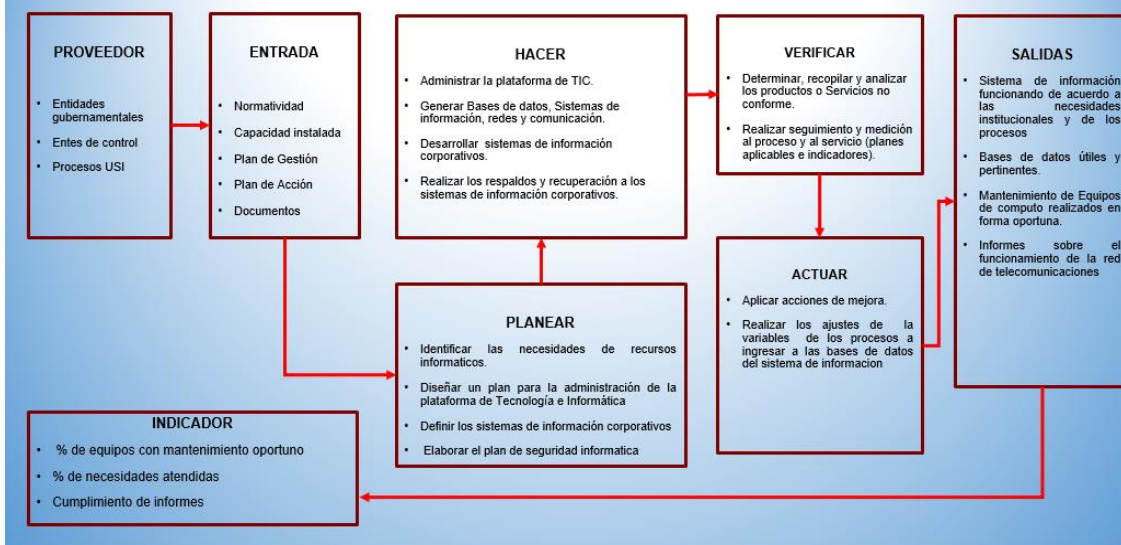
**OBJETIVO:** ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS DE FORMA OPORTUNA Y EFICAZ, EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD.

**TIPO DE PROCESO:** SOPORTE

**ALCANCE:** INICIA CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS AL PROCESO Y FINALIZA CON LA PRESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

**RESPONSABLE:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS


## CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL AREA DE SISTEMAS



## DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION, COMUNICACIÓN Y TICS

<b>SISTEMAS</b>	<b>FORMATOS</b>	GSI-SI-FT-001	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS
		GSI-SI-FT-002	FORMATO REPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
		GSI-SI-FT-003	FORMATO SOPORTE AREA DE SISTEMAS
		GSI-SI-FT-004	FORMATO MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO
		GSI-SI-FT-005	FORMATO CAPACITACION Y ASIGNACION DE CONTRASEÑAS HIMS
		GSI-SI-FT-006	FORMATO FIRMA DE PROFESIONALES ASISTENCIALES
		GSI-SI-FT-007	FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO AYUDAS AUDIOVISUALES VIDEO BEAM PORTATIL
		GSI-SI-FT-008	FORMATO FICHA TÉCNICA DE EQUIPOS
		GSI-SI-FT-009	FORMATO HOJA DE VIDA



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 42 de 43

### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

**OBJETIVO:** REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DEL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS, LA ATENCIÓN HOTELERA, LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS Y EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL AREA DE APOYO HOSPITALARIO DE LA USI - ESE.

**TIPO DE PROCESO:** SOPORTE

**ALCANCE:** DESDE EL REQUERIMIENTO DE LAS NECESIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PRESENTADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA USI – ESE, HASTA LA SOLUCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL PROCESO, GENERANDO INFORMACION QUE PERMITA MEDIR EL SERVICIO PRESTADO.


**RESPONSABLE:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO.



### DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS

<b>FORMATOS</b>	GRF-AL-FT-001	FORMATO FICHA TECNICA DE VEHICULO
	GRF-AL-FT-002	FORMATO VERIFICACION DE MANTENIMIENTO
	GRF-AL-FT-003	FORMATO CONTROL DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE DE
	GRF-AL-FT-004	FORMATO CONTROL DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE DE AMBULANCIAS
<b>MANUALES</b>	GRF-AL-MA-001	MANUAL DE POLITICAS OPERACIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
Calidad	Comité de calidad	Comité de calidad

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CÓDIGO:
	<b>GESTIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>	GPC-GC-MA-001
	<b>SUBPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	VERSIÓN: 001
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA: SEPTIEMBRE 2020
		Página 43 de 43