	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 1 de 16

FECHA:	19/11/2024
ACTIVIDAD:	Seguimiento política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
PROCESO VINCULADO:	Gestión de Planeación y Dirección Estratégico
RESPONSABLE:	Planeación
OBJETIVO:	El fortalecimiento institucional consiste fundamentalmente en la mejora de la eficiencia y la eficacia, a nivel organizacional, con el fin de generar iniciativas que mejoren el acercamiento entre la E.S.E y los usuarios en general, esto logrado a través de la simplificación, estandarización, optimización de procesos, la mejora de la participación ciudadana que fortalezca la transparencia en las actuaciones de la E.S.E creando condiciones de confianza en la entidad.

CONTENIDO DEL INFORME:


En la E.S.E Hospital Departamental San Antonio De Padua La Plata Huila , El fortalecimiento institucional se sintetiza en la mejora de la eficiencia y la eficacia, a nivel organizacional , logrado a través de la simplificación, estandarización, optimización de procesos, la mejora de la participación ciudadana que fortalezca la transparencia en las actuaciones de la E.S.E creando condiciones de confianza en la entidad. Fortaleciendo la organización en un ciclo permanente de análisis e identificación de lo que se puede mejorar, a partir del rediseño de cualquier aspecto de la entidad que así lo amerite.

La implementación de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos debe ser el resultado del ejercicio estratégico de la planeación institucional y los resultados obtenidos por la entidad, interiorizando todas las dimensiones de MIPG que forman parte fundamental en la integración del proceso de análisis para el fortalecimiento y formulación del análisis y la innovación organizacional.

Actualmente la E.S.E tiene diez (10) trámites inscritos antes el SUI, de los cuales solo hay nueve (9) racionalizados, para el año 2024 se viene trabajando en la racionalización del trámite No. 10 de Paz y Salvo que es el que está pendiente y fue priorizado en el plan de acción integrado MIPG.

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no válido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 2 de 16
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

1. SUIT

a) FORMATO SOLICITUD HISTORIA CLINICA

Anexo: Formato

b) FORMATO ATENCION INICIAL DE URGENCIAS

Anexo: Formato

c) FORMATO EXAMEN DE LABORATORIO CLINICO

No requiere Formato: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita.

d) FORMATO CERTIFICADO DEFUNCION POR MUERTE NATURAL

No requiere Formato: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita.

e) FORMATO CERTIFICADO NACIDO VIVO

Anexo: Formato de certificado antecedente de nacido vivo generado desde el aplicativo RUAF-ND v2

f) FORMATO TERAPIA

Anexo: Formato

g) FORMATO DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

No requiere Formato: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita.

h) FORMATO ASIGNACION DE CITA PARA LA PRESENTACION DE SERVICIOS EN SALUD

No requiere Formato: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita.


i) FORMATO RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS

No requiere Formato: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita.

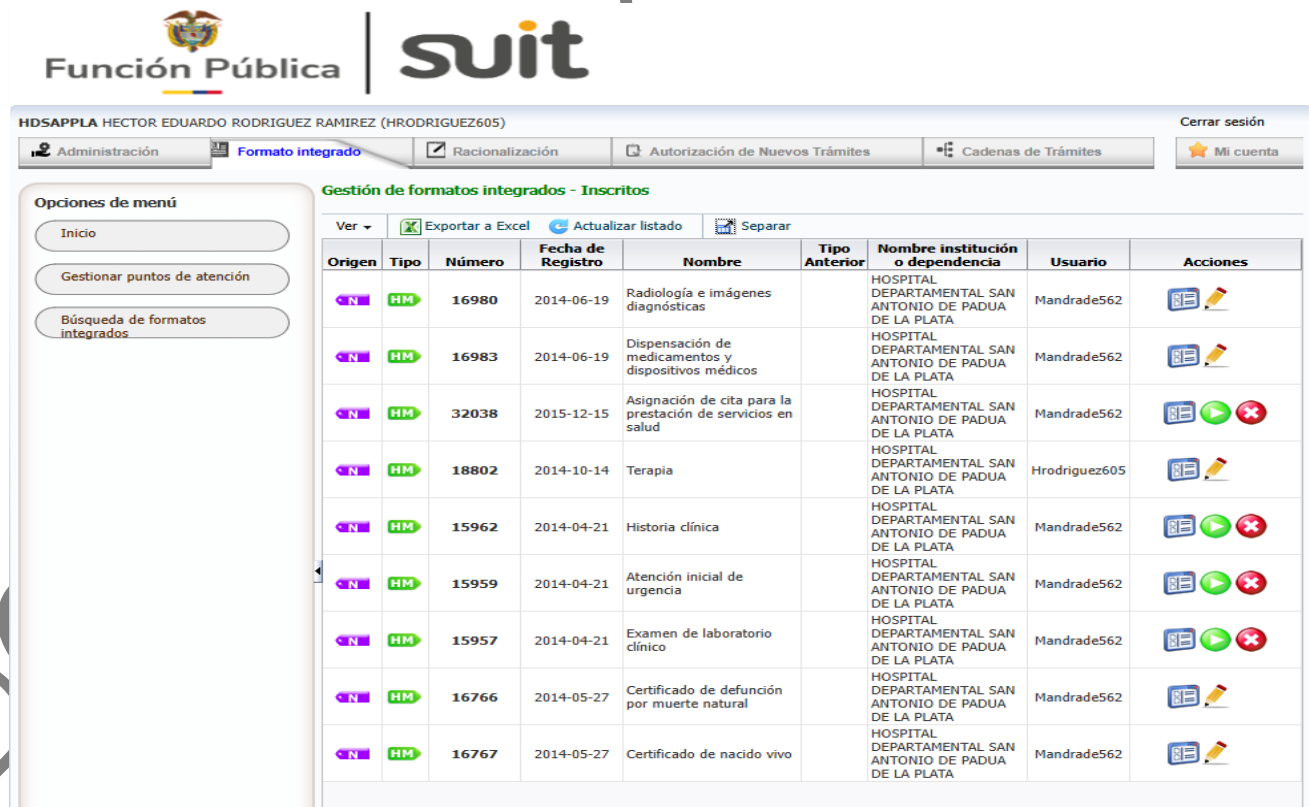
j) FORMATO CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO (Pendiente)

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 3 de 16
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	


Anexo: Orden de salida que emite el médico tratante (Ficha)

Origen	Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
CN	HM	16980	2014-06-19	Radiología e imágenes diagnósticas		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	
CN	HM	16983	2014-06-19	Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	
CN	HM	32038	2015-12-15	Asignación de cita para la prestación de servicios en salud		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	
CN	HM	18802	2014-10-14	Terapia		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Hrodriguez605	
CN	HM	15962	2014-04-21	Historia clínica		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	
CN	HM	15959	2014-04-21	Atención inicial de urgencia		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	
CN	HM	15957	2014-04-21	Examen de laboratorio clínico		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	
CN	HM	16766	2014-05-27	Certificado de defunción por muerte natural		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	
CN	HM	16767	2014-05-27	Certificado de nacido vivo		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	Mandrade562	

Salud Integral, Impacto Real

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 4 de 16
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

- Tramites Inscritos
- Trámite pendiente de racionalización





HDSAPPLA HECTOR EDUARDO RODRIGUEZ RAMIREZ (HRODRIGUEZ605) Cerrar sesión

Administración | **Formato integrado** | Racionalización | Autorización de Nuevos Trámites | Cadenas de Trámites | Mi cuenta

Gestión de formatos integrados - En creación

Ver | Exportar a Excel | Actualizar listado | Separar

Origen	Tipo	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
CN	HT	Certificado de paz y salvo	HO	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA	hrodriguez605	 


- Actividades priorizadas en el plan de acción integrado MIPG tramites

FORMATO		PLAN DE ACCION INTEGRADO MIPG 2024		mipg		FECHA EMISIÓN	15/ 07 / 2024
COMONENTE GENERAL: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION		COMONENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION					
No	DIMENSION	POLITICA	ACCIONES/ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACION	EVIDENCIA	RESPONSABLE	EVALUACION
RACIONALIZACION DE TRAMITES							
1	Dimensión No 3: Gestión con Valores para resultados	Racionalización de Tramites	Diligenciamiento de Herramienta de Autodiagnostico para la Política	Julio 30 de 2024	Autodiagnostico Diligenciado	Lider de Planeacion Lider de Garantia de la Calidad Lider de Sistemas Lider MIPG	EJECUTADA (Autodiagnostico 2024)
2			Ajustar actos administrativos reglamentarios de tramites	Noviembre 30 de 2024	Acto(s) administrativos Reglamentarios Tramites	Lider de Planeacion Lider de Garantia de la Calidad Lider de Sistemas Lider MIPG	
3			Registrar/actualizar la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Octubre 30 de 2024	Evidencias registro tramites en el SUIT	Lider de Planeacion Lider de Garantia de la Calidad Lider de Sistemas Lider MIPG	
4			Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT.	Octubre 30 de 2024	Evidencias Diligenciamiento datos de operación de los trámites en el SUIT.	Lider de Planeacion Lider de Garantia de la Calidad Lider de Sistemas Lider MIPG	
5			Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(los) trámite(s).	Noviembre 30 de 2024	Evidencias campañas de Difusion Tramites	Lider de Planeacion Lider de Garantia de la Calidad Lider de Sistemas Lider MIPG	
6			Gestionar publicacion en la pagina web de los avances de implementacion de la Política	Mensual	Links de publicacion de los documentos producidos como implementacion de la politica	Lider de Planeacion Lider de Garantia de la Calidad Lider de Sistemas Lider MIPG	EJECUTADA (Trámite de Publicacion Efectuado)

Solo de cumplieron dos (2) actividades de la seis (6) programadas para un 33%

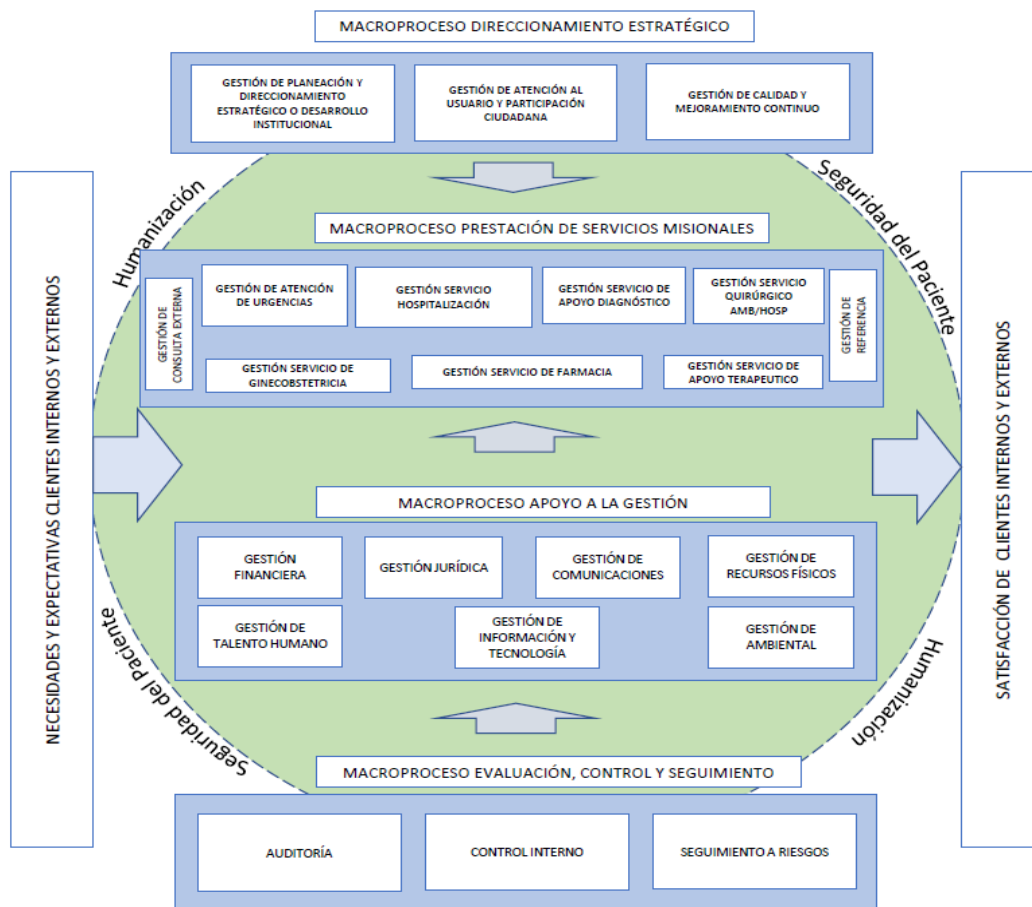
— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".


	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 5 de 16
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	

2. Simplificación de Procesos

Para la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua, es primordial tener un base consolidada de los documentos institucionales, es por ello que se ha mejorado los controles del mapa de proceso que actualmente tiene la institución.



La E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua, tiene elaborado el instructivo de elaboración, actualización y control de documentos institucionales MDE-GPDI-ECD-IN-001, donde la identificación, revisión, aprobación, divulgación, distribución, modificación actualización y control de cambios de todos los documentos y registros internos generados desde la producción documental del Hospital son de uso exclusivo de la institución y aprobados mediante resolución según la naturaleza del documento.

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 6 de 16
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	


El equipo de Gestión de Planeación tiene a su cargo la actualización y mantenimiento de los listados maestros de los documentos de la producción documental; de igual forma se conserva un historial, disponible en el que se consigna la trazabilidad de cambios y versiones para cada documento de la producción documental. Una vez se realicen cambios, el líder del proceso debe velar porque retiren las versiones anteriores.

Estructura Documental

RELACIÓN DOCUMENTAL	
TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO
Manual	Es documento guía que ayuda ha entender el funcionamiento de algo, en ester Caso brindan instrucciones necesarias para que el cliente interno pueda utilizar determinado servicio. Cuando se esté hablando de Manuales se estará haciendo referencia a un paquete de varios documentos con una relación específica. Siendo así podrán existir manual de procesos, manual de calidad, manual de criterios de selección objetiva o manuales de funciones u otros documentos.
Caracterización de Procesos	Documento que permite determinar la planificación y operatividad de un proceso a través de la identificación de proveedores, entradas, actividades de transformación, salidas y clientes enmarcados en el ciclo PHVA.
Planes	Documento que contienen la descripción de las intenciones amplias, en cuanto a la necesidad de un área específica. Es una intensión o un proyecto, es un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objeto de dirigirla y encauzarla.
Política	Lineamientos o Criterios que sirven para orientar una acción o decisión de la Institución.
Programas	Documento que contienen la secuencia de actividades y la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo un plan. Se desarrolla de acuerdo a una unidad temática definida.
Procedimientos	Describe actividades específicas de un proceso y/o que cubre varias áreas de la organización.
Guías de Manejo	Documentos que establecen recomendaciones o sugerencias, relacionadas con el manejo o tratamiento de una determinada patología.
Instructivos	Documentos que sirvan para describir la metodología para la ejecución de una determinada actividad o tarea normalmente administrativa o de apoyo como instrucciones de uso del equipo, instrucciones de

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 7 de 16

	diligenciamiento de formatos entre otros.
Protocolo	Documentos que sirven para describir la metodología para la ejecución de una determinada actividad o tarea.
Formatos	Forma estándar requeridas para el registro de datos.
Actas	Escrito o certificado en el cual se narra todo lo sucedido en una reunión, encuentro, o situación presentada, así, como lo pactado, compromisos, debe contener una serie de datos que den evidencia o prueba de lo narrado y conclusiones.
Registros	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Documentos de origen	Información elaborada y emitida por otras entidades que se usa como apoyo en las actividades del Hospital como: normas, guías, textos, videos entre otros.

Elaboración de Documento

Esta actividad puede ser realizada por cualquiera de los funcionarios y/o contratistas y debe ser revisada por una autoridad (que será normalmente el superior al cargo de quien propone el nuevo documento). Paso siguiente se procede a elaborar el documento de acuerdo con los requerimientos de información pertinentes a su nombre, contenido y naturaleza; Si es la primera versión el responsable del Documento debe entregarlo al Equipo de Planeación en medio magnético para su respectiva revisión, identificación, aprobación y distribución, al igual que la definición de los puntos de uso requeridos para el mismo.

Si el documento cambia de versión, se debe entregar en medio físico la versión anterior y la nueva en medio magnética para hacer el cambio respectivo. Para ambos casos, este documento debe ir acompañado con el diligenciamiento del formato de "Novedades Gestión Documental "MDE-GPDI- GD-F-007".

Identificación

Luego de ser elaborado y revisado el documento se procede a identificarlo mediante su nombre, código, versión y fecha de aprobación que lo determina como vigente, esta actividad es responsabilidad del Equipo de Planeación de la Institución y será realizada tres (3) días hábiles a partir de su recepción. Se debe identificar el documento vigente de

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

FORMATO DE INFORME

Fecha: 05/11/2024

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 8 de 16

acuerdo con la fecha de aprobación más reciente.

Frente al primer, segundo y tercer componente del código a continuación se describe la respectiva nomenclatura a utilizar.

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	SUBPROCESOS	CÓDIGO	NUMERACIÓN
MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	GPDI	Gestión del Plan Gerencial	PG	001
				Mercadeo de Servicios de Salud	MSS	002
				Elaboración y Control de Documentos	ECD	003
				Control de Registros	CR	004
				Venta de Servicios	VS	005
				Gestión P.D.I.	DI	006
				Referenciación Competitiva	RC	007
				Gestión Documental	GD	008
	MDE	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GAUPC	Atención al Usuario	AU	001
				Orientación e información al usuario	OIU	002
				Manejo de PQRSF	PQRSF	003
				Participación Ciudadana	PC	004
				IAMI	IAMI	005
		GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTÍNUO	GCMC	Tratamiento de Servicio No Conforme	SNC	001
				Habilitación	HB	002
Acreditación				A	003	
Sistemas de información de calidad				SIC	004	
Humanización				HM	005	



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 9 de 16

				Auditoria de historias clínicas	AHC	006
--	--	--	--	---------------------------------	------------	------------

				Seguridad del paciente	SGP	007
				Epidemiología	EPI	008
MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES	MPSM	GESTIÓN CONSULTA EXTERNA	GCE	Consulta externa	CE	001
		GESTIÓN DE REFERENCIA	GRFC	Referencia y Contrarreferencia	RFC	001
		GESTIÓN DE ATENCIÓN DE URGENCIAS	GUR	Observación	OB	001
				Atención de Urgencias	AUR	002
		GESTIÓN SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN	GSH	Hospitalización	H	001
				Unidad de cuidados intensivos	UCI	002
		GESTIÓN SERVICIO DE APOYO DIAGNÓSTICO	GSPD	Imagenología	IM	001
				Unidad Transfusional	UT	002
				Laboratorio Clínico	LC	003
				Cardiología No Invasiva	CAR	001
		GESTIÓN SERVICIO QUIRÚRGICO AMB/HOSP	GAH	Cirugía	C	001
				Esterilización	EST	002
		GESTIÓN SERVICIO DE GINECOBSTERICIA	SGO	Sala de partos	SP	001
				Vacunas	VC	002



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 10 de 16

		GESTIÓN SERVICIO DE FARMACIA	GSF	Farmacia	FAR	001
		GESTIÓN SERVICIO DE APOYO TERAPEUTICO	GST	Terapias	T	001
MACROPROCESO APOYO A LA GESTIÓN	MAG	GESTIÓN FINANCIERA	GF	Facturación	FN	001
				Contabilidad	CN	002
				Tesorería	TS	003
				Presupuesto	P	004
				Cartera	CTR	005
				Activos Fijos	AF	006
				Almacén	AN	007
				Auditoría de cuentas	AC	008
				Pagos	PAG	009
		GESTIÓN JURÍDICA	GJ	Contratación	CT	001
				Proveedores	PV	002
				Atención a Procesos Administrativos internos y externos	PIE	003
				Defensa Judicial y Extrajudicial	DJE	004
		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GC	Comunicaciones	CS	001
		GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRF	Mantenimiento	MN	001
				Ambiente Físico	AMF	002
				Administración del Talento Humano	ATH	001



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 11 de 16

		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GTH	Seguridad y Salud en el Trabajo	SST	002		
				Bienestar Social y Capacitación	BSC	003		
		GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	GIT		Administración de Sistemas	AS	001	
					Manejo de Correspondencia	MC	002	
					Estadística	EA	003	
					Registro Clínico	RC	004	
					Biomédicos	B	005	
		GESTIÓN DE AMBIENTAL	GA	Gestión Ambiental	AMB	001		
		MACROPROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	MECS	AUDITORÍA	AU	Auditoría Interna	AI	001
				CONTROL INTERNO	CI	Planes de Mejoramiento Sistemas Integrados de Calidad	SIC	001
SEGUIMIENTO A RIESGOS	SR			Gestión y Administración de Riesgos	AR	001		

Contenido que debe llevar cada documento:

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO								
	MANUAL	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO	PLAN	PROGRAMA	INSTRUCTIVO	FORMATO	GUÍA	POLITICA
TABLA DE CONTENIDO	X	X			X				
MARCO CONCEPTUAL				X					
INTRODUCCIÓN				X	X				X

— Salud Integral, Impacto Real —


"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



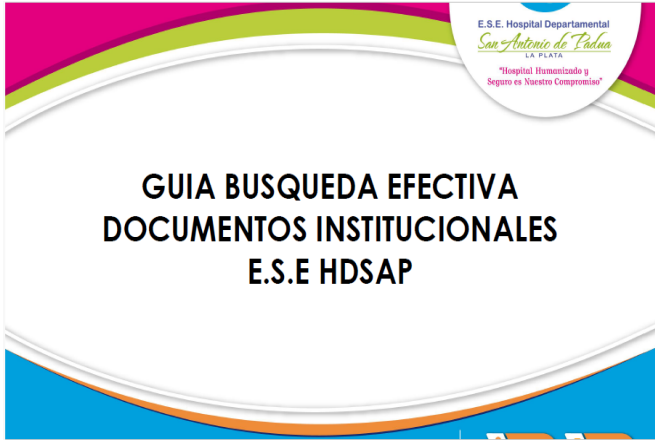
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 12 de 16

JUSTIFICACIÓN									X
OBJETIVO	X	X	X		X				X
METAS				X	X				X
ALCANCE	X	X	X						X
VALORES Y PRINCIPIOS ORIENTADORES									X
DEFINICIONES	X	X	X		X				X
MATERIALES			S.A			S.A			
RESPONSABLE	X	X	X			X			X
EVALUACIÓN DE NECESIDADES (DIAGNÓSTICO)				X	X				
POBLACION OBJETIVO				X	X				
ESTRATEGIA				X	X				X
PRESUPUESTO				X	X				
CRONOGRAMA				X	X				
ESTRUCTURA DEL PLAN O PROGRAMA				X	X				
DESARROLLO (ETAPAS)	X	X	X			X	X		
EVALUACION				X	X				X
BENEFICIOS				X	X				X
RIESGOS		X	X						
PUNTOS DE CONTROL		X	X						
MARCO NORMATIVO O LEGAL	X		X	X	X				
NORMOGRAMA									
BIBLIOGRAFIA			X						X
ETAPAS O FASES	X								
ANEXOS	S.A	S.A	S.A	S.A	S.A	S.A	S.A		S.A

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 13 de 16

Guía para la búsqueda de documentos institucionales en la carpeta compartida



**GUÍA BUSQUEDA EFECTIVA
DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
E.S.E HDSAP**

PASO 1

INGRESAR A LA CARPETA COMPARTIDA QUE ESTA INSTALADA EN TODOS LOS ESCRITORIOS DE LOS PC DE LA INSTITUCIÓN

PASO 2

ENCONTRARAS CUATRO (4) CARPETAS

PASO 3

INGRESAR CARPETA INSTITUCIONAL 2023

PASO 4

ENCONTRARAS LISTADO DE APOYO PARA UBICAR LOS DOCUMENTOS

PASO 5

INGRESAR AL EXCEL LISTADO MAESTRO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PASO 6

ENCONTRARAS UN LISTADO DE 1.358 DOCUMENTOS QUE PODRAS FILTRAR SEGÚN LA NECESIDAD

No.	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PRO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DESARROLLO DE PLANIFICACION Y MONITOREO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	CONTROL REGISTROS	FORNITO	MDE-GPDI-GD-F-004	LISTADO LISTADO LISTADO DE DOCUMENTOS

OPCIÓN DE BUSQUEDA No. 1


1. BUSQUEDA POR CODIGO
2. BUSQUEDA POR NOMBRE DEL DOCUMENTO

OPCIÓN DE BUSQUEDA No. 2

1. COPIAR EL CODIGO DEL EXCEL Y PEGARLO EN EL BUSCADOR

EN ESTE EXCEL PODRAS ENCONTRAR LA RELACION DE LAS GUIAS EXTERNAS ADOPTADAS POR LA E.S.E HDSAP

TAMBIEN PODRAS BUSCAR POR MACROPROCESO DEPENDIENDO EL AREA O SERVICIO

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 14 de 16

Componente del sistema de codificación se utilizará la siguiente nomenclatura

X: Tipo de Documento	
Manual	ML
Caracterización	CA
Política	PO
Procedimiento	PR
Protocolo	PT
Planes	PL
Programa	PG
Guía	G
Instructivo	IN
Formato	F
Informe	IF
Resolución	GRS
Oficio interno	OI
Ruta	RT

Aprobación del Documento

La aprobación se realiza una vez ha terminado la revisión e identificación del documento, el Equipo de Planeación imprime el documento en referencia con la Marca de Agua "DOCUMENTO CONTROLADO" para de esta manera recolectar las respectivas firmas de elaboración, revisión y aprobación.


La aprobación puede ser efectuada por la Gerencia y /o Líderes de proceso. Dicha aprobación implica que las actividades y las interrelaciones descritas deben ser implementadas por todos los funcionarios y dependencias a que se haga referencia, lo que significa que el Documento es vigente y quedó listo para su distribución, divulgación y uso.

Divulgación

El Equipo de Planeación distribuirá los documentos en un término no mayor a nueve (9) días hábiles, en los puntos de uso determinados por el responsable de los mismos, de acuerdo con los criterios de accesibilidad para el personal que lo requiera, con el fin de asegurar la estandarización y operatividad de sus actividades. Al igual realizará la respectiva gestión con el área de sistemas para que publiquen los documentos vigentes en los equipos que sean designados en la Institución (equipos de cómputo). El líder del proceso debe estar al frente de estas acciones.

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 15 de 16

Modificación del Documento

Considerados los comentarios y ajustes de la revisión, la persona delegada para su revisión preparará un documento definitivo y lo entregará al Jefe inmediato para de esta manera entregar al Equipo de Planeación el original de la versión anterior, el formato "Novedades Gestión Documental" MDE-GPDI-GD-F-007 diligenciado y en medio magnético la propuesta de la nueva versión, las siguientes actividades se realizan como están descritas en este instructivo desde la identificación hasta la divulgación para finalmente ajustar el formato Listado Maestro de Documentos MDE-GPDI- CR-F-001.

Almacenamiento y Control

Para el almacenamiento de la documentación de la producción documental en medio magnético, se cuenta con un equipo de cómputo destinado para tal fin, ubicado en la Oficina que designa el Hospital para el Equipo de Planeación. Así mismo como un plan de seguridad de la información. La Oficina de Sistemas realizará backups cada (3) meses los cuales son almacenados en las oficinas de Sistemas de información y Planeación.

Los documentos en medio físicos de cada proceso se deben encontrar archivados en una AZ identificada como "documentos controlados de..." en espacio definido por cada una de las dependencias del Hospital y al alcance de los usuarios potenciales de dichos documentos. Dentro de esta AZ se deberá encontrar la caracterización del proceso, el listado maestro de los documentos controlados por proceso, registro de divulgación del documento y soporte de adherencia a los mismos.

3. INDICADORES DE SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA

Para hacer seguimiento a los objetivos establecidos es adecuado implementar como indicador las metas establecidas para cada plan frente a las metas ejecutadas totalmente, es decir lo proyectado frente a lo ejecutado.


• INDICADOR

EJECUCION DE PLANES (de Acción / Gestión):

Número de procesos actualizados
 _____ x 100

Número de procesos de la E.S.E

— Salud Integral, Impacto Real —

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
		Versión: 03 Página: 16 de 16

$$\frac{9}{22} \times 100 = 40.9\%$$

Recomendaciones

Se debe de realizar un diagnóstico integral del modelo de operación, diseñar las estrategias de intervención que permitan su mejora e implementar los cambios requeridos en los componentes críticos de los procesos priorizados e implementar el modelo de cultura organizacional para promover la calidad y el clima organizacional, articulando de todos los modelos referenciales.

Según la actualización de la nueva plataforma estratégica de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua, se viene realizando la actualización gradual del logo y eslogan en todos los documentos, adicional se presento por parte de un proveedor externo una propuesta de restructuración del organigrama institucional y mapa de procesos.

Tener en cuenta que la racionalización de los diez (10) tramites de la institución, no es la culminación del proceso, de allí se debe hacer la actualización en la página web, realizar la socialización, divulgación y medición de estos trámites que se ponen a disposición de los usuarios, adicional tener en cuenta que por ventanilla única es el área que recepcionan en físico los requerimientos de la ciudadanía y es el área competente para generar la información estadística que servirá como insumo para la medición del FURAG.