

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
ESTRATEGICO	Planeacion Estrategica	Planeacion Estrategica	Diseño y Aprobacion del plan Trianual	Junta Directiva	Direccionamiento Estrategico de la E.S.E.	Secundaria	Gerencia	Junta Directiva	Gerente	X		Físico	Presenta el documento definitivo de Direccionamiento Estrategico de la E.S.E.	Gerente	Anualmente o cuando las condiciones de la E.S.E. lo exijan	Informe de direccionamiento Estrategico de la E.S.E.
ESTRATEGICO	Planeacion Estrategica	Planeacion Estrategica	Elaboración y aprobación de la proyeccion anual de Recursos Humanos	Gerente	El proyeccion anual de Recursos Humanos	Secundaria	Sub Gerencia	Gerente	Sub Gerencia	X		Físico	Consolidado el documento definitivo de la proyeccion anual de Recursos Humanos lo comunica	Sub gerente	Anualmente	Proyeccion anual de Recursos Humanos
ESTRATEGICO	Planeacion Operativa	Planeacion de recursos y Servicios	Diseño y Aprobacion del Plan Operativo Anual	Junta Directiva	El documento final del Plan Operativo Anual	Secundaria	Gerencia	Junta Directiva	Gerente	X		Físico	Consolidado el documento definitivo del Plan Operativo Anual lo comunica	Gerente	Anualmente	Documento del Plan Operativo Anual
ESTRATEGICO	Planeacion Operativa	Planeacion de recursos y Servicios	Elaboración del programa anual de compras e inversiones.	Gerente	El documento final del Programa Anual de Compras e Inversiones	Secundaria	Sub Gerencia	Gerente	Sub Gerencia	X		Físico	Consolidado el documento definitivo del programa anual de compras e inversiones lo comunica	Subgerente	Anualmente	Documento del plan anual de compras e inversiones.
ESTRATEGICO	Planeacion Operativa	Planeacion de recursos y Servicios	Elaboracion y Aprobacion del Anteproyecto de Presupuesto	Junta Directiva	El documento final del Anteproyecto de Presupuesto	Secundaria	Gerencia	Junta Directiva	Gerente	X		Físico	Consolidado el documento definitivo del Anteproyecto de Presupuesto lo comunica	Gerente	Anualmente	Documento del Anteproyecto de Presupuesto.

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del paciente en el servicio de Urgencias	Clasificacion Inicial del Servicio de Urgencias	Medico de Turno	Triage	Secundaria	Medico o Enfermera de TRIAGE	Medico de Turno	Medico o Enfermera de TRIAGE		X	Software	Alimenta la informacion del Sistema CNT	Medico o Enfermera de TRIAGE	Una vez alimentado el sistema CNT	Registro en el sistema CNT
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del paciente en el servicio de Urgencias	Atencion En Consulta de Urgencias	Paciente y/o Familiares	Destino del paciente	Secundaria	Medico de Turno	Paciente o Familiares	Medico de Turno		X	Software	Alimenta la informacion del Sistema CNT e informa al paciente y/o familiares al destino respecto al cuadro clinico	Medico de Turno	Una vez alimentado el sistema CNT y definido el destino del paciente respecto de su cuadro clinico	Registro en el sistema CNT
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Realizacion de Procedimientos ambulatorios	Realizacion de Procedimientos Ambulatorios en el Servicio de Urgencias por Enfermera	Paciente	Recomendaciones y signos de alarma	Secundaria	Enfermera asignada	Paciente	Enfermera asignada		X	Software Asistencial	Despues de adelantar el procedimiento de enfermeria comunica, al paciente las recomendaciones y signos de alarma	Enfermera asignada	Una vez adelantado el procedimiento de enfermeria requerido	Registro en el sistema CNT
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Observación y Obstetricia	Revista y Entrega de Turno Conjunta	Medico y Enfermera Tratante turno entrante	Presentar cuadro clinico del paciente	Secundaria	Medico y Enfermera Tratante turno saliente	Medico y Enfermera Tratante turno entrante	Medico y Enfermera Tratante turno saliente		X	Físico	Despues de presentarse al paciente y al familiar se procede a comunicar al turno entrante el cuadro clinico del paciente.	Medico y Enfermera Tratante turno saliente	Una vez se presenta al paciente y al familiar.	Registro en el libro de entrega de turnos
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Observación y Obstetricia	Evolucion por Medico	Enfermera Jefe	Entrega de la Historia Clinica	Secundaria	Medico Tratante	Enfermera Jefe	Medico Tratante		X	Software	el medico comunica la historia clinica	Medico Tratante	Una vez por turno	Registro historia Clinica Sistematizada

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES			ESTRUCTURAS							
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo se remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Observación y Obstetricia	Atencion por Enfermeria	Enfermera de Turno saliente	Datos de enfermeria	Secundaria	Enfermera de Turno saliente	Enfermera de Turno Entrante	Enfermera de Turno Entrante	X	X	Software Asistencial	Terminado el turno de enfermeria comunica la Historia Clinica	Enfermera de Turno saliente	Una vez terminado el Turno de Enfermeria	Registro de la Historia Clinica Sistematizada
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Observación y Obstetricia	Atencion del Parto	Historia Clinica	Terminacion de Parto	Secundaria	Medico Tratante	Historia Clinica	Medico Tratante		X	Software Asistencial	Registra la Terminación del Parto en la Historia Clinica Sistematizada	Medico Tratante	Una vez Terminado el parto	Registro de la Historia Clinica Sistematizada
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Observación y Obstetricia	Atencion del Recien Nacido	Historia Clinica	Examen Físico y Procedimientos Realizados	Secundaria	Medico Tratante	Historia Clinica	Medico Tratante		X	Software Asistencial	Registra en la Historia Clinica Sistematizada el examen físico y los procedimientos realizados	Medico Tratante	Una vez practicados los exámenes físicos y los procedimientos realizados	Registro de la Historia Clinica Sistematizada
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Consulta Externa y Programas de Prevención y Promoción	Atencion De Consulta Externa Por Medico General	Paciente	Destino del paciente	Secundaria	Medico Tratante	PACIENTE	Medico Tratante	X		Físico	Terminada la Consulta comunica el destino del paciente.	Medico Tratante	Una vez cada Consulta	Registro de la Historia Clinica Sistematizada

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Consulta Externa y Programas de Prevención y Promoción	Atencion en Consulta de Prevencion o Promocion de Consulta Externa por Medico o Enfermera	Paciente	Destino del paciente	Secundaria	Enfermera de Prevencion y Promocion	PACIENTE	Enfermera de Prevencion y Promocion	X		Físico	Terminada la Consulta comunica el destino del paciente.	Enfermera de Prevencion y Promocion	Una vez cada Consulta	Registro de la Historia Clinica Sistematizada
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Consulta Externa y Programas de Prevención y Promoción	Atencion En Consulta Externa Por Odontologo	Paciente	Destino del paciente	Secundaria	Odontologo Tratante	PACIENTE	Odontologo Tratante	X		Físico	Terminada la Consulta comunica el destino del paciente.	Odontologo Tratante	Una vez cada Consulta	Registro de la Historia Clinica Sistematizada
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Consulta Externa y Programas de Prevención y Promoción	Atencion En Consulta de Urgencias Por Odontologo	Paciente	Destino del paciente	Secundaria	Odontologo de Urgencias	PACIENTE	Odontologo de Urgencias	X		Físico	Terminada la Consulta comunica el destino del paciente.	Odontologo de Urgencias	Una vez cada Consulta	Registro de la Historia Clinica Sistematizada
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Consulta Externa y Programas de Prevención y Promoción	Atencion En Consulta de Prevencion y Promocion por Odontologo o Higienista Oral	Paciente	Destino del paciente	Secundaria	Higienista Oral Tratante	PACIENTE	Higienista Oral Tratante	X		Físico	Terminada la Consulta comunica el destino del paciente.	Higienista Oral Tratante	Una vez cada Consulta	Registro de la Historia Clinica Sistematizada

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES			ESTRUCTURAS							
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Atencion del Paciente en los Servicios de Consulta Externa y Programas de Prevención y Promoción	Soporte Operativo de odontología	Coordinador de Odontología	Pedido Mensual	Secundaria	Higienista Oral	Coordinador de Odontología	Higienista Oral	X		Físico	Elaborado el control de Insumos y las necesidades las comunica	Higienista Oral	Una vez cada mes	Informe de pedido
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Referencia y Contrareferencia de Pacientes	Referencia	IPS	Salida del Paciente	Secundaria	Medico Tratante u Odontologo Tratante	I.P.S	Medico Tratante u Odontologo Tratante	X		Físico	Autorizada la salida del paciente se comunica a la IPS	Medico Tratante u o Odontologo Tratante	Una vez autorizada la salida del paciente	Formato de referencia y contrareferencia
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Referencia y Contrareferencia de Pacientes	Contrareferencia	Historia Clinica	Tratamiento de Paciente	Secundaria	Medico Tratante u Odontologo Tratante	Historia Clinica	Medico Tratante u Odontologo Tratante	X		Físico	Efectuada la contrareferencia del paciente lo registra	Medico Tratante u o Odontologo Tratante	Una vez efectuada la Contrareferencia	Formato de referencia y contrareferencia
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Medicina Legal	Dictamen Medico Legal	Autoridad Judicial	Dictamen Medico Legal	Secundaria	Medico en Turno	Autoridad Judicial	Medico en Turno	X		Físico	Efectuada la Valoracion Medico Legal la Comunica	Medico en Turno	Una vez efectuada la Valoracion Medico Legal	Dictamen Medico Legal

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Medicina Legal	Autopsia Clínica	Usuario	Protocolo de Necropsia	Secundaria	Medico Coordinador de Turno	Usuario	Medico Coordinador de Turno	X		Físico	Obtenidos los resultados de la necropsia	Medico Coordinador de Turno	Una Vez practicada la Necropsia	Protocolo de medicina legal
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Medicina Legal	Autopsia Medico Legal	Autoridad Judicial	Protocolo de Necropsia	Secundaria	Medico Coordinador de Turno	Autoridad Judicial	Medico Coordinador de Turno	X		Físico	Obtenidos los resultados de la necropsia médico legal los comunica	Medico Coordinador de Turno	Una Vez practicada la Necropsia Medico Legal	Protocolo de Medicina Legal
MISIONAL	Servicios Ambulatorios	Imágenes Diagnósticas	Radiología	Usuarios	Entrega de resultados de Radiología	Secundaria	Radiologo	Usuarios y/o medico tratante	Radiologo	X		Físico	Obtenido el resultado de la radiografía la entrega	Radiologo	Una vez obtenido el resultado de la radiografía	lectura de la radiografía
MISIONAL	Apoyo Diagnostico	Imágenes Diagnósticas	Ecografía	Usuarios	Entrega de resultados de Ecografía	Secundaria	Ecografista	Usuarios	Radiologo y Ecografista	X		Físico	Obtenido el resultado de la Ecografía lo Entrega	Radiologo y Ecografista	Una vez obtenido el resultado de la Ecografía	Resultados de Ecografía
MISIONAL	Apoyo Diagnostico	Laboratorio Clínico	Reporte de Resultados Fase Post Analítica	Usuarios	Resultados Analisis	Secundaria	Bacteriologo	Usuarios	Bacteriologo	X	X	Físico y Software	Terminados los Analisis de Laboratorio los comunica	Bacteriologo	Una vez realizados los analisis	Resultados de Analisis Registro Sistema CNT

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Apoyo Terapeutico	Servicio Farmaceutico	Baja de Medicamentos y Dispositivos Medicos	Tecnico Operativo de Farmacia	El listado de medicamentos y dispositivos medicos vencidos	Secundaria	Tecnico Operativo de Farmacia	Tecnico Operativo de Farmacia	Tecnico Operativo de Farmacia	X		Físico	Comprobada la existencia de medicamentos o dispositivos medicos vencidos lo comunica	Tecnico Operativo de Farmacia	Una vez identificados los medicamentos y/o dispositivos medicos vencidos	listado de medicamentos y dispositivos medicos vencidos
MISIONAL	Sistema Integral de Informacion y Orientacion al Usuario	Orientacion al Usuario	Informacion y Orientacion al Usuario	Gerente y Comité de Etica	Resultados de la Encuesta de Satisfaccion	Secundaria	Trabajadora Social.	Gerente y Comité de Etica	Trabajadora Social	X		Físico	Cuantificando los ítems de la encuesta de Satisfaccion elabora un informe y lo comunica	Trabajadora Social.	Una vez cada mes	Informe de Encuesta de Satisfaccion
MISIONAL	Sistema Integral de Informacion y Orientacion al Usuario	Escuchar la voz del Usuario	Apertura de Buzones de Sugerencias	Comité de Etica y Asociacion de Usuarios	Apertura de Buzones	Secundaria	Trabajadora Social.	Comité de Etica y Asociacion de Usuarios	Trabajadora Social	X		Físico	Aprobar la apertura del buzón de sugerencias	Trabajadora Social.	Dos veces por mes	Acta de Socializacion
MISIONAL	Sistema Integral de Informacion y Orientacion al Usuario	Escuchar la voz del Usuario	Tramite de Peticiones	Secretaria de Salud de Mosquera	Informe de Plan de Mejoramiento a Inconformidades o Sugerencias	Secundaria	Trabajadora Social.	Secretaria de Salud de Mosquera	Trabajadora Social	X		Físico	Elaborada la tabulacion de las No Conformidades y Sugerencias	Trabajadora Social.	mes a mes y consolidado trimestral a la Secretaria de Salud de Mosquera	Informe a la Secretaria de Salud de Mosquera
MISIONAL	Sistema Integral de Informacion y Orientacion al Usuario	Escuchar la voz del Usuario	Realizacion de analisis de encuestas de Satisfaccion del Usuario.	Gerencia	Resultados de los analisis de las encuestas	Secundaria	Trabajadora Social.	GERENCIA	Trabajadora Social	X		Físico	Tabulacion de las encuestas y entrega de consolidado	Trabajadora Social	Una vez cada mes	Formato de Producto No Conforme

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES			ESTRUCTURAS							
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Sistema Integral de Información y Orientación al Usuario	Desarrollo de mecanismo de Participación Ciudadana	Comité de Usuarios	Integrantes de la Asociación de Usuarios	Cronograma de Actividades	Secundaria	Trabajadora Social.	Integrantes de la Asociación de Usuarios	Trabajadora Social	X		Físico	Elaborado el Cronograma de Actividades	Trabajadora Social	Una vez cada tres meses	Cronograma de Actividades
MISIONAL	Sistema Integral de Información y Orientación al Usuario	Administración de Procesos de Especiales	Manejo del Modelo Sismaster de la Gobernación de Cundinamarca	Sismaster	La orden dada por el Médico General Y/O Especialista.	Secundaria	Trabajadora Social.	Sismaster	Trabajadora Social		X	Software Asistencial	Obtenida la orden del Médico General y/o Especialista por parte del Usuario la comunica	Trabajadora Social	Una vez recibida la orden del Médico General Y/O Especialista	Reporte de Transacción del sistema SISMMASTER
MISIONAL	Gestión Transversal Asistencial	Gestión Ambiental y Sanitaria	Diagnóstico Ambiental y Sanitario	Responsable de cada Servicio	Entrega de Insumos a cada Servicio	Secundaria	Responsable de la Gestión Ambiental	Responsable de cada Servicio	Responsable de la Gestión Ambiental	X		Físico	Recibidos del almacén los insumos, indicando las áreas a cubrir la cantidad y la ubicación y los comunica	Responsable de la Gestión Ambiental	Una vez recibidos los insumos del almacén	Informe de Diagnóstico Ambiental Incluido en el PIGRHS
MISIONAL	Gestión Transversal Asistencial	Apoyo para la Referencia Y contrareferencia de Pacientes	Manejo de Comunicaciones de la Ambulancia	ESE	El evento y el diagnóstico del paciente	Secundaria	Conductor y Auxiliar de Enfermería	ESE	Conductor y Auxiliar de Enfermería	X		Físico	Conocido el Evento y obtenido el diagnóstico del paciente lo comunica	Conductor y Auxiliar de Enfermería	Una vez conocido el evento y el diagnóstico	Bitácora de Ambulancia
MISIONAL	Gestión Transversal Asistencial	Apoyo para la Referencia Y contrareferencia de Pacientes	Traslado Primario de Pacientes	Médico de Turno	La Entrega del paciente	Secundaria	Auxiliar de Enfermería	Médico de Turno	Auxiliar de Enfermería	X		Físico	Entregado el paciente al Centro de Atención de Remisión	Auxiliar de Enfermería	Una vez se entrega el paciente al Centro de Remisión	Bitácora de Ambulancia

Elaborado por: HERNAN DARIO LOTTA MONROY
Fecha: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Firma:
Fecha: Junio 2009

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
MISIONAL	Gestion Transversal Asistencial	Seguimiento a riesgos	Atencion Y Reporte de Evento Adverso	Coordinador del Servicio	El evento Adverso	Secundaria	Coordinadores de Enfermería, Medicina Odontología, y Laboratorio Clínico	Coordinador del Servicio	Coordinadores de Enfermería, Medicina Odontología, y Laboratorio Clínico	X		Físico	Evalua do el evento adverso lo comunica	Coordinador es de Enfermería, Medicina, Odontología y Laboratorio Clínico	Una vez evaluado el evento adverso	Formato diligenciado del Formato de evento adverso (formato de registro y control de producto no conforme)
MISIONAL	Gestion Transversal Asistencial	Seguimiento a riesgos	Analisis de eventos Adversos	Gerente	Las Recomendaciones de las No Conformidades	Secundaria	Comité de Calidad y etica Hospitalaria	Gerente	Comité de Calidad y Etica Hospitalaria	X		Físico	Evaluan las inconformidades y las comunican	Comité de Calidad y Etica Hospitalaria	Una vez evaluadas las inconformidades	Acta de Comité Tecnico Cientifico de Calidad
MISIONAL	Gestion Transversal Asistencial	Seguimiento a riesgos	Adopción de Conductas en Eventos Adversos	Responsables de los Procesos de Atención En La Institución	El Plan de Accion que Incluya las recomendaciones adoptadas.	Secundaria	Gerente.	Líderes de los Procesos de Atención en la ESE	Gerente.	X		Físico	Elabora el plan de mejoramiento e incluye las recomendaciones, y lo comunica	Gerente	Una vez elaborado el plan de mejoramiento	Acta de comité
APOYO	Gestion Financiera	Presupuesto	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerente	El certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secundaria	Subgerencia	Gerente	Subgerente	X		Físico	Elabora el certificado de diponibilidad presupuestal y lo comunica al gerente para su revision y firma	Subgerente	Una vez elaborado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El certificado de Disponibilidad Presupuestal
APOYO	Gestion Financiera	Cartera	Cobro de Cartera	Gerente	Informe Mensual del Estado de Cartera	Secundaria	Profesional de Cartera	Gerente	Profesional de Cartera	X		Físico	Elabora el informe mensual del estado de cartera y lo comunica	Profesional de Cartera	Una vez elaborado el informe mensual del estado de cartera	El informe de cartera.

Elaborado por: HERNAN DARIO LOTTA MONROY
Fecha: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Firma:
Fecha: Junio 2009

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
APOYO	Gestion Financiera	Contabilidad	Elaboracion de Estados Financieros	Superintendencia Nacional de Salud - Contaduría General de la Nacion	Informe De Estados Financieros	Secundaria	Contador	Superintendencia Nacional de Salud - Contaduría General de la Nacion	Contador	X	X	Físico y magnético	Elabora el informe de estados Financieros y lo comunica	Profesional de Contabilidad	Anual y trimestralmente	El informe de estados financieros
APOYO	Gestion Humana	Reclutamiento y Selección	Reclutamiento y Selección de Personal de planta	Gerente	Los resultados de las pruebas de reclutamiento	Secundaria	Gerente	Junta Directiva	Gerente	X		Físico	Consolida los resultados de los medios de reclutamiento y los comunica	Gerente	Una vez elaborada la lista de elegibles	Lista de Elegibles
APOYO	Gestion Humana	Reclutamiento y Selección	Reclutamiento y Selección de Personal de planta	Gerente	Los resultados de las pruebas de selección	Secundaria	Profesional de Gestion Humana	Gerente	Profesional de Gestion Humana	X		Físico	Consolida los resultados de las pruebas de selección y los comunica	Profesional de Gestion Humana	Una vez consolidados los resultados de las pruebas de selección	Consolidado de las pruebas de selección
APOYO	Gestion Humana	Formalizacion de la vinculacion	Formalizacion de la Vinculacion del Personal de Planta	Candidato Seleccionado	Resolucion de Nombramiento	Secundaria	Subgerencia	Candidato Seleccionado	Profesional de Gestion Humana	X		Físico	Despues de elaborar la resolucion de Nombramiento la comunica	Profesional de Gestion Humana	Una vez elaborada la resolucion de nombramiento	Resolucion de Nombramiento
APOYO	Gestion Humana	Mantenimiento del Recurso Humano por Bienestar Social y Salud Ocupacional	Atencion de quejas, reclamos, peticiones, sugerencias cliente interno	Subgerente	La queja presentada	Secundaria	Profesional de Gestion Humana	Subgerente	Profesional de Gestion Humana	X		Físico	Recibe el formato de queja y la procesa	Profesional de Gestion Humana	Una vez recepcionada y tramitada la queja la comunica	Formato de Queja

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES			ESTRUCTURAS							
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
APOYO	Gestión Humana	Evaluación	Evaluación de Empleados inscritos en la carrera administrativa.	Evaluated	Evaluación con las acciones correctivas y preventivas y los aspectos destacables en su desempeño.	Secundaria	Evaluador	Evaluado	Evaluador	X		Físico	Terminada la evaluación la debe notificar	Evaluador	Una vez efectuada la Evaluación del desempeño	Registro de archivo de la evaluación del desempeño.
APOYO	Gestión Humana	Evaluación	Evaluación del Servicio Social Obligatorio	Profesional servicio social obligatorio	La certificación del servicio Social Obligatorio	Secundaria	Gerente	Profesional servicio social obligatorio	Gerente	X		Físico	Elaborada la certificación del servicio obligatorio de salud la comunica y entrega	Gerente	Una vez elaborada la certificación del servicio obligatorio de salud	la certificación del servicio obligatorio de salud
APOYO	Gestión Logística	Servicios Generales	Aseguramiento de Activos Fijos	Subgerente	El listado de adquisición de elementos devolutivos	Secundaria	Tecnico contable	Subgerente	Tecnico contable	X		Físico	Elabora la comunicación mediante la cual informa la adquisición de elementos devolutivos	Tecnico contable	Inmediatamente se efectúa la adquisición de elementos devolutivos	El listado de adquisición de elementos devolutivos.
APOYO	Gestión de la Contratación	Contratación	Ejecución y supervisión contractual	Subgerente	Soportes de la ejecución Contractual	Secundaria	supervisor designado	Subgerente	supervisor designado	X		Físico	Elabora la comunicación mediante la cual el cumplimiento de los compromisos contractuales del contrato	supervisor designado	Una vez iniciado el trámite del pago del contratista se archivan los soportes de la ejecución contractual	egreso- certificación de cumplimiento
APOYO	Gestión de la Contratación	Contratación	Modificación, aclaración, adición o prórroga	Subgerente	Certificado de disponibilidad presupuestal	Secundaria	supervisor designado	Subgerente	asesor jurídico	X		Físico	Solicitar la aclaración contractual	Subgerente	Una vez expedido el certificado	Certificados de disponibilidad y registro presupuestal

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES			ESTRUCTURAS							
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo se remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
APOYO	Gestión de la Contratación	Contratación	Liquidación Contractual	Gerente	Acta de Liquidación Contractual	Secundaria	Profesional Jurídico	Gerente	Profesional Jurídico	X		Físico	Elaborar el acta de liquidación	Abogado	Una vez elaborada el acta de Liquidación	Soportes de liquidación contractual y carpeta
APOYO	Gestión de la Contratación	Contratación	Etapas Precontractual	Contratista	Invitación a ofertar bienes y servicios o prestación de servicios	Secundaria	Profesional Jurídico	Profesional de gestión humana o auxiliar de contratación	Profesional de gestión humana o auxiliar de contratación	X		Físico	Elaborar la invitación a partir de la necesidad contractual	Profesional de gestión humana o auxiliar de contratación	Una vez determinados los términos de referencia o invitación a cotizar	Certificado de disponibilidad presupuestal e invitaciones a ofertar
APOYO	Gestión de la Contratación	Contratación	Etapas contractual	Supervisor del contrato	Orden de supervisión	Secundaria	Subgerencia	Supervisor del contrato	Abogado	X		Físico	Radicación correspondencia	Abogado	Una vez suscrita la orden o el contrato y expedido el certificado de registro	Oficio de designación de supervisor recibido por su destinatario.
EVALUACIÓN	Control Interno	Auditorías	Auditorías a Procesos	Lider de cada Proceso	El Informe con las observaciones realizadas a cada proceso	Secundaria	Profesional de Control Interno	Lider de cada proceso	Profesional de Control Interno	X		Físico	Elabora el informe de auditoría a procesos y lo comunica	Profesional de control interno	Una vez efectuada la auditoría a los procesos	El informe de auditoría por procesos

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	NECESIDADES		FUENTES		ESTRUCTURAS								
				A quién?	Qué se va a comunicar?	Tipo de información	Origen	Quién la recibe?	Quién la procesa?	Cómo se procesa?		Cómo remite?		Quién comunica?	Frecuencia	Registro
										Manual	Sistema	Medio	Procedimiento			
EVALUACION	Control Interno	Auditorias	Auditorias Clínicas	Gerente	El informe mensual de Auditoría	Secundaria	Auditor Medico	Gerente	Auditor Medico	X		Físico	Elabora el informe mensual de auditoria clinica y lo comunica	Auditor Medico	Una vez efectuada la auditoria mensual a los procesos clinicos	El informe mensual de auditoria clinica
EVALUACION	Control Interno	Auditorias	Auditorias de Cuentas	Gerente , Coordinador de servicios de Salud, responsable de cartera, responsable de facturacion.	El informe mensual de Auditoria de cuentas	Secundaria	Auditor de cuentas	Gerente , Coordinador de servicios de Salud, responsable de cartera, responsable de facturacion.	Auditor de cuentas	X		Físico	Elabora el informe mensual de auditoria de cuentas y lo comunica	Auditor de cuentas	Una vez efectuada la auditoria mensual a las cuentas.	El informe mensual de auditoria de cuentas
EVALUACION	Control Interno	Control Interno disciplinario	Indagacion Preliminar	Funcionario Indagado	La apertura de Indagacion Preliminar	Secundaria	Subgerencia	Funcionario Indagado	Subgerente	X		Físico	Una vez firmada la resolucio de apertura de indagacion preliminar la notifica	Subgerente	Una vez firmada la resolucio de apertura de indagacion preliminar la notifica	La notificacio de apertura de indagacion preliminar
EVALUACION	Medicion, Análisis y Mejora	Seguimiento y Medicion	Control del Producto No Conforme	Líder del proceso	La Fuente de la No conformidad	Secundaria	Representante de la Direccion ante el Sistema de Gestion de Calidad	Representante del Proceso	Auditor Interno o representante de la Direccion	X		Físico	Identificar la No conformidad	Representante de la Direccion ante el sistema de Gestion de la Calidad	Una vez detectada la No Conformidad	Informe de seguimiento al producto o servicio No Conforme
EVALUACION	Medicion, Análisis y Mejora	Seguimiento y Medicion	Auditorias Internas de Calidad	Representante de la Direccion ante el SGC	Resultados de la Auditoria Interna	Secundaria	Auditor Lider	Comité de Calidad	Auditor Interno ESE	X		Físico	Adelantar auditoria Interna	Representante de la Direccion ante el sistema de Gestion de la Calidad	Una vez adelantada la auditoria Interna	Informe de Auditoria Interna