

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|---|---|-----|------|------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|---|---|
| | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | MANTENIMIENTO | 1. Mantenimiento a la Dotación Hospitalaria 2. Procedimiento de Ejecución al Mantenimiento Correctivo 3. Verificación del Cronograma del Mantenimiento Preventivo. 4. Procedimiento para el control de plagas. | Verificación y Aplicación Manuales de Procedimientos | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | SERVICIOS GENERALES | 1. procedimiento de Identificación, Segregación, Recolección, Almacenamiento y Disposición Final de Residuos Hospitalarios y Similares. | Verificación y Aplicación Manuales de Procedimientos | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | GESTIÓN DE TECNOLOGIA E INFORMACIÓN | ARCHIVO DOCUMENTAL | 1. Procedimiento de Tránsito Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Procedimiento de Manejo de Correspondencia 4. Procedimiento de Entrega de Documentación | Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación. | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | | DATIC | 1. Procedimiento para Baja de Equipos de Informática 2. Procedimiento para Instalación de Equipos de Computo 3. Solicitud Procedimiento en Servicio de Urgencias 4. Procedimiento devolución de Medicamentos | Verificación y Aplicación Manuales de Procedimientos | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | | ESTADÍSTICA | 1. Procedimiento para Solicitud de Historias. 2. Procedimiento de Asignación de Citas Médicas 3. Custodia de Historias Clínicas | Verificación y Aplicación Manuales de Procedimientos | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | TALENTO HUMANO | 1. Procedimiento para Inducción y Reinducción. 2. Procedimiento Identificación de Personal. 3. Liquidación de Nómina. 4. Custodia de Hojas de Vida. 5. Procedimiento Atención Accidentes de Trabajo. 6. Programa Salud Ocupacional. 7. Plan de Emergencias 8. Archivo | Verificación y Aplicación Manuales de Procedimientos | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO | TRABAJO SOCIAL | 1. Estudio Socio- Económico 2. Remisión Hogar de Paso 3. Negación del Servicio | Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación. | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | | 1. Apertura del Buzón 2. Registro de Usuarios 3. Encuestas de Satisfacción y Planes de Mejoramiento. 4. Verificar las Respuestas a las Quejas Interpuestas por los Usuarios. | Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación. | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| 3. EVALUACIÓN | CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | 1. Procedimiento de Auditorías Internas. 2. Elaboración y Rendición de Informes Internos y Externos. 3. Planificación y Retroalimentación Comité Control Interno. 4. Asesoría, Acompañamiento y Seguimiento Control Interno 5. Seguimiento al Proceso de admisiones del Hospital. 6. Fomento de cultura de autocontrol. | Verificar el cumplimiento y seguimiento de los procedimientos, planes de acción y planes de mejora. | COMITÉS COORDINADOR DE CONTROL INTERNO, Y MECI-CALIDAD | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | GESTIÓN DE LA CALIDAD | GESTIÓN DE LA CALIDAD | 1. Reporte Eventos Adversos 2. Procedimiento Verificación de Adherencia 3. Auditoría Historias Clínicas 4. Procedimiento de Autoevaluación | Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y su correcta aplicación. | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| 4. ESTRATÉGICOS | GESTIÓN GERENCIAL | GESTIÓN GERENCIAL | 1. Dirección, Control y Supervisión. 2. Comités de Análisis. 3. Elaboración y presentación de Informes internos y Externos | Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta aplicación de procedimientos (donde aplique) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|-----------------------|--|--|---|-----|---|------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|---|---|--|
| 5. MISIONALES | URGENCIA | URGENCIA | 1. Procedimiento de Atención en el Servicio de Urgencias. 2. Procedimiento de Hospitalización desde Urgencias. 3. Procedimiento para Traslado de Ambulancias. 4. Procedimiento para Verificación de Insumos y Dotación de Ambulancias. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | SALUD PÚBLICA | SALUD PÚBLICA | 1. Procedimiento vigilancia Salud Pública. 2. Procedimiento Manejo de Infecciones. 3. Brigadas de salud. 4. Vacunación. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | CIRUGÍA | CIRUGÍA | 1. Atención del paciente en cirugía. 2. Esterilización Material Quirúrgico. 3. Programación de cirugías. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | 1. Procedimiento de Valoración Preanestésica y Prequirúrgica. 2. Procedimiento Plan de Contingencia para el Carro de paro en Hospitalización. 3. Ronda Médica de Piso 4. Protocolo de Ingresos Servicios de Hospitalización. 5. Manejo Paciente Agrecivo. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | APOYO TERAPEUTICO Y DIAGNOSTICO | SERVICIO FARMACEUTICO | 1. Recepción de Medicamentos y Dispositivos Médicos. 2. Ubicación de Medicamentos y Dispositivos Médicos. 3. Medicamentos de Control. 4. Procedimiento para Elaboración de Solicitud de Medicamentos. 5. Control de Fechas de Vencimiento. 6. Dispensación Ambulatoria. 7. Procedimiento Farmacovigilancia. 8. Empaque Dosis Unitarias. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | FISIOTERAPIA | 1. Atención del Paciente en Fisioterapia. 2. Procedimiento para Desinfección de Dispositivos. 3. Verificación Entrega del Protocolo de Cuidados en Casa al Paciente. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | FONOAUDILOGIA | 1. Procedimiento Atención al Paciente en Fonoaudiología 2. Procedimiento Fonoaudiología | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | IMAGENOLOGIA | 1. Procedimiento Atención al Paciente en Imagenología. 2. Toma de Ecografías 3. Procedimiento toma e interpretación de imágenes. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | LABORATORIO CLINICO | 1. Procedimiento Atención al Paciente. 2. Procedimiento Toma de Muestras | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | | 1. Procedimiento Referencia y contrareferencia. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | SERVICIOS AMBULATORIOS | CONSULTA EXTERNA | 1. Procedimiento Atención al Paciente. 2. Procedimiento para Hospitalización desde Consulta Externa. 3. Procedimiento para traslado de pacientes a urgencias. 4. Procedimiento para Hospitalización Desde Consulta Externa. 5. Procedimiento Registro Exámenes Parasclínicos. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | NUTRICION | 1. Procedimiento para Atención a Usuario en Servicio de Nutrición. 2. Procedimiento para Verificación de Personal. 3. Procedimiento para Solicitud de Dietas. 4. Procedimiento para Valoración Nutricional. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | ODONTOLOGIA | 1. Procedimiento Atención al Paciente. 2. Procedimiento Atención Odontología. 3. Semaforización e Inactivación de Dispositivos y Medicamentos. 4. Procedimiento para Desinfección de áreas. 5. Aplicación Manual para Control de Riesgos Biológico. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | 100% | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|---|--|---|-----|---|--|------|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| | | PSICOLOGÍA | 1. Procedimiento Atención al Paciente. 2. Manejo del Duelo Neonatal. 3. Manejo Paciente Agresivo. | Verificar el cumplimiento del objeto contractual vigente y la correcta aplicación de procedimientos (protocolos) | RESPONSABLES DE LA OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | Und | 2 | | 100% | | | | | | 1 | | | 1 | | | |
|--|--|-------------------|---|--|---|-----|---|--|------|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|

COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Reviso y Aprobo

Dr. CARLOS CORREA MOSQUERA
Presidente del Comité y Director General

LUDYN AMANDA MURILLO MORENO
Contratista APOYO INTEGRAL CTA
Secretaria del comité coordinador de Control Interno