HOSPITAL LOCAL DE OBANDO EMPRESA SOCIAL DEL

NIT: 891.901.041-1

TRANSFERENCIA ELECTRONICA N° 20240346

DIA: 17 MES: 12 AÑO: 2024 VALOR A PAGAR: 30,000,000.00

PAGADO A: ASOCIACION GREMIAL INTEGRACION EN SALUD NIT.: 900524547

DIRECCION: CR 4 N 11 28 OF 204 TELEFONO: 2124211

DETALLE : 2DO ABONO FRA. SIND 601 SERVICIOS NOVIEMBRE 2024

BANCO: DAVIVIENDA CTA NO. 013-9699-99955 CUENTA: 013969999955

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DOC.REF.	DEBITOS	CREDITOS
24905501	2DO ABONO FRA. SIND 601 SERVICIOS	SIND.601	30,000,000.00	0.00
11100501	2DO ABONO FRA. SIND 601 SERVICIOS	724532	0.00	30,000,000.00
		TOTALES	30,000,000.00	30,000,000.00

ALBA LUCIA HERNANDEZ MARTINEZ		
ELABORADO	APROBADO	FIRMA Y SELLO

HOSPITAL LOCAL OBAÑO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit. 891.901.041-1
Calle 6 No 2 - 90 Teléfonos 2053111 - 2053734 Fax Ext 122
E-mail: hosloban@telecom.com.co

Orden No. **2024651**

ASOCIACION GREMIAL INTEGRAL EN SALUD - ASOINSALUD

$ 30.000.000,00

Por concepto de:

2DO ABONO FRA. SIND 601 SERVICIOS NOVIEMBRE 2024

Servicio de Licenciamiento	3,5%	$ -	Estampillas Pro Hospital	1%	$ -
Retención servicios No Decl.	6,0%	$ -	Estampillas Pro Unipacifico	0,5%	$ -
Retención servicios Decl.	4,0%	$ -	Estampilla Anciano	4%	$ -
Retención Compras	2,5%	$ -	Estampilla Pro cultura	1%	$ -
Combustible	0,1%	$ -	Estampilla Pro Electr.	0,5%	$ -
Servicio de Hot. Y Restau	3,5%	$ -	Estampilla deporte	0,5%	$ -
Retención Compras NO Decl.	3,5%	$ -	Estampilla comisaria	4%	$ -
Retelva	15%	$ -	ICA	10XMIL	$ -
HONORARIOS	11,0%	$ -	SOBRETASA BOMBERIL	5% DEL ICA	$ -
NOTA CREDITO	5,0%	$ -			

FECHA: 17 12 2024

Cedula o Nit. 1456761

IMPUTACION PRESUPUESTAL

	Valor
	$ 30.000.000

El Ordenador

Cheque No.	**72453-2**
Cheque No.	
Banco:	

El Subgerente Administrativo

HOSPITAL LOCAL DE OBANDO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO-
Nit: 891.901.041-1

FACTURA PROVEEDOR

FP/ 20240816

FECHA DE MOVIMIENTO:	D	M	A
	30	11	2024

POR CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE PROCESOS Y

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	C.c.	S.c.	DOC.REF1	DEBITOS	CREDITOS
51118001	SERVICIOS	900524547	AD	000	SIND.601	8,839,086.00	0.00
51117901	HONORARIOS	900524547	AD	000	SIND.601	13,335,065.00	0.00
73010280	SERVICIOS	900524547	UR	06	SIND.601	70,553,297.00	0.00
73100280	SERVICIOS	900524547	CO	001	SIND.601	66,788,728.00	0.00
73120280	SERVICIOS	900524547	OD	02	SIND.601	10,432,318.00	0.00
73400280	SERVICIOS	900524547	LAB	000	SIND.601	4,248,206.00	0.00
73550280	SERVICIOS	900524547	FRM	07	SIND.601	4,887,530.00	0.00
24905501	SERVICIOS GENERALES	900524547	AD	000	SIND.601	0.00	8,839,086.00
24905401	HONORARIOS	900524547	AD	000	SIND.601	0.00	13,335,065.00
24905501	SERVICIOS GENERALES	900524547	UR	06	SIND.601	0.00	70,553,297.00
24905501	SERVICIOS GENERALES	900524547	CO	001	SIND.601	0.00	66,788,728.00
24905501	SERVICIOS GENERALES	900524547	OD	02	SIND.601	0.00	10,432,318.00
24905501	SERVICIOS GENERALES	900524547	LAB	000	SIND.601	0.00	4,248,206.00
24905501	SERVICIOS GENERALES	900524547	FRM	07	SIND.601	0.00	4,887,530.00
					TOTALES $:	**179,084,230.00**	**179,084,230.00**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ALBA LUCIA HERNANDEZ		

Representacion gráfica

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA SIND601

ASOCIACION GREMIAL INTEGRACION EN SALUD

NIT 900524547-0
Tipo de contribuyente: Persona Natural
Tipo de responsabilidad: R-99-PN (No aplica - Otros)
Régimen fiscal: No responsable de IVA
Actividades económicas: 9420
Municipio: Cartago (Valle del Cauca)
Dirección: CR 4 11 28 OF 204
Correo: asoinsaludfacturacion@gmail.com
Teléfono: 2124210

CUFE: c7d5ffb86feb3be0d7050a204c6bc55d8c2769f9d88c081673388240342a82948cbfaa96e62979008a272cd6075837ca

Fecha de emisión
2024-11-30

Fecha y hora de autorización
2024-11-30 16:10:34

Prefijo
SIND

Tipo de operación
Estandar

Fecha de vencimiento
2024-11-30

Medio de pago
Cheque

Forma de Pago
Contado

Orden de referencia
-

Adquiriente

Nombres y apellidos: HOSPITAL LOCAL DE OBANDO E.S.E

Número de documento
NIT - 891901041-1

Tipo de persona
Persona Jurídica

Régimen fiscal
No responsable de IVA

Tipo de responsabilidad
R-99-PN (No aplica - Otros)

Departamento
Valle del Cauca

Municipio
Obando

Dirección
CL 6 2 90

Teléfono
2053111

Correo
subgerencia@hospitallocaldeobando.gov.co

Detalle de los productos y/o servicios facturados

Item	Código	Descripción	Cantidad	U. de Med.	Valor unitario	Dcto	IVA	INC	Valor total
1	SV002	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIALES Y ACTIVIDADES CONEXAS	1,00	MES	$179.084.230,00	0%	0%		$179.084.230,00

Total Items: 1

Observaciones
PAGO DE PRESENTACIONES DE SERVICIOS DE APOYO A PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2024

Moneda		COP
Subtotal bruto	=	**$179.084.230,00**
Descuentos	-	$0,00
Recargos	+	$0,00
Subtotal neto	=	**$179.084.230,00**
Subtotal más impuestos	=	**$179.084.230,00**
Total deducciones	=	**$0,00**
Total a pagar	=	**$179.084.230,00**

Número de autorización: 18764069949048
Rango Autorizado:desde SIND 501 hasta SIND 1000
Expedida: 2024-04-30 **Vigencia:** 24 meses **Vencimiento:** 2026-04-30
Firma Digital:

ASOINSALUD "ORGANIZACIÓN SINDICAL"
RELACION MES DE NOVIEMBRE 2024
ASOINSALUD
AFILIADOS PARTICIPES HLO - OBANDO VALLE.

ACTIVIDAD	VALOR MENSUAL
ENFERMERIA AUXILIAR URGENCIAS, HOSPITALIZACION, CONSULTA EXTERNA, P Y P	29.735.659
ENFERMERIA PROFESIONAL	7.820.224
SUBTOTAL	**37.555.883**
SALUD ORAL PROFESIONAL	6.119.578
SALUD ORAL AUXILIAR	4.312.740
SUBTOTAL	**10.432.318**
CONDUCCION Y TRASLADO DE PACIENTES	10.774.558
SUBTOTAL	**10.774.558**
ATENCION, AUDITORIA Y COORDINACION MEDICA	56.966.165
SUBTOTAL	**56.966.165**
PSICOLOGIA	3.562.040
SUBTOTAL	**3.562.040**
LABORATORIO CLINICO	4.248.206
SUBTOTAL	**4.248.206**
FARMACIA	4.887.530
SUBTOTAL	**4.887.530**
FISIOTERAPIA	5.578.068
SUBTOTAL	**5.578.068**
APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
FACTURACION URGENCIAS Y CONSULTA EXTERNA	14.222.689
ARCHIVO CENTRAL Y HISTORIAS CLINICAS	2.130.120
APOYO Y SOPORTE EN SISTEMAS	3.484.740
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	9.828.753
GESTION DE LA CALIDAD - PLANEACION- PROYECTOS	10.194.255
APOYO ASISTENCIA JURIDICA	3.140.810
APOYO ADMINISTRATIVO	2.078.095
SUBTOTAL	**45.079.462**
TOTAL PRESTACION DE SERVICIOS MES DE NOVIEMBRE 2024	**179.084.230**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL DE OBANDO EMPRESA SOCIAL
Nit: 891.901.041-1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
No. 2024628

CERTIFICA:

Que existe disponibilidad en el Presupuesto para la vigencia fiscal de 2024, para amparar el (los) concepto(s) y valor(es) relacionados a continuación:

RUBRO	REC	C.C.	DESCRIPCION	VALOR
210202020905	1	OPE	ASISTENC-HONORARIOS	$140,000,000.00
210202020801	1	ADM	ADTIVO-HONORARIOS	$50,000,000.00
210202020906	1	OPE	ASISTENC-REMUNERACION SERV TECNIC	$90,000,000.00
210202020907	1	ADM	ADTIVO-REMUNERACION SERVICIOS TECNI	$45,000,000.00
210202020808	1	ADM	ADTIVO-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$8,000,000.00
210202020807	1	OPE	ASISTENC-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$4,000,000.00
210202020901	1	ADM	MANTENIMIENTO EDIFICACION	$5,000,000.00
210201010502030102	1	ADM	ADTIVO-AS-SISTEMAS DE INFORMACION	$5,000,000.00
210202020903	1	ADM	ADTIVO-MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	$2,350,000.00

POR CONCEPTO DE:

PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, EN LAS AREAS DE URGENCIAS, HOSPITALIZACION,CONSUTA EXTERNA,ODONTOLOGIA,PROGRAMAS,PSICOLOGIA,LABORATORIO,FACTURACION,SERVICIOS

SON: TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE

El presente Certificado tiene una validez máxima para su utilización de noventa (90) días contados a partir de su fecha de expedición.

Para constancia se expide en OBANDO, a los 25 días del mes de Octubre de 2024.

PRESUPUESTO

TOTAL $	$349,350,000.00

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL DE OBANDO EMPRESA SOCIAL
Nit: 891.901.041-1

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 2024633

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA QUE:

En cumplimiento de las normas legales vigentes, me permito certificar que verificada la DISPONIBILIDAD No. 2024628 de la actual vigencia, han sido registrados en los libros de ejecución de Presupuesto Ordinario de Gasto e Inversión de la vigencia fiscal en curso, con cargo a los siguientes rubros:

APROPIACION	REC	C.C.	DESCRIPCION	VALOR
210202020905	1	OPE	ASISTENC-HONORARIOS	$140,000,000.00
210202020801	1	ADM	ADTIVO-HONORARIOS	$50,000,000.00
210202020906	1	OPE	ASISTENC-REMUNERACION SERV TECNIC	$90,000,000.00
210202020907	1	ADM	ADTIVO-REMUNERACION SERVICIOS TECNI	$45,000,000.00
210202020808	1	ADM	ADTIVO-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$8,000,000.00
210202020807	1	OPE	ASISTENC-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$4,000,000.00
210202020901	1	ADM	MANTENIMIENTO EDIFICACION	$5,000,000.00
210201010502030102	1	ADM	ADTIVO-AS-SISTEMAS DE INFORMACION	$5,000,000.00
210202020903	1	ADM	ADTIVO-MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	$2,350,000.00

SON: TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE

CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DE:
PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, EN LAS AREAS DE URGENCIAS, HOSPITALIZACION,CONSUTA EXTERNA,ODONTOLOGIA,PROGRAMAS,PSICOLOGIA,LABORATORIO,FACTURACION,SERVICIOS

A FAVOR DE: ASOCIACION GREMIAL INTEGRACION EN SALUD
Nit o C.C.No.: 900524547

Para constancia se expide en OBANDO, a los 31 días del mes de Octubre de 2024.

PRESUPUESTO

NOTA: Se entiende que este certificado es estrictamente presupuestal y sometido al cumplimiento del procedimiento legal establecido.

TOTAL $	$349,350,000.00

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL DE OBANDO EMPRESA SOCIAL
Nit: 891.901.041-1

ORDEN DE PAGO
No. 20240859

FECHA: 30/11/2024	**VIGENCIA:** 2024
RAZON SOCIAL: ASOCIACION GREMIAL INTEGRACION EN SALUD	**Nit o C.C.No.:** 900524547
DIRECCION: CR 4 N 11 28 OF 204	**TELEFONO:** 2124211

POR CONCEPTO DE:

PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRAT FRA. SIND 601 NOVIEMBRE

APROPIACION	REC	C.C.	DESCRIPCION	VALOR
210202020905	1	OPE	ASISTENC-HONORARIOS	$130,000,000.00
210202020801	1	ADM	ADTIVO-HONORARIOS	$49,084,230.00

TOTAL $	**$179,084,230.00**

SON: CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE

DOCUMENTO DE REFERENCIA: RADICAR FACTURAS No.:20240816

Ordenador del Gasto :	*Jefe dePresupuesto :*	*Cliente :*
		ASOCIACION GREMIAL INTEGRACION EN
		Proveedor o Contratista

ASOINSALUD	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO CELEBRADO CON HOSPITAL LOCAL E.S.E** **GI-FO-04**

Cartago, 30 noviembre 2024

Doctora
DIANA MARCELA LOURIDO LÓPEZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
HOSPITAL LOCAL DE OBANDO
Obando – valle.

REF: ENVIO INFORME MES DE NOVIEMBRE CONTRATO SINDICAL 030-2024

De acuerdo a lo estipulado en el CONTRATO No 030 2024 , y ASOINSALUD se obliga a entregar de forma mensual los informes y la copia del pago de seguridad social, para que sea revisado y de esta forma sea aprobado el pago de la factura del mes de noviembre y dar cumplimiento al desarrollo del objeto del contrato donde nos obligamos a ejecutar con nuestros afiliados participes el apoyo **LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.**

ASOINSALUD se permite anexar el informe al 30 de noviembre 2024 certificación de pago de seguridad social correspondiente al mes de noviembre 2024 y la factura N° SIND 601 por un valor de CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHETNA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 179.084.230 .oo)

Agradezco la atención de la presente,

Atentamente,



JULIAN MAURICIO NAVEROS M.
Coordinador de Gestión Humana “ASOINSALUD

Carrera 4 No. 11 – 28 oficinas 204 Edificio Díaz López, Teléfono 2144211
Cartago Valle

SEGUIMIENTO INFORME MES NOVIEMBE 2024
CONTRATO No. 030-2024
Fecha de presentación: 30 de septiembre 2024
Presentado a: Hospital Local De Obando
Presentado por: Asociación Gremial Integración en Salud "ASOINSALUD"
Presidenta: Ana María Aguirre Castaño
Dirección: Cra 4 No. 11-28 oficina 204
Teléfono: 2144211 Cartago-Valle

Avances Actividades Desarrolladas

✓ ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO AREA DE URGENCIAS

En el área de urgencias se cuenta con un médico 24 horas 7 días a la semana, 9 auxiliares distribuidos en las áreas de urgencias, hospitalización, partos y traslado asistencial básico.

Auxiliares de enfermería cumplen con una intensidad horaria en promedio de 192 horas mensual, distribuidas en turnos de 6 horas y 12 horas.

Horario de atención: lunes a Domingo

Actividades desarrolladas por cada una de las disciplinas.

➢ ATENCIÓN MÉDICA

Descripción de funciones realizadas:

- Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para atención integral del paciente
- Prescribir y/o realizar procedimientos esenciales que ayudan a un diagnóstico y/o en el manejo de pacientes urgentes según su patología o caso.
- Valoración médica en las diferentes áreas de observación, hospitalización y partos.
- Realizar el TRIAGE a los pacientes que soliciten atención por el área de urgencias.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de interés en salud pública. (notificación obligatoria ficha SIVIGILA)
- Realizar remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo a las normas del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
- Realizar atenciones en salud a pacientes hospitalizados y de urgencias de acuerdo a la

patología que el paciente presente.
- Participación en la revista medica
- Realizar entrega y recibo de turno en la hora indicada
- Ejecutar labores asistenciales en medicina general en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y normas vigentes
- Llevar los RIPS debidamente diligenciados según normatividad vigente.
- Brindar soporte vital básico a un paciente con patología de urgencia, mediante la aplicación de procedimientos invasivos y no invasivos atender al paciente urgente acorde a los criterios técnico científico en forma oportuna y eficaz

- **Total, horas medico contratadas: 1174 / Horas**

➢ **AUXILIARES DE ENFERMERÍA**

Descripción de actividades realizadas

- Toma de Signos Vitales: Como auxiliar de enfermería toma y registra los signos vitales.
- Realiza el triage (clasificación de pacientes) para la atención médica.
- Realiza procedimientos menores, tales como curaciones, cateterismo vesical intermitente, inserción de catéter urinario, lavado ocular, lavado de oídos. Toma de electrocardiogramas. Toma de Monitoreos fetales. Monitoreo de presión arterial (afinamientos). Toma de glucómetros.
- Colocación de sonda nasogástrica. Colocación de vendajes. Drenajes.
- Lavado, empaque y marcación de material médico quirúrgico para esterilización.
- Colocar el material médico quirúrgico y accionar la autoclave para esterilizar.
- Extraer el material estéril y distribuirlo en las respectivas áreas.
- Documentar el ingreso de pacientes al área de internación en los registros pertinentes. (Datos estadísticos, inicio de epicrisis, inventario de habitación, kardex de enfermería, tarjetas de medicamentos, etc.)
- Entrega de habitación al paciente y su familia dejando el registro en el inventario correspondiente.
- Explicar al paciente y su familia las normas cardinales de la institución en lo que respecta a visitas, alimentación, etc.
- Administrar tratamientos médicos y procedimentales de acuerdo a la pauta terapéutica ordenada por el médico.
- Registra los tratamientos y administración de medicamentos realizados.

- ✓ **ACTIVIDADES DE APOYO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA P Y M – ZONA URBANA Y RURAL**

Descripción de actividades realizadas:

Urgencias	SE REALIZA ATENCIÓN ALOS PACIENTES QUE INGRESAN AL SERVICIO DE URGENCIAS PARA REALIZAR EL TRIAGE DE INGRESO .
ELECTRO CARDIOGRAMA	SE REALIZA LA TOMA DE LOS EKG QUE SE FACTURAN POR EL SERVICIODE URGENCIAS ORDENADOS POR MEDIO DE LOS DEMÁS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LA SALUD EN HORARUOS DE 8:00am a 10:00 am PARA ZONA RURAL Y DE las 14:00 a las 16:00 HIRAS PARA EL RESTO DEL PERSINAL ADISTENTE
TRASPORTE BÁSICO ASISTENCIASL	SE REALIZAN APOYO COMO TRIPULANTE DE AMBULANCIA APARA REALIZAR TRASLADO DE PACIENTES DE SUS DOMICILIOS A RL SERVICIO DE IRGENCIAS DEL IPS
CURACIONES	EN DIFERENTES TURNOS SE REALIZA PROCEDIMEINTOS TALES COMO CURA IONES , RETIRO DE PUNTOS Y CAMBIO DE CATÉTERES
DEMANDA INDUCIDA	SE REALIZA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PA IENTRS. QUE NO HAN CUMPLIDO CON LA ASISTENCIA EN LOS PROGRAMAS Y DIFERENTES RUTAS. DE MANTENIMIENTO DE LA SALUD REALIZANDO EDUCACIÓN U PROGRAMANDO LO QUE TENGAN PRNDIENTE PARA EL DESARROLLO FR LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1- CONTROLES	Se realiza controles HTA, CYD Y DM (miércoles y jueves) corregimiento villa rodas puesto de salud	
	Se realiza controles de planificación	
2-.APOYO URGENCIAS	Noviembre 15 - 2024 se realizó apoyo en área de urgencias 1 pm a 7 mp	
	Se realiza administracion de medicamentos	
	Se realiza remisiones	
	Se realizan inmovilizaciones con vendaje elástico.	
	Se realiza lavados de oídos y lavados oculares	
3-VACUNACIÓN	NIÑAS DE 9 A 10 AÑOS FIEBRE AMARILLA, NIÑOS Y NIÑAS 15 A 18 AÑOS (escuelas y colegios) 23 NOV JORNADA DE VACUNACIÓN 2024 se realizó jornada de vacunación de VPH y FIEBRE AMARILLA. Adultos mayores de 30 a 64 años influenza. BARRIO	

	SAGRADA FAMILIA ETAPA 1 Y 2	
4- APOYO PYD	.Ingreso de datos por cada EPS (nueva EPS) generando información a cada una	
5- APOYO JORNADA DE SALUD	Se realizó jornada de salud NOVIEMBRE 21-2024 por brote de virus, se hace acompañamiento y educación por parte de la UES valle promoción y prevención. Representante de la UES SEBASTIAN GALVIS. Acompañamiento de Hernando Medina y la auxiliar Yamileth Gonzalez.	
6- LABORATORIO	Por orden medicada se toman muestras de sangre, de orina y las muestras se trasladan al laboratorio	
7- JORNADA DE CONSULTA MÉDICA	Se realiza agenda de consultas médicas ambulatorias (corregimiento villa rodas) DOCTORA carolina marín DOCTORA sara fernanda JEFE natalia sarria	

	AUXILIAR angie marulanda, yamileth gonzalez	
8- CAPACITACIONES	18 NOVIEMBRE 2024 Capacitación de abuso sexual y laboral. (ACOSO LABORAL, SEXUAL, NORMATIVIDAD,MODALIDAD) Veronica Perez psicologa ASOINSALUD.	
9- AUTORIZACIONES	Realizó autorizaciones de medicamentos y procedimientos en NUEVA EPS para la población de VILLA RODAS	
10- MEDICAMENTOS	Renuevo e imprimo fórmulas de control para medicamentos HTA, DM PLANIFICACIÓN. Reclamo medicamentos pacientes de corregimiento villa rodas	
11- ACTIVIDADES	19 NOVIEMBRE 2024 se realiza charla del PIC (lactancia materna, alimentación complementaria crecimiento y desarrollo)	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO O TOTAL
Auxiliar de enfermería área consulta externa	Actividades asistenciales	05-11-24 HASTA 30-11-24

REGISTROS FOTOGRAFICOS



Jornada de salud-Brote Virus



Caracterización población



Charla del PIC (lactancia materna),



Jornada de salud - UES



Jornadas de salud p y m zona urbana y rural

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD-ZONA RURAL/ SAN ISIDRO

Se realizan actividades asistenciales en P y M, en zona rural y casco urbano del corregimiento de San Isidro.

Consulta externa	
1 . Controles de HTA-DM, CYD y planificación familiar.	Pacientes que llegan al puesto de salud donde les aparece programada una cita en el carné para el control. Se le toman signos vitales y se realiza control.
2. Visitas Domiciliarias.	Se realiza visita casa por casa para conocer el estado de salud de las personas y realizar tomas casuales de HTA.
3. Procedimientos.	Se realiza curaciones, afinamientos,glucómetrias administración de medicamentos.
5. Entrega de medicamentos.	Se reclaman medicamentos de HTA -DM y planificación familiar en la farmacia del hospital y se le entregan a los pacientes.
6. Brigada de salud.	se realiza brigada en el puesto de salud donde las personas asisten a consulta médica.
7. Entrega de informe facturación.	Los 25 de cada mes se entrega informe y se factura en el sistema lo que se ha realizado en todo el mes.

8. Aseo. **9.toma de paraclinicos**	Dos veces en la semana se hace aseo general al puesto de salud. Se realiza la toma de los paraclínicos correspondientes a el rango de edad de los usuarios. Un día antes de la consulta rural.
Controles HTA DM, C YD	

Vicitas domiciliarias	

Jornada de vacunación	
Brigadas de salud	

Capacitaciónes	
Medicamentos	

- **TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO**

✓ **AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

Descripción de actividades realizadas:

- Reporta acerca de daños en los equipos biomédicos a su cargo.
- Realiza traslado y acompaña al paciente y a su acudiente en caso de referencia a instituciones de mayor complejidad, según requerimientos clínicos del usuario, diligenciando los registros pertinentes.
- Realiza los procedimientos a su cargo y según su competencia durante el traslado asistencial básico, en tanto llega a la institución de mayor complejidad.
- Recoge pacientes en zona rural y urbana, de acuerdo al llamado institucional en caso de contingencias.
- Realiza seguimiento y control de pacientes durante el traslado y por orden médica realiza procedimientos y administración de medicamentos a los mismos.
- Reporta Eventos Adversos e Incidentes de acuerdo a lo establecido por seguridad del paciente.
- Diligencia formatos correspondientes al traslado, incluyendo aquellos solicitados en casos de Accidentes de Tránsito y los atendidos en el área de influencia del hospital ya sea en zona urbana o rural.
- Realiza inventario de los equipos, medicamentos, insumos y dispositivos médicos de las ambulancias que realizan el Transporte Asistencial Básico.
- Realiza aseo diario a la ambulancia y desinfección de acuerdo a las necesidades requeridas.
- Realiza la reposición de medicamentos, insumos y dispositivos médicos a los TAB , de acuerdo a su rotación. (uso, vencimiento, semaforización).
- Realiza semaforización de medicamentos e insumos médicos.
- Se responsabiliza del stock de medicamentos de las ambulancias del TAB.
- Realiza refuerzo de la atención en el servicio de urgencias.

CONSOLIDADOS DE PROCEDIMIENTOS-APOYO TRASLADOS

HORAS EN URGENCIAS	20 horas realizadas atendiendo aproximadamente 22 pacientes realizando toma de signos vitales, inyectologias demanda inducida ,procedimientos varios, registros correspondientes en historia clínica,
HORAS HOSPITALIZACION	6 horas realizadas en el servicio de hospitalización y partos, con pacientes hospitalizados aproximadamente .donde realizo arreglo de unidad de paciente, administración de medicamentos chequeo de historia clínica.
DISPONIBILIDADES EFECTIVAS	20 dias disponible 24 horas durante el mes, realizando traslados a nivel de complejidad superior atención directa al paciente critico en traslado del hospital a otras instituciones Cumpliendo con las horas establecidas
PARTICIPACION ACTIVIDADES DEL HOSPITAL	12 horas donde participo de diferentes actividades programadas por la institución
ASEO DE SERVICIOS	12 horas donde realiza desinfección de los diferentes servicios asignados por cuadro (ambulancia)

ACTIVIDAD	**CANTIDAD**
• ELECTROCARDIOGRAMA	6
• CURACIONES Y SUTURAS	2
• INYECTOLOGIA	4
• ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS	15
• RETIRO DE PUNTOS	3
• REALIZACION DE GASAS	2
• ESTERILIZACION DE PATOS, PISINGOS, RIÑONERAS Y COMPRESAS	4
• TOMA DE SIGNOS VITALES	15
• 22 TRASLADO PACIENTES A DIFERENTES NIVELES DE COMPLEJIDAD	
• TRASLADO DE PACIENTES A EXAMENES DIAGNOSTICOS	2
• TRASLADO PACIENTES DESDE SU DOMICILIO AL HOSPITAL	1
• TRASLADO DE PACIENTES DE ACCIDENTES DE TRANSITO	1
• CURSOS INSTITUCIONALES	2

REGISTRO FOTOGRÁFICO







Alistamiento para remisiones

- **APOYO ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN Y TRASLADOS DE PACIENTES**

Descripción de actividades realizadas:

1. Garantizar el correcto traslado de los pacientes remitidos en las ambulancias de la entidad.
2. Vigilar el correcto estado y funcionamiento de los vehículos asignados e informar oportunamente cualquier falla mecánica que llegaren a detectar.
3. Velar por el adecuado uso y aseo de los vehículos asignados.
4. Realizar revisión diaria de la dotación y equipos de las ambulancias asignadas a fin de mantener su capacidad de respuesta ante eventos que requieran remisión y/o traslado de pacientes.
5. Orientar al usuario que requiere de los servicios de la entidad. con el fin de cumplir con la misión institucional.
6. Apoyar los procesos de calidad de la entidad. de acuerdo a los protocolos y procesos establecido.
7. Hace uso de las médicas de seguridad vial y utilizar la protección adecuada para la conducción de los vehículos de la entidad.
8. Respetar cabalmente las normas de tránsito y las indicaciones de las autoridades de tránsito.
9. Brindar apoyo al personal de enfermería durante el traslado de pacientes
10. Dar alternativas de solución y proponer cambios en las diferentes áreas objetos de su proceso.
11. Hacer revisión diaria del estado del vehículo e informar al coordinador cualquier anomalía a fin que sea subsanado cualquier dificultad.
12. Conservar una presentación personal adecuada, acorde con el trabajo que desempeña.
13. Presentar oportunamente el informe mensual de actividades.
14. Informar oportunamente los accidentes de trabajo y daños de vehículo asignado
15. Mantener de forma privada información confidencial de las actividades o eventos de la Institución, con el fin de evitar su divulgación no autorizada.
16. Apoyo diario en diligencias administrativas

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO EN EL PERIODO OBJETO DE REPORTE
1. Desarrollar la labor conforme a las normas de ética hospitalaria, seguridad del paciente y humanización del servicio.	• Se garantiza en el área asistencial (Urgencias – Hospitalización) la atención del usuario de forma segura, se evalúa en el personal Técnico auxiliar en Enfermería la correcta identificación del usuario (manilla y Tablero), además de encontrarse con las barandas de la cama o camilla elevadas. Se realizan mediante Rondas de Seguridad • Se orienta constantemente en cada ronda de enfermería acerca de la notificación de incidentes y eventos adversos que sean reportados de forma oportuna con el fin de realizar un análisis de los eventos presentados y realizar acciones de mejora. • Mensualmente se realiza la verificación de los incidentes y eventos adversos presentados en el comité de seguridad del paciente para su posterior análisis, en el comité de Seguridad del Paciente.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los cuidados de enfermería en el área de urgencias, hospitalización y sala de partos.	• En el área de hospitalización se realiza actualización del Kardex de enfermería donde se establecen los cuidados del usuario según su patología, antecedentes o situaciones presentadas durante la estancia hospitalaria. • Se realiza auditoria de historia clínica evaluando adherencia a procesos y procedimientos de enfermería, además del diligenciamiento de la nota de enfermería.

3. Desarrollar actividades administrativas dirigidas al equipo de trabajo de auxiliares de enfermería como son: - coordinación del cuadro de asignaciones.	• Mensualmente se realizan las asignaciones al personal auxiliar de enfermería en las áreas de urgencias – hospitalización y TAB. • Se establecen procesos que mejoren la prestación del servicio.
4. Brindar acompañamiento al grupo de auxiliares de enfermería – participar en las rondas de enfermería	• De lunes a sábado se realiza acompañamiento al personal auxiliar de enfermería en el turno de la mañana en el proceso de entrega y recibo de turno, realizando la supervisión requerida y detectando las necesidades de los usuarios, además de establecer un plan de cuidado.
5. Garantizar un adecuado sistema de información y orientar a los usuarios sobre los servicios ofrecidos y la manera de acceder a ellos.	• Se direccionan los usuarios a los servicios a los cuales puede acceder con el fin de captar oportunamente casos para seguimiento a los programas de PMS.
6. Apoyo en actividad de promoción y prevención.	• Durante el mes de agosto se realizan actividades en detección temprana de cáncer de cuello uterino, allí se realizan actividades de toma de citología Cervicovaginal y participación de campañas. Total de muestras tomadas durante el mes de agosto: 68. • Se realiza acompañamiento al equipo extramural para actividades de detección temprana de cáncer de cuello uterino en el área Rural.

7. Verificación diaria de inventarios y semaforización.	• Se realiza diariamente conteo de medicamentos que se entrega desde el servicio farmacéutico, medicamento requerido para las áreas de urgencias y hospitalización, realizando la respectiva semaforización según fechas de vencimiento, se realiza conteo de carro de paro según protocolo institucional.
8. Toma de registro de temperatura – Humedad relativa – temperatura ambiente.	• De lunes a sábado se realiza toma de temperatura nevera área de urgencias, además diligenciamiento del registro correspondiente, actividad que se realiza en sala de partos, sala de hospitalización, servicio de urgencias. • Los días sábados se apoya en la toma de temperatura el área de vacunación.
9. Verificación de equipos biomédicos.	• Se realiza semanalmente prueba de los equipos biomédicos para evaluar su funcionalidad, se deja registro de las pruebas realizadas en forma física.
10. Manejo Proceso esterilización.	• Se realiza proceso de esterilización de acuerdo a la necesidad de los equipos utilizados, se realizan los controles físicos y químicos con el fin de evaluar que el proceso se realice de forma segura.
11. Verificación carros de paro y kits.	• Quincenalmente se realiza conteo semaforización y verificación de fechas de vencimiento de los carros de paro de urgencias y hospitalización además de los kit de Violencia sexual, intraparto y emergencia obstétrica, proceso que se realiza de acuerdo con el protocolo institucional.

12. Seguimiento salida de ambulancias	• Se realiza registro de salida de ambulancias y auditoria al área de facturación sobre plataforma del Sistema de Georreferenciación circular externa no. 2023166642, emitida por el CRUE.
13. Notificación de novedades	• Se realiza diariamente notificación de novedades al CRUE desde la línea de referencia se supervisa proceso al personal de facturación. • De lunes a viernes se realizan reportes de usuarios con estancia hospitalaria o en trámite de remisión de la EPS Nueva EPS. • Se reporta de forma diaria al CRUE sobre capacidad instalada, al igual que plataforma REPS.

➢ **ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO CONSULTA EXTERNA**

En el área de consulta externa se cuenta con dos (02) médicos con una intensidad horaria de 8 a 12 horas distribuidas en atención de morbilidad, actividades de promoción y prevención, 3 auxiliares de enfermería encargada de funciones administrativas y actividades de protección específica y detención temprana de la enfermedad. Estas actividades se llevan a cabo a nivel interinstitucional y extramural (Zona Rural).

Consulta Externa: Proporcionar atención médica preventiva, curativa y rehabilitar a la población de su área de responsabilidad a través de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización

Auxiliares de enfermería y el área de psicología cumplen con una intensidad horaria de 8 horas.

Horario de atención: lunes a viernes

✓ **CONSULTA MEDICA GENERAL**

Descripción de actividades realizadas:

Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.

- Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el manual de organización y de procedimientos del servicio.

- Revisar que la historia clínica de los pacientes sea completa y con calidad, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.

- Efectuar a cada usuario una valoración diagnostica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.

- Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico, tramitarlo personalmente con sus superiores, a fin de realizar las gestiones con carácter institucional.

- Participar en la atención médica en los servicios de emergencia y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.

- Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales y formatos de los programas de P y P.

- Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.

- Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes.

- Se realizan Controles prenatales, atención recién nacido.

- Control y asesoría de planificación familiar

- Consultar médicas para diligenciamiento y prescripción de mipres.

- Formular, proporcionar e implementar estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la unidad, a fin de proporcionar atención medica con calidad y calidez a los pacientes.

- Control crecimiento y desarrollo
- Alteración del joven y del adulto
- Consultas de morbilidad
- Control de riesgo cardiovascular
- Consulta médica para diligenciamiento y prescripción de mipres para (insumos básicos, hipoglucemiantes, antihipertensivos, antiarrítmicos, ansiolíticos),citas médicas presenciales: patologías relevantes como ivu, hta, fa, epoc, ulceravaricosa, artrosis, infecciones virales, otitis media, hemorragia uterinaanormal, sx colon irritable, dermatitis, migraña, cefalea tensional, lectura de,estudios radiográficos y laboratorio clínico.

- Control crecimiento y desarrollo
- Alteración del joven y del adulto
- Consultas de morbilidad
- Control de riesgo cardiovascular
- Consulta médica para diligenciamiento y prescripción de mipres para (insumos básicos, hipoglucemiantes, antihipertensivos, antiarrítmicos, ansiolíticos)
- Citas médicas presenciales: patologías relevantes como ivu, hta, fa, epoc, ulcera varicosa, artrosis, infecciones virales, otitis media, hemorragia uterina anormal, sx colon irritable, dermatitis, migraña, cefalea tensional, lectura de estudios radiográficos y laboratorio clínico.
- Visitas domiciliarias para atención de morbilidad

- **ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO PSICOLOGIA.**

Se cuenta con una profesional de apoyo para el proceso de psicología, desarrollando las siguientes actividades de apoyo

- Realizar atención psicológica de valoración y consultas de control y seguimiento a pacientes con la EPS contratadas en el Hospital. Para un total del mes **100 consultas.**
- Realizar valoración Psicológica en el área de urgencias, **02** para un total de valoraciones.
- Realización de Actividades del PIC con respectivo informe **03 actividades**
- Realizar asesoramiento de VIH en el pre prueba y diligenciamiento de la encuesta, para un total de 5 asesorías completas.
- Realizar seguimiento psicológico en casos solicitados por la entidad.

- Actividades de salud mental PIC

- El cuadro anexado solo identifica las consultas del área de consulta externa.

✓ ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO ODONTOLOGIA

En el área de odontología se cuenta con dos (02) odontólogo, uno tiempo completo y otro medio tiempo y una (1) auxiliar en salud oral se realiza atención de morbilidad, actividades de promoción y prevención, Estas actividades se llevan a cabo a nivel interinstitucional y extramural (Zona Rural).

El área odontología cumple una intensidad horaria de 8 horas.

Horario de atención: lunes a viernes

✓ ODONTÓLOGO

Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible.

Descripción de actividades realizadas:

- Atención al usuario interno y externo identificando sus necesidades y expectativas brindándoles información sobre sus necesidades.
- Realizar la atención clínica-asistencial de acuerdo a la programación de la organización. Diligenciar los registros clínicos y administrativos que hacen parte del desempeño de las funciones y la operación de los procesos asistenciales en los cuales participa.
- Realizar demanda inducida a los usuarios y sus familias, de acuerdo a los programas de la ESE.
- Realizar acciones de Promoción y Prevención y vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las guías clínicas de atención adoptadas por la organización para su manejo.
- Participar en los comités y grupos de trabajo, grupos de mejoramiento, reuniones a los que se delegue su participación.
- Suministrar al usuario y su familia información sobre su estado de salud, cuidado, tratamiento, deberes y derechos y los medios de expresión (modelo de escucha activa) en la Organización.
- Obtener consentimiento informando en los casos en los que el usuario requiera algún procedimiento para su cuidado y tratamiento y suministrarle.
- Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para

asegurar el control del riesgo.

- Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.

✓ **ODONTÓLOGO MEDIO TIEMPO- 1**

PACIENTES ATENDIDOS:

Total, pacientes agendados: 168

Total, pacientes atendidos: 136

Total, pacientes cancelados: 7

Total, pacientes Insistentes: 25

1. Atención de pacientes de primera vez	Se realiza diligenciamiento digital de historias clínicas, se realiza ronda estomatológica intra y extraoral, diagnóstico, y plan de tratamiento individualizado. Se realiza control de placa bacteriana, Detartraje, profilaxis, según la edad del paciente; aplicación de sellantes y flúor, también se educa y se motiva al paciente en salud oral.
2. Atención de pacientes para operatoria	Se realizan resinas en pacientes que presentan caries en niños y adultos.
3. Atención de urgencias	Se atienden urgencias en niños y adultos; se realiza prescripción de medicamentos para controlar dolor e infección, se manda radiografías periapicales y panorámica para confirmar diagnósticos.
4. promoción y prevención a pacientes embarazadas y bebes	Se realiza higiene oral (profilaxis y detartraje supragingival), educación y motivación en higiene oral. Después de la atención se entrega folleto para el cuidado de la salud oral para la gestante

	y él bebe. Se fomenta la lactancia materna para fortalecer músculos de la cara y crecimiento de maxilares.
5. cirugías simples	Se realiza análisis radiográfico, aplicación de anestesia local, exodoncias simples (Restos radiculares y cavidades extensas no restaurables para el paciente de forma particular).
6. diligenciamiento de matrices	Se diligencia matrices de nevera de temperatura y humedad, reporte de eventos adversos.
7. Capacitaciones y comités	**08/11/2024 –** viernes gestión de conocimiento "Detección temprana y prevención de cáncer oral" 8:00 Am – 10:00 Am **13/11/2024** Compensatorio **18/11/2024** – Comité de compras 10:00 Am Capacitación abuso laboral y sexual 3:00 Pm **22/11/2024 –** viernes gestión de conocimiento "Manejo de urgencias odontológicas y farmacología" 8:00 Am – 10:00 Am Incapacitada 22 noviembre

✓ **ODONTÓLOGO TIEMPO COMPLETO**

PACIENTES ATENDIDOS

Total, pacientes agendados: 130

Total, pacientes atendidos: 90

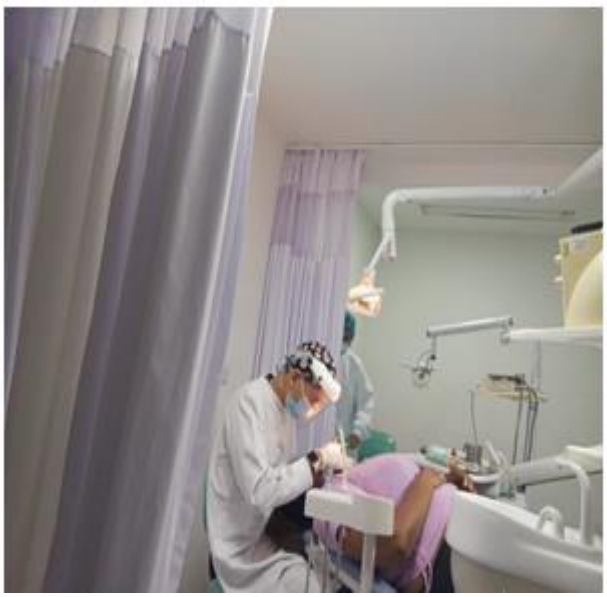
Total, pacientes cancelados: 14

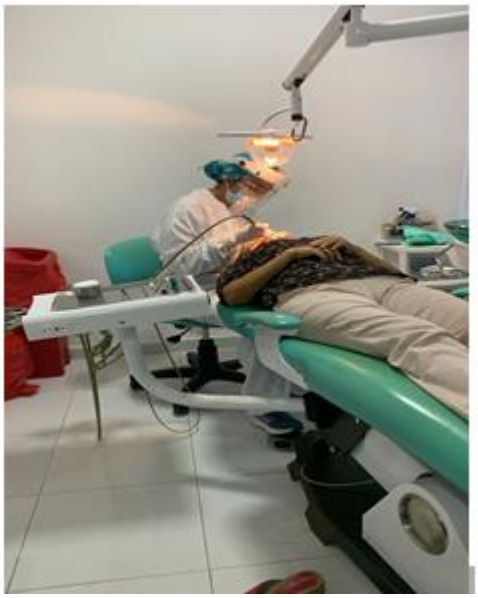
Total, pacientes Insistentes: 34

1. Atención de pacientes de primera vez	Se realiza diligenciamiento digital de historias clínicas, se realiza ronda estomatológica intra y extraoral, diagnostico, y plan de tratamiento individualizado. Se realiza control de placa bacteriana, Detartraje, profilaxis, según la edad del paciente; aplicación de sellantes y flúor, también se educa y se motiva al paciente en salud oral.
2. Atención de pacientes para operatoria	Se realizan resinas en pacientes que presentan caries en niños y adultos.
3. Atención de urgencias	Se atienden urgencias en niños y adultos; se realiza prescripción de medicamentos para controlar dolor e infección, se manda radiografías periapicales y panorámica para confirmar diagnósticos.
4. promoción y prevención a pacientes embarazadas y bebes	Se realiza higiene oral, educación en higiene oral. Después de la atención se entrega folleto para el cuidado de la salud oral para la gestante y él bebe. Se fomenta la lactancia materna para fortalecer músculos de la cara y crecimiento de maxilares.
5. cirugías simples	Se realiza análisis radiográfico, aplicación de anestesia local,

	exodoncias simples (Restos radiculares y cavidades extensas no restaurables para el paciente de forma particular).
6. diligenciamiento de matrices	C.O.P, C.O.E
7. Capacitaciones y comités	Asistencia a capacitación el día 26/7/2024

REGISTROS FOTOGRÁFICOS





Actividades de salud oral-limpiezas y extracciones molares

VIERNES GESTIÓN DE CONOCIMIENTO







Capacitación virtual

- **ACTIVIDADES DE APOYO AL PROCESO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Descripción de actividades realizadas:

ACTIVIDAD	EJECUCION
1. Historias clínicas	Solicitud y recolección de historias clínicas con un día de anticipación. Formato de solicitud de historias clínicas.
2. Verificación de equipos	Verificar que los compresores estén funcionando para la atención de usuarios.
3. Desinfección de equipos	Se hace desinfección antes de iniciar la consulta y entre paciente y paciente y al finalizar la jornada, desinfección de equipos e instrumental.
4. Apoyo en procedimientos	Apoyar al odontólogo en todos los procedimientos.
5. Asignación de citas odontológicas	Asignación de citas a pacientes contributivos y subsidiados.
6. Soportes de facturas	Convertir historias clínicas a formato PDF, registro y entrega de soportes para las facturas que lo requieran.
7. Registrar la atención en los registros diarios	De las actividades realizadas durante la jornada.
8. Instrumental odontológico	Lavado, empaque y esterilización de instrumental.
9. Informe C.O.P	Diligenciamiento diario de informe C.O.P para el ministerio de salud.
10. Informe diario de metas E.P.S Nueva E.P.S	Diligenciamiento diario de pacientes según etapa de vida, para verificación de metas asignadas mensuales.
11. Informe de tratamientos terminado	Diligenciamiento diario de registro de pacientes que terminan su tratamiento odontológico para informe de calidad 2193.
12. Asistencia a capacitaciones	Participación en jornada de capacitación realizada el día 18 y 28 de Octubre 2024

REGISTROS FOTOGRÁFICOS



Actividades de desinfección y revisión historias clínicas

- **ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO LABORATORIO CLINICO**

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre y sus derivados.

✓ **BACTERIOLOGA**

- Toma de muestras en caso de ser necesario como apoyo.
- Alistamiento de material de trabajo, reactivos, tubos de ensayo y puntas.
- Preparación de los equipos de bioquímica y hematología, realizando la limpieza correspondiente.
- Procesamiento y análisis de cada una de las muestras de acuerdo a la solicitud estipulada.
- Reporte, entrega de resultados y en caso de ser necesario aclarar dudas a los pacientes si así se requiere.
- -Alistamiento y preparación de las muestras que serán enviadas a laboratorios externos de alta complejidad, para análisis; revisando constantemente si se tiene alguna inconformidad o notificación de algún resultado alterado
- Control de calidad interno y externo.
- Recolección de información para indicadores de calidad y apoyo con la notificación de resultados y exámenes de interés en salud pública para poder realizar el seguimiento y tratamiento oportuno del paciente.

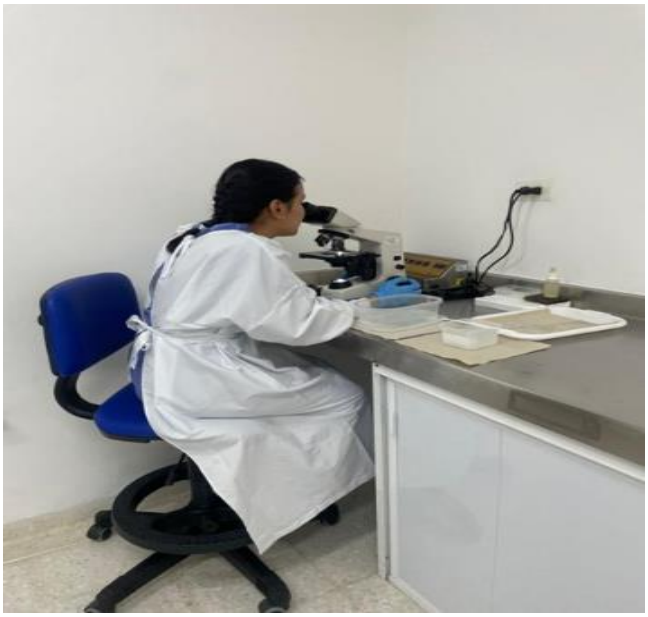
CONSOLIDADO PROCEDIMIENTOS

Codigo	*Procedimiento*	*Total*
19017	ACIDO URICO EN SUERO U OTROS F	3
903801	ACIDO URICO EN SUERO U OTROS F	3
906610	ANTIGENO ESPECIFICO DE PROSTAT	18
19169	BILIRRUBINAS DIRECTA	12
19170	BILIRRUBINAS TOTAL	12
903815	COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD	20
19237	COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD HD	180
903815	COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD HD	29
903816	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD AN	9
903816	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD EN	20
19241	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD LD	175
903816	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD SE	20
19242	COLESTEROL TOTAL	182
903818	COLESTEROL TOTAL	49
997310	CONTROL DE PLACA DENTAL	1
19267	COPROLOGICO	11
903825	CREATININA EN SUERO ORINA U OT	20
903895	CREATININA EN SUERO ORINA U OT	9
19290	CREATININA EN SUERO U OTROS FL	227
903895	CREATININA EN SUERO U OTROS FL	19
906341	DENGUE NS1 ANTIGENO MANUAL	5
19977	ERITROSEDIMENTACION [VELOCIDAD	4
19582	EXAMEN DIRECTO PARA HONGOS (KO	6
19731	EXTENDIDO DE SANGRE PERIFERICA	3
19454	FOSFATASA ALCALINA	1
017	FROTIS VAGINAL	13
17	FROTIS VAGINAL	6
035	GLUCOMETRIA	32
903841	GLUCOMETRIA	39
19323	GLUCOSA CURVA DE TOLERANCIA	1
903840	GLUCOSA EN SUERO LCR U OTROS F	4
903841	GLUCOSA EN SUERO LCR U OTROS F	9
903841	GLUCOSA EN SUERO LCR U OTROS F	20

19490	GLUCOSA EN SUERO U OTRO FLUIDO	213
903841	GLUCOSA EN SUERO U OTRO FLUIDO	20
19493	GLUCOSA PRE Y POST CARGA DE GL	6
19843	GLUCOSA PRE Y POST PRANDIAL	13
19353	GONADOTROPINA CORIONICA SUBUNI	4
19354	GONADOTROPINA CORIONICA SUBUNI	30
19505	HEMATOCRITO	7
902211	HEMATOCRITO	2
911017	HEMOCLASIFICACION	2
19509	HEMOCLASIFICACION (GRUPO SANGU	10
902213	HEMOGLOBINA	2
902213	HEMOGLOBINA 10 Y 13 AÑOS	2
902213	HEMOGLOBINA 14 Y 17 AÑOS	5
19522	HEMOGLOBINA GLICOSILADA AUTOMA	64
902207	HEMOGRAMA (HEMOGLOBINA HEMATOC	3
19304	HEMOGRAMA I (HEMOGLOBINA HEMAT	363
19551	HEPATITIS B- ANTIGENO DE SUPER	1
904902	HORMONA ESTIMULANTE DE TIROIDE	9
40700	HORMONA ESTIMULANTE DEL TIROID	11
19726	MICROALBUMINURIA AUTOMATIZADA	16
19749	NITROGENO UREICO	31
903856	NITROGENO UREICO	1
19775	PARCIAL DE ORINA- INCLU¡DO SED	246
19698	POTASIO EN SUERO U OTROS FLUID	1
19802	PROLACTINA	1
19806	PROTEINA C REACTIVA PCR- PRUEB	6
19809	PROTEINA C REACTIVA PCR- PRUEB	1
904508	PRUEBA DE EMBARAZO	2
906249	PRUEBA RAPIDA PARA VIH	46
906039	PRUEBA RAPIDA TREPONEMICA	46
907009	SANGRE OCULTA EN MATERIA FECAL	1
19868	SANGRE OCULTA EN MF	35
906039	SEROLOGIA VDRL	3
906249	SIDA	3
19878	SIDA- ANTICUERPOS VIH 1-2	45
19886	SIFILIS- SEROLOGIA PRESUNTIVA	3
19885	SIFILIS- SEROLOGIA TREPONEMICA	41

904921	T4L-TIROXINA LIBRE	4
19905	TESTOSTERONA LIBRE	1
902045	TIEMPO DE PROTROMBINA [PT]	9
19953	TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCI	5
19957	TIEMPO PARCIAL DE TROMBOPLASTI	3
19917	TIROXINA LIBRE (T4L)	6
19916	TIROXINA TOTAL (T4)	1
19933	TRANSAMINASA GLUTAMICO OXALACE	8
19067	TRANSAMINASA GLUTAMICO-PIRUVIC	2
19934	TRANSAMINASA GLUTAMICO-PIRUVIC	6
19940	TRIGLICERIDOS	182
903868	TRIGLICERIDOS	48
907106	UROANALISIS	52
19850	UROCULTIVO (ANTIBIOGRAMA DE DI	10
19966	UROCULTIVO (ANTIBIOGRAMA DE DI	11
903703	VITAMINA B12 (CIANACOBALAMINA)	1

REGISTROS FOTOGRÁFICOS



Procesamiento de muestras







Se realizó una socialización de humanización con los pacientes y trabajadores de la ESE, sobre la importancia de cumplir correctamente con las condiciones necesarias para la toma de muestra de los exámenes, además se respondió y se aclararon las inquietudes que tienen los pacientes sobre el tema.

✓ **ACTIVIDADES DE APOYO REGENCIA DE FARMACIA**

- Rendición de informes (Informe a la UES).
- Solicitud de medicamentos.
- Recepción de medicamentos.
- Facturación y dispensación de fórmulas en ventanilla.
- Contacto con RH (por vencimientos)
- Ingresos de los medicamentos.
- Traslado diario de medicamentos a el área de Urgencias.
- Conteo de medicamentos de control especial. Para evitar hallazgos a futuro.
- Facturación y dispensación de fórmulas a promotoras de zona rural y adulto mayor.
- Participación en Comité de farmacia y terapéutica.
- Semaforización y limpieza de estanterías.
- Reporte de temperatura.
- Dispensación de medicamentos en zona rural.

✓ **ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO - AUXILIAR DE FARMACIA**

- Facturación y dispensación diaria de medicamentos y otros productos en ventanilla.
- Atención de solicitudes, verbales o escritas de los usuarios.
- Verificación aleatoria del inventario diario de los medicamentos y/o productos registrados en el Kardex.
- Revisión, participación y actualización mensual en la realización del inventario, para garantizar la existencia del producto en el Kardex.
- Recepción de medicamentos y dispositivos médicos, una vez llegan los medicamentos solicitados, hago la recepción, verificando: el buen estado, fecha de vencimiento, lote, cantidad solicitada. verificando que coincida con lo estipulado en la factura, se ingresan al sistema, se distribuyen y almacenan en orden alfabético en las estanterías.
- Limpieza y organización, semanal de los medicamentos y/o productos en Las estanterías, para facilitar su ubicación y dispensación.
- Control de medicamentos vencidos (semaforización)
- Realización de inventario de farmacia finalizando cada 28 de mes.
- Cuadre de caja diario.
- Reporte diario del registro de temperatura.
- Limpieza de estanterías.
- Realización Y entrega de informe mensual de actividades.
- Traslado diario de medicamentos y dispositivos al área de urgencias y hospitalización (abastecimiento)
- Participación activa de los comités, programas y capacitaciones programadas.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS

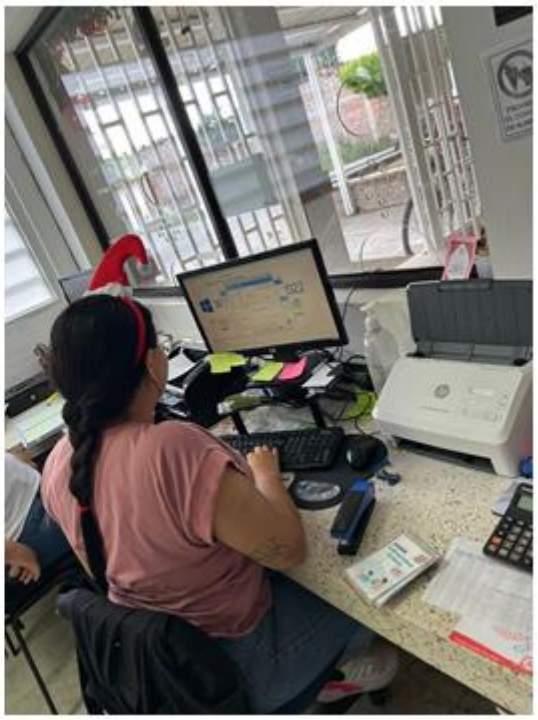


Dispensación medicamentos

- **ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO ADMINISTRATIVO –ARCHIVO CONTRATACIÓN.**

Actividades Desarrolladas:

1. Se agenda citas para pacientes que requieren consulta con medicina general en el área de consulta externa.
2. Apoyo en facturación de citas médicas.
3. Se actualiza datos de pacientes
4. Facturación de controles de crecimiento y desarrollo.
5. Llevar la organización de las filas de facturación para los laboratorios.
6. Revisión de exámenes médicos del laboratorio a cada persona de la fila
7. Recibir capacitaciones en el área de archivo.
8. Foliar carpetas de contratación.
9. Organización de paquetes de facturas diarias.

Actividades administrativas y facturación de procedimientos

- **<u>ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO SERVICIOS GENERALES</u>**

- Realizar las actividades de aseo y limpieza con tres (3) auxiliares de apoyo, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Actividades:

- Barrido húmedo
- Trapear
- Limpiar ventanas, marco de puertas, telarañas
- Lavar baños
- Recolección de residuos
- Escaleras.

Áreas:

- ⇨ Urgencias-Hospitalización-lavandería
- ⇨ Consulta Externa-odontología-farmacia.
- ⇨ Administración-fisioterapia-almacén-historias clínicas.

Descripción de actividades realizadas:

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas
- Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- Presentar mensualmente el informe de actividades.
- Cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Participación reuniones o actividades programadas.

PLANTILLA –SEGUMIENTO LIMPIEZA

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: NOVIEMBRE 2024

AREA ASIGNADA: AUDITORIO — SUPERVISOR ASIGNADO:

CRITERIOS DE LIMPIEZA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BARRIDO	FRECUENCIA DIARIA	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
TRAPEADO		X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
RECOLECCION DE BASURAS		X	X			X	X	X	X	X			X	X		X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X
LIMPIEZA DE PAREDES			X							X							X							X						X	
LIMPIEZA DIVISIONES DE CONSULTORIOS		X						X								X						X							X		
ASEO DE BAÑO		X	X			X		X	X	X			X			X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X
SILLETERIA						X							X						X							X					
VENTANALES OFICINAS			X					X											X							X				X	
ESPACIOS DE BOTIQUINES - CAMILLAS -EXTINTORES- DISPENSADORES						X											X						X					X			
ESPACIOS LIBRES DE TELARAÑAS		X				X			X				X				X					X					X			X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS	FRECUENCIA MENSUAL		X							X							X							X						X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE TECHOS			X														X											X			
LIMPIEZA PROFUNDA DE PAREDES								X						X			X							X						X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑO			X							X							X							X							
LAVADO DE RECIPIENTES			X							X							X							X							

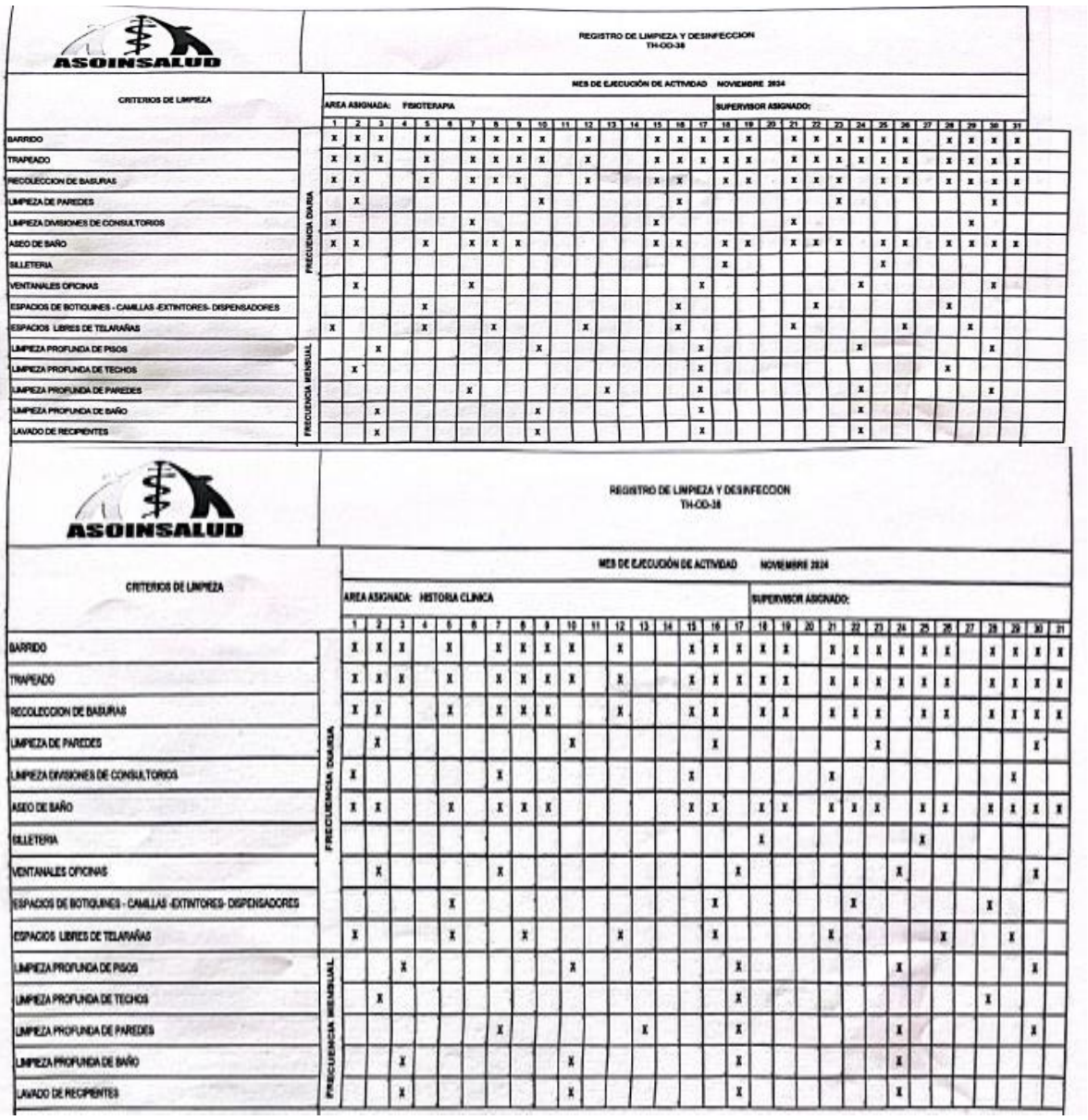
REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: NOVIEMBRE 2024

AREA ASIGNADA: ODONTOLOGIA — SUPERVISOR ASIGNADO:

CRITERIOS DE LIMPIEZA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BARRIDO	FRECUENCIA DIARIA	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
TRAPEADO		X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
RECOLECCION DE BASURAS		X	X			X	X	X	X	X			X	X		X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X
LIMPIEZA DE PAREDES			X							X							X							X						X	
LIMPIEZA DIVISIONES DE CONSULTORIOS		X						X								X						X							X		
ASEO DE BAÑO		X	X			X		X	X	X			X			X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X
SILLETERIA						X							X						X							X					
VENTANALES OFICINAS			X					X											X							X				X	
ESPACIOS DE BOTIQUINES - CAMILLAS -EXTINTORES- DISPENSADORES						X											X						X					X			
ESPACIOS LIBRES DE TELARAÑAS		X				X			X				X				X					X					X			X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS	FRECUENCIA MENSUAL		X							X							X							X						X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE TECHOS			X														X											X			
LIMPIEZA PROFUNDA DE PAREDES								X						X			X							X						X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑO			X							X							X							X							
LAVADO DE RECIPIENTES			X							X							X							X							

Consulta Externa-odontología-farmacia.



REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: NOVIEMBRE 2024

AREA ASIGNADA: FISIOTERAPIA — SUPERVISOR ASIGNADO:

CRITERIOS DE LIMPIEZA	FRECUENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BARRIDO	DIARIA	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
TRAPEADO	DIARIA	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
RECOLECCION DE BASURAS	DIARIA	X	X			X		X	X	X			X			X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X	X
LIMPIEZA DE PAREDES	DIARIA		X								X						X							X						X		
LIMPIEZA DIVISIONES DE CONSULTORIOS	DIARIA	X						X								X						X								X		
ASEO DE BAÑO	DIARIA	X	X			X		X	X	X						X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X	X
SILLETERIA	DIARIA																		X						X							
VENTANALES OFICINAS	DIARIA		X					X										X						X						X		
ESPACIOS DE BOTIQUINES - CAMILLAS -EXTINTORES- DISPENSADORES	DIARIA					X											X						X						X			
ESPACIOS LIBRES DE TELARAÑAS	DIARIA	X				X			X				X				X					X					X			X		
LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS	MENSUAL			X							X							X							X						X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE TECHOS	MENSUAL		X															X											X			
LIMPIEZA PROFUNDA DE PAREDES	MENSUAL							X					X					X							X						X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑO	MENSUAL			X							X							X							X							
LAVADO DE RECIPIENTES	MENSUAL			X							X							X							X							

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: NOVIEMBRE 2024

AREA ASIGNADA: HISTORIA CLINICA — SUPERVISOR ASIGNADO:

CRITERIOS DE LIMPIEZA	FRECUENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BARRIDO	DIARIA	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
TRAPEADO	DIARIA	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
RECOLECCION DE BASURAS	DIARIA	X	X			X		X	X	X			X			X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X	X
LIMPIEZA DE PAREDES	DIARIA		X								X						X							X						X		
LIMPIEZA DIVISIONES DE CONSULTORIOS	DIARIA	X						X								X						X								X		
ASEO DE BAÑO	DIARIA	X	X			X		X	X	X						X	X		X	X		X	X	X		X	X		X	X	X	X
SILLETERIA	DIARIA																		X						X							
VENTANALES OFICINAS	DIARIA		X					X										X						X						X		
ESPACIOS DE BOTIQUINES - CAMILLAS -EXTINTORES- DISPENSADORES	DIARIA					X											X						X						X			
ESPACIOS LIBRES DE TELARAÑAS	DIARIA	X				X			X				X				X					X					X			X		
LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS	MENSUAL			X							X							X							X						X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE TECHOS	MENSUAL		X															X											X			
LIMPIEZA PROFUNDA DE PAREDES	MENSUAL							X						X				X								X					X	
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑO	MENSUAL			X							X							X								X						
LAVADO DE RECIPIENTES	MENSUAL			X							X							X								X						

Administración-fisioterapia-almacén-historias clínicas.

CRITERIOS DE LIMPIEZA		DIAS LIMPIEZA	AREA ASIGNADA: HOSPITALIZACION																SUPERVISOR ASIGNADO: LINA M . HOLGUIN													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BARRIDO	FRECUENCIA DIARIA			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	
TRAPEADO				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	
RECOLECCION DE BASURAS				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	
LIMPIEZA DE PAREDES																																	
LIMPIEZA DIVISIONES DE CONSULTORIOS																																	
ASEO DE BAÑO																																	
SILLETERIA																																	
VENTANALES OFICINAS																																	
ESPACIOS DE BOTIQUINES - CAMILLAS -EXTINTORES- DISPENSADORES																																	
ESPACIOS LIBRES DE TELARAÑAS																																	
LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS	FRECUENCIA MENSUAL																																
LIMPIEZA PROFUNDA DE TECHOS																																	
LIMPIEZA PROFUNDA DE PAREDES																																	
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑO																																	
LAVADO DE RECIPIENTES																																	
HORA DE INICIO DEL ASEO				8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00		8:00	8:00		8:00	
HORA FIN DEL ASEO				8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30		8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30		8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30		8:30	8:30	8:30	INCAPACIDAD	8:30	8:30		8:30	
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE				LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO				LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	
OBSERVACIONES: SOLO SE REALIZA TRAPEADO, NO SE BARREN LAS HABITACIONES. SE OBSERVAN TELARAÑAS-																																	

BARRIDO	FRECUENCIA DIARIA			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	
TRAPEADO				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	
RECOLECCION DE BASURAS				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	
LIMPIEZA DE PAREDES																																	
LIMPIEZA DIVISIONES DE CONSULTORIOS																																	
ASEO DE BAÑO																																	
SILLETERIA																																	
VENTANALES OFICINAS																																	
ESPACIOS DE BOTIQUINES - CAMILLAS -EXTINTORES- DISPENSADORES																																	
ESPACIOS LIBRES DE TELARAÑAS																																	
LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS	FRECUENCIA MENSUAL																																
LIMPIEZA PROFUNDA DE TECHOS																																	
LIMPIEZA PROFUNDA DE PAREDES																																	
LIMPIEZA PROFUNDA DE BAÑO																																	
LAVADO DE RECIPIENTES																																	
HORA DE INICIO DEL ASEO					8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00		8:00	8:00		8:00	
HORA FIN DEL ASEO					16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	8:00		16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		16:00	16:00	16:00	INCAPACIDAD	8:00	16:00		16:00	
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE					LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	LUZ ELENA GALEANO		LUZ ELENA GALEANO	
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO					LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	LINA M. HOLGUIN		LINA M. HOLGUIN	
OBSERVACIONES																																	

Urgencias-Hospitalización-lavandería

- **ACTIVIDADES DE APOYO EN ASESORIA FINANCIERA**

Se realiza apoyo en área contable con una profesional, realizando las siguientes actividades.

ACTIVIDAD DESARROLLADA	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1. SOLICITUDES GERENCIALES	- Elaboración de informes financieros solicitados por parte de la gerencia.	-Presencial
2. ASESORIA PRESUPUESTAL	- Acompañamiento al subgerente administrativo en la explicación de ejecución del presupuesto de la vigencia.	-Presencial y videollamada.
3. ASESORIA INFORME DECRETO 2193	- Acompañamiento al subgerente administrativo para la elaboración del informe del decreto 2193 del tercer trimestre 2024.	-Presencial y videollamada.
4. ACOMPAÑAMIENTO ELABORACION INFORME CONTRATO CON LAGOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	- Elaboración de informe de costos financieros de la prestación del servicio. - Elaboración de certificaciones financieras. Acompañamiento y orientación en la estructura de elaboración y presentación de los informes a la gobernación.	-Presencial
5. ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION Y ORIENTACION DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA 2025.	- Elaboración formato de la estructuración del presupuesto 2025. Explicación de cómo realizar elaborar y ejecutar el presupuesto de la vigencia 2025.	-Presencial y videollamada.

➢ **ACTIVIDADES DE APOYO EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN**

Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas instituciones asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes.

✓ ACTIVIDADES DE APOYO FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA

- Laboratorio
- Consulta externa
- Controles de hipertensión
- Controles de diabetes
- Controles de planificación familiar
- Controles crecimiento y desarrollo
- Odontología
- Solicitud de portabilidad
- Verificación de afiliaciones
- Citologías.

✓ ACTIVIDADES DE APOYO FACTURACIÓN URGENCIAS.

ACTIVIDAD	EJECUCION
1. Validar Estado De Pacientes O Usuarios	-Ingreso De Pacientes De Las Diferentes Eps: Arl, Soat, Cosmitet, Adres, Sos Emsanar, Coosalud, Asmet salud, nueva eps, Sura Medimas, Etc.
2. **2**. Actualizar Hospivisual	Verificar Y Actualizar Los Datos Del Paciente Como Su Eps ,Teléfono, Tipo Y Numero De Documento Y Lugar De Residencia
3. Pedir La Autorización Ya Sea Del Servicio De Urgencia, De Internación Y Servicio De Ambulancia	Para Los Diferentes Servicios En Que Se Encuentre O Requiera El Paciente

A La Entidad Responsable De La Salud Del Usuario.	
4. Afiliación De Pacientes	Por Líneas Telefónicas .Páginas Web, Plataformas ,Correos Electrónicos Y anexos 2 Y 3 De Cada Caso
5. Estar Pendiente Del Suministro De Oxigeno	Estar Pendientes Del Suministro En La Red Como El Pedido De Las Pimpinas A Al Empresa Que Surte El Servicio
6. Ayudar En El Ingreso De Pacientes Discapacitados O Proporcionar Los Medios Como Silla De Ruedas U Otros	Al Momento Del Ingreso Al Servicio De Urgencias Brindarles La Colaboración Necesaria
7. Facturar Procedimientos	Tales Como Curaciones, Electrocardiogramas, Cambio De Sondas. Retiros De Suturas ,Nebulizaciones Lavados De Oídos , Inyecto logia Y Otros
8. Soporte Electrónico	Estar Pendientes Del Paneo De Las Diferente Cámaras Ubicadas En Nuestra Institución
9. Cuadre De Caja	Entrega Y registro Diario De Lo Facturado Por Concepto De Cuotas Moderadoras Y Copagos
10recepcion De Llamada	Contestar Las Llamadas Que se Realizan Atreves Del Servicio De Urgencias
11. Líneas Telefónicas	Tener La Relación De Números De Emergencia Para El Momento De Requerirlos
12. Apoyo De Seguridad	Llamar Al Cuadrante De La Policía Cuando Se Trate De Eventos que Perturben El Orden Publico En El Área De Urgencias
13. Creación De Nuevos Usuarios	Aumentar La Estadística De Usuarios En Nuestro Sistema
14.	

- **ASESORIA Y ACTIVIDADES DE APOYO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.**

ASOINSALUD	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO CELEBRADO CON HOSPITAL LOCAL E.S.E** **GI-FO-04**

Por medio del presente realizo informe de actividades ejecutadas, en cumplimiento a las labores encomendadas como Asesor de Calidad en apoyo al proceso administrativo y Gerencial, durante el mes de noviembre del 01 al 30 de 2024.

1. Diseño, Planeación y ejecución de la semana de Humanización Institucional.

2. Desarrollo de las actividades de la Semana de Humanización: Stand semana de Humanización, Día del Abrazo, Galleta de la Gratitud, Vacúnate contra la Indolencia, Pastillitas para el corazón.

3. Actividades con la gerencia de Planeación Institucional y sistema de gestión de calidad.

4. Reuniones con la gerencia, revisión de tarea, planeación de actividades, código de integridad, Humanización, Plan de gestión, plan de desarrollo, seguridad del paciente, PAMEC, Cierre de año, entre otras actividades administrativas.

5. Reunión con proceso como el área de Almacén, Facturación, Consulta Externa, Farmacia, fisioterapia revisar tareas.

6. Elaboración de indicador del área de Fisioterapia, codificación con la diplomática.

7. Documentos actualizados y ajustados, con diplomática Institucional a los procesos de farmacia, fisioterapia, Financiero, talento Humano.

8. Revisión de indicadores de gestión, por procesos ajuste a algunas fórmulas de cálculo.

9. Asesoría a los procesos para la elaboración de evidencia de los POA, PAMEC y auditorías Internas.

10. Elaboración de informe de actividades de la semana de Humanización, presentado al Departamento del Valle, para su envio al Ministerio.

11. Revisión de ajuste de mapas de riesgos, con todas a las áreas.

12. Participación en Diplomado Gestión Integral e integrada de riesgo en salud, aplicada a la empresa social del estado.

13. Participación de actividad de primeros auxilios psicológicos, para todo el personal.

14. Reunión de cierre de actividades del POA, por áreas o por procesos

15. Participación de Asistencias técnicas de acreditación

16. Participación en taller Autoevaluación de Estándares del Sistema Único de Acreditación.

17. Elaboración, ajuste e implementación de las matrices de acreditación.

18. Elaboración, ajuste y Codificación de los documentos del SGC, por áreas, con la diplomática.

19. Elaboración de Actas de Reunión.

20. Elaboración de propuesta de Política de Humanización y Política de Seguridad del paciente.

21. Revisión de documentos por área para la codificación e inclusión en el sistema de gestión de calidad.

22. Acompañamiento actividades Administrativas designadas por la gerencia.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS


SEMANA DE LA HUMANIZACIÓN


SEMANA DE LA HUMANIZACIÓN


SEMANA DE LA HUMANIZACIÓN
EN SALUD


GLORIA YOLANDA
BALLESTEROS:
Gracias por tu experiencia y
tu experticia en todas tus


HUMANIZACIÓN
EN SALUD





Jornada de humanización en servicios de salud







Revisión de indicadores de gestión





Publicacion Información redes sociales

- **ACTIVIDADES DE APOYO –ASESORIA JURÍDICA**

- Asistir y apoyar de manera permanente al coordinador jurídico en el desarrollo de sus funciones.

- Apoyo a la oficina jurídica, como profesional en la gestión que adelanta el Hospital Local de Obando.

- Prestar apoyo jurídico en las diferentes áreas del Hospital, en los procesos que se adelanta en la entidad.

- Todas aquellas actividades que siendo de su naturaleza del objeto del contrato le asigne el supervisor, para el normal apoyo desarrollo y cumplimiento de las obligaciones de la entidad

- Elaborar los documentos y/o actos administrativos solicitados por la jurídica, en materia de su competencia dentro del Hospital Local de Obando.

- **ACTIVIDADES DE APOYO P Y M / ENFERMERA PROFESIONAL**

Se cuenta con una (1) profesional de apoyo en enfermería profesional, desarrollando las siguientes actividades

- Cumplimiento de actividades en los horarios de atención establecidos en la IPS.
- Participar como instructor, elaborar cuadro de turno, supervisar historias clínicas y áreas afines para lograr un buen desempeño.
- Participar en los diferentes comités de salud y otros tipos de estudios clínicos para ayudar a esclarecer, analizar y solucionar problemas de salud en la comunidad.
- Participación de brigadas de salud en área urbana y rural.
- Participación activa en capacitaciones de Secretaria Departamental.
- Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad: reporte de eventos adversos, incidentes o complicaciones de manera oportuna al líder del área, participación activa en la programación de capacitaciones sobre Seguridad del Paciente y las relacionadas con el SGC.
- Participación activa en los comités establecidos con E.S.E.
- Apoyo y seguimiento en las actividades de la Auxiliar de enfermería.

- Cumplimiento de actividades relacionadas con reuniones de personal o capacitaciones.
- Adherencia a manuales, guías, POES establecidos en el proceso.
- Presentación de informes solicitados derivados de sus actividades.
- Digitación de RIPS en el sistema.

✓ ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO ÁREA FISIOTERAPIA.

PROFESIONAL.

Se cuenta con una (1) profesional en el área de fisioterapia, desarrollando las siguientes actividades.

ACTIVIDAD DESARROLLADA	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1. Valoración fisioterapéutica.	Se inicia con una valoración detallada y una anamnesis de los usuarios evaluados con los ítems correspondientes a las patologías presentadas.	Se realizaron entre el 1 y 26 de noviembre de 2024 un total de 34 valoraciones.
2. Diligenciamiento de evoluciones diarias	Al finalizar la jornada se realiza una evolución diaria de cada usuario que asiste a fisioterapia, la cual queda registrada en el hospivisual.	Se realizaron entre el 1 y 26 de noviembre de 2024 un total de 480 terapias físicas.
3. Tratamiento fisioterapéutico.	La fisioterapeuta realiza el tratamiento adecuado según la patología del usuario.	
	La fisioterapeuta da las recomendaciones pertinentes a la patológica correspondiente.	

	Al finalizar el tratamiento la profesional le entrega un documento de egreso o constancia de las terapias realizadas al usuario.	El total de tratamientos terminados del 1 al 26 de noviembre fueron 29.
4. Actividades del POA servicio de fisioterapia	Periódicamente se ejecutan actividades relacionadas con el plan operativo anual (POA) para el servicio de fisioterapia.	Los días 19 y 22 de noviembre se realizaron actividades de capacitación en deberes y derechos de los usuarios para los servicios de consulta externa y urgencias.
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADO O TOTAL
Tratamientos fisioterapéuticos	Se atendieron de las siguiente EPS: NEPS: 32 NEPC: 27 SOAT: 6 S.O.S: 13 ARL: 0 PARTICULAR: 2 FOMAG: 6	Se realizo un total de terapias 480 Y se atendieron 86 pacientes

REGISTROS FOTOGRÁFICOS





Actividad Poa



Ejercicios de rehabilitación

- **ACTIVIDADES DE APOYO AUXILIAR DE FSIOTERAPIA.**

Se realiza cubrimiento al proceso de fisioterapia con la asignación de una (1) auxiliar, la cual realiza actividades de atención y recuperación de la salud física;

ACTIVIDAD DESARROLLADA	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
Agendamiento de citas	Se da cumplimiento ala labor como auxiliar de terapia, realizando el agendamiento de citas mediante un formato por escrito	Un total de pacientes nuevos mes de noviembre 37pctes
	Diligenciamientos de formatos, registro diario de pacientes mediante :	En el registro diario se totalizaron 508 terapias mes de noviembre
1. Formatos de citas y valoraciones para cada paciente 2. Registro de totalidad de pacientes en. El mes por eps	Registro diario de pacientes	Tratamientos terminados 32 pacientes
	Revicion de documentación completa para Realizacion de Terapias.	Cada paciente debe traer : Orden medica, HC completas y coincida con la misma fecha de la orden de terapias y autorización de terapias si es de régimen subsidiado Exámenes previos qué puedan tener los pacientes de su patalogia

	Totalidad de pacientes en el mes noviembre según su eps :90 pacientes	NEPS C :24 S. O. S :12 ARL SURA : 0 FOMAG :6 SOAT:5 PARTICULAR: 1 NUEVA EPS Subsidiado: 36 PACIENTES Nuevos :37pctes mes de noviembre
	Llevar un adecuado orden en los coopagos de pacientes de acuerdo a su tipo de eps o Rango salarial	
3. Generar autorizaciones en las plataformas o validarores de pacientes que deban cancelar coopagos	Usuarios de eps como, S. O. S, NUEVA EPS	
4. APOYO A TRATAMIENTOS TERAPÉUTICOS, DIRIGIDOS POR LA FISIOTERAPEUTA, PARA UNA CORRECTA ATENCIÓN A CADA PACIENTE DE ACUERDO A CADA PATOLIGIA O DIAGNÓSTICO EMITIDO POR MÉDICOS TRATANTES YA SEA ORTOPEDISTAS,	DE MEDIOS FÍSICOS TALES COMO:	
	Corriente	
	Ultrasonido	

MÉDICOS GENERALES ETC. 5. TENIENDO SIEMPRE EL DEBIDO CUIDA Y RESPONSABILIDAD CON CADA PACIENTE YA SEA POR POST QUIRURJICOS O PATOLOGIAS	Frio y calor	
	Ejercícios para fortalecimiehtos	En todos los pacientes que de acuerdo a su patología lo requieran
	Masajeador	Se utiliza en patologías de columna , cervicalgia, dorsalgia o lumbosacro
	Motricidad fina	Se realizan en pacientes con dificultad de movimientos en las manos por fractura de radio o muñeca o de los Metacarpianos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADO O TOTAL
TERAPIA FISICA	Pacientes que ingresaron nuevo mes de noviembre 37 pacientes	terapias físicas realizadas mes de noviembre 508 terapias

REGISTRO FOTOGRÁFICOS

Anexo 1.

	Realización de masaje terapéutico para manejo de dolor, en zona lumbar
	Participación en la charla sobre la prevención de cáncer de pulmon con los pacientes de fisioterapia



Participación actividades Derechos y deberes Usuarios

- **<u>ACTIVIDADES DE APOYO EN MANTENIMIENTO.</u>**

  - Ronda por las áreas verificando el estado de los Baños, Lavamanos y Accesorios, que todo se encuentre en buen estado (Fugas),
  - Revisión medidores de agua, contador de energía
  - Mantenimiento iluminación áreas administrativas y asistencial.
  - Mantenimiento encielado
  - Mantenimiento de fontanería diferentes áreas;
  - Mantenimiento de equipos como lavadoras y lámparas.
  - Mantenimiento y poda de prados internos y externos.
  - Revisión de canales.
  - Limpieza tanque de reserva.

ACTVIDADES DE SOPORTE Y APOYO TECNICO- SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN.

ACTIVIDAD DESARROLLADA	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
Gestión y administración de sistemas de información.	**Informes, se hace correcciones al formato del archivo y cargue de las resoluciones y circulares de la plataforma Pisis-Sispro y algunos informes del sigires SOS y NUEVA EPS**	Se Hace corrección al formato, se carga la información y la validación al aplicativo pisis. La información la suministro la jefe consulta externa, la jefe de PYP, Estadística, facturación y calidad.
	Soporte de la infraestructura tecnológica.	Se hace el mantenimiento preventivo a los equipos del hospital, e igualmente mantenimiento correctivo cuando lo requieran y se realiza todo el soporte de la infraestructura tecnológica.
	Se hace el cargue de información página web y Facebook del Hospital Local de Obando	Se genera el cargue de información a la página web, rendición de cuentas, estados financieros, balance general.

Anexo 1.



Reporte semanal gestantes del 22 al 29 Nov de 2024

webmaster webmaster

Cordial saludo

Para su revisión y trámite

NUEVA EPS: 22 al 29 nov 2024
SOS: 22 al 29 nov 2024

Agradezco la atención prestada

Alejandro Ferro Bejarano
Ingeniero de Sistemas
Hospital Local de Obando E.S.E.
Nit. 891901041-1

Resolución 2809 Octubre 2024

webmaster webmaster <webmaster@hospitallocaldeobando.gov.co>
para estadística, gerencia

Cordial saludo

Para su revisión y trámite

Resolución 2809 Octubre 2024

Agradezco la atención prestada

Alejandro Ferro Bejarano
Ingeniero de Sistemas
Hospital Local de Obando E.S.E.
Nit. 891901041-1

SISPRO

Sres. HOSPITAL LOCAL DE OBANDO (NI - 891901041)

Actividades de soporte técnico

✓ **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y ASESORIA GESTION HUMANA:**

- Se realizó verificación del cumplimiento del plan de formación y actividades programadas para el año 2024.
- Se realiza apoyo semanal a la coordinación de las actividades de cada servicio y seguimiento al cumplimiento de las mismas, utilización adecuada de los recursos, insumos, entrega del elemento de protección personal, afiliaciones seguridad social y carnetización a todos los afiliados participes socialización de asociación, inducción y reinducción.
- Programación de inducciones para afiliados participes en nuevos procesos.
- Se continua con socialización acta de terminación contrato sindical.
- Entrega de carnet de identificación afiliados participes.
- Visita semanal y socialización acta conocimiento de pago compensaciones mensuales
- Programación reunión con afiliadas que desarrollan actividades como auxiliares en enfermería
- Programación plan de actividades de bienestar social.
- Programación jornada de capacitación ***Acoso Laboral***
- Programación jornada de capacitaciones, - ***Finanzas personales***- ***Rutas resolución 3280-Primeros auxilios psicológicos -***
- Celebración de cumpleaños afiliados participes
- Se realiza entrega de dotación a afiliados participes asistenciales y administrativos.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS



Jornada decoración navideña

ASOINSALUD	ASOINSALUD Nit:900.524.547	PÁGINA 1 CÓDIGO: GI-FO-01 VERSIÓN: 02
	COMUNICACIÓN OFICIAL	FECHA: 01/08/2021 T.R.D.

CIRCULAR INFORMATIVA

AFILIADOS PARTICIPES

HOSPITAL LOCAL E.S.E

OBANDO- V

Cordial saludo,

Por medio del presente nos permitimos invitar a todos los afiliados participes a la jornada de capacitaciones programada para el día viernes 29 de noviembre 2024 a partir de las 7:30 am, en los siguientes espacios:

HORA	ACTIVIDAD	
7:30 AM - 8:30 AM	ORIENTACION EN MANEJO DE FINANZAS PERSONALES	ASESOR DAVIVIENDA
8:30 Am - 8:45 Am	RFEFRIGERIO	
8:45 AM - 10:30 Am	MANEJO DE RUTAS RESOLUCION 3280	DRA SARA - DRA CAROLINA
10:30 AM - 11:00 AM	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS	GLORIA ELENA TRIANA - LISETH MARIN
11: 00 Am - 12:00 Pm	CELEBRACION CUMPLEAÑOS Y PROFESIONES	

Agradecemos la puntual asistencia y participación masiva

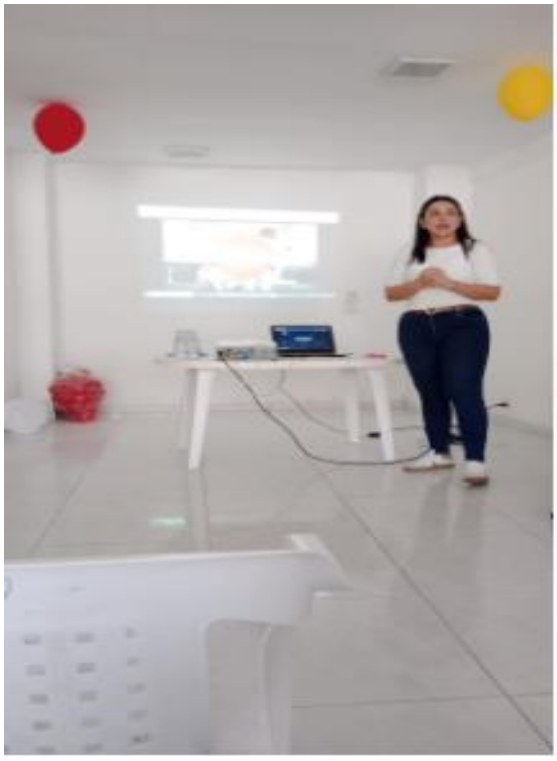
Cordialmente.

FELIPE VELASQUEZ LONDOÑO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Carrera 4 No. 11 – 28 oficinas 204 Edificio Diaz Lopez, Teléfono 2144211
Cartago Valle

Convocatoria
Manejo de finanzas personales

Carrera 4 No. 11 – 28 oficinas 204 Edificio Díaz López, Teléfono 2144211
Cartago Valle



Asesora Financiera.





Afiliados participantes





Socialización manejo de rutas resolución 3280



Primeros auxilios psicológicos

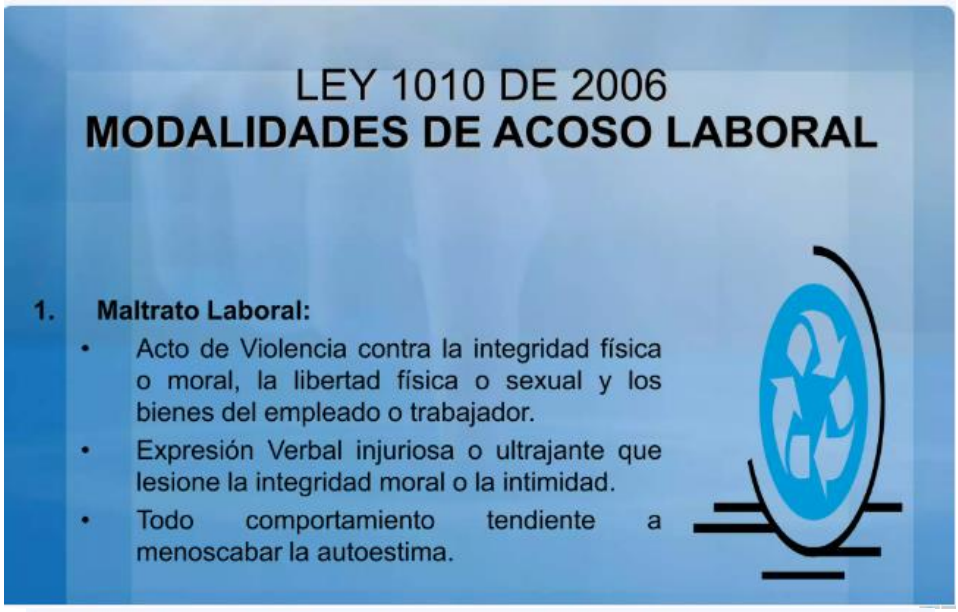


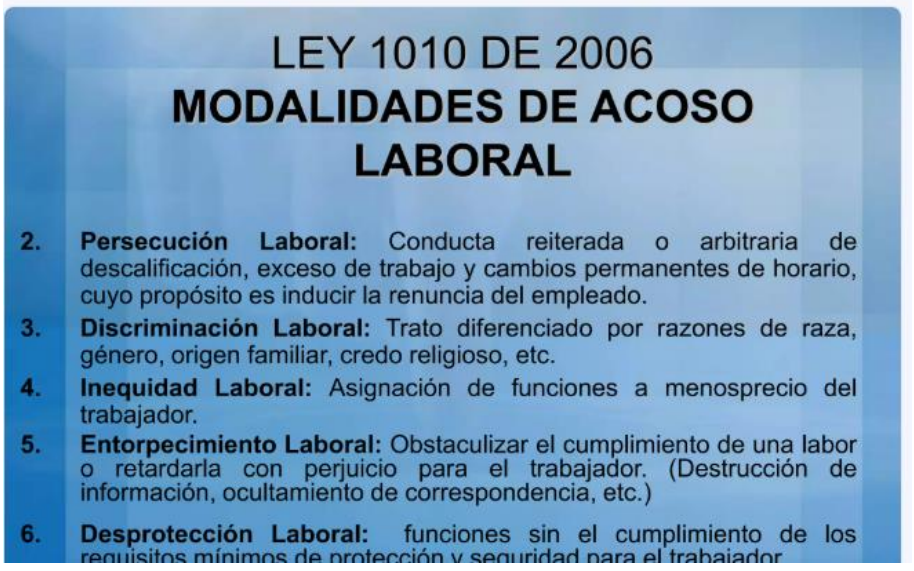




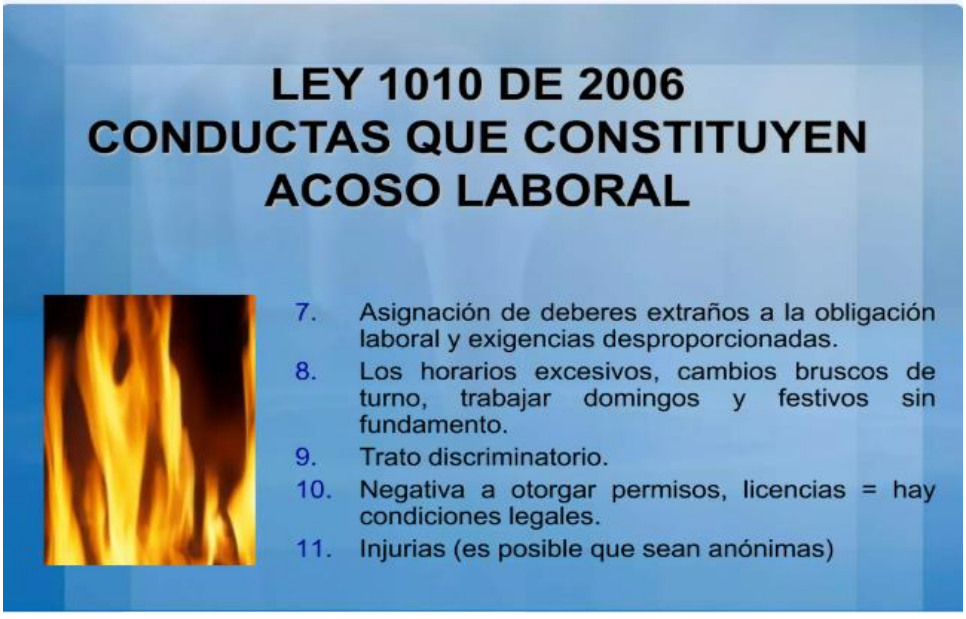
Lectura de situaciones para identificar conductas

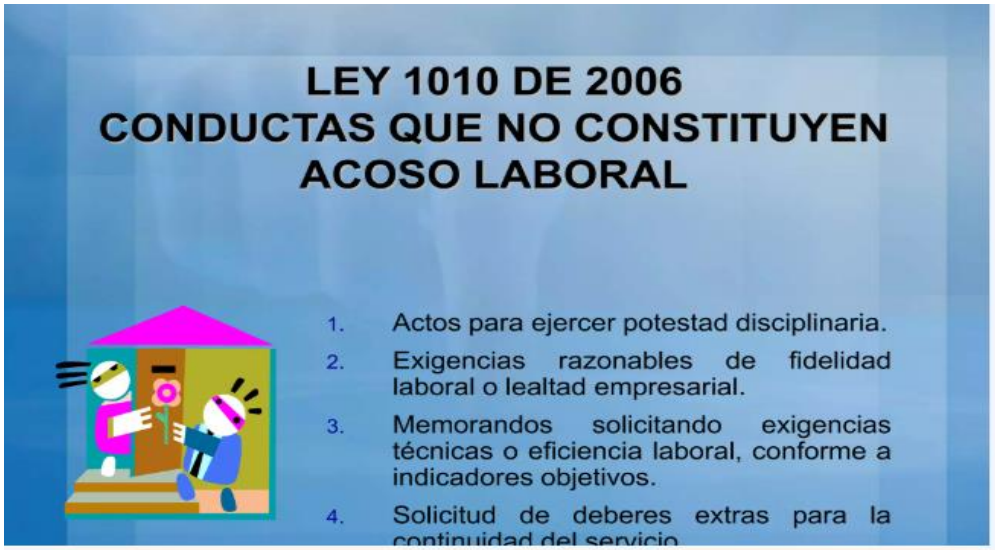
Acoso laboral y sexual






LEY 1010 DE 2006
CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL
1. Agresión física.
2. Expresiones hostiles
3. Injustificadas amenazas de despido
4. Descalificación humillante en presencia de compañeros de trabajo
5. Burlas sobre la apariencia física y la forma de vestir.
6. Alusión pública a hechos íntimos

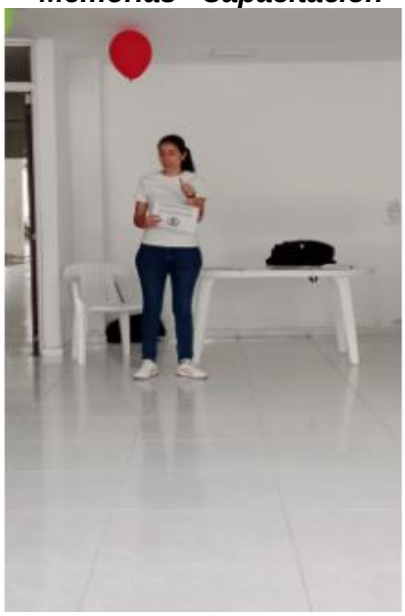

LEY 1010 DE 2006
CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL
7. Asignación de deberes extraños a la obligación laboral y exigencias desproporcionadas.
8. Los horarios excesivos, cambios bruscos de turno, trabajar domingos y festivos sin fundamento.
9. Trato discriminatorio.
10. Negativa a otorgar permisos, licencias = hay condiciones legales.
11. Injurias (es posible que sean anónimas)


LEY 1010 DE 2006
CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL
1. Actos para ejercer potestad disciplinaria.
2. Exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
3. Memorandos solicitando exigencias técnicas o eficiencia laboral, conforme a indicadores objetivos.
4. Solicitud de deberes extras para la


LEY 1010 DE 2006
SANCIONES
• Cometida por servidor público, falta Gravísima del Código Disciplinario único.
• Terminación del contrato sin justa causa cuando el trabajador renuncie o abandone el cargo. Indemnización Art. 64 C.S.T
• Multa entre 2 y 10 smmlv para quien lo realice y la persona que lo tolere.



Memorias –Capacitación



Capacitadora





Actividad Lúdica

Elaborado por

JULIAN MAURICIO NAVEROS MARULANDA
Coordinador de Gestión Humana "ASOINSALUD