HOSPITAL LOCAL DE OBANDO EMPRESA SOCIAL DEL

NIT: 891.901.041-1

TRANSFERENCIA ELECTRONICA N° 20240470

DIA: 6 MES: 12 AÑO: 2024 VALOR A PAGAR: 162,320,191.00

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

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

DETALLE : PAGO FRA. SIND 590 SERVICIOS MES DE OCTUBRE 2024

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

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DOC.REF.	DEBITOS	CREDITOS
24905501	PAGO FRA. SIND 590 SERVICIOS MES DE	SIND.590	147,532,936.00	0.00
24905401	PAGO FRA. SIND 590 SERVICIOS MES DE	SIND.590	14,787,255.00	0.00
11100501	PAGO FRA. SIND 590 SERVICIOS MES DE	724356	0.00	162,320,191.00
		TOTALES	162,320,191.00	162,320,191.00

ALBA LUCIA HERNANDEZ MARTINEZ		
ELABORADO	APROBADO	FIRMA Y SELLO

HOSPITAL LOCAL OBAÑDO
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. 2024630

ASOCIACION GREMIAL INTEGRAL EN SALUD - ASOINSALUD

$ 162.320.191,00

Por concepto de:

PAGO FRA. SIND 590 SERVICIOS MES DE OCTUBRE 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: 6 12 2024

Cedula o Nit. 1456405

IMPUTACION PRESUPUESTAL

	Valor
	$ 162.320.191,00

El Ordenador

Cheque No.	**72435-6**
Cheque No.	
Banco:	

El Subgerente Administrativo

Representación gráfica

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA SIND590

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: 832cd7a09f4497abfb422596bf42e1c6f4f51af66b44fdf8322ab7b781777e2ee678643c9c7a2ea3240efb03368b8895

Fecha de emisión 2024-11-12	**Fecha y hora de autorización** 2024-11-12 15:58:16	**Prefijo** SIND	**Tipo de operación** Estandar
Fecha de vencimiento 2024-11-12	**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	$162.320.191,00	0%	0%		$162.320.191,00

Total Items: 1

Observaciones
PRESTACIONES DE SERVICIOS DE APOYO A PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL MES DE OCTUBRE 2024

Moneda		COP
Subtotal bruto	=	**$162.320.191,00**
Descuentos	-	$0,00
Recargos	+	$0,00
Subtotal neto	=	**$162.320.191,00**
Subtotal más impuestos	=	**$162.320.191,00**
Total deducciones	=	**$0,00**
Total a pagar	=	**$162.320.191,00**

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:

<Xx...3PA...RLA7...L6BH...NJII...E+QGpL6T8nG+...ATV3M6+0RUvsE...RAIu3CG+...WeqaMdFtLbIGE+...0E1AR2UCUCLL4...
2A+NVuJjMAhQEUJ65Qt3A/hRX...FCqnFuZ3qu+...rjuPntAXmc7tuMmOeRqBL2cPiGwjJVv...2ZT4cQ3vv32jY1y5UIR+...Gt/...RAIUR2Ra
...BBIAIYHsn9AFAPm...ZvSFAY1H...UzM5uEsmSZPRD...rSR+t1nhSJKxqMZjnGDD3JJSIUNRXg4LYhOUZ+3A==

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

ACTIVIDAD	VALOR MENSUAL
ENFERMERIA AUXILIAR URGENCIAS, HOSPITALIZACION, CONSULTA EXTERNA, P Y P	28.492.668
ENFERMERIA PROFESIONAL	7.820.224
SUBTOTAL	**36.312.892**
SALUD ORAL PROFESIONAL	7.653.115
SALUD ORAL AUXILIAR	4.312.740
SUBTOTAL	**11.965.855**
CONDUCCION Y TRASLADO DE PACIENTES	9.729.452
SUBTOTAL	**9.729.452**
ATENCION, AUDITORIA Y COORDINACION MEDICA	42.058.000
SUBTOTAL	**42.058.000**
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	13.620.232
ARCHIVO CENTRAL Y HISTORIAS CLINICAS	2.130.120
APOYO Y SOPORTE EN SISTEMAS	3.484.740
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	9.955.801
GESTION DE LA CALIDAD - PLANEACION- PROYECTOS	7.698.255
APOYO ASISTENCIA JURIDICA	3.140.810
APOYO ADMINISTRATIVO Y SG-SST	3.948.190
SUBTOTAL	**43.978.148**
TOTAL PRESTACION DE SERVICIOS MES DE OCTUBRE 2024	**162.320.191**

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
No. 2024565

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	$68,000,000.00
210202020801	1	ADM	ADTIVO-HONORARIOS	$20,000,000.00
210202020906	1	OPE	ASISTENC-REMUNERACION SERV TECNIC	$44,000,000.00
210202020907	1	ADM	ADTIVO-REMUNERACION SERVICIOS TECNI	$20,000,000.00
210202020808	1	ADM	ADTIVO-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$4,000,000.00
210202020807	1	OPE	ASISTENC-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$2,000,000.00
210202020901	1	ADM	MANTENIMIENTO EDIFICACION	$2,000,000.00
210201010502030102	1	ADM	ADTIVO-AS-SISTEMAS DE INFORMACION	$1,175,000.00
210202020903	1	ADM	ADTIVO-MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	$1,175,000.00

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: CIENTO SESENTA Y DOS 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 27 días del mes de Septiembre de 2024.

PRESUPUESTO

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

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 2024583

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA QUE:

En cumplimiento de las normas legales vigentes, me permito certificar que verificada la DISPONIBILIDAD No. 2024565 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	$68,000,000.00
210202020801	1	ADM	ADTIVO-HONORARIOS	$20,000,000.00
210202020906	1	OPE	ASISTENC-REMUNERACION SERV TECNIC	$44,000,000.00
210202020907	1	ADM	ADTIVO-REMUNERACION SERVICIOS TECNI	$20,000,000.00
210202020808	1	ADM	ADTIVO-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$4,000,000.00
210202020807	1	OPE	ASISTENC-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$2,000,000.00
210202020901	1	ADM	MANTENIMIENTO EDIFICACION	$2,000,000.00
210201010502030102	1	ADM	ADTIVO-AS-SISTEMAS DE INFORMACION	$1,175,000.00
210202020903	1	ADM	ADTIVO-MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	$1,175,000.00

SON: CIENTO SESENTA Y DOS 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 01 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.

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

ORDEN DE PAGO
No. 20240820

FECHA: 12/11/2024	**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

APROPIACION	REC	C.C.	DESCRIPCION	VALOR
210202020905	1	OPE	ASISTENC-HONORARIOS	$68,000,000.00
210202020801	1	ADM	ADTIVO-HONORARIOS	$20,000,000.00
210202020906	1	OPE	ASISTENC-REMUNERACION SERV TECNIC	$44,000,000.00
210202020907	1	ADM	ADTIVO-REMUNERACION SERVICIOS TECNI	$20,000,000.00
210202020808	1	ADM	ADTIVO-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$4,000,000.00
210202020807	1	OPE	ASISTENC-AS-VIGILANCIA Y ASEO	$2,000,000.00
210202020901	1	ADM	MANTENIMIENTO EDIFICACION	$2,000,000.00
210201010502030102	1	ADM	ADTIVO-AS-SISTEMAS DE INFORMACION	$1,175,000.00
210202020903	1	ADM	ADTIVO-MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	$1,145,191.00

TOTAL $	**$162,320,191.00**

SON: CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL CIENTO NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE

DOCUMENTO DE REFERENCIA: RADICAR FACTURAS No.:20240773

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, 31 octubre 2024

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

REF: ENVIO INFORME MES DE OCTUBRE 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 octubre 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 31 Octubre 2024 certificación de pago de seguridad social correspondiente al mes de octubre 2024 y la factura N° SIND 590 por un valor de CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL CIENTO VENTIÚN PESOS M/CTE ($ 162.320.121 .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 OCTUBRE 2024
CONTRATO No. 030-2024
Fecha de presentación: 31 OCTUBRE 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: 1190/ 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 Y TRASLADOS DE PACIENTES**

Descripción de actividades realizadas:

- Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.
- Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.
- Controlar y mantener la cadena de frío para los biológicos.
- Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención del usuario.
- Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos en el usuario ambulatorio.
- Elaborar y remitir informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.
- Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas intra y extra hospitalaria.
- Cumplir con la programación de metas de acuerdo a las EAPB
- Realización y registro en las historias clínicas de controles de P y D.
- Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Realización de visitas domiciliarias
- Elaboración de lista de chequeo de las gestantes
- Ingreso de datos en matriz ECNT
- Consolidado de RH1
- Acompañamiento actividades extramurales
- Ingreso al sistema de RIPS área de programas

- Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario en atención ambulatoria.
- Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante la atención ambulatoria.
- Ingreso de información en el sistema (peso- talla paraclínicos)
- Realización y tabulación de las encuestas satisfacción por cada uno de los servicios
- Toma y reporte de citologías.
- Actividades de promoción y prevención en zonas rurales
- Apoyo en brigadas de salud programadas.
- Se realizó apoyo en el área de laboratorio clínico
- Caracterización población.

Urgencias	SE REALIZA TRIAGE A LOS PACIENTES QUE INGRESAN AL SERVICIO DE URGENCIAS Y SE DIRECIONAN SEGÚN LA CLASIFICACIÓN QUE SE GENERA TENIENDO ENCUENTA SUS SIGNOS VITALES , MOTIVO DE CONSULTA Y DÍAS DE EVOLUCON ADEMÁS DE SUS ANTRCEDENTES Y EDADES
ELECTRO CARDIOGRAMA	SE REALIZA LA TOMA DE LOS EKG QUE SE FACTURAN POR EL SERVICIO DE URGENCIAS EL HORAIO DE 8-10 AM Y 2-4 PM UN PROMEDIO DE 5 EKG CADA DÍA PARA UN TOTAL DD 125 EKG AL MES
EDUCACIÓN	SE REALIZAACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE CAPACITACIÓN QUE SE PROFRAMAN PARA LOS USUARIOS , PERSONAL ASISTENCIAL Y DEMÁS FUNCIONARIOS
DEMANDA INDUCIDA	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LAS RUTAS DE ATENCIÓN QUE CADA PACIENTE A RECIVIDO Y CUALES LE FALTAN TENIENDO EN CUANTA LOS SICLOS DE VIDA DE CADA USUARIO DIRECIINANDOLOS LOS HORARIOS Y DÍAS EN QUE SE REALIZAN
CONSULTA PRIORITARIA	SE DIRECCIONAN 79 PACIENTES CON TRIAGE 4 PARA SER ATENDIDOS A CONSUTA EXTERNA COMO CONSULTA MEDICA PRIORITARIA , EN LA MAÑANA Y LOS PACIENTES DE LA TRADE AL DÍA SIGUIENTE A PRIMERA HORA TODO ESTO CON EL DIERCIONANIENTO MÉDICO
CONTROLES DE HTA-DM Y CRECIMIENTO Y DESARROLLO	SE TEALIZAN CINTROLES DE CRECIMIENTO Y DESAREILLO A NIÑOS DE 1 A 5 AÑOS INFANCIA Y PRIMERA UNFANCIA APOYANDO EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA EN DÍAS EN QUE EL NÚMERO DE PACIENTES SUPERA NUESTRA CAPACIDAD

REGISTROS FOTOGRAFICOS



Revisión monitoreo



Entrega Flayer-jornada de salud



Participación desfile –comparsa –fiestas municipales



Actividad semana cáncer de mama



Actividades de p y m zona urbana

ACTIVIDADES DE APOYO EN PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD-VILLLARODAS

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 saber con qué población se cuenta, conocer el estado de salud de las personas y realizar tomas casuales de HTA.
3. Procedimientos.	Se realiza curaciones, retiro de puntos, afinamientos, lavado de oídos, glucómetrias , administración de medicamentos.
4. Laboratorio.	Se realiza toma de muestras en el puesto de salud. Exámenes de alteración del adulto del joven, HTA-DM, pruebas de embarazo y exámenes por orden médica.
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.	Cada mes se realiza brigada en el puesto de salud donde las personas asisten a consulta médica, odontología, vacunación, psicología.
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.	Dos veces en la semana se hace aseo general al puesto de salud.

9 . Vacunación.	Administración de inmunobiologicos a personas que lo requieran vacunación contra el covid 19.
10. Remplazos.	Cubrir permisos laboratorio farmacia y PYP.

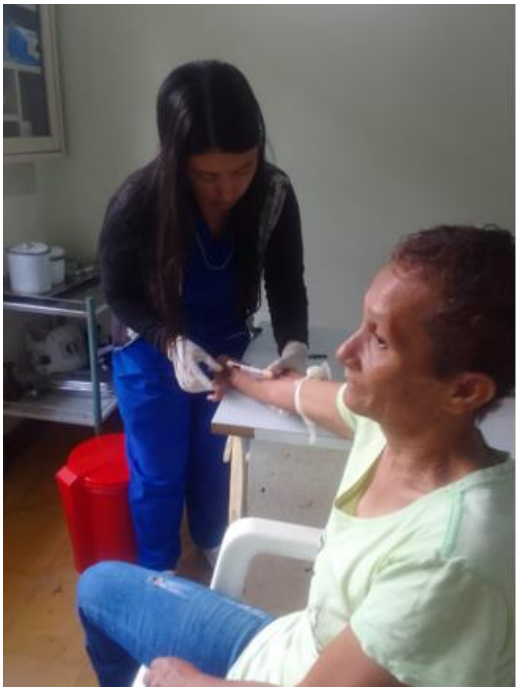
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD-ZONA RURAL/ SAN ISIDRO

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

- Visitas domiciliarias para caracterizar la población, realizando tomas
- Entrega de medicamentos: Se imprimen formulas medicas HTA, OM, planificación CPN, se reclaman en farmacia y se entregan a los pacientes.
- Glucometrias: Se realizan glucometria a usuarios en control cada dos meses pacientes DM
- Visitas domiciliarias según malestar del usuario
- Laboratorio: Se realiza toma de paraclinicos, un día antes de la consulta en el puesto de salud
- Consulta puesta de salud
- Se realizan consulta médica en puesto de salud, lectura exámenes, entrega de medicamentos.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS





Toma de presión - peso y tallaje

➢ **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.

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 donde estuve de vacaciones y 8 días 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	8 horas donde participo de diferentes actividades programadas por la institución
ASEO DE SERVICIOS	6 horas donde realiza desinfección de los diferentes servicios asignados por cuadro (ambulancia)

- ELECTROCARDIOGRAMA 6
- CURACIONES Y SUTURAS 2
- INYECTOLOGIA 4
- ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS 5
- RETIRO DE PUNTOS 3
- REALIZACION DE GASAS 2
- ESTERILIZACION DE PATOS, PISINGOS, RIÑONERAS Y COMPRESAS 1
- TOMA DE SIGNOS VITALES 10
- 12 TRASLADO PACIENTES A DIFERENTES NIVELES DE COMPLEJIDAD
- TRASLADO DE PACIENTES A EXAMENES DIAGNOSTICOS 0
- TRASLADO PACIENTES DESDE SU DOMICILIO AL HOSPITAL 1
- TRASLADO DE PACIENTES DE ACCIDENTES DE TRANSITO 1
- CURSOS INSTITUCIONALES 2

CONSOLIDADOS DE PROCEDIMIENTOS-APOYO TRASLADOS

- **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

REGISTROS FOTOGRAFICOS





Apoyo accidentes y remisiones de pacientes

- **ACTIVIDADES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO ENFERMERIA PROFESIONAL**

ACTIVIDAD
1. Desarrollar la labor conforme a las normas de ética hospitalaria, seguridad del paciente y humanización del servicio.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los cuidados de enfermería en el área de urgencias, hospitalización y sala de partos.
3. Desarrollar actividades administrativas dirigidas al equipo de trabajo de auxiliares de enfermería como son: -coordinación del cuadro de asignaciones.
4. Brindar acompañamiento al grupo de auxiliares de enfermería – participar en las rondas de enfermería
5. Garantizar un adecuado sistema de información y orientar a los usuarios sobre los servicios ofrecidos y la manera de acceder a ellos.
6. Apoyo en actividad de promoción y prevención.
7. Verificación diaria de inventarios y semaforización.
8. Toma de registro de temperatura – Humedad relativa – temperatura ambiente.
9. Verificación de equipos biomédicos.
10. Manejo Proceso esterilización.
11. Verificación carros de paro y kits.
12. Seguimiento salida de ambulancias
13. Notificación de novedades

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO EN EL PERIODO OBJETO DE REPORTE
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. 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.
26. 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 **122 consultas.**
- Realizar valoración Psicológica en el área de urgencias, **04** para un total de valoraciones.
- Realización de Actividades del PIC con respectivo informe **02 actividades**
- Realizar asesoramiento de VIH en el pre prueba y diligenciamiento de la encuesta, para un total de 10 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.

SOPORTES

PARA UN TOTAL DE ATENCION DESDE EL SERVICIO DE PSICOLOGIA: 122 CONSULTAS

Epsnombre	Factcodigo	Factprocedimiento	Factnumero	Factfecha	Accid
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102368	2/10/2024	1113595240
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102371	2/10/2024	1114158417
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102390	2/10/2024	29621468
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102391	2/10/2024	6360139
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102392	2/10/2024	1113595477
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102393	2/10/2024	1114510863
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102394	2/10/2024	1113595883
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102395	2/10/2024	1113593742
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102402	2/10/2024	66776231
SERVICIO OCCID. DE SALUD	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102403	2/10/2024	1028725312
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102409	2/10/2024	1116450481
NUEVA EPS SUBSIDIADO	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102412	2/10/2024	1007886204
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102416	2/10/2024	29623915
NUEVA EPS	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102478	3/10/2024	29620611
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102498	3/10/2024	16342825
NUEVA EPS	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102516	3/10/2024	41242030
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102527	3/10/2024	98508793
NUEVA EPS	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102534	3/10/2024	28955933
NUEVA EPS	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102535	3/10/2024	31409587
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102536	3/10/2024	29623677
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102537	3/10/2024	2525213
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102538	3/10/2024	29621612
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102539	3/10/2024	2588474
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102540	3/10/2024	29620636
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102541	3/10/2024	29737829
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102543	3/10/2024	29623484
NUEVA EPS	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102544	3/10/2024	29622822
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102545	3/10/2024	2587166
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102546	3/10/2024	66801819
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102547	3/10/2024	24660869
FIDUPREVISORA S.A	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102549	3/10/2024	31205095
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102595	4/10/2024	1113595629
NUEVA EPS	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102606	4/10/2024	1114510370
NUEVA EPS	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102744	7/10/2024	1113594303
SERVICIO OCCID. DE SALUD	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102770	7/10/2024	1113595243
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102852	8/10/2024	1018344647
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102864	8/10/2024	1072498295
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102865	8/10/2024	1072498108
NUEVA EPS	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102866	8/10/2024	1113593362
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102867	8/10/2024	1000789487
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102869	8/10/2024	1114510863
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102870	8/10/2024	1113595477
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102872	8/10/2024	1113595883
NUEVA EPS	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	102878	8/10/2024	1112776949
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102889	8/10/2024	1113592500
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	102899	8/10/2024	1114154787
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	103017	9/10/2024	1114510491
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	103020	9/10/2024	39569293
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890308	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR PSICOLOGI	103075	9/10/2024	1114510725
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	103150	10/10/2024	1150946209
EPS - NUEVA EPS E.S.S EVENTO	890208	CONSULTA POR PSICOLOGIA	103175	10/10/2024	29622522

✓ 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:

29/09/2024 al 29/10/2024

Total, pacientes agendados: 131

Total, pacientes atendidos: 78

Total, pacientes cancelados: 18

Total, pacientes Insistentes: 38

1. **Actividades Desarrolladas:**

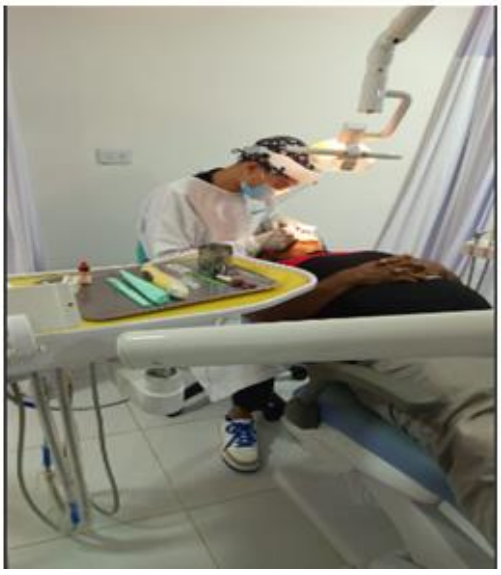
1. Atención de pacientes de primera vez	Se realiza diligenciamiento digital de historias clínicas, se realiza ronda estomatológica intra y extraoral, diagnostico, y plan de tratamiento individualizado. Se realiza control de placa bacteriana, Detartraje, profilaxis, según la edad del paciente; aplicación 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

SOPORTES



Limpieza oral



Revisión

✓ **ODONTÓLOGO TIEMPO COMPLETO**

PACIENTES ATENDIDOS

Total, pacientes agendados: 51

Total, pacientes atendidos: 39

Total, pacientes cancelados: 3

Total, pacientes Insistentes: 9

1. **Actividades Desarrolladas:**

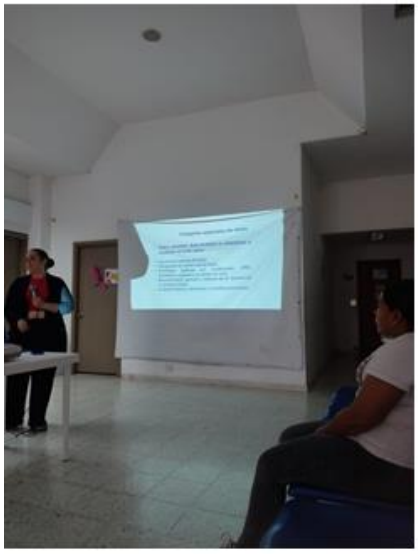
1. Atención de pacientes de primera vez	Se realiza diligenciamiento digital de historias clínicas, se realiza ronda estomatológica intra y extraoral, diagnóstico, y plan de tratamiento individualizado. Se realiza control de placa bacteriana, Detartraje, profilaxis, según la edad del paciente; aplicación 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	**01/10/2024 – 18/10/2024** Vacaciones (15 días) **21/10/2024** Diligencia personal Dra. Ingrid Sánchez Se compenso con el día 26/10/2024 (Jornada soy generación más sonriente) **24/10/2024 –** Capacitación Humanización 10:00 Am **25/10/2024** –Reunión mensual en el Hospital 7:00 – 4:00 Pm

REGISTROS FOTOGRÁFICAS



Limpiezas bucales



Participación jornada de capacitaciones

- **ACTIVIDADES DE APOYO AL PROCESO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA 1**

Descripción de actividades realizadas:

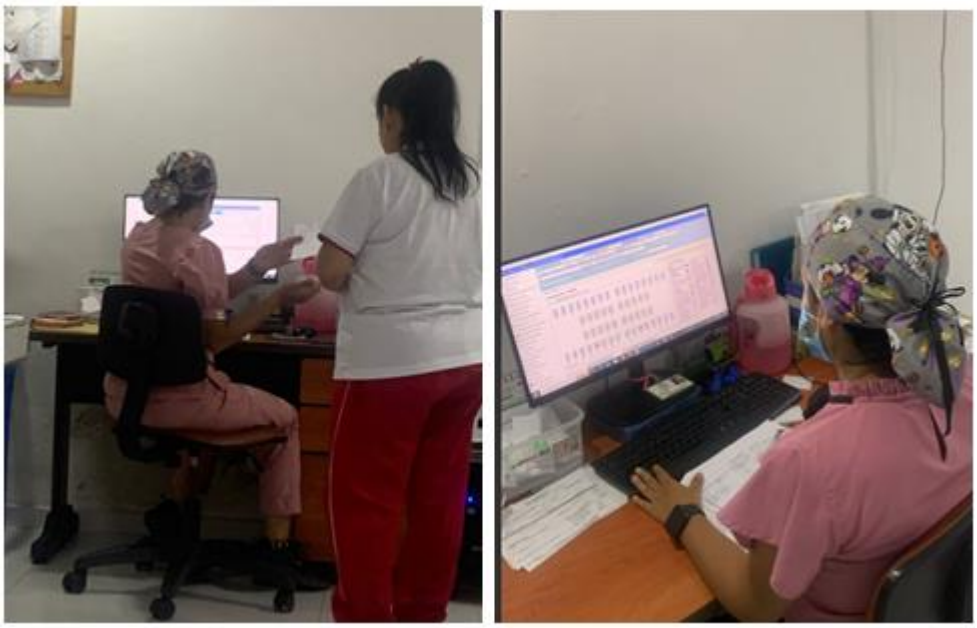
ACTIVIDAD	EJECUCION
1. Historias clínicas	Solicitud y recolección de historias clínicas con un día de anticipación. Formato de solicitud de historias clínicas.
2. Verificación de equipos	Verificar que los compresores estén funcionando para la atención de usuarios.
3. Desinfección de equipos	Se hace desinfección 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. Instrumental odontológico	Lavado, empaque y esterilización de instrumental.
7. Participación en actividad de capacitación	Asistencia a actividad de capacitaciones el día 25/10/2024

REGISTRO FOTOGRAFICOS



- **ACTIVIDADES DE APOYO AL PROCESO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA 2**

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 27 de septiembre 2024



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.

✓ **BACTERIOLOGO**

- 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 FACTURADOS

Codigo	*Procedimiento*	*Total*
19017	ACIDO URICO EN SUERO U OTROS F	8
906610	ANTIGENO ESPECIFICO DE PROSTAT	20
19169	BILIRRUBINAS DIRECTA	14
19170	BILIRRUBINAS TOTAL	13
903815	COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD	10
19237	COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD HD	230
903815	COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD HD	6
903816	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD AN	4
903816	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD EN	2
19241	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD LD	226
903816	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD SE	10
19242	COLESTEROL TOTAL	230
903818	COLESTEROL TOTAL	16
19302	COLORACION GRAM Y LECTURA PARA	1
19267	COPROLOGICO	22
19289	CREATININA DEPURACION	1
903825	CREATININA EN SUERO ORINA U OT	2
903895	CREATININA EN SUERO ORINA U OT	4
19290	CREATININA EN SUERO U OTROS FL	304
903895	CREATININA EN SUERO U OTROS FL	10

906341	DENGUE NS1 ANTIGENO MANUAL	15
19977	ERITROSEDIMENTACION [VELOCIDAD	4
017	FROTIS VAGINAL	7
17	FROTIS VAGINAL	3
035	GLUCOMETRIA	24
903841	GLUCOMETRIA	18
19323	GLUCOSA CURVA DE TOLERANCIA	5
903841	GLUCOSA EN SUERO LCR U OTROS F	4
903841	GLUCOSA EN SUERO LCR U OTROS F	2
19490	GLUCOSA EN SUERO U OTRO FLUIDO	262
903841	GLUCOSA EN SUERO U OTRO FLUIDO	10
19493	GLUCOSA PRE Y POST CARGA DE GL	8
19843	GLUCOSA PRE Y POST PRANDIAL	15
19353	GONADOTROPINA CORIONICA SUBUNI	5
19354	GONADOTROPINA CORIONICA SUBUNI	23
19505	HEMATOCRITO	1
902211	HEMATOCRITO	13
19509	HEMOCLASIFICACION (GRUPO SANGU	7
902213	HEMOGLOBINA	12
902213	HEMOGLOBINA 14 Y 17 AÑOS	1
19522	HEMOGLOBINA GLICOSILADA AUTOMA	82
19304	HEMOGRAMA I (HEMOGLOBINA HEMAT	433
19551	HEPATITIS B- ANTIGENO DE SUPER	3
904902	HORMONA ESTIMULANTE DE TIROIDE	6
40700	HORMONA ESTIMULANTE DEL TIROID	16
19726	MICROALBUMINURIA AUTOMATIZADA	18
903027	MICROALBUMINURIA EN ORINA 24H	1
19749	NITROGENO UREICO	31
903856	NITROGENO UREICO	6
19755	OPIACEOS	1
19775	PARCIAL DE ORINA- INCLU¡DO SED	291
19698	POTASIO EN SUERO U OTROS FLUID	5
19806	PROTEINA C REACTIVA PCR- PRUEB	6

19809	PROTEINA C REACTIVA PCR- PRUEB	8
906249	PRUEBA RAPIDA PARA VIH	45
906039	PRUEBA RAPIDA TREPONEMICA	45
19868	SANGRE OCULTA EN MF	27
19878	SIDA- ANTICUERPOS VIH 1-2	71
19886	SIFILIS- SEROLOGIA PRESUNTIVA	8
19885	SIFILIS- SEROLOGIA TREPONEMICA	64
903864	SODIO EN SUERO	1
904921	T4L-TIROXINA LIBRE	4
902045	TIEMPO DE PROTROMBINA [PT]	9
19957	TIEMPO PARCIAL DE TROMBOPLASTI	9
19917	TIROXINA LIBRE (T4L)	14
19933	TRANSAMINASA GLUTAMICO OXALACE	8
19934	TRANSAMINASA GLUTAMICO-PIRUVIC	8
19940	TRIGLICERIDOS	230
903868	TRIGLICERIDOS	16
907106	UROANALISIS	16
19850	UROCULTIVO (ANTIBIOGRAMA DE DI	18
19966	UROCULTIVO (ANTIBIOGRAMA DE DI	11
903703	VITAMINA B12 (CIANACOBALAMINA)	1

✓ **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.

REGISTRO FOTOGRAFICO

ACTIVIDAD DE HUMANIZACIÓN EN VEREDA SAN ISIDRO





✓ **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



Revisión fechas medicamento

- **<u>ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO ADMINISTRATIVO –ARCHIVO CONTRATACIÓN</u>.**

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 factuas diarias.

➢ **ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO SERVICIOS GENERALES**

- 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:

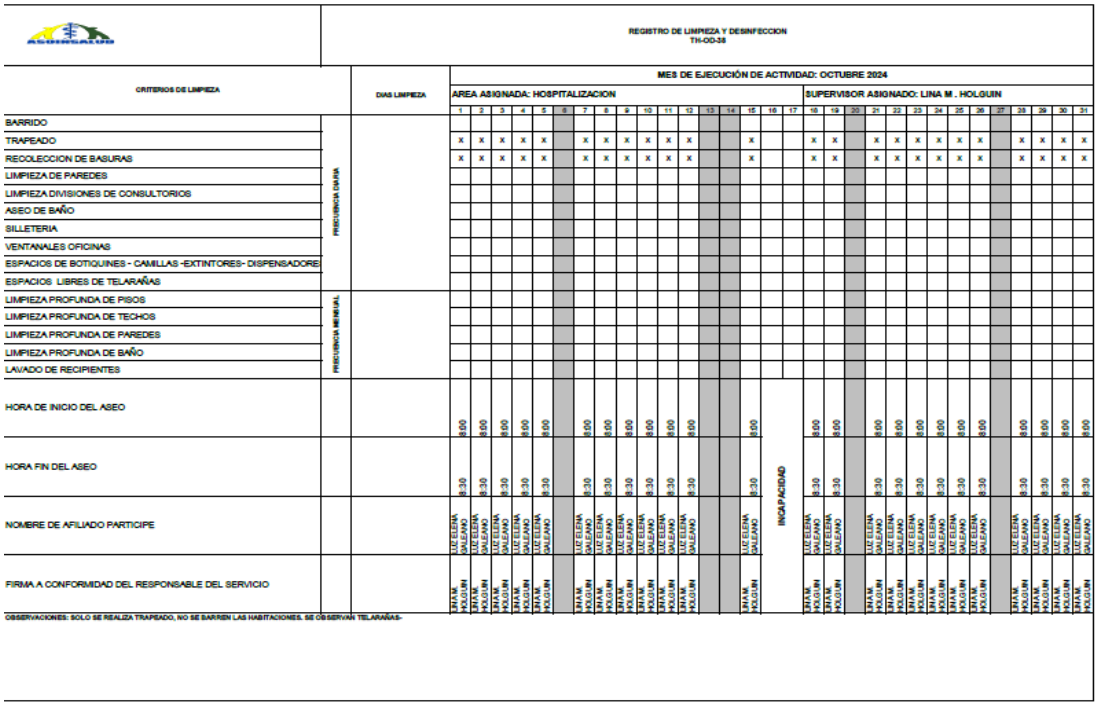
⇨ Urgencias-Hospitalización-lavandería

- ⇨ Consulta Externa-odontologia-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 oficinasVelar 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.

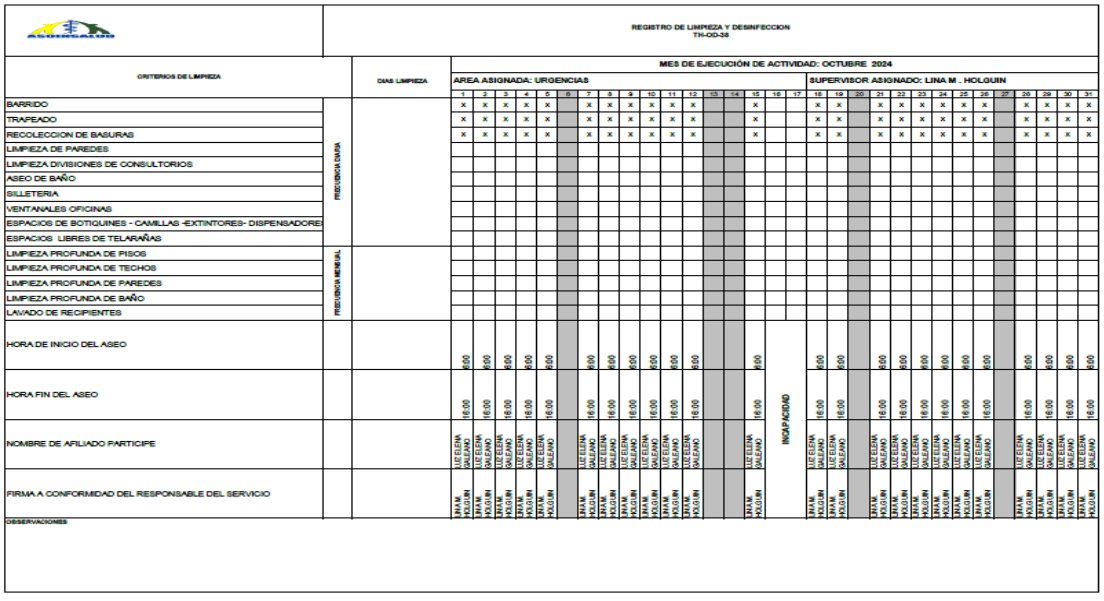
PLANTILLA –SEGUMIENTO LIMPIEZA



REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

CRITERIOS DE LIMPIEZA		DIAS LIMPIEZA	MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: OCTUBRE 2024 — AREA ASIGNADA: HOSPITALIZACION — SUPERVISOR ASIGNADO: LINA M . HOLGUIN
BARRIDO	FRECUENCIA DIARIA		
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 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 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			6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 INCAPACIDAD 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00
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 INCAPACIDAD 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
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE			LUZ ELENA GALEANO (todos los días) INCAPACIDAD LUZ ELENA GALEANO
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO			LINA M. HOLGUIN (todos los días) INCAPACIDAD LINA M. HOLGUIN

OBSERVACIONES: SOLO SE REALIZA TRAPEADO, NO SE BARREN LAS HABITACIONES, SE OBSERVAN TELARAÑAS-



REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

CRITERIOS DE LIMPIEZA		DIAS LIMPIEZA	MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: OCTUBRE 2024 — AREA ASIGNADA: URGENCIAS — SUPERVISOR ASIGNADO: LINA M . HOLGUIN
BARRIDO	FRECUENCIA DIARIA		
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 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 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			6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 INCAPACIDAD 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00
HORA FIN DEL ASEO			16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 INCAPACIDAD 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE			LUZ ELENA GALEANO (todos los días) INCAPACIDAD LUZ ELENA GALEANO
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO			LINA M. HOLGUIN (todos los días) INCAPACIDAD LINA M. HOLGUIN

OBSERVACIONES



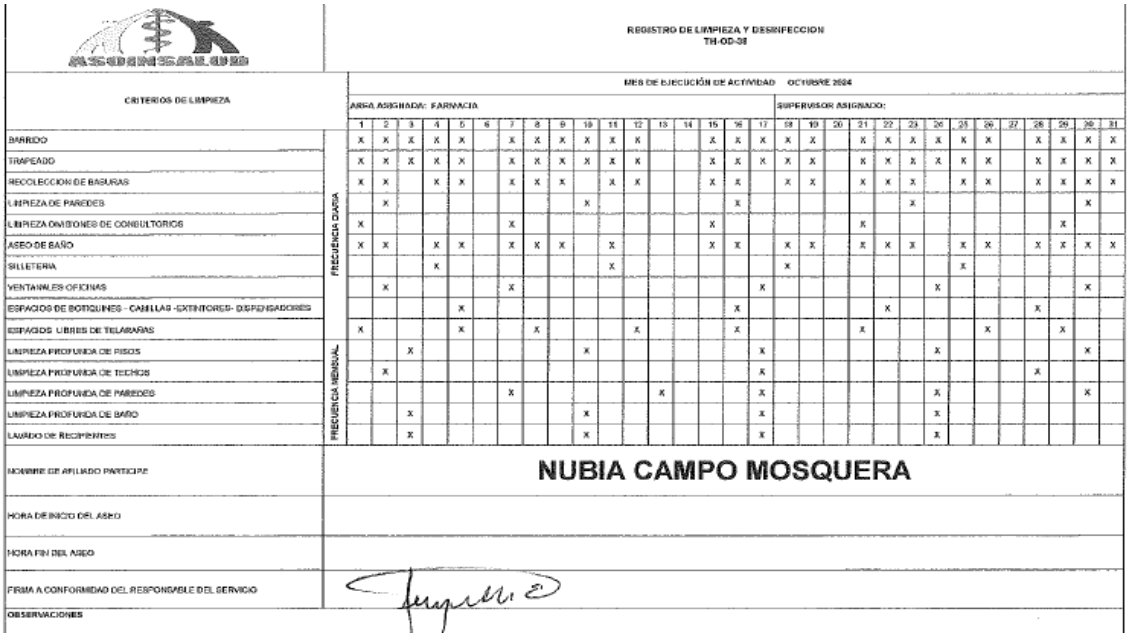
REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: OCTUBRE 2024

AREA ASIGNADA: CONSULTORIO CONSULTA EXTERNA

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	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	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
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	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							
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE		NUBIA CAMPO MOSQUERA																														
HORA DE INICIO DEL ASEO																																
HORA FIN DEL ASEO																																
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO		Alejandra M. Gonzalez																														



REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: OCTUBRE 2024

AREA ASIGNADA: FARMACIA

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	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	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
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	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							
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE		NUBIA CAMPO MOSQUERA																														
HORA DE INICIO DEL ASEO																																
HORA FIN DEL ASEO																																
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO																																
OBSERVACIONES																																

ASOINSALUD

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: OCTUBRE 2025

AREA ASIGNADA: ADMINISTRACION — 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	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	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
LIMPIEZA DE PAREDES			X								X						X							X						X	
LIMPIEZA DIMISIONES 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	X	X
BILLETERIA					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							

NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE	ROSA ADRIANA ASPRILLA
HORA DE INICIO DEL ASEO	7:40AM
HORA FIN DEL ASEO	9:00AM
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	DANIELA OSORIO VALENCIA.
OBSERVACIONES	

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

CRITERIOS DE LIMPIEZA		MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: OCTUBRE 2024																													
		AREA ASIGNADA: FISIOTERAPIA																SUPERVISOR ASIGNADO:													
		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	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	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
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	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							
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE		ROSA ADRIANA ASPRILLA																														
HORA DE INICIO DEL ASEO		6:00AM																														
HORA FIN DEL ASEO		7:00AM																														
FIRMA A CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO																																
OBSERVACIONES																																

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
TH-OD-38

CRITERIOS DE LIMPIEZA		MES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD: OCTUBRE 2024																													
		AREA ASIGNADA: ADMINISTRACION																SUPERVISOR ASIGNADO:													
		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	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	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
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	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							
NOMBRE DE AFILIADO PARTICIPE		ROSA ADRIANA ASPRILLA																														
HORA DE INICIO DEL ASEO		7:40AM																														
HORA FIN DEL ASEO		9:00AM																														

- **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.**

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 Octubre del 01 al 31 de 2024.

1. Comité de Gestión y Desempeño: revisión de POA, Indicadores, avance de Matriz de Riesgos, convocatoria para la participación en las Asistencias técnicas del Departamento –Acreditación.

2. Actividad de Humanización, promoción de los valores institucionales, por medio de una actividad de atención de a los funcionarios y colaboradores, denominada cafetín.

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, Hospitales verdes, entre otras actividades administrativas.

5. Reunión con proceso como el área de farmacia, urgencias, laboratorio, para revisar tareas, documentos de SGC, avances del POA.

6. Reunión de seguridad del paciente – Caso Clínico

7. Participación de Asistencias técnicas de acreditación

8. Participación de Simposio Internacional de Humanización en salud.

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

10. Asistencia a capacitación de procesos prioritarios

11. Plan de Mejoramiento ajustado Dengue

12. Asesoría sobre temas de avance de los POA por áreas

13. Elaboración de Herramienta en excel de Requisitos mínimos de habilitación, enviado a la Secretaria Departamental de Salud.

14. Envio a la secretaria avance del PAMEC (Tercer Trimestre) Avance.

15. Diseño y elaboración de actividad de seguridad del paciente conmemoración del día mundial.

16. Diseño y desarrollo de actividades de Código de Integridad

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

18. Participación del Cierre de Curso de Auditores

19. Elaboración, ajuste e implementación de las matrices de acreditación de (Direccionamiento, Asistencial, Ambiente Físico).

20. Revisión de Caracterizaciones por procesos.

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

22. Elaboración de Actas de Reunión.

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

Acompañamiento actividades Administrativas designadas por la gerencia

SOPORTES


Datos que Guían la Humanización del Diseño
If you can't measure it, you can't improve it
Simposio internacional de Humanización
Programa Presencia y Composición
Podemos tener pacientes muy satisfechos, pero muy mal atendidos.
EL SECRETO DE LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES ESTÁ EN INTERESARSE POR ELLOS
Unisanitas
CERTIFICA QUE
GLORIA ELENA TRIANA
I.D. 29624112
Participó en calidad de asistente en el:
VII SIMPOSIO INTERNACIONAL DE HUMANIZACIÓN EN SALUD
"Enfoques Innovadores y Ambientes Sanadores"


Comité Gestión y Desempeño





Taller autoevaluación de estándares de sistema único de Acreditación

➢ 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.

REGISTROS FOTOGRAFICOS



Apoyo actividades festividades- apoyo semana cáncer de mama



Cierre curso de auditores internos



Apertura buzón PQRS

✓ ACTIVIDADES DE APOYO PROCESO ÁREA FISIOTERAPIA.

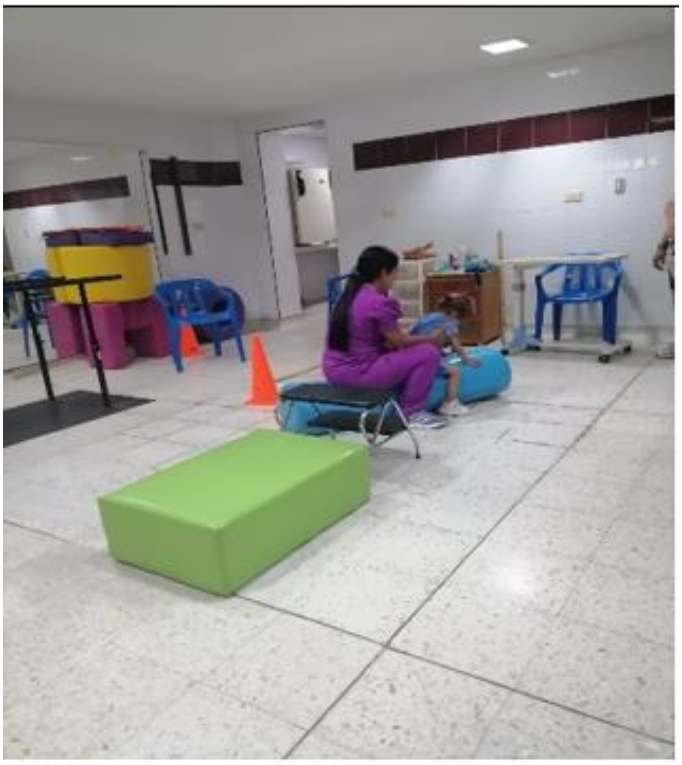
PROFESIONAL.

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 29 de octubre de 2024 un total de 37 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 29 de octubre de 2024 un total de 507 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 29 de octubre fueron 27.
4. Actividades del PIC departamental	Periódicamente se ejecutan actividades relacionadas con actividad física y hábitos de vida saludable correspondiente	Se realizaron reuniones con acta de comité para organizar el calendario de las actividades del PIC correspondiente al área de fisioterapia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADO O TOTAL
Tratamientos fisioterapéuticos	Se atendieron de las siguiente EPS: **NEPS: 32** **NEPC: 19** **SOAT: 11** **S.O.S: 16** **ARL: 1** **PARTICULAR: 1** **FOMAG: 6**	Se realizo un total de terapias 507 Y se atendieron 87 pacientes

REGISTROS FOTOGRÁFICOS



Actividad físicas -paciente

- **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;

- Atención de pacientes.
- Evoluciones de pacientes atendidos.
- Realización de historia clínica.
- Planes caseros para pacientes que finalizan su tratamiento.
- Asistencia a reuniones de la institución.
- Asistencia a reunión de inducción y reinducción.
- Acompañamiento en jornada de salud.
- Asignación de citas.
- Encuestas de satisfacción.
- Estadísticas mensual y diaria.
- Aplicación de encuesta de satisfacción.
- Rotulación de implementos del área de fisioterapia.
- Verificación del adecuado estado de los implementos y equipos de fisioterapia.
- Solicitud a almacén de implementos agotados en el servicio.
- Inducción del servicio de fisioterapia.

.

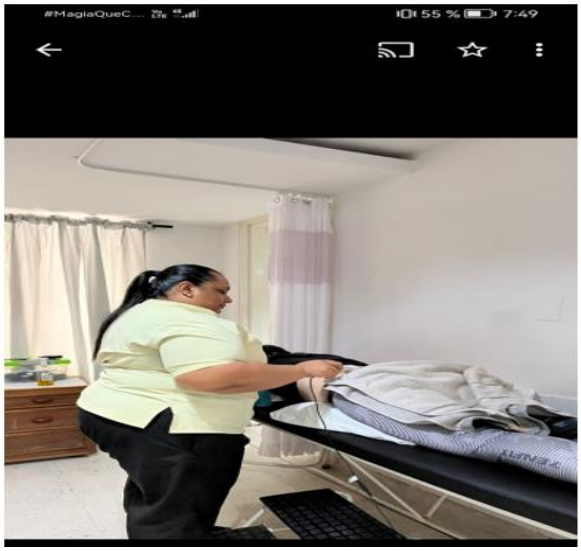
ASOINSALUD	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO CELEBRADO CON HOSPITAL LOCAL E.S.E** **GI-FO-04**

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 octubre 37pctes
	Diligenciamientos de formatos, registro diario de pacientes mediante :	En el registro diario se totalizaron 507 terapias mes de octubre
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 27 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 de septiembre s egún su eps :104 pacientes	NEPS C :19 S. O. S :16 ARL SURA : 1 FOMAG :6 SOAT:11 PARTICULAR: 1

		NUEVA EPS Subsidiado: 32 PACIENTES Nuevos :37pctes mes de octubre
	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, MÉDICOS GENERALES ETC. 5. TENIENDO SIEMPRE EL DEBIDO CUIDA Y RESPONSABILIDAD CON CADA PACIENTE	DE MEDIOS FÍSICOS TALES COMO:	
	Corriente	
	Ultrasonido	
	Frio y calor	

YA SEA POR POST QUIRURJICOS O PATOLOGIAS	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

REGISTROS FOTOGRAFICOS



Aplicación de ultrasonido en paciente zona lumbosacra para ayudar a disminuir inflamacion



Participación charla de la prevención del cáncer de mama



Reunión líderes de procesos

- **ACTIVIDADES DE APOYO ASESORIA SGSST.**

- **ACTIVIDADES DE APOYO EN MANTENIMIENTO.**

  - 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.

Actividades de soporte técnico

Anexo 1.



CIRCULAR 030. 3 TRIMESTRE 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)

Resultados del procesamiento del archivo:

- Fecha y Hora de Recepción: 2024-10-28 08:05:48 AM
- Registros leídos: Control = 1, Detalle = 4,679
- Registro de control es correcto: SI
- Registros de detalle correctos: 4,679
- Registros de detalle con error: 0
- Registros de detalle cargados = 4,679

El archivo ha sido procesado y la información válida se cargó en el sistema.



25 de 1.331 Resolución 2809 Septiembre 2024

webmaster webmaster

Resolución 2809 Septiembre 2024

Agradezco la atención prestada.

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

3 archivos adjuntos- Analizado por Gmail

Responder | Responder a todos | Reenviar



Reporte semanal gestantes del 04 al 11 octubre de 2024

webmaster webmaster

Cordial saludo.

Para su revisión y trámite.

NUEVA EPS: 04 al 11 oct 2024
SOS: No se reportaron atenciones

Agradezco la atención prestada.

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

2 archivos adjuntos- Analizado por Gmail

GESTANTE_MSPS...
OBANDO REPOR...

Responder | Responder a todos | Reenviar



Resolución 0256 del 2016 - Tercer trimestre del 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)

Resultados del procesamiento del archivo:
MCA195MOCA20240930NI000891901041C01.txt

- Fecha y Hora de Recepción: 2024-10-11 11:27:37 AM
- Registros leídos: Control = 1, Detalle = 1,836
- Registro de control es correcto: SI
- Registros de detalle correctos: 1,836
- Registros de detalle con error: 0
- Registros de detalle cargados = 1,836

Resumen por tipo de registro:
Tipo2=> Enviados: 1,621, Cargados: 1,621, Con Error: 0
Tipo3=> Enviados: 1, Cargados: 1, Con Error: 0
Tipo5=> Enviados: 1, Cargados: 1, Con Error: 0
Tipo8=> Enviados: 213, Cargados: 213, Con Error: 0

El archivo ha sido procesado y la información válida se cargó en el sistema.

✓ **ACTIVIDADES DE ASESORIA FINANCIERA:**

ACTIVIDAD:

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 a la subgerente administrativa en la explicación de ejecución del presupuesto de la vigencia.	-Presencial y videollamada.
3. ASESORIA INFORME DECRETO 2193	- Acompañamiento a la subgerente administrativa 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 como realizar elaborar y ejecutar el presupuesto de la vigencia 2025.	-Presencial y videollamada.

✓ **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 ***Simulacro Nacional de Emergencia***
- Programación jornada de capacitación –***Clausula de confidencialidad-consultorio rosa, legislación ambiental y sanitaria-riesgo biológico***
- Programación capacitación para afiliadas servicio generales- ***Aseo y desinfección Hospitalaria.***
- Programación jornada de capacitación ***Humanización servicios de salud***
- Celebración de cumpleaños afiliados participes
- Se realiza inducción a afiliada participes de apoyo en auxiliar enfermería

REGISTROS FOTOGRÁFICOS



Simulacro nacional de emergencias

HORA	ACTIVIDAD
7:30 AM - 9:00 AM	CAPACITACION Y FIRMA CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD
9:00 AM 9:15 AM	REFRIGERIO
9:15 AM - 12:00 Pm	CHARLA E IMPLEMENTACION CONSULTORIO ROSA
12:00 PM - 1:00 PM	ALMUERZO
1:00 PM - 2:00 PM	LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA
2:00 Pm - 3:00 Pm	RIESGO BILOGICO
3:00 Pm - 4:00 Pm	CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS Y PROFESIONES. CIERRE AGOSTO Y SEPTIEMBRE

Programación capactiaciones



ASOINSALUD	ASOINSALUD NIt:900.624.647	PAGINA 1 CODIGO: TH-FO-14 VERSION: 02
	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	FECHA: 01/08/2021 T.R.D.

Documento anexo al acuerdo asociativo.

Por virtud del presente acuerdo, el suscrito se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de la entidad CONTRATANTE o de la misma asociación, que por cualquier medio reciba o tenga acceso en o para el desarrollo de sus actividades dentro del contrato colectivo y en consecuencia, a mantenerla de manera privada y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada. Para lo anterior, el suscrito se obliga especificamente a:

a. Evitar el acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a aquellas personas que no tengan una necesidad justificada de conocerla y una autorización para la misma.

b. Abstenerse de utilizar la información en beneficio directo o indirecto, propio o de terceros.

c. Abstenerse de publicar, divulgar, difundir u ofrecer a terceros la información de los pacientes, su patologia, solo por órdenes medicas u de jefes inmediatos esta podrá ser socializada a su acompañante.

d. Abstenerse de hacer copias de la misma a menos que el responsable de la información lo autorice expresamente.

e. Conservar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en condiciones seguras y tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar que sea hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada.

_____

Firma

Nombre Completo:

C.C: _____ de _____

Fecha de Firma: _____

Carrera 4 No. 11 – 28 oficinas 204 Edificio Díaz López, Teléfono 3228589528-2144211

Cartago Valle

Acuerdo de confidencialidad



Socialización legislación ambiental y sanitaria





Temas riesgo químico



Afiliados asistentes –Jornada de capacitaciones




TERMINOLOGÍA: HIGIENE DE MANOS
LAVADO DE MANOS:
HIGIENE DE MANOS POR FRICCIÓN ALCOHOLICA:
Aplicar un antiséptico para manos para reducir o inhibir la propagación de microorganismos sin necesidad de una fuente exógena de agua
INDICACIÓN PARA LA HIGIENE DE MANOS:
Momento durante la atención en salud cuando la higiene de manos se debe realizar.
PUNTO DE ATENCIÓN:
El lugar en el que se dan tres elementos: el paciente, el profesional sanitario y la atención o tratamiento que implican contacto con el paciente o su entorno.


Elementos de aseo
GUANTES
RECIPIENTES Y FRASCOS
CEPILLOS
ESPONJILLAS O SABRAS
PAÑOS DE LIMPIEZA
TRAPEROS
RECOGEDOR
RECIPIENTES DE BASURA
EQUIPOS ELÉCTRICOS
CARROS DE LIMPIEZA
LETREROS DE ADVERTENCIA
CUARTO DE ALMACENAMIENTO



Afiliadas de apoyo servicios generales-capacitación virtual-aseo y desinfección.

8:00 AM -10:00AM	10:00AM – 12:00 AM
FACTURACION	ODONTOLOGIA
ARCHIVO	CONSULTA EXTERNA
CONTABILIDAD	MEDICOS
HISTORIA CLINICAS	FISIOTERAPIA
ESTADISTICA	SUBGERENCIA
EDUCADOR EN SALUD	AUXILIARES DE URGENCIAS
FARMACIA	LABORATORIO CLINICO
PYM	CONTROL INTERNO
SISTEMAS	SECRETARIA DE GERENCIA
TALENTO HUMANO	FACTURACION
VACUNACION	PSICOLOGA
SERVICIOS GENERALES	SIAU
CONDUCTORES	ALMACEN

Grupos para capacitación humanización de servicios de salud





Capacitador Arl







Afiliados asistentes.

Elaborado por

JULIAN MAURICIO NAVEROS MARULANDA
Coordinador de Gestión Humana "ASOINSALUD