Outlook

RE: NECESIDADES HABILITACION CAPACIDAD TECNICO ADMINISTRATIVO

Desde Francy Yamely Dominguez Salazar <fdominguezs@husjdmi.gov.co>
Fecha Vie 17/04/2026 14:23
Para Diana Luz Falla Rico <dfalla@husjdmi.gov.co>; Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>
CC Miryam Rocio Tinoco Torres <mtinoco@husjdmi.gov.co>

1 archivo adjunto (12 KB)
revision asdministrativo extramural.xlsx;

Buen día doctoras hablan con rocio envío desde este correo por aquello de la conexión lo trabajamos con francy y maria eugenia espero les aporte . Esto es adicional a los requerimientos que dice Diana estan en la normatividad y ya tienes en el listado.

ROCIO TINOCO TORRES
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

De: Francy Yamely Dominguez Salazar <fdominguezs@husjdmi.gov.co>
Enviado: lunes, 30 de marzo de 2026 12:57
Para: Diana Luz Falla Rico <dfalla@husjdmi.gov.co>
Asunto: NECESIDADES HABILITACION CAPACIDAD TECNICO ADMINISTRATIVO

Buenos días

Una vez revisada la documentación que se debe tener desde los procesos para la postulación y visita de habilitación se identifica las siguientes necesidades documentales para cada uno de los procesos que contribuyen a las condiciones de CAPACIDAD TECNICO ADMINISTRATIVA:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

* Protocolo de vigilancia

2. DOCUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

*Plan institucional de archivos
*Procedimiento de gestión documental:

- políticas de operación de los procesos de la ventanilla única de correspondencia.
- Lineamientos para los procesos de gestión documental producción documental
- Lineamientos de trámite documental.
- Lineamientos organización documental.
- Lineamientos transferencia documental.
- Disposición de documentos
- Preservación al largo plazo

- Valoración documental.

*Programas de normalización de formas y formularios
*Programas de gestión de documentos electrónicos.
*programa de reprografía (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
*Tablas de retención documental.

3. DOCUMENTOS DE GESTION FINANCIERA
*Facturación de servicios asistenciales
*Admisiones
*Soporte, armado y radicación de cuentas

4. DOCUMENTOS DE CONTRATACION
*Manual de contratación de bienes y servicios
*Manual de supervisión de contratos de bienes y servicios
*Procedimientos etapa precontractual
*procedimientos etapa contractual
*Procedimiento etapa poscontractual.

5. ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION CIUDADANA
*Manual de derechos y deberes
*Procedimiento de Gestión de trámites y servicios institucionales
*Procedimiento de intervención de trabajo social (solo si tenemos este perfil).
*procedimiento de trámites de PQRSD
*Procedimiento de encuestas de medición de la percepción y satisfacción del usuarios.

6. PLANEACION ESTRATEGICA
*Plataforma institucional
*Políticas institucionales

7. GERENCIA DE LA INFORMACION - TICS
*Procedimiento de generación y reporte de informes
*Procedimiento de generación de RIPS
*Procedimiento de Generación y reporte de capacidad instalada y producción
*Procedimiento de construcción, análisis y seguimiento de indicadores institucionales.
*Matriz de activos de información
*Lineamientos de seguridad de la información
*Procedimientos de gestión de accesos: incluye matriz de perfiles de usuarios de sistemas de información.
*Plan de contingencia de sistemas de información
*Plan estratégico de sistemas de información (PETI)
*Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
*Manual de copias de seguridad

Finalmente, es de tener en cuenta que toda esta documentación soporta la prestación de los servicios y está orientada al ejercicio de la política de seguridad del paciente y le apunta a los cinco atributos del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD aplicables a HABILITACION:

- Continuidad
- Oportunidad
- Pertinencia
- Accesibilidad
- Seguridad

FRANCY YAMELY DOMINGUEZ SALAZAR
Profesional Especializado - Contratista
Dirección de Prestación de Servicios
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil