PROPUESTA DE SERVICIOS

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES

FECHA:	9 de septiembre de 2026	**DE:**	Luz Andrea Rojas Gómez
PARA:	Dirección General / Gestión Humana – Hospital Regional de Miraflores (Boyacá)	**ASUNTO:**	Propuesta de Prestación de Servicios Administrativos

1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Estimados miembros del equipo directivo del Hospital Regional de Miraflores,

Por medio de la presente comunicación, pongo a su entera disposición mi propuesta formal de servicios profesionales para el desempeño del rol de **Asistente Administrativa** en el Hospital Regional de Miraflores. El objetivo fundamental de esta propuesta es brindar un soporte técnico, operativo y humano integral que fortalezca la *gestión documental, optimice los flujos de atención al usuario y respalde los procesos administrativos de* la institución.

Cuento con experiencia comprobada en administración comercial, atención al usuario, organización de archivo y soporte operativo. Mi perfil se caracteriza por la responsabilidad, la comunicación asertiva, la orientación a la excelencia en el servicio público y el compromiso ético, virtudes esenciales para responder eficazmente a la dinámica y sensibilidad del sector salud en nuestra región.

2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

2.1 Objetivo General

Prestar servicios asistenciales y administrativos de alta calidad en el Hospital Regional de Miraflores, contribuyendo a la eficiencia operativa, el ordenamiento documental y una atención cálida, digna y oportuna para toda la comunidad usuaria.

2.2 Objetivos Específicos

- Garantizar una atención presencial y telefónica humanizada, clara y eficiente a pacientes, familiares y visitantes de la institución.
- Asegurar el correcto ordenamiento, radicación, digitalización y custodia del archivo institucional respetando la normatividad vigente y la confidencialidad.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de comunicados oficiales, memorandos, actas de comités, informes de gestión y soporte en trámites de cuentas de cobro.
- Coadyuvar en la coordinación logística de agendas institucionales, asignación de espacios, control de insumos y programación operativa de áreas administrativas.

3. PORTAFOLIO Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La prestación del servicio se estructura en cuatro componentes clave de intervención:

Módulo de Servicio	Actividades Principales	Resultados Esperados
1. Atención al Usuario y Recepción	Orientación presencial de usuarios, gestión de central telefónica, recepción y direccionamiento de PQRS y suministro de información de trámites.	Atención humanizada, reducción en tiempos de espera e incremento en la satisfacción del usuario.
2. Gestión Documental y Archivo	Radicación de correspondencia entrante y saliente, foliatura, organización de carpetas físicas/digitales e inventario documental.	Trazabilidad total de la información, archivo estandarizado y pronta localización de registros.
3. Soporte Operativo y Redacción	Elaboración de memorandos, circulares, actas institucionales, soporte en reportes administrativos y gestión de requerimientos.	Documentación impecable, redactada con precisión técnica y entregada oportunamente.
4. Logística y Coordinación	Administración de agenda directiva, programación de salas de reuniones, logística de capacitaciones y control de insumos de oficina.	Agenda ordenada, espacios optimizados y flujo continuo en las actividades de la entidad.

4. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

Para asegurar una integración ágil y un rendimiento óptimo, la ejecución se desarrollará en tres etapas metodológicas:

1. **Fase 1: Inducción y Adaptación (Semana 1):** Reconocimiento de los manuales de procesos del hospital, apropiación de sistemas institucionales, protocolo de radicación y empalme operativo.
2. **Fase 2: Ejecución Operativa (Continua):** Desarrollo diario de las actividades de recepción, gestión de archivo, elaboración de correspondencia oficial y asistencia a jefaturas.
3. **Fase 3: Control y Mejora Continua (Mensual):** Evaluación de indicadores de atención, entrega de informes de actividades y propuesta de mejoras en el flujo de trabajo.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES CLAVE

- **Manejo Herramientas Digitales:** Dominio de Microsoft Office (Word, Excel), herramientas cloud y gestión de plataformas de correo institucional.
- **Atención al Detalle y Organización:** Elevada precisión en la clasificación documental, codificación y seguimiento de expedientes.
- **Vocación de Servicio y Empatía:** Disposición permanente para resolver inquietudes de los usuarios con calidez y respeto.
- **Resiliencia y Trabajo Bajo Presión:** Capacidad para priorizar tareas de manera efectiva ante picos de demanda en el entorno hospitalario.

6. CONDICIONES PROPUESTAS DEL SERVICIO

Concepto	Especificación
Lugar de Prestación	Instalaciones del Hospital Regional de Miraflores, Boyacá.
Modalidad Contractual	Contrato de Prestación de Servicios o Contratación Directa, según la disponibilidad presupuestal y normativa aplicable.
Disponibilidad Horaria	Jornada completa / Horario institucional asignado por la administración.
Honorarios / Salario	A convenir de acuerdo con la escala salarial fijada para el nivel asistencial-administrativo.

7. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA

Asumo el compromiso ético y legal de guardar estricta reserva y confidencialidad respecto a la información interna, datos personales y registros de usuarios del Hospital Regional de Miraflores, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales (Habeas Data) y los protocolos de reserva institucional.

Atentamente,

Luz Andrea Rojas Gómez
Asistente Administrativa
Miraflores, Boyacá