

**PREVER SALUD JPS**



**SALUD Y BIENESTAR**

***PREVER SALUD JPS***  
***Promoción y prevención***

**Contactos:**  
**HADER RAMIREZ LUNA**  
**GRACIELA MARQUEZ SOLANO**  
**RUBEN D. PEREZ ROCHA**

**Dirección: Turbana, vía Variante Mamonal Gambote**

**Teléfonos:**

**312-6638387 – 300-4969267**

**Correo: [prevesaludips@hotmail.com](mailto:prevesaludips@hotmail.com)**

**ESPECIALIZACION GERENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD**  
**UNIV. TECNOLOGICA DE BOLIVAR**  
**CARTAGENA 23 DE JULIO DE 2011**

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
TABLA DE ANEXOS.....	4
IDEA DEL PROYECTO.....	5
CAPITULO No 1	
ESTUDIO DE MERCADEO.....	6
1. CONCEPTO DEL PRODUCTO O SERVICIO.....	6
2. ANALISIS DEL SECTOR.....	7
3. ANALISIS DE LA DEMANDA .....	8
4. ANALISIS DE LA COMPETENCIA.....	9
5. ESTRATEGIA DE PRECIOS.....	10
6. ESTRATEGIA DE COMERCIALIZACION.....	10
7. ESTRATEGIA DE MERCADEO.....	10
7.1 NUESTROS OBJETIVOS.....	10
7.2 SERVICIOS OFRECIDOS.....	11
7.3 ANALISIS DOFA.....	12
8. ESTRATEGIAS DE APROVISIONAMIENTO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS.....	13
9. ESTRATEGIAS DE PROMOCION.....	13
10. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.....	13
11. PROYECCION DE VENTAS.....	14
12. POLITICA DE CARTERA.....	15
CAPITULO No 2	
ESTUDIO TECNICO.....	16
1. DISEÑO PRODUCTO / SERVICIO.....	16
1.1. PROCESOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	16
2. TAMAÑO Y LOCALIZACION DE LA EMPRESA.....	18
3. INGENIERIA DEL PROYECTO.....	18
3.1. INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FISICA.....	18
3.2. PROGRAMA ARQUITECTONICO.....	20
3.3. DOTACION.....	20
4. RECURSO HUMANO.....	28
4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	29
4.1.1. ORGANIGRAMA.....	29
4.1.2. VISION.....	29
4.1.3. MISION.....	29
4.1.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	29
4.1.5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	30
4.2. ESTUDIO DE CARGOS Y FUNCIONES.....	30
5. ASPECTOS LEGALES.....	66
5.1. ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD.....	66
5.2. NORMATIVIDAD.....	67
5.3. COMITES REGLAMENTARIOS.....	70

5.4. PASOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD.....	71
CAPITULO No 3	
ESTUDIO FINANCIERO.....	73
1. FUENTE DE FINANCIACION.....	73
2. PROYECCION DE VENTAS.....	74
3. PYG, FLUJO DE CAJA Y TIR.....	74
GLOSARIO.....	76
BIBLIOGRAFIA.....	90

#### **TABLA DE ANEXOS**

ANEXO # 1 PUBLICIDAD.....	78
ANEXO # 2 PROCESOS.....	80
ANEXO # 3 PLANO DEL ÁREA A CONSTRUIR.....	82
ANEXO # 4 NOMINA DE PREVER SALUD IPS.....	87
ANEXO # 5 ORGANIGRAMA.....	89

## **IDEA DEL PROYECTO**

Crear una IPS para prestar servicio de salud en Promoción y prevención fuera del contexto habitual en un ambiente de recreación y esparcimiento.

## **FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO**

Mejorar servicios existentes en el mercado para atender:

- Demanda Insatisfecha
- Complejidad de los trámites
- Demoras en atención
- Demoras en autorizaciones de prácticas médicas

## **CAPITULO No1**

### **ESTUDIO DE MERCADEO**

El mercadeo es el proceso de planificar y llevar a cabo el diseño, la fijación de precios, la promoción y distribución de ideas, bienes y servicios. También podemos decir que es la ejecución de las actividades de los negocios que se origina en la investigación de las necesidades y deseos de los clientes, la planeación y organización de la compañía que permita satisfacerlos hasta lograr las utilidades necesarias para su desarrollo.

El estudio de mercadeo es importante para una empresa por que permite saber si el producto va funcionar o no, y evita invertir tiempo, dinero y talento.

#### **OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE MERCADEO.**

Identificar las necesidades del consumidor para desarrollar servicios apropiados y promocionarlos buscando la satisfacción del cliente.

Sobrevivir frente a otras entidades productoras del mismo servicio, ofreciendo intercambios rentables a las demandas de os consumidores.

#### **1. CONCEPTO DEL PRODUCTO O SERVICIO**

La promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, deberán ser una política y una estrategia de la Atención Primaria en Salud, tema que en la actualidad cobra una mayor importancia y vigencia, a la luz del dramático panorama social, económico y político de nuestro país.

La actual reforma a la salud Ley 1438 de enero 19 de 2011 en su capítulo II y III hace énfasis en la implementación de la atención primaria en salud.

Las actividades de promoción y prevención en salud están descritas en la resolución 0412 del 2000, 3384 del 2000 y 0769 del 2008.

Cualquier combinación de procesos educativos, participación comunitaria con apoyos institucionales, económicos, de recursos y talento humano, fomentan cambios y comportamientos en los estilos de vida.

La promoción de la salud, es entonces un proceso activo, dinámico, que incluye cambios individuales y grupales, modificación en los estilos de vida y fundamentalmente, la apropiación del concepto de salud, como un bien al que cada uno debe preservar. El medio ambiente, juega un papel determinante en este proceso.

PREVER SALUD IPS ofrece a sus Empresas afiliadas todo el apoyo en Salud, con un paquete integral que mejora la calidad de vida y desempeño laboral, con una amplia gama de servicios que complementan los planes de bienestar y seguridad social.

La IPS desarrolla programas de salud integrales que propenden por un nivel de salud óptimo en las familias y la población en general, basados en actividades de educación, promoción y fomento de la salud, detección temprana de factores de riesgo, atención integral dentro del contexto de la recreación y en un ambiente de libre esparcimiento, ofreciendo servicios de calidad a tarifas accesibles para los usuarios.

PREVER SALUD le brinda la oportunidad de acceder fácil y oportunamente a una cita médica por especialista, sin filas ni tiempo de espera.

## **2. ANALISIS DEL SECTOR.**

En el Sector Salud, se refiere al conjunto de entidades que velan por el bienestar y prevención de la salud de las personas dentro de una población.

Local:

El municipio de Turbana Bolívar, se encuentra ubicado al nororiente del departamento de Bolívar, colindando con los municipios de Arjona, Turbaco y Cartagena. Lugar donde se quiere crear la IPS; cuenta con una población de 13.500 habitantes, en donde encontramos la ESE Hospital Local Turbana institución de primer nivel de atención que tiene a su cargo la prestación de los servicios de consulta externa, programas de promoción y prevención, hospitalización, sala de partos y urgencias en el municipio, corregimientos y veredas. La atención está

dirigida a la población subsidiada y vinculada del municipio. No tiene contratación con el régimen contributivo.

Departamental:

Encontramos el municipio de Turbaco Bolívar, ubicado a unos 30 minutos de Turbana con una población de 63.450 habitantes. Cuenta con la ESE Hosp. Local Turbaco, que cuenta diferentes sedes que la cabecera rural y urbana para la prestación del servicio a la población subsidiada del municipio.

También cuenta con entidades privadas como la Clínica centro de Especialistas de Turbaco, consultorios particulares y centros de atención de Salud Total, Coomeva, La Nueva EPS, Saludcoop; que prestan el servicio a la población contributiva y además tienen contratación de servicios con el régimen subsidiado de Turbana. Esto conlleva a que los usuarios de estas entidades deban trasladarse hacia Turbaco, invirtiendo dinero y tiempo extra para recibir la atención o realizarse un procedimiento.

### **3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA**

Entendida como las necesidades en salud que presenta la comunidad y que en algún momento pueden generar ingresos a los servicios de salud.

Las diferentes entidades del régimen subsidiado (Mutual Ser, Comfamiliar, Comparta y Ambuq) y contributivo (Coomeva, Saludcoop, La nueva EPS, Salud Total). Estas entidades son las responsables de velar por la salud de sus diferentes afiliados en el municipio.

El municipio de Turbana cuenta con una institución de salud de I nivel de atención para atender a toda la población que comprende 13.991 habitantes entre la zona urbana, corregimientos y veredas, 10.619 corresponden al régimen subsidiado y 2677 están en régimen contributivo al régimen especial corresponden 113 afiliados. Según datos obtenidos en Secretaria de Salud Municipal de Turbana.

La población contributiva no cuenta con instituciones que le brinden estos servicios dentro del municipio, teniendo que desplazarse hasta la ciudad de Cartagena o municipio de Turbaco para ser atendidos.

#### **4. ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA.**

Nuestra competencia en el Municipio es La E.S.E. Hospital Local Turbana, con domicilio en el Municipio de Turbana, Barrio La Victoria calle principal, es una entidad de orden municipal, dedicada a la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención, de origen público dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida a el régimen jurídico previsto en el capítulo III, título II, libro segundo de la Ley 100 de 23 de Diciembre de 1993. Su objeto lo constituye la prestación de servicios de salud, como servicio público a cargo del estado.

La ESE Hospital Local Turbana tiene adjudicada toda la contratación en promoción y prevención del municipio con las diferentes EPSS (empresa promotora de salud subsidiada):

Mutual ser 4.218 afiliados contrato \$10.027.759 mensual

Comfamiliar 1.562 afiliados contrato \$2.580.309 mensual

Comparta 1.816 afiliados contrato \$16.443.010 mensual (asistencial y p y p)

AMBUQ 2.549 afiliados contrato \$5.033.308 mensual

Datos suministrados por la administración de la ESE hospital Local Turbana.

Ventaja competitiva:

- La contratación actual para el servicio de P Y P de la población subsidiada en el Mercado.
- Difícil traslado de los afiliados de la ESE a nuestra empresa.
- El reconocimiento en el mercado como entidad prestadora de servicios.
- Habilitación.

Debilidades:

- No atención integral del paciente.
- Demora en los procesos de atención.
- Infraestructura y dotación.

## **5. ESTRATEGIAS DE PRECIOS**

PREVER SALUD IPS toma como formas de contratación con las diferentes entidades:

La atención por capitación: consiste en el pago por anticipado de suma fija que se hace por persona que tendrá derecho a ser atendida durante un periodo de tiempo, a partir de un grupo de servicio preestablecido.

La atención por evento: el pago se realiza por las actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos prestados o suministrados a un paciente durante un periodo determinado y ligado a un evento de atención en salud.

Las tarifas de atención serán establecidas de acuerdo a la contratación realizada y pactada entre el contratista y el contratante.

Fuente: contratos y tipos de contratos en salud, Diego Sanchez, facultad de medicina univ. De Caldas.

## **6. ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACION**

PREVER SALUD ha escogido como estrategia de comercialización de venta de nuestros servicios la presentación mediante una rueda de negocios a los diferentes gerentes o representantes de las entidades con las cuales queremos contratar con el objeto de dar a conocer nuestra empresa mediante la presentación de nuestro portafolio de servicios, logotipo de la empresa, instalaciones y planta de personal.

## **7. ESTRATEGIAS DE MERCADO**

### **7.1. NUESTROS OBJETIVOS**

- ✓ Proporcionar a las poblaciones los medios necesarios para mejorar la salud y ejercer un mayor control sobre la misma.
- ✓ Ofrecer servicios integrales en Promoción y Prevención que potencien la salud en la población objeto y promover una vida más digna, feliz, placentera y productiva, mediante actividades de recreación, deporte, educación.

- ✓ Logar que los servicios que presta la empresa a la comunidad cumplan los estandares de calidad.
- ✓ Aumentar la cobertura en la prestación de servicios de P y P, priorizando la atención con excelente calidad.
- ✓ Fomentar los cambios en los estilos de vida y condiciones del entorno para facilitar el desarrollo de la cultura por la salud.

## **7.2. SERVICIOS OFRECIDOS**

Ofrecemos servicios de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad en un centro completamente dotado.

- **Consultas:**
  - ❖ Consulta medicina general
  - ❖ Consulta odontología general
  - ❖ Enfermería
  - ❖ Consulta especializada
    - Ginecología
    - Pediatría
    - Medicina interna
- **Ayudas diagnósticas**
  - ❖ Laboratorio clínico de I y II nivel
  - ❖ Ecografías
- **Programas de Prevención**
  - ❖ Salud oral
  - ❖ Planificación familiar
  - ❖ Crecimiento y desarrollo
  - ❖ joven

- ❖ Control prenatal
  - ❖ Adulto
  - ❖ Agudeza visual
  - ❖ Cáncer de cérvix
  - ❖ Examen de mama
- **Programas de Promoción**
    - ❖ Salud integral en niños y adolescentes.
    - ❖ Salud sexual y reproductiva.
    - ❖ Salud en la tercera edad.
    - ❖ Educación en el uso de sustancias psicoactivas, tabaco y alcohol.
    - ❖ Curso psicoprofiláctico.

### **7.3. ANALISIS DOFA**

#### **FORTALEZAS**

1. Recursos financieros adecuados
2. servicios fundamentales en áreas claves (ginecología, pediatría, medicina interna)
3. Atención al cliente de forma integral y oportuna.

#### **DEBILIDADES**

1. Falta de experiencia en el campo
2. Estructura organizacional en formación
3. Falta de posicionamiento en el Mercado

#### **VENTAJAS**

- Acceso a consulta y procedimientos especializados sin remisión previa
- Ofrecer continuidad en la atención.
- Credibilidad en el servicio.
- Servicio oportuno e interdisciplinario con las diferentes especialidades.

## **8. ESTRATEGIAS DE APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS**

PREVER SALUD cuenta con un comité de compras que tendrá como estrategia de aprovisionamiento de insumos y materias primas, hacer compras de los productos necesarios para el funcionamiento de la IPS bimensualmente, buscando obtener descuentos garantizando así la disponibilidad de materia prima para la adecuada y oportuna atención de nuestra población.

La forma de compra es a crédito 30 días y de contado.

## **9. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN**

Ofrecemos a las entidades las siguientes promociones en el programa de promoción y prevención de sus afiliados garantizando la calidad en la prestación del servicio.

- Primera ecografía obstétrica gratis.
- Club de cocina
- Curso psicoprofilactico.
- La recreación.
- Kit odontológico para niños menores 5 años.
- Club consejos para mama.

## **10. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

Para PREVER SALUD es muy importante su portafolio de servicios, porque es la forma más directa que las empresas con las quiere contratar conozcan los servicios que se ofrecen. Se planearan reuniones con los diferentes socios, representantes y gerentes para darlo a conocer.

En la comunidad objeto para la prestación del servicio se informara mediante folletos, pancartas sobre los servicios prestados y entidades con las cuales tenemos contratación.

A nuestra competencia le informaremos de los servicios prestados por medio de reunión con el representante legal con el objetivo de buscar estrategias que permitan una buena comunicación entre las empresas y apoyo en la venta de algunos servicios que ellos no presten.

Ver anexo 1.

## **11.PROYECCION DE VENTAS**

PREVER SALUD promedia sus ventas de la siguiente forma:

Consulta especializada:

Ginecología, Pediatría y Medicina interna se atenderá una vez a la semana con atención de 12 pacientes para cada especialista, para un total de 36 pacientes semanales y 144 consultas al mes. Valor de cada consulta \$25.200, para un total de \$3.628.800 al mes.

Programa de P y P subsidiado:

Población a contratar 10.619 con un valor de la UPC de 302.694 con un porcentaje a contratar del 3.92%. Para una contratación mensual de \$ 10.500.071,45.

Programa de P y P y consulta externa contributivo:

Población a contratar de 2.677 con un valor de UPC de 505.627 y se contrata el 10% del valor total de la UPC para un total mensual de \$ 11.279.695,66.

## VENTAS ANUALES

Consulta especializada	\$ 43.545.600,00
Subsidiado	\$ 126.000.857,37
Contributivo	\$ 135.356.347,90
Total anual	\$ 304.902.805,27
Ingresos mensuales	\$ 25.408.567

### 12. POLÍTICA DE CARTERA

Financiación del 100% de los servicios a 60 días. Y de acuerdo a lo establecido en la ley 1122 de 2007 para tal fin.

## **CAPITULO No 2**

### **ESTUDIO TECNICO**

El objetivo del estudio técnico es diseñar como se producirá aquello que venderás.

En el estudio técnico se define:

- Donde ubicar la empresa, o las instalaciones del proyecto.
- Que maquinas y procesos usar.
- Que personal es necesario para llevar a cabo este proyecto.

En este estudio, se describe que proceso se va a usar, y cuanto costara todo esto, que se necesita para producir y vender. Estos serán los presupuestos de inversión y de gastos.

#### **1. DISEÑO PRODUCTO / SERVICIO.**

##### **1.1 PROCESOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

En una IPS la prestación del servicio de salud se constituye en un proceso esencial y esta soportado por procesos que responden a funciones de dirección, organización del servicio y la atención al usuario.

Los procesos de función dirección son aquellos que se deben dar a nivel corporativo de la institución y son fundamentales para que la prestación del servicio se pueda realizar eficientemente y se deben considerar las normas generales del SGSSS y el entorno de la institución; como son los estudios técnicos orientados al mercadeo con las aseguradoras, la planeación institucional orientada al esquema de contratación, la determinación de los servicios a ofrecer, el mejoramiento constante de su gestión, sistemas de información, la evaluación y control de la gestión en cuanto al desempeño institucional, el control administrativo y la auditoria del servicio.

Los procesos de función organizacional del servicio, comprende la organización del proceso de prestación del servicio, la programación operativa del servicio, la evaluación y control del servicio, la evaluación del desempeño del recurso humano y el control de los inventarios en cada unidad.

La función de atención al usuario esta soportada por los siguientes procesos.

- ✓ Recibir al usuario, donde se identifica el tipo de usuario y se da orientación hacia el área correspondiente.
- ✓ Orientar al usuario, donde se especifican los servicios y productos de salud que la institución ofrece, los procedimientos y trámites que debe realizar para acceder a él.
- ✓ Verificar el derecho al servicio, donde se verifica el aseguramiento al cual accede el usuario de acuerdo con la contratación realizada con la aseguradora.  
En la verificación del servicio es fundamental disponer de datos de la afiliación del usuario a la entidad aseguradora. Estos datos deben estar disponibles en la IPS al momento de iniciar el proceso de atención.
- ✓ Asignar recurso para la prestación, que incluye la asignación de citas a los servicios y la asignación de los recursos.
- ✓ Prestar atención asistencial, la cual incluye registro de historia clínica, la valoración y diagnóstico clínico, la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos, el control y seguimiento del proceso individual de la atención.
- ✓ Finalizar el servicio, el cual incluye los procedimientos para verificar la terminación de la atención, facturación y RIPS. Ver anexo 2.

## 2. TAMAÑO Y LOCALIZACION DE LA EMPRESA



PREVER SALUD se encuentra localizada a las afueras del Municipio de Turbana a 500mts del casco urbano en vía variante Mamonal Gambote, es un centro recreacional que cuenta con la infraestructura básica para el desarrollo del objeto de nuestra empresa, la cual se debe

adecuar para cumplir con la normatividad vigente.

Por su actividad económica: se clasifica como prestadora de servicios.

Por su tamaño: se clasifica como pequeña empresa con un número de trabajadores que excede de 20 empleados.

Por el origen del capital: se clasifica como empresa privada.

Por la explotación y conformación de capital: se clasifica como empresa local.

Por el número de propietarios: se conforma sociedad

Por la función social: empresa con ánimo de lucro.

## 3. INGENIERIA DEL PROYECTO

### 3.1 INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FISICA

Para la realización de este punto se tuvo en cuenta la normatividad vigente resolución 1043 de 2006 y resolución 3763 de 2007 y 4446 de 1996 Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.

El sitio escogido para la realización del proyecto IPS en la parte de infraestructura debe ser adecuado lo que se estima en un costo de \$ 30.000.000 millones de pesos.

❖ Áreas o unidades con sus elementos.

Unidad de consulta externa o ambulatoria: es el sector de la IPS destinado a la atención médica de enfermos que no necesitan internación, esta unidad debe ser dinámica y confortable.

Comprende:

- ✓ Sala de espera, recepción y baterías sanitarias.
- ✓ Consultorios.
- ✓ Servicio de archivo medico y estadística.
- ✓ Sala de aseo.
- Unidad de servicios de diagnostico y tratamiento.
- ✓ Servicio de toma de muestras de laboratorio clínico.
- ✓ Rehabilitación.

Área o unidad de administración: es el sector de la IPS destinado a la administración y manejo de la entidad.

Comprende:

- ✓ Gerencia.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Auditoria.
- ✓ Facturación.
- ✓ Coordinación medica.
- ✓ Secretaria general.

Unidad o área general: comprende.

- ✓ Servicios generales.
- ✓ Servicios complementarios.

### 3.2 PROGRAMA ARQUITECTONICO

Área	Descripción	Cantidad
Asistencial	Consultorios	5
	Toma de muestra laboratorio clínico	1
	Oficina de coordinación medica	1
	Recepción y archivo	1
	Facturación	1
	Baterías sanitarias	1
Administrativa	Gerencia	1
	Auditor	1
	Contador y tesorería	1
General	Batería sanitaria	1
	Sala de espera	1

Ver anexo 3 plano y fotos .

### 3.3. DOTACION

Para la adecuada utilización de las áreas se realizo el cálculo de la dotación según requerimientos de la resolución 1043 del 2006 y resolución 2680 de 2007, donde se establece las condiciones que debe cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios.

Esta dotación tiene un cálculo estimado de \$ 90.146.700 pesos.

Para las oficinas administrativas se realizo el siguiente cálculo de necesidades.

Gerencia:

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Sillas auxiliares	2	15.000	30.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Caneca de residuos	1	15.000	15.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Sub total			1.950.000

Auditor:

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Sillas auxiliares	1	15.000	15.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Caneca de residuos	1	15.000	15.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Sub total			1.980.000

Tesorería:

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Sillas auxiliares	1	15.000	15.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Caneca de residuos	1	15.000	15.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Sub total			1.980.000

Auxiliar contable:

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Caneca de residuos	1	15.000	15.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Sub total			1.965.000

Estación secretaria:

<b>Elemento</b>	<b>N°</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Sillón- sofá	1	300.000	300.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Impresora multifuncional	1	300.000	300.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Caneca de residuos	1	15.000	15.000
Sub total			2.565.000

Facturación:

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Caneca de residuos	1	15.000	15.000
Sub total			1.965.000

Área de recepción, archivo historias clínicas y recaudo:

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Impresora multifuncional	1	300.000	300.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Caneca de residuos	1	15.000	15.000
Sub total			2.265.000

#### Área asistencial

Coordinador médico:

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	1	300.000	300.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Silla	1	15.000	15.000
Caneca de residuos	1	20.000	20.000
Sub total			1.985.000

Consulta externa:

Consultorio medicina general N° 1

Consultorio medicina especializada N° 1

Consultorio de P y P N° 1

<b>ELEMENTO</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Escritorio	3	300.000	600.000
Computador	3	1.500.000	4.500.000

Silla ergonómica	3	150.000	450.000
Camilla para examen	3	350.000	1.050.000
Sillas	6	15.000	90.000
Tensiómetro	3	170.000	510.000
Fonendoscopio	3	80.000	240.000
Equipo de órganos de los sentidos	3	450.000	1.350.000
Tallimetro	3	49.000	147.000
Balanza de pie	3	49.000	147.000
Pesa bebe	3	890.000	2.670.000
Termómetro	3	1.000	3.000
Tabla de agudeza visual	3	7.600	7.600
Juego de 5 tarros para mesa auxiliar en acero inoxidable	3	125.000	375.000
Juego de pinzas para inspección medica	3	28.000	84.000
Lámpara cuello de cisne	2	150.000	300.000
Dopler manual	2	1.450.000	2.900.000
Metro	2	1.000	2.000
Mesa auxiliar	3	35.000	105.000
Juego de canecas x2 para residuos	3	30.000	90.000
Sub total			15.620.600

Consultorio de enfermería N° 1

ELEMENTO	N°	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
----------	----	----------------	-------------

Escritorio	1	300.000	300.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Silla ergonómica	1	150.000	150.000
Camilla para examen	1	350.000	350.000
Sillas	1	15.000	15.000
Tensiómetro	1	170.000	170.000
Fonendoscopio	1	80.000	80.000
Metro	1	1.000	1.000
Tallimetro	1	49.000	49.000
Balanza de pie	1	49.000	49.000
Pesa bebe	1	890.000	890.000
Termómetro	1	1.000	1.000
Tabla de agudeza visual	1	7.600	7.600
Juego de 3 tarros para mesa auxiliar en acero inoxidable	1	125.000	125.000
Juego de pinzas para inspección medica	1	28.000	28.000
Lámpara cuello de cisne	1	150.000	150.000
Dopler manual	1	1.450.000	1.450.000
Mesa auxiliar	1	150.000	150.000
Juego de canecas x2 para residuos	1	30.000	30.000
Sub total			5.495.600

Área de odontología:

Consultorio de odontología N° 1

Elemento	N°	Valor unitario	Valor total
----------	----	----------------	-------------

Unidad odontológica	1	4.800.000	4.800.000
Compresor	1	1.300.000	1.300.000
Computador	1	1.500.000	1.500.000
Lámpara de fotocurado	1	500.000	500.000
Cavitron	1	1.800.000	1.800.000
Autoclave	1	1.700.000	1.700.000
Kit (pieza de baja, alta y contra angulo)	1	1.500.000	1.500.000
Espejos intraorales	15	5.000	75.000
Explorador	15	3.500	52.500
Cucharilla	15	4.000	60.000
Pinza algodонера	15	6.000	90.000
Amalgamador	1	450.000	450.000
Sonda periodontal	15	15.000	180.000
Porta amalgama	10	15.000	150.000
Condensador de amalgama	10	12.000	120.000
Bruñidor de bola	10	12.000	120.000
Bruñidor de orqueta	10	12.000	120.000
Discoide cleoide	10	12.000	120.000
Taza de amalgama	5	10.000	50.000
21b	10	12.000	120.000
Tallador de war	10	12.000	120.000
Fp3 plastico	10	10.000	100.000
Fp3 metálico	5	18.000	90.000
jeringa de carpule	10	25.000	250.000
elevador recto	4	30.000	120.000

pequeño			
Elevador recto grande	4	30.000	120.000
Elevador angular derecho	4	30.000	120.000
Elevador angular izquierdo	4	30.000	120.000
Elevador apical	4	30.000	120.000
Fórceps	25	34.000	850.000
Pinza de sutura	2	25.000	50.000
Porta aguja	2	25.000	50.000
Mango de bisturí	2	9.000	18.000
Juego x2 canecas para residuos	1	30.000	30.000
Sub total			16.965.500

Área de toma de muestra de laboratorio clínico: N° 1

Centrifuga	1	1.200.000	1.200.000
Sillón de toma de muestra	1	70.000	70.000
Banda de caucho (torniquete)	3	5.000	15.000
Set canecas x 2 para residuos	1	30.000	30.000
Mesa de toma de muestra	1	70.000	70.000
Folder archivador	1	25.00	25.000
Sub total			1.410.000

Subtotal de área administrativa..... \$ 14.670.000  
Subtotal de área asistencial.....\$ 41.476.700  
Software contable..... \$ 7.000.000  
Software de institucional..... \$ 20.000.000

Aires acondicionados ..... \$ 7.000.000

**Total de dotación..... \$ 90.146.700**

#### 4. RECURSO HUMANO.

**PREVER SALUD** cuenta con una planta de personal profesional y calificado que le permitirá cumplir con los objetivos y metas propuestas en calidad y eficiencia.

Distribuidos de la siguiente manera:

<b>Dependencia</b>	<b>Tipo de cargo</b>	<b>Nivel del cargo</b>	<b>Numero</b>
Gerencia	Gerente	Directivo	1
	Secretaria	Técnico	1
Administrativa	Auditor medico	Profesional	1
	Contador	Profesional	1
	Tesorero	Profesional	1
	Recepción, archivo y recaudo	Auxiliar	1
	Facturador	Auxiliar	1
	Celador	auxiliar	1
	Servicios generales	Auxiliar	1
Asistencial	Coordinador medico	Profesional	1
	Médicos	Profesional	2
	Odontólogo	Profesional	1
	Enfermera jefe	Profesional	1
	Auxiliar de enfermería	Técnico	1
	Auxiliar de odontología	Técnico	1
	Fisioterapeuta	Profesional	1
	Médicos	Especialista	3
Total de cargos			20

Nomina: ver anexo 4

## **4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

### **4.1.1 ORGANIGRAMA**

La estructura organizacional permite identificar las relaciones entre las diferentes unidades de la organización, sus niveles jerárquicos y el rol que las personas juegan dentro de ellos. Cada unidad tiene a su cargo el desarrollo de una parte del proceso productivo.

Ver anexo 5.

### **4.1.2. MISIÓN**

Nuestro compromiso es velar por la promoción de la salud y prevención de la enfermedad con actividades de recreación, educación y atención médica; para contribuir al mejoramiento de la calidad de la salud y vida de nuestros pacientes brindando una atención integral con excelente calidad en un entorno y en un ambiente apacible y saludable.

### **4.1.3. VISIÓN**

Para el año 2014 ser una empresa líder y acreditada en Bolívar en la prestación de servicios en promoción de la salud y prevención de la enfermedad con alta calidad del servicio y un grupo interdisciplinario comprometido en constante capacitación en la búsqueda del bienestar y mejoramiento de la calidad de la salud de nuestra población.

### **4.1.4. VALORES INSTITUCIONALES**

**RESPETO**, es entender y comprender al otro, desarrollando capacidades de negociación para beneficio propio y de quienes nos rodean, es no traspasar los límites permitidos.

**HUMANIZACIÓN**, brindar servicios impregnados de calidez humana, de buena disposición, de afectividad y de espiritualidad.

LEALTAD corresponde a la capacidad que desarrollamos para cuidar, defender y proteger a nuestra empresa, nuestra comunidad, nuestros compañeros.

RESPONSABILIDAD, aplicar todos nuestros conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias en función del cumplimiento de nuestro deber, asumir lo que se hace y lo que se es, en el momento que nos requieran.

COMPROMISO, capacidad de asumir funciones, tareas, acciones que proyecten a nuestra institución a un desarrollo sostenible.

TOLERANCIA, aprender a crecer en nuestro entorno conviviendo con la diferencia, viendo en ella posibilidades potenciales.

#### **4.1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

CONFIDENCIALIDAD, garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

SOLIDARIDAD, es la práctica de la mutua ayuda entre las personas, buscando apoyar a las personas y grupos menos favorecidos con el propósito de mejorar sus condiciones.

EQUIDAD, es darle lo que le corresponde a cada quien sin distingos de raza, credo o condiciones económicas.

EFICIENCIA, responder por las funciones asignadas haciendo uso racional de los recursos de que dispone la institución y obteniendo los resultados propuestos.

#### **4.2. ESTUDIO DE CARGOS Y FUNCIONES**

El Manual de funciones y procedimientos es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y son instrumentos que facilitan la evaluación de la gestión al interior de la entidad por parte de los organismos de control.

Toda institución u organización requiere en algún momento documentar el trabajo que realizan los funcionarios o empleados para poder responder entre otras cosas los siguientes interrogantes: ¿quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? ¿Con qué frecuencia?, o ¿por autorización de quien? se llevan a cabo los procedimientos.

La elaboración de un manual de funciones y procedimientos no está sujeta a una estructura rígida, por el contrario su estructura es muy flexible y de mucha creatividad. Es importante sin embargo, observar los requerimientos técnicos básicos y legales vigentes para lograr el objetivo que se quiere.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<i>Nivel:</i>	<i>Directivo</i>
<i>Denominación del empleo:</i>	<i>Gerente de IPS</i>
<i>Código:</i>	<i>085</i>
<i>Nro. De Cargos:</i>	<i>Uno (1)</i>
<i>Dependencia:</i>	<i>Gerencia</i>
<i>Cargo del jefe inmediato:</i>	<i>Junta directiva</i>
<i>Naturaleza del cargo</i>	<i>Período</i>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Direccionar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución. Representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades de su área de influencia y a los planes locales de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico.</i>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</i></li> <li>✓ <i>Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.</i></li> <li>✓ <i>Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.</i></li> </ul>	

- ✓ *Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.*
- ✓ *Planear y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad en Salud.*
- ✓ *Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la presentación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.*
- ✓ *Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.*
- ✓ *Presentar para aprobación de la Junta directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.*
- ✓ *Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la misma.*
- ✓ *Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.*
- ✓ *Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.*
- ✓ *Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.*
- ✓ *Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.*
- ✓ *Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.*
- ✓ *Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de*

*capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.*

- ✓ *Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.*
- ✓ *Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el sistema General de seguridad Social en Salud.*
- ✓ *Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de calidad de vida de la población.*
- ✓ *Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos al mejoramiento continuo del servicio.*
- ✓ *Representar legalmente a la Entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.*
- ✓ *Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.*
- ✓ *Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas en realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que estén en capacidad de ofrecer.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Los planes, programas y proyectos están conformes a las necesidades de la comunidad y la Institución.*
- *Las políticas institucionales permiten una mayor proyección y dirección de la Empresa.*
- *Las medidas adoptadas permiten disminuir el riesgo en los factores epidemiológicos de la IPS.*
- *Las normas y reglamentos que regulan el SGSSS son tenidas en cuenta para la planeación, la organización y su respectiva evaluación de las diversas actividades de la entidad.*

- *Los servicios de salud están estructurados bajo criterios de calidad, eficiencia y soporte técnico científico.*
- *Los recursos técnicos y financieros son utilizados en forma óptima dando cumplimiento a las metas y programas desarrollados por la institución y aprobados por la junta directiva.*
- *Los planes de desarrollo, planes operativos, manuales, presupuestos, plantas de cargos y de mas se encuentran estudiados y aprobados por junta directiva.*
- *El sistema contable y de costos implementado y operativizado.*
- *Los sistemas de garantía de calidad, auditoría y control interno se encuentran implementados y funcionan acorde a la normatividad aplicable.*
- *La red de servicios y el sistema de referencia y contrarreferencia se ajusta a las condiciones locales, regionales de salud.*
- *El sistema de información en salud esta ajustado a las normas técnicas que expide el ministerio de salud, para el control, programación, ejecución, evaluación y seguimiento físico y financiero de dichos programas.*
- *Los procesos de desarrollo del talento humano incluyen actividades de capacitación, salud ocupacional y entrenamiento.*
- *El sistema de quejas y reclamos de la entidad ayuda a optimizar los canales de comunicación de la institución con la comunidad.*
- *La entidad de encuentra representado legal y extrajudicialmente.*
- *Todos los gastos de la entidad son aprobados y ordenados por la entidad.*
- *Los contratos se encuentran perfeccionados de acuerdo a las normas aplicables.*
- *Las metodologías para garantizar la participación ciudadana mejoran la calidad de vida de la población.*

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- *Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- *Conocimientos básicos en Contratación Pública.*
- *Manejo integral de la Ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.*
- *Metodología de Planeación estratégica.*
- *Dirección de Planes de Desarrollo.*

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

*ESTUDIOS: Título universitario en el área de la Salud.*

*Especialización en áreas administrativas o gerenciales de salud.*

*EXPERIENCIA: Profesional de un (1) año en organismos o Entidades Públicas o Privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud*

## **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Archivo clínico y Recepción)
Código:	407
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Apoyo logístico
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico

### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos relacionados con la administración del archivo clínico de la IPS, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos.

Ejecutar labores auxiliares en la admisión del paciente, manejo de archivo de historias clínicas y manejo de los indicadores estadísticos de la institución

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Asignar número de historia clínica a los usuarios.
- Mantener actualizadas y organizadas las historias clínicas de cada uno de los servicios.
- Entregar historias clínicas solicitadas por los servicios en el orden y en el tiempo solicitado.
- Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes.
- Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de la referencia.
- Suministrar las historias clínicas que sean solicitadas para interventoría por el Comité de Historia Clínica y demás entes competentes.

- Procurar la consecución oportuna de los recursos a su cargo y la racional utilización de los disponibles.
- Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de las actividades.
- Promover la interacción entre el servicio de archivo clínico, estadística y el cuerpo médico y enfermería, como así también los demás servicios de la empresa.
- Recibir al usuario e informarle los trámites necesarios para la atención para la entidad y los servicios de ésta.
- Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetas que manejen, siguiendo el procedimiento establecido y notificar las inconsistencias que se le presente.
- Archivar exámenes de laboratorio y otros en la respectiva historia clínica.
- Llevar registros de egresos hospitalarios.
- Archivar, retirar y llevar del archivo las historias clínicas para los servicios de la empresa.
- Mantener un rígido control, sobre el movimiento de las historias clínicas y realizar un informe mensual sobre el control a las mismas.
- Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
- Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia a la profesión del titular de cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- De acuerdo a la programación de consulta externa, odontología y pyp disponer en los consultorios las historias de los usuarios.
- Llevar a cabo el control sobre las historias que son entregadas a los diferentes servicios.
- Suministro de copia de historia clínica a los usuarios que lo requieren, entes judiciales o instituciones de salud.
- Llevar a cabo procesos que garanticen la custodia de las historias clínicas.
- Brindar información sobre los servicios prestados por la IPS de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
- Llevar a cabo las recomendaciones dadas por el comité de historias clínicas a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en ésta materia.
- Planear, ejecutar y evaluar el proceso de depuración de archivo clínico de activo al pasivo.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos institucionales.
- Desarrollar las actividades propias del cargo acogiéndose al manual de procesos y procedimientos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos de manejo de archivo clínico

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Capacitación específica en las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

### **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	477

Nro. De Cargos:	Tres (2)
Dependencia:	Apoyo logístico
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar todas las actividades pertinentes de vigilancia y portería a las instalaciones y bienes de la IPS.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes del centro asistencial y responder por los daños, pérdidas o hurtos de aquellos.</li> <li>• Controlar el acceso de personas a la IPS y revisar toda entrada o salida de paquetes.</li> <li>• Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.</li> <li>• Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo.</li> <li>• Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades.</li> <li>• Permanecer en los lugares de trabajo asignados.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuentan con formatos para reporte de novedades de los bienes que se encuentran a su cargo. Este reporte es diligenciado y entregado a la dirección administrativa inmediatamente se detecta el hecho.</li> <li>• Las acciones de vigilancia y portería se efectúan de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la IPS.</li> <li>• Para el acceso a las instalaciones de la IPS existen mecanismos e instrumentos de identificación tanto de usuarios como de funcionarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de seguridad.</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Nro. De Cargos:	Tres (1)
Dependencia:	Apoyo logístico
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores o tareas operativas encaminadas a facilitar la prestación de servicios generales en la institución.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asear y desinfectar consultorios, oficinas y demás instalaciones locativas que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>• Recolectar los desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, salas, consultorios y demás dependencias de la institución.</li> <li>• Colaborar con el traslado y movilización de usuarios entre las diferentes dependencias.</li> <li>• Colaborar en labores de cocina lavado, planchado y ordenamiento de ropería en la institución.</li> <li>• Colaborar con oficios varios en las diferentes dependencias en los servicios que lo requiera.</li> <li>• Colaborar en el uso adecuado y racional de los recursos necesarios y disponibles.</li> <li>• Diligenciar los formatos que se requieran en las diferentes labores asignadas.</li> <li>• Asistir y participar en actividades educativas y de capacitación programadas en la institución.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes unidades funcionales de la Empresa se encuentran debidamente aseadas y en orden, acorde al manual de procesos y procedimientos establecido para tal fin.</li> <li>• El Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios está implementado y es</li> </ul>	

operativizado en todo su contexto por esta dependencia.

- En la producción de alimentos para el área de Hospitalización se tienen en cuenta las minutas y dietas pre elaboradas por la Empresa.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Sistema de gestión integral de manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Técnicas de asepsia.
- Manipulación de alimentos.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

### **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	auditor medico
Código:	072
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

#### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de coordinación general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la IPS, que correspondan al primer nivel para la atención integral a la comunidad garantizando la prestación de servicios de salud en el área de atención al usuario con calidad y eficiencia.

#### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Evaluar y calificar el personal a cargo.
- Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades médicas.
- Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio.
- Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del

área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.

- Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado.
- Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.
- Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
- Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Promover la realización de actividades de educación médica continua.
- Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.
- Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
- Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional de los disponibles.
- Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del segundo nivel.
- Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
- Dirigir la supervisión del desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y no médico.
- Dirigir la implementación del plan de emergencias.
- Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
- Implementar el régimen de estímulos al personal a cargo.

- Realizar el plan anual de vacaciones de su personal a cargo.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD
- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- El recurso humano es evaluado conjuntamente con los equipos de trabajo, la eficiencia, y el impacto de los programas de desarrollo para así proponer los ajustes correspondientes.
- Las actividades intra e intersectorial son desarrolladas de conformidad con los programas establecidos y teniendo en cuenta la participación en actividades de coordinación.
- El área a su cargo se encuentra en permanente vigilancia, control y seguimiento.
- el personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con lo establecido por el DAFP y CNSC.
- Los comités adscritos a la dependencia están operativizados y funcionan acorde con un cronograma mensual de reuniones.
- Las políticas de administración de personal reflejan las necesidades del mismo y los niveles de producción de cada una de las áreas.
- Las investigaciones y estudios aplicados de la IPS están dirigidos a buscar la eficiencia del personal en salud.
- Todas las novedades del personal cuentan con el respectivo aval.
- Todas las actividades asistenciales obedecen a una programación mensual y cuentan con aval que lo soporta.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de personal
- Normatividad general del SGSSS.
- Conocimientos en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de seguimiento a riesgos institucional.
- Referencia y Contrarreferencia.

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:** Titulo de formación universitaria en medicina.

**EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

## **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Nro. De Cargos:	Dos (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico

### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal en la IPS PREVER SALUD.

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar el área Medica en la Empresa tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio.
- Elaborar el cuadro de turnos del personal del área Médica.
- Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos (Jefe Apoyo Logístico).
- Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
- Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el

manejo de pacientes según el caso.

- Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
- Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria.
- Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.
- Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.
- Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en

la ESE Hospital San Juan de Dios.

- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área médica.
- Los reportes de personal se entregan periódicamente y reflejan las novedades y necesidades del cuerpo médico.
- El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo establecido por los protocolos médicos.
- En las áreas de hospitalización se cuenta con vigilancia y atención permanente del área médica dejando constancia en los formatos establecidos para este fin.
- Los riesgos inherentes a la prestación del servicio por parte del personal asistencial son evaluados periódicamente por el personal médico.
- Las actividades de notificación obligatoria son reportados en los plazos establecidos con el aval Técnico del médico.
- El sistema de referencia y contrarreferencia se encuentra operativizado y adoptado.
- Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetos a la resolución 412.
- Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal médico.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- Las investigaciones de tipo aplicado son lideradas por el personal médico de la institución.
- Todas las actuaciones están acordes al manual de ética médica de la ESE.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS: Título Profesional en Medicina

EXPERIENCIA: Dos años (2) en funciones relacionadas con el cargo

### **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	214
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico

#### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente.

#### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Coordinar el área de odontología en la Empresa tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio.
- Elaborar el cuadro de turnos del personal del área de odontología.
- Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos (Subdirector Administrativo).
- Practicar exámenes, formulas, diagnostico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
- Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnostico.

- Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
- Participar en las brigadas de salud asignadas.
- Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra e extramural.
- Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD.
- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los servicios de salud tanto intra como extramurales están coordinados eficientemente por el área odontológica.
- Las brigadas de salud oral están coordinadas por el personal de odontología.
- El diagnóstico, tratamiento, y prescripción de medicamento se ajusta a lo

establecido por los protocolos odontológicos.

- Los riesgos inherentes a la prestación del servicio odontológico son evaluados periódicamente.
- El sistema de referencia y contrarreferencia se encuentra operativizado y adoptado.
- Los programas de promoción y prevención se encuentran sujetas a la resolución 412.
- Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal odontológico.
- Los comités asistenciales permiten la participación activa de la comunidad y de sus líderes comunitarios.
- En las investigaciones de tipo aplicado participa el personal de odontología de la institución.
- Los manuales y protocolos de esta área están actualizados y fueron elaborados por el personal de esta área.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS: Título profesional en Odontología

EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo

### **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermera
Código:	243

Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería y atención primaria de acuerdo con las políticas locales de salud.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y calificar el personal a cargo.</li> <li>• Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades asistenciales.</li> <li>• Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio.</li> <li>• Planear, coordinar y evaluar el área de atención a las personas y la prestación de los servicios asistenciales de salud.</li> <li>• Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.</li> <li>• Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.</li> <li>• Participar en investigaciones de tipo aplicado.</li> <li>• Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.</li> <li>• Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.</li> <li>• Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.</li> <li>• Promover la realización de actividades de educación médica y de enfermería de forma continua.</li> <li>• Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.</li> <li>• Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud .</li> <li>• Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional</li> </ul>	

de los disponibles.

- Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del primer nivel.
- Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
- Dirigir la implementación del plan de emergencias.
- Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
- Implementar el régimen de estímulos al personal a cargo.
- Valorar el estado de salud de la población del área de influencia, a través del diagnóstico de la situación de salud.
- Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas, familias y grupos de la comunidad.
- Realizar la vacunación Institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
- Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
- Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
- Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenta en el área.
- Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.
- Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
- Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.
- Dirigir y coordinar el sistema integral de atención al usuario SIAU
- Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD.
- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y

responsabilidades.

- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las actividades asistenciales están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.
- Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas por la IPS.
- Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
- Los procesos relacionados con el manejo del recurso humano están ajustados a las normas de inducción, reinducción y capacitación del personal en la institución.
- Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
- El sistema de referencia y contrarreferencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
- Las situaciones de riesgos están identificadas, lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
- Los tratamientos de los pacientes son vigilados y supervisados permanentemente acorde a las necesidades del servicio.
- En los procedimientos de auditorías e historias clínicas participa activamente este departamento.
- Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
- Los manuales de bioseguridad está implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas sobre administración de personal.</li> <li>• Manejo de cuadros de turnos.</li> <li>• Informática básica.</li> <li>• Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.</li> <li>• Manejo de Historia clínica (Res 1995).</li> <li>• Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>ESTUDIOS: Título profesional en Enfermería</p> <p>EXPERIENCIA: Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud (Aux Enfermería)
Código:	412
Nro. De Cargos:	Nueve (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Enfermera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores auxiliares de enfermería en atención de individuos, familia y comunidad en la IPS PREVER SALUD.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.</li> <li>• Realizar acciones de enfermería de baja complejidad según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.</li> <li>• Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.</li> </ul>	

- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico
  - Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
  - Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
  - Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
  - Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
  - Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
  - Identificar las dietas especiales para pacientes.
  - Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
  - Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
  - Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
  - Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
  - Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
  - Verificar que esté correcta la historia clínica y remitirla al archivo.
  - Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
  - Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
  - Realizar charlas y actividades de promoción y prevención intra y extramural.
  - Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.
  - Participar en el comité de vigilancia epidemiológica.
  - Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
  - Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las actividades auxiliares están coordinadas de conformidad con los planes, proyectos y programas que adelanta la institución.
- En la elaboración del perfil epidemiológico de la población participa activamente el personal de Enfermería.
- Todas las actuaciones de enfermería se encuentran ajustadas a los protocolos y guías de atención adoptadas y adaptadas.
- Los comités institucionales se encuentran operando con la participación de enfermería.
- Las acciones correctivas y preventivas son identificadas e implementadas con base en la evaluación permanente de los servicios asistenciales que presta la empresa.
- El sistema de referencia y contrarreferencia se aplica según lo adoptado para tal fin.
- Las situaciones de riesgos están identificadas lo que permite actualizar permanentemente el perfil epidemiológico del municipio.
- Los programas de promoción y prevención implementados en la institución están diseñados a partir de las necesidades de la comunidad, de las normas aplicables (resolución 412), y de las competencias de la organización.
- El plan de emergencia contó con la participación del personal de Enfermería.
- Se realizan reportes de estado y funcionamiento de equipos a su cargo.
- Los manuales de bioseguridad esta implementado y obedecen a las particularidades del servicio.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de historia clínica (Res 1995).
- Promoción y prevención.
- Técnicas de asepsia y esterilización.
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS: Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada

EXPERIENCIA: Dos (2) años relacionado con las funciones del cargo

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud (Aux odontología)
Código:	412
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Odontólogo

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores asistenciales en el procedimiento de nivel auxiliar en salud oral.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico.
- Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo.
- Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios.
- Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
- Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis y tratamientos de pacientes.
- Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.
- Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.
- Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.
- Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
- Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y

responsabilidades.

- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- En el consultorio odontológico se goza de un buen ambiente, lo cual permite desarrollar la actividad diaria.
- Los equipos, insumos e instrumentos de odontología son debidamente esterilizados y preparados para que puedan cumplir con su respectiva función.
- Todas las acciones de salud oral se encuentran ajustadas al protocolo de atención que adoptó la Institución.
- Las acciones de promoción y prevención dan cabal cumplimiento a lo establecido por la Resolución 412 de 2000.
- Las campañas educativas en salud oral son dirigidas por esta dependencia.
- Esta dependencia cuenta con un manual de bioseguridad y esterilización adoptado por la IPS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Protocolos de atención.
- Manejo de historias clínicas.
- Normas de bioseguridad.
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS: Certificado de auxiliar de consultorio odontológico expedida por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

### **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud ( PyP)
Código:	237
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico

## **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, promover e implementar programas tendientes a favorecer el desarrollo, promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios de la IPS, con el propósito de generar la cultura de prevención y disminuir la prevalencia de enfermedades dentro de nuestra población, fomentando hábitos y estilos de vida saludables.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Diseñar planes y programas de promoción y prevención tendientes a mejorar la calidad de vida de la población del municipio.
- Asesorar y orientar a las familias con el fin de implementar hábitos saludables que contribuyan a la disminución de las primeras causas de enfermedad de la población
- Planear la ejecución y cumplimiento de las acciones de PYP y acciones colectivas en salud pública, contratadas con las diferentes aseguradoras.
- Coordinar los recursos de que se dispone (humano, insumos, sistemas, transporte, etc,) para asegurar el cumplimiento de metas establecidas.
- Asesorar a la población sobre los deberes y derechos en seguridad social.
- Planear y ejecutar visitas de campo tendientes a identificar y generar acciones preventivas frente a las enfermedades transmisibles ( vigilancia epidemiológica)
- Fomentar una sana salud sexual entre la comunidad.
- Fomentar acciones tendientes a evitar enfermedades crónicas y degenerativas.
- Capacitar y actualizar el recurso humano que hace parte de equipo comunitario de salud en la normatividad vigente.
- Vigilar la ejecución de los recursos asignados por diferentes entes administrativos y

el cumplimiento de los convenios administrativos firmados con el objetivo de atender a la población.

- Realizar visitas domiciliarias a los ancianos que presentan problemas en su entorno bio-sico-social.
- Coordinar el programa de salud ocupacional del Hospital.
- Promover la actividad y el mantenimiento físico en los adultos mayores y su núcleo familiar.
- Garantizar la facturación de las actividades ejecutadas en promoción y prevención y salud pública.
- Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD
- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
- Coordinar las acciones necesarias tendientes a darle cumplimiento a los contratos firmados con el Municipio ( Familias en acción)
- Participar en la planeación ejecución y evaluación de los planes de desarrollo y planes operativos anuales de la institución.
- Formular y ejecutar proyectos en salud pública.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los planes y programas de PyP y salud pública se encuentran acorde a las políticas institucionales y a las necesidades del municipio.
- Implementar acciones tendientes a generar demanda inducida a los diferentes programas de PyP y Salud Pública.
- Elaborar cronograma de actividades colectivas en salud a desarrollar en la zona rural y urbana del Municipio durante la vigencia.
- Mensualmente se tienen informes de cumplimiento de metas y de ejecución de

actividades, el cual es reportado al Subdirector Científico.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Atención Básica.</li> <li>• Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Planes de capacitación y formación.</li> <li>• Conocimientos sobre la resolución 425 – 2.008, guías de atención resolución 412-2.000, ley 100-2.003, decreto 1011 SOGCSS, resolución 1122</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>ESTUDIOS: Título profesional en áreas de la salud (Médico, Enfermera, Gerontólogo)</p> <p>EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.</p>

Las competencias comunes para los diferentes empleos al que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medi-</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>das necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo,

se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

## NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

## 5. ASPECTOS LEGALES

La constitución se refiere al cumplimiento de los requisitos legales que le dan vida jurídica a la empresa y que la habilitan para realizar operaciones comerciales en el mercado de la ley Colombiana. El licenciamiento se refiere al procedimiento mediante el cual se verifica que las entidades dedicadas a la prestación de servicios de salud cumplen con los requisitos establecidos por la ley.

### 5.1. ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD

La sociedad se hará bajo la figura de Sociedad Acciones Simplificadas SAS (ley 1258 de 2008).

**CONSTITUCIÓN.** La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.

Salvo lo previsto en el artículo 42 de la presente ley, el o los accionistas no serán responsables por las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en que incurra la sociedad.

**PERSONALIDAD JURÍDICA.** La sociedad por acciones simplificada, una vez inscrita en el Registro Mercantil, formará una persona jurídica distinta de sus accionistas.

**NATURALEZA.** La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se regirá por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN.** La sociedad por acciones simplificada se creará mediante contrato o acto unilateral que conste en documento privado, inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio del lugar en que la sociedad establezca su domicilio principal, en el cual se expresará cuando menos lo siguiente:

1o. Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas.

2o. Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada”; o de las letras S.A.S.

3o. El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.

4o. El término de duración, si este no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.

5o. Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.

6o. El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que estas deberán pagarse.

7o. La forma de administración y el nombre, documento de identidad y facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

## **5.2. NORMATIVIDAD DEL SGSSS.**

✓ la Ley 100 de 1993 en su artículo 155 vincula a las Instituciones Prestadoras de Servicios en salud como parte integrante del SGSSS.

✓ Decreto 1011 de 2006, considera como Instituciones Prestadoras de servicios de salud a los grupos de práctica profesional que cuenten con infraestructura física para prestar servicios de salud. Este artículo expresa además, que los servicios de los prestadores de servicios de salud se continuaran clasificando en grados de complejidad de acuerdo con la tecnología y el personal responsable de la prestación del servicio.

✓ Ley 400 de sismo resistencia.

- ✓ Decreto 2676 de 2000 y decreto 1669 de 2002, sobre gestión integral de residuos hospitalarios y similares.
- ✓ Resolución 1446 de 2006. Define el sistema de información para la calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del SOGC de la atención en salud.
- ✓ Resolución 1043 del 03 de abril de 2006, por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Resolución 1448 de 2006, modifica parcialmente la resolución 1043, y se refiere a los criterios de dotación y mantenimiento.
- ✓ Resolución 2680 de 2007 modifica parcialmente la 1043 de 2006.
- ✓ Resolución 4445 de 1996, por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del título IV de la ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos de salud.
- ✓ Resolución 3763 de 2007, modifica parcialmente la resolución 1043 y 1448 de 2006 y 2680 de 2007
- ✓ Resolución 0412, regula los programas de promoción y prevención de salud, su aplicación y vigilancia.
- ✓ Resolución 3384, modifica parcialmente la resolución 0412.
- ✓ Decreto 2753 de 1997, los prestadores de los servicios de salud pueden prestar servicios de salud bajo la modalidades ambulatorias y/o hospitalarias.  
Entiéndase modalidad ambulatoria, como la unidad destinada a la atención de pacientes para diagnóstico y tratamiento, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención y recuperación y rehabilitación, dirigidas al individuo, a la familia y al medio, cuando se compruebe que no requiere hospitalización.

- ✓ Resolución 03374 de 2000, por la cual se reglamentan los datos básicos RIPS que deben reportar los prestadores de servicios de salud por los servicios prestados.
- ✓ Ley 1122 de 2007, tiene como objeto realizar ajustes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo como prioridad el mejoramiento en la prestación de los servicios a los usuarios. Con este fin se hacen reformas en los aspectos de dirección, universalización, financiación, equilibrio entre los actores del sistema, racionalización, y mejoramiento en la prestación de servicios de salud, fortalecimiento en los programas de salud pública y de las funciones de inspección, vigilancia y control y la organización y funcionamiento de redes para la prestación de servicios de salud.

Todos los establecimientos que brinden o presten servicios de salud deben cumplir para su entrada y permanencia en el sistema único de habilitación con lo siguiente:

1. Capacidad tecnológica y científica: son los estándares básicos de estructura y de procesos que deben cumplir los prestadores de salud por cada uno de los servicios que prestan y que se consideran suficientes. Se encuentran definidos en el anexo técnico No 1 "Manual Único de Estándares y de Verificación. Resolución 1043 d3 2006.
2. Suficiencia Patrimonial y Financiera: Es el cumplimiento de las condiciones que posibilitan la estabilidad financiera de las instituciones prestadoras de servicios de salud en el mediano plazo, su competitividad dentro del área de influencia, liquidez y cumplimiento de sus obligaciones en el corto plazo.
3. De capacidad técnico administrativa:
  1. El cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las normas vigentes con respecto a su existencia y representación legal, de acuerdo con su naturaleza jurídica.

2. El cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros que permitan demostrar que la institución cuenta con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes.

### **Arquitectura de los servicios.**

Se debe considerar el diseño medico arquitectónico, para las necesidades específicas de la población a la cual están dirigidos los servicios y en particular a aquellas personas con discapacidad.

### **Calidad del servicio.**

Las instituciones prestadoras de servicios de salud deben cumplir con la establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad para cumplir, desarrollar y lograr el mejoramiento continuo de la institución en base al decreto 1043 de 2006 y demás normas que lo modifiquen.

Toda IPS debe contar con un sistema contable que permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, y es obligatorio para la contratación de servicios.

Es obligatoria la Auditoria médica, para la vigilancia de los procesos y servicios que presta la institución para su mejoramiento continuo.

#### 1. Relaciones entre prestadores:

- ✓ DECRETO 4747 DE 2007

Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.

### **5.3. COMITES REGLAMENTARIOS**

- ✓ Comité de ética hospitalaria. Definido en la resolución 13437 de 1991 que adopta el decálogo de derechos de los pacientes y en la resolución 1757 de 1994. Deben tener representantes del personal médico, de enfermería, la comunidad

representada por los COPACOS (comité de participación comunitaria) y representantes de la asociación de usuarios.

- ✓ Comité paritario de salud ocupacional: creado por la resolución 2013 de 1986 y en concordancia con el decreto ley 1295. Establece que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores están obligadas a conformar el comité.
- ✓ Comité de vigilancia epidemiológica: reglamentado por el decreto 3518 de 2006, tiene a su cargo los reportes de enfermedades y casos de notificación obligatoria, para lo cual las IPS son consideradas unidades primarias generadoras de datos.
- ✓ Comité de historias clínicas: reglamentado por la resolución 1995 de 1999 y debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y el adecuado manejo de la historia clínica.
- ✓ Comité de SIAU (sistema de información al usuario)

A estos se les suma los comités de carácter administrativo como el de compras.

#### **5.4. PASOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**

1. Consulte la información relacionada con el Sistema Único de Habilitación (archivo normatividad) :
  - Decreto 1011 de 2006.
  - Resolución 1043 de 2006
  - Anexo técnico N° 1 de la Resolución 1043 de 2006, Manual Único de Estándares y de Verificación que corresponde a la Autoevaluación para la Habilitación.
  - Anexo técnico N° 2 de la Resolución 1043 de 2006, Manual Único de Procedimientos de Habilitación
  - Circular 022 de 2006 del Ministerio de la Protección Social
  - Circular 045 de 2006 del Ministerio de la Protección Social
  - Formulario de inscripción versión 3.0
  - Formulario de novedades versión 3.0

2. En el Anexo Técnico N° 1 de la Resolución 1043 de 2006 los estándares de obligatorio cumplimiento para los servicios de salud ofertados. Con base en éste, realiza el proceso de “Autoevaluación para la Habilitación”, y se verifican que los servicios que se prestan.
3. El formulario de Inscripción o Novedades.
4. El Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), establecido en el Decreto 1011 de 2006.
5. Cumplir con las condiciones técnico - administrativas y de suficiencia patrimonial y financiera. Diligenciar y anexar la Certificación de Suficiencia Patrimonial y Financiera según el formato indicado en el directorio de Formularios.

## **DOCUMENTOS PARA REALIZAR TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN PARA IPS:**

Presente los siguientes documentos:

1. Documento de Autoevaluación para la Habilitación (Anexo Técnico N° 1 de la Resolución 1043 de 2006). Este documento NO debe imprimirse, solamente se presenta diligenciado y grabado en un CD.
2. Formulario de Inscripción o de Novedades, según corresponda, en original y copia debidamente diligenciado (impreso) de acuerdo con el instructivo. Este documento debe imprimirse con todas las hojas y, además, grabarse diligenciado en el CD. No se requiere impresión a color.
3. Acto de creación de la institución (Cámara de Comercio, Personería jurídica, Ley, Ordenanza, Acuerdo, Decreto, etc.) según sea el caso.
4. Fotocopia del NIT
5. Copia del documento de identificación del representante legal.
6. Certificación de Suficiencia Patrimonial y Financiera de la IPS en original, expedida por contador titulado y/o Revisor Fiscal. Importante registrar en cada ítem los valores en cifras aplicando el modelo que encontrará en la página WEB de la Secretaría Distrital de Salud o en el CD que se entregará al prestador.
7. Copia de la tarjeta profesional del Contador y/o Revisor Fiscal.

8. Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC). Este documento NO debe imprimirse, solamente debe grabarlo en el CD que entregará.

En un CD deben presentarse los siguientes archivos grabados:

- Documento de Autoevaluación para la Habilitación DILIGENCIADO;
- Formulario de inscripción o de Novedades, según corresponda, DILIGENCIADOS.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de la IPS.

Los documentos y el CD con los archivos grabados y diligenciados se presentarán en un sobre de manila marcado con la siguiente información:

- NOMBRE DE LA INSTITUCION O PRESTADOR: (incluir nombre del Representante Legal)
- TELEFONOS, FAX
- DIRECCION ACTUALIZADA

Los documentos se presentan directamente en la Oficina de Habilitación de la Secretaria de Salud departamental.

### **CAPITULO No 3**

#### **ESTUDIO FINANCIERO**

#### **OBJETIVO**

Analizar la viabilidad financiera de un proyecto. Se sistematiza la información monetaria de los estudios precedentes y se analiza su financiamiento con lo cual se está en condiciones de efectuar su evaluación.

#### **1. FUENTE DE FINANCIACIÓN.**

El proyecto será financiado con recursos propios de los socios, la inversión es de \$123.306.700 equitativa con \$ 45.000.000 los cuales serán invertidos para la adecuación y dotación de la sede.

## 2. PROYECCIÓN DE VENTAS.

PREVER SALUD promedia sus ventas de la siguiente forma:

Consulta especializada:

Ginecología, Pediatría y Medicina interna se atenderá una vez a la semana con atención de 12 pacientes para cada especialista, para un total de 36 pacientes semanales y 144 consultas al mes.

Valor de cada consulta \$25.200, para un total de \$3.628.800 al mes.

Programa de P y P y consulta externa subsidiado:

Población a contratar 10.619 con un valor de la UPC de 302.694 con un porcentaje a contratar del 3.92%. Para una contratación mensual de \$ 10.500.071,45.

Programa de P y P y consulta externa contributivo:

Población a contratar de 2.677 con un valor de UPC de 505.627 y se contrata el 10% del valor total de la UPC para un total mensual de \$ 11.279.695,66.

### VENTAS ANUALES

Consulta especializada	\$ 43.545.600,00
Subsidiado	\$ 126.000.857,37
Contributivo	\$ 135.356.347,90
Total anual	\$ 304.902.805,27
Ingresos mensuales	\$ 25.408.567

## 3. PYG, FLUJO DE CAJA Y TIR.

RELACION DE GASTOS MENSUAL - ANUAL		
	MENSUAL	ANUAL
NOMINA	\$ 14.342.598,00	198.031.176,00
ARRIENDO	\$ 2.000.000,00	<b>24.000.000,00</b>
PAPELERIA	\$ 500.000,00	6.000.000,00
SERVICIOS PUBLICOS	\$ 1.100.000,00	<b>13.200.000,00</b>
ASEO	\$ 150.000,00	1.800.000,00
MANTENIMIENTO	\$ 300.000,00	<b>3.600.000,00</b>
PUBLICIDAD	\$ 100.000,00	1.200.000,00
INSUMO	\$ 500.000,00	6.000.000,00
TOTAL	\$ 18.992.598,00	
INGRESOS MES	\$ 16.376.655,00	
UTILIDAD ANTES DE IMPT	\$ (2.615.943,00)	
IMP RENTA 33%	\$ (863.261,19)	
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>\$ (1.752.681,81)</b>	
<b>P y G PREVERSALUD IPS</b>		
INGRESOS NETOS	304.902.805	
COSTO DE VENTAS	178.735.176	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>126.167.629</b>	
GASTOS OPERACIONALES		
ADMINISTRACION	49.800.000	
VENTAS	1.200.000	
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>51.000.000</b>	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>75.167.629</b>	
NO OPERACIONALES	0	
INGRESOS	-	
GASTOS	-	
<b>TOTAL NO OPERACIONALES</b>	<b>-</b>	
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>75.167.629</b>	
IMPUESTOS DE RENTA	24.805.318	
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>50.362.312</b>	

## **GLOSARIO.**

**Atención en salud:** se define como el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios de aseguramiento; así como las actividades; procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población.

**IPS:** institución prestadora de servicios encargadas de atender a los pacientes afiliados al sistema de salud.

**EPS:** Son las entidades responsables de la afiliación y registro de los afiliados al sistema de la regularidad social en Colombia. Se encargan también del recaudo de las cotizaciones y su función básica es organizar y garantizar la prestación del plan obligatorio de salud. Se dividen en EPSS (empresas prestadoras del régimen subsidiado) y EPSC (empresas del régimen contributivo).

**AMBUQ:** Asociación mutual barrios unidos de Quibdo.

**UPC:** Unidad de pago por capitación.

# **ANEXOS**

## ANEXO # 1 PUBLICIDAD

**PREVERSALUD JPS EN P Y P**

**PUBLICIDAD**



### ¿ESTAS EMBARAZADA?

Acude al programa de CONTROL PRENATAL

#### **PREVERSALUD JPS**

##### *Promoción y prevención*

te ofrece:  
Consulta medica  
Control por Enfermería  
Exámenes de laboratorio  
Suministro de Vitaminas  
Ecografías  
Asesorías  
Y mucho mas.....

PARA TENER UN HIJO SANO Y SIN COMPLICACIONES.

ACUDE YA..... TE ESPERAMOS.



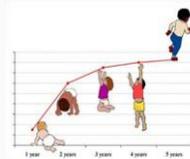
TUS HIJOS TIENEN DERECHO A UNA VIDA SANA

#### **PREVERSALUD JPS**

##### *Promoción y prevención*

te ofrece:  
Consulta medica  
Control por Enfermería  
Recreación  
y mucho mas.....

INSCRIBELOS EN EL PROGRAMA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO  
Por una niñez saludable



#### PROGRAMA ADULTO MAYOR

Con la edad vienen los años y las enfermedades.  
Es importante saber si padecemos de una enfermedad grave para intervenir a tiempo

#### **PREVERSALUD JPS**

##### *Promoción y prevención*

te ofrece:  
Consulta medica  
Exámenes de laboratorio  
Recreación  
Y mucho mas.....

Ahora que estas sano saca el tiempo y cuidate



## PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Una responsabilidad compartida para llevar una vida sexual segura y satisfactoria

**PREVERSAUD JPS**  
**Promoción y prevención**  
te ofrece:

Consulta médica  
Control por Enfermería  
Asesoría  
Y mucho más.....

La planificación familiar es un derecho

Te esperamos.



## **PREVERSAUD JPS** **Promoción y prevención**

QUERIDA MAMA

Tengo derecho a crecer sano, fuerte y saludable....

No me niegues esa oportunidad

Vacúnate a tiempo



	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN CONSULTA EXTERNA	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO:</b> INGRESO PARA ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA	<b>Fecha:</b> 15 DE MAYO DE 2011
	<b>AREA:</b> CONSULTA EXTERNA	<b>Versión:</b> 001
	<b>SUBPROCESO:</b> VALORACIÓN POR MÉDICO GENERAL A PACIENTES AMBULATORIOS	<b>Página</b> 1 de 1

## Anexo # 2. PROCESOS

### OBJETIVO:

- Realizar la consulta médica solicitada por el usuario.
- Facturar el servicio prestado

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Coordinador Médico – Facturación

### RESPONSABLE:

- Coordinación Medico

### PRODUCTO/SERVICIO:

- Realización de la consulta al paciente - Facturación del servicio

### NORMATIVIDAD:

- Resolución 1995 de 1999 Normas manejo de Historias clínicas
- Decreto 2309/2002
- Resolución 1895 de 2001 Clasificación Estadística Internacional
- Resolución 3374 de 2000 Datos básicos de Reporte de Rips

### INDICADORES:

- Número de pacientes atendidos/ Número de pacientes programados

### RECURSOS:

- **Tecnológicos:** Fonendoscopio, tensiómetro, pesa.
- **Logísticos:** Consultorio, camilla, escritorio, papelería
- **Humanos:** Médico, Auxiliar servicios asistenciales, paciente.
- **Metodológicos:** Planillas de paciente programado, RIPS



PREVER SALUD IPS

NIT.....

TURBANA BOLIVAR

**MACROPROCESO:** GESTIÓN CONSULTA EXTERNA

**PROCESO:** INGRESO PARA ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

**AREA:** CONSULTA EXTERNA

**SUBPROCESO:** ATENCIÓN AL USUARIO

**Código:**

**Fecha:** 15 DE MAYO DEL 2011

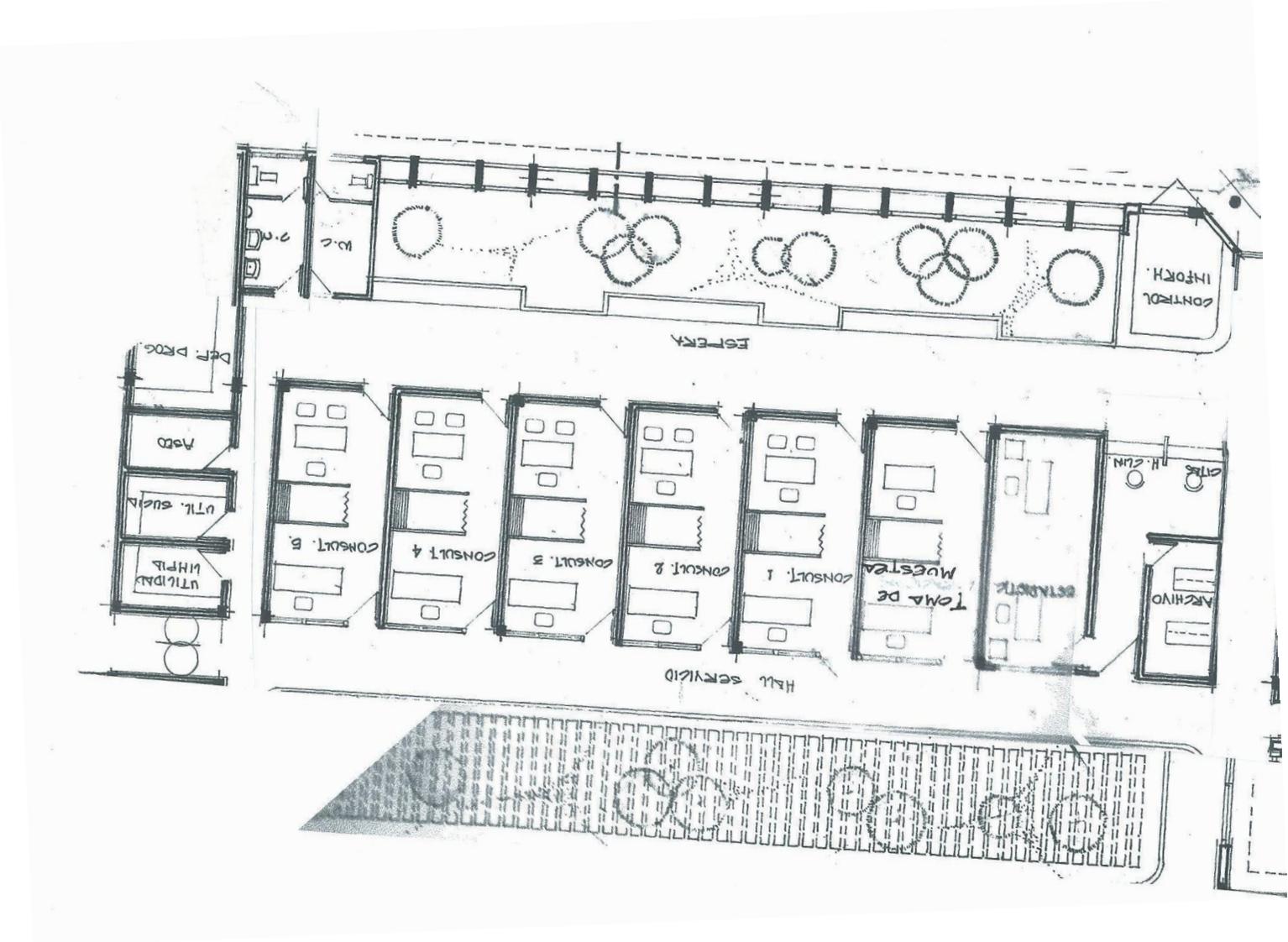
**Versión:** 001

**Página** 1 de 1

Que	Quien	Cuando	Donde	Para que	Como
Paciente accede al servicio de consulta externa	Usuario	Cuando requiera atención por consulta externa	En PREVER SALUD IPS Turbana	Ser atendido por el servicio demandado	Por sus propios medios o con la ayuda de personal de la IPS o familiares del paciente
Se le indica al usuario que debe dirigirse a la ventanilla	Celador o personal paramédico o médico que se encuentra en la entrada del servicio	Ingresa al IPS	En la entrada de la IPS	Para que sea informado el usuario del sitio de atención u otra información que requiera	Indicando al paciente que se debe acercar a la ventanilla del servicio
Entrega del carnet de la EPS y documento de identidad	Usuario	Cuando llega a la ventanilla	En la ventanilla	Para ser atendido por el servicio demandado	Revisando el carnet de la EPS y documento de identidad
Revisar listado de pacientes citados	repcionista	Cuando recibe los documentos de identidad	En la ventanilla	Para confirmar la cita	Verificando el listado de pacientes citados
Informar a los pacientes que esperen en la sala	repcionista	Se verifica la cita	En la ventanilla	Para que sean atendidos los pacientes según el orden de la planilla de pacientes citados	Organizando las citas de acuerdo a las planillas
Abrir la historia clínica	Recepcionista	Toman datos iniciales	En la ventanilla	Paciente pueda ser llamado por medico	Orden de llegada a la cita
Pasar la orden de la cita a cada consultorio	Auxiliar de enfermería	Al tomar los datos de cada paciente	En el consultorio de enfermería	Para que el paciente sea atendido por el medico	Entregando la historia clínica al médico
Llamar al paciente	Médico	Termina la cita anterior	Consultorio	Realizar la atención de cada paciente	Llamando al paciente por el nombre indicando el consultorio
Ingreso del paciente al consultorio	Usuario	Cuando se indica el consultorio donde va a ser atendido	Consultorio	Brindar la atención al paciente	Por sus propios medios o con la ayuda del acompañante

Valoración del paciente	Funcionario o contratista que presta servicios asistenciales	Ingresar el paciente al consultorio	Consultorio	Realizar la atención de cada paciente	Según los protocolos establecidos para atención en consulta externa
Elaboración Historias Clínicas	Médico	Al atender la consulta	Consultorio	Para que quede un soporte de atención brindada	Registrando los hallazgos de la valoración del paciente en la Historia Clínica.
Realizar diagnóstico	Médico	Al atender la consulta	Consultorio	Brindar la atención adecuada a los pacientes	Revisando Historia Clínica, los hallazgos clínicos y paraclínicos se emite un diagnóstico
Se realiza plan de manejo, generando órdenes para definir conducta	Médico	Al atender la consulta	Consultorio	Para realizar una valoración posterior con los resultados de los exámenes solicitados o las interconsultas	El médico llena el formato de solicitud de exámenes, interconsulta y/o orden para solicitud de cita de control
Traslado de los RIPS a facturación	Auxiliar de enfermería	Al terminar la consulta	IPS	Para que sean ingresadas al sistema y se pueda realizar el cobro posteriormente	La auxiliar entrega las planillas en facturación

ANEXO # 3 PLANO DEL ÁREA A CONSTRUIR.



Baños externos- discriminados por sexo



Piscina – adulto y niños





Kiosco y área de recreación



Edificio para adecuar el área administrativa





Área para construcción de sede asistencial.



ANEXO #4

NOMINA DE PREVER SALUD IPS

DATOS DEL EMPLEADO					DEVENGADO				
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	SUELDO	D.TRAB.	BASICO	AUX.T.	EXT. Y REC	Int. Cesantia	VACACIONES	PRIMA PROD.
Gerente		1.500.000	30	1.500.000			0		
Secret. Gerente		531.500	30	531.500	63.600		0		
	<b>TOTAL DEPENDENCIA</b>	<b>2.031.500</b>		<b>2.031.500</b>	<b>63.600</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Facturador		531.500	30	531.500	63.600		0		
Celador		531.500	30	531.500	63.600		0		
recepcion y archivo		531.500	30	531.500	63.600				
Aux. Ser.Generales		531.500	30	531.500	63.600		0		
	<b>TOTAL DEPENDENCIA</b>	<b>2.126.000</b>		<b>2.126.000</b>	<b>254.400</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
medico de consulta externa		1.500.000	30	1.500.000			0		
medico de pyp		1.500.000	30	1.500.000			0		
Odontologo		800.000	30	800.000					
Lic.Enfermeria		650.000	30	650.000					
Aux. Odontologia		531.500	30	531.500			-		
Aux.Enfermeria		531.500	30	531.500			-		
	<b>TOTAL DEPENDENCIA</b>	<b>5.513.000</b>		<b>2.513.000</b>		<b>-</b>	<b>-</b>		<b>-</b>
	<b>GRAN TOTAL</b>	<b>9.670.500</b>		<b>6.670.500</b>	<b>318.000</b>		<b>-</b>		<b>-</b>

PARAFISCALES	
SENA 2%	133.410
ICBF 3%	200.115
CAJA COMP. 4%	266.820
<b>TOTAL</b>	<b>600.345</b>

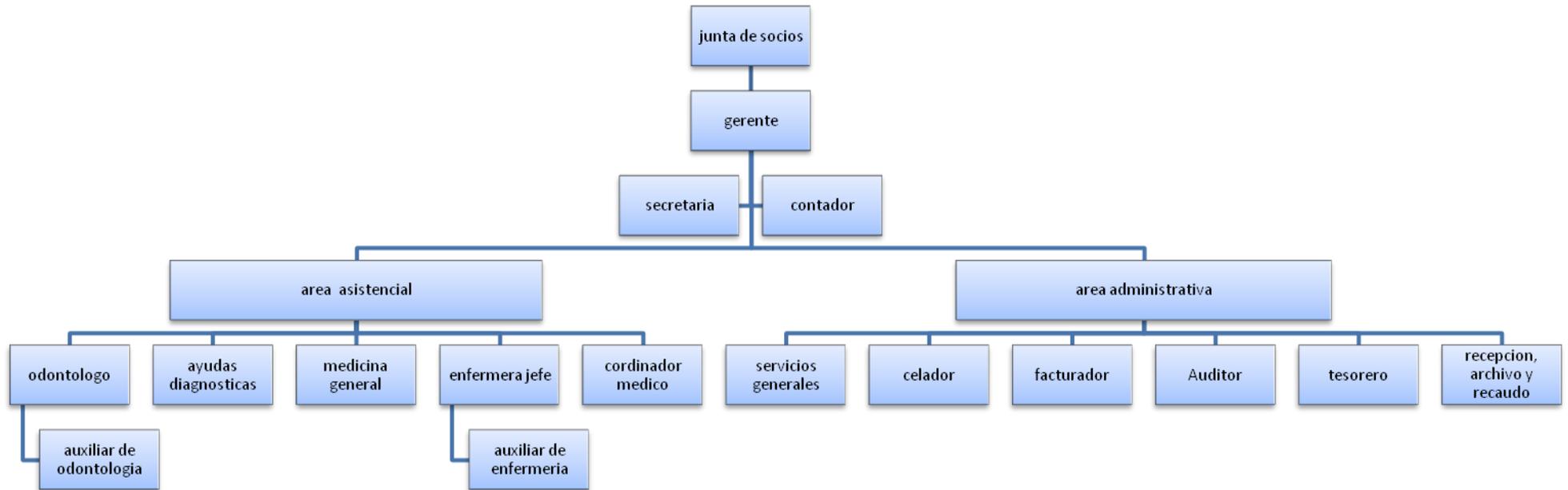
APROPIACIONES	
SALUD 8.5%	566.993
PENSION 12%	800.460
ARP %	76.300
<b>TOTAL</b>	<b>1.443.753</b>

SALUD ADMINISTRATIVOS
REDSALUD
COMEVA
SALUD TOTAL
SALUDCOOP
<b>TOTAL</b>

SALUD OPERATIVOS
REDSALUD
COMEVA
SALUD TOTAL
SALUDCOOP
<b>TOTAL</b>

CESANTIAS 8.33%  
 INTERESES CESANTIAS 1%  
 VACACIONES 4.17%  
 PRIMAS DE SERVICIOS 8.33%

ANEXO # 5 ORGANIGRAMA



## **BIBLIOGRAFÍA.**

- ✓ [www.medicosgeneralescolombianos.com](http://www.medicosgeneralescolombianos.com) Leyes y normas para médicos generales colombianos.
- ✓ [www.acreditacionensalud.org.co](http://www.acreditacionensalud.org.co)
- ✓ [www.hsdp.gov.co](http://www.hsdp.gov.co)
- ✓ Resolución 1043 de 2006, anexo técnico N° 1.
- ✓ Guía práctica para la constitución de una IPS de I nivel de atención en salud.
- ✓ [www.econlink.com.ar/proyectos/estudio-financiero](http://www.econlink.com.ar/proyectos/estudio-financiero)
- ✓ [www.ensalud.com](http://www.ensalud.com)