

Soacha, abril 24 de 2012

Señores

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

Calle 49 No. 13-33

Bogotá D.C.-

Respetados señores:

La presente tiene como fin dar cabal cumplimiento a la Ley 951 de 2005 y resolución Orgánica 5674 de la misma vigencia, correspondiente a la gestión de las vigencias 2008 – 2011 de la ESE HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS del municipio de Soacha


Para lo anterior, se anexa lo siguiente:

- Acta informe de gestión 2008 – 2011 en 162 folios
- CD, con los soportes del acta.
- Acta de entrega a la nueva administración en 1 folio de fecha 19 de abril de 2012.

Cordialmente,

JHON GONZALEZ OSORIO
C.C. No. 79.187.189 de Mosquera

Postdata: Se realizó entrega formal de éste informe a:
Nueva administración
Oficina de control interno de la institución.


24-05-2012



ACTA No.001

FECHA : 19 DE ABRIL DE 2012

LUGAR: SALA DE JUNTAS E.S.E. HOSPITAL MARIO
GAITAN YANGUAS DE SOACHA

PARTICIPANTES

Dra. Consuelo Medina Peralta, Dr. Jhon González Osorio, Dr. Camilo Salazar Vásquez, Dr. Ricardo Pulecio, Dra. Ana Mercedes Rodríguez

OBJETIVOS

Realizar la entrega del Acta De Informe De Gestión según la metodología contemplada en la Ley 951 de 2005 y la Resolución Orgánica 5674 de 2005

RESULTADOS Y COMPROMISOS

Siendo las 9:30 a.m. se da inicio a la presentación de parte del Dr. Jhon González del Acta Única de Informe De Gestión, exponiendo cada uno de los puntos que la conforman y adjuntando los soportes en medio físico y magnético para cada punto.

Una vez terminada la exposición se deja claridad sobre la disposición de parte del Dr. Jhon González a recibir sugerencias y/o observaciones al documento que se entrega, según la normatividad.

El Dr. Camilo Salazar sugiere aclarar la discriminación del déficit presupuestal de la vigencia 2012 con corte a 31 de marzo.

El Dr. Ricardo Pulecio solicita información sobre centros y puestos de salud, a lo que el Dr. Jhon González presenta un informe sobre los mismos.

La Dra. Ana Mercedes Rodríguez solicita la legalización de los acuerdos de gestión para la actual vigencia.

Siendo las 11:00 a.m. se da por finalizada la entrega del Acta de Informe de Gestión.

FIRMAS



ACTA DE INFORME DE GESTION 2008 – 2011 (Ley 951 de 2005)

MUNICIPIO : SOACHA – CUNDINAMARCA
CIUDAD Y FECHA : SOACHA – 19 DE ABRIL DE 2012

1. Datos Generales

- a. **Nombre quien entrega** : JHON GONZALEZ OSORIO
- b. **Cargo** : GERENTE
- c. **Entidad** : E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA
- d. **Fecha de inicio** : 1 DE ABRIL DE 2008
- e. **Fecha de retiro** : 31 DE MARZO DE 2012

2. Informe resumido o ejecutivo de la gestión

Este documento busca de manera rápida dar cuenta de los avances institucionales, producto de las acciones del recurso humano que conforma la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, las cuales sin el apoyo de todos y cada uno de sus miembros, hubiese sido imposible avanzar para el bien de la entidad y en especial de la ciudadanía de Soacha, quienes son la verdadera razón de esta empresa.

Los señalamientos que a continuación se presentan son más que un punto de llegada de la actual gerencia, un punto de partida para el equipo administrativo que me precede y quienes de forma sabia conducirán los destinos de la misma.

Retomando la plataforma estratégica institucional cuya Misión tiene como foco primordial contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Soacha, mediante la prestación de servicios integrales de salud con calidez, recurso humano calificado, infraestructura y tecnología acorde a las necesidades y expectativas de los diferentes grupos etáreos de la comunidad y su VISIÓN es la búsqueda de la calidad en la prestación de los servicios con un enfoque comunitario y de atención primaria en salud (APS).

Dentro de los objetivos se plantea Impactar el estado de salud de nuestros usuarios con un enfoque de APS, desarrollar un sistema integrado de gestión, que asegure un mejoramiento continuo en la prestación de servicios y garantizar la sostenibilidad financiera de la E.S.E. a mediano y largo plazo; todo esto enmarcado dentro de unos principios nobles como la transparencia, el liderazgo, el mejoramiento continuo, el



trabajo en equipo y la participación social; teniendo siempre presente valores como el compromiso, la responsabilidad, la honestidad, la lealtad y el respeto.

Los elementos anteriormente expuestos se tradujeron en las acciones y resultados de cada una de las áreas asistenciales y administrativas y que día a día durante el cuatrienio, fueron el hilo conductor tanto de la Gerencia como de su Junta Directiva, quienes como institución muestran los siguientes avances en cada una de las dependencias que la integran:

AREA ASISTENCIAL

Consulta Externa y Servicios Ambulatorios: Manejo idóneo de la productividad y rendimiento de los profesionales de los servicios ambulatorios, optimizando agendas. Sistematización de vacunación con el fin de obtener información estadística confiable. Mejoramiento en la oportunidad de citas para especialistas no mayor a 3 días gracias a la contratación de talento humano que favoreció la ampliación de agendas y facilitó el cumplimiento de los nuevos contratos con las EPS en modalidad de evento. Impulsar las unidades de negocio hacia mayor facturación y mantenerla aún con los cambios ocurridos en nuestro sistema de salud. (Medicina interna, pediatría, otorrinolaringología y cirugía general). Apertura de unidades nuevas de negocio (Gastroenterología y artroscopia). Organización del parque automotor institucional (inventarios, tripulantes y sus responsabilidades para mejorar los procesos de facturación).

Comunitaria: Acercamiento de las sedes periféricas al Hospital como unidad de negocio. Mejoramiento de los estándares de calidad en la atención. Habilitación de los centros y puestos de salud. Racionalización del gasto en papelería e insumos médicos y odontológicos. Optimización de procesos para lograr estándares de calidad. Iniciación del proceso de acreditación para servicios ambulatorios y redes. Cumplimiento de metas en promoción y prevención. (Creación de kárdex para seguimiento de los pacientes del régimen subsidiado a cada programa). Aumento en la facturación y cumplimiento de metas en promoción y prevención cambiando el enfoque de atención. Centros y puestos de salud viables financieramente.

Hospitalización y Urgencias: Diseño e implementación institucional del uso de los diez correctos para la administración de medicamentos, lavado correcto de manos, cinco momentos de verdad para el lavado de manos y 10 recomendaciones de la OMS para disminuir las infecciones debidas al cuidado de la salud. Capacitación y aplicación de listas de chequeo para evaluación de la adherencia al protocolo de lavado de manos a nivel hospitalario, centros y puestos de salud. Jornadas especiales para celebración del día mundial de lavado de manos mediante actividades lúdicas con los

funcionarios por los diferentes servicios. Realización del archivo documental tanto de medicina general, especializada y enfermería (guías médicas de buenas prácticas en cirugía general, ortopedia, Ginecoobstetricia, otorrino, urología, cirugía plástica y oftalmología y todos los procedimientos y protocolos de enfermería según la norma de habilitación. Diseño del Procedimiento de Información al paciente y su familia en el momento del ingreso, donde se dan a conocer los deberes y derechos seguridad del paciente, horario de visitas, horario de alimentación, manilla de identificación, elementos básicos de la habitación por los que debe responder, etc. Diseño del Procedimiento de Información al paciente y su familia en el momento del egreso, donde se entregan las recomendaciones de salida según la especialidad y se brinda educación sobre signos de alarma de acuerdo al caso. Diseño e implementación de la Ronda Administrativa, donde se identifican las estancias prolongadas de los pacientes, la falta de afiliación de los pacientes a la EPS, multifiliación a varias EPS, falta de autorización de servicios de la EPS, demora en el trámite de la remisión y en general cualquier problema administrativo que afecte la atención en salud del paciente. Diseño e implementación del procedimiento de identificación de los pacientes al ingreso, mediante la manilla de identificación rosada o azul para los Recién Nacidos y blanca para los demás pacientes institucionalizados, facilitando así la realización procesos seguros. Entrega a las mamitas de las recomendaciones básicas para evitar pérdida o extravío de los Recién Nacidos durante el proceso de atención. Jornadas permanentes de capacitación al personal asistencial de enfermería en seguridad del paciente, procedimientos y protocolos de enfermería. Mejoramiento del servicio de pediatría, mediante la conformación del área lúdica para los niños hospitalizados. Implementación de la Historia de AIEPI para los niños que ingresan el servicio de pediatría. Mejoramiento de la educación brindada por el personal de enfermería a las madres de los servicios de Ginecoobstetricia y pediatría para reforzar las actividades que exige la IAMI (planificación familiar, lactancia materna, alojamiento conjunto, cuidados de la materna y el recién nacido, signos de alarma del recién nacido y la materna, extracción manual de leche, importancia de la consulta de crecimiento y desarrollo, etc).

Odontología: Aumento en la oferta de servicios odontológicos gracias a los cambios en infraestructura y vinculación de especialistas. Estandarización de los insumos odontológicos, manejo de costos, racionalización en la utilización de los mismos.

Salas de Cirugía: Adecuación a la infraestructura del servicio (arreglos locativos en salas), acompañamiento constante en el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos biomédicos, mejora en la oportunidad del servicio. Reducción en la oportunidad en Cirugías a menos de 8 días, Sistematización de la programación de salas, estadística y registros de cirugías además de la Selección de un equipo profesional altamente calificado y comprometido. Diseño, capacitación e

implementación del Procedimiento de Información y Seguridad del Paciente en salas de cirugía. Diseño, capacitación e implementación del procedimiento de seguimiento al paciente después de cirugía, mediante llamada telefónica. Diseño, capacitación e implementación de las listas de doble chequeo para seguridad del paciente en el quirófano, con el fin de brindar procesos seguros durante el proceso de atención en cirugía.

Promoción y Prevención: Se fortaleció la contratación en promoción y prevención con las diferentes EPS's (Convida, Ecoopsos, Comparta, Caprecom y humana Vivir) donde de tener cerca de 20.000 usuarios capitados, pasamos a 30.000, generando una mayor presencia institucional en la población del municipio de Soacha. Con la población vinculada se implementaron los paquetes de ABS (Atención Básica en Salud) siendo modelo para el departamento el desarrollo de actividades de promoción y prevención en el Departamento.

Laboratorio: Se llevó a cabo la adecuación y ampliación de infraestructura, además de la implementación de actividades NO – POS (inmunología) y la instalación del sistema de ventilación y extracción de aires.

En Seguridad del Paciente: Diseño, socialización e implementación de la Política de Seguridad del Paciente, Guía de Buenas Prácticas en Seguridad del Paciente y Programa de Seguridad del Paciente, para el análisis y la gestión de los eventos adversos; diseño e implementación de la Ronda Diaria de Seguridad, diseño, socialización e implementación del Procedimiento para Reporte de Eventos Adversos. Diseño, socialización e implementación de la Guía para Manejo del Riesgo de Caídas y Guía para la Administración de Medicamento Seguro. Adopción de la Herramienta Protocolo de Londres para el análisis y la gestión de los eventos adversos a nivel institucional; creación de la base de datos para el análisis y la gestión de los eventos adversos. Diseño, socialización e implementación de los consentimientos informados para la realización de los procedimientos básicos de anestesia, medicina general, odontología, enfermería, apoyo terapéutico y apoyo diagnóstico. Realización de la Primera Jornada de Actualización en Seguridad del Paciente con la participación del Ministerio de la Protección Social y otras personalidades de importancia en el ámbito de la Salud en el país y las Universidades y escuelas con convenio docencia de servicio a nivel Institucional. Participación de la ESE a Nivel Departamental en la celebración del día mundial de la Lactancia Materna con la conferencia Seguridad del Paciente en la IAMI.



AREA ADMINISTRATIVA

Financiera: Las ventas para la vigencia 2.008 fueron del orden de los \$23.610'727.000; en estas la participación del régimen subsidiado fue del 26%, el vinculado del 49%, y el contributivo tan sólo del 3%.

Durante la actual administración las ventas para la vigencia 2.011 alcanza la cifra de \$31.556'847.000, con un incremento de \$9.227'304.000, correspondiente, a un 39,1% de variación, obedeciendo todo esto a la gestión de mercadeo, captación de nuevos usuarios, la venta de servicios a nuevas entidades de salud y estrategias en la contratación.

La gestión de recaudos por concepto de venta de servicios en la vigencia 2.008, asciende a \$20.034'958.000, y al cierre de la vigencia 2.011, el recaudo total, alcanza los \$26.749'690.000, con una variación en pesos de \$6.714'732.000, correspondiendo al 33,5%.

De otro lado la gestión y control del gasto, se estructuró con base a la operación corriente de cada vigencia, ajustando la adquisición de compromisos siempre al recaudo efectivo en Tesorería; teniendo en cuenta que en la vigencia 2.008 se tuvo un gasto total de \$19.640'292.00, lo que correspondió al 98,0% del efectivo disponible y lo propio ocurrió para el cierre de la vigencia 2.011, en el cual se logra una recuperación en efectivo, la cual superó de la misma manera los compromisos totales, los cuales ascendieron a \$26.734'732.000, arrojando una financiación total del 99,1%.

Lo anterior muestra un crecimiento económico en la institución para el cierre de la vigencia 2011, dado por un ejercicio financiero equilibrado para el cierre de la actual administración.

Cartera: La información de cartera se encuentra sistematizada y actualizada en un 80%, teniendo en cuenta que se adelantaron los siguientes procesos como la depuración de cuentas contables que reflejan de forma clara los estados financieros, Conciliación de información entre las diferentes áreas de la institución, Implementación y seguimiento del sistema integrado de información financiera "Dinámica Gerencial".

Contabilidad: Auditoría al programa Dinámica Gerencial lo que ayudo a unificar la información contable en el sistema de información del Hospital, realizando cruces de información de retención entre Contabilidad y tesorería, además se solicitó al área de personal la verificación de nóminas. Se realizó cruce de información de tesorería vs cartera por transferencias realizadas. Se realizó la verificación de la cuenta depreciación y manejo de la cuenta de copago. Solicitud a cartera de los valores aceptados. Solicitud a cartera de la oportunidad en la elaboración de recibos por identificación de soportes vs información reportada a contabilidad. Se realizaron

ajustes por comodatos registrados como donaciones y anulaciones por donaciones ingresadas en Dinámica Gerencial.

Sistemas: Implementación e integración de los módulos financieros del sistema de información "Dinámica Gerencial", se avanzó en la conectividad en tiempo real con todos los centros y puestos de salud en el programa Dinámica Gerencial. (Facturación, Asignación de citas, verificación de derechos), adecuación área de sistemas (recuperación y habilitación de UPS, reubicación y seguridad de servidores), Legalización de software (antivirus y aplicaciones), creación cuentas de correo institucional y pagina web (Dominio y hosting) y se garantiza soporte remoto al 100% de los equipos de cómputo.

Recurso Humano: Se realizó las conciliaciones entre los fondos de salud y pensión recuperando recursos en especial con el seguro social. Se avanzó en la sistematización de la nómina a través de la implementación del módulo en Dinámica Gerencial. Se logró la participación e integración de funcionarios y contratistas en actividades de bienestar social como la Semana Cultural. La política de austeridad en el gasto se ha visto reflejada en la no vinculación de los cargos que se encuentran vacantes dentro de la planta de personal.

Planeación y Estadística: Se lleva un control minucioso de la información institucional a través de la herramienta administrativa Balanced Scored Card, lo que permite reportar en forma oportuna y eficaz la información a los entes de control.

Calidad: Avances en el proceso de acreditación (se realizaron 3 autoevaluaciones, los dos primeros con el apoyo del Ministerio de la Protección Social), diseñó e implementación de la política institucional de seguridad del paciente, desarrollo de autoevaluaciones y seguimiento en los servicios del hospital, centros y puestos de salud en cumplimiento al sistema único de habilitación.

Activos Fijos: Actas individualizadas de inventarios a cada funcionario. Se adelanta proceso para dar de baja equipos, mobiliarios y vehiculos. Incineración de medicamentos vencidos con el apoyo de la empresa REII; y elaboración de inventario y reorganización de los elementos a dar de baja.

Mantenimiento: Fortalecimiento del personal y elementos técnicos de mantenimiento con el fin de lograr el desarrollo de obras de infraestructura para la habilitación de los servicios de hospitalización, consulta externa, centros y puestos de salud, mejoramiento fachada del Hospital, adecuación en áreas para cliente interno, repotencialización de la planta eléctrica del hospital (100% hospital conectado) y mejoramiento de redes hidráulicas de la institución.

Recursos Físicos y Almacén: Implementación normas de tecno vigilancia (INVIMA), aplicación de la normatividad SISMED, Actualización y mejora en procesos de inventarios (codificación de insumos y elementos de la institución), aplicación del módulo de inventarios de Dinámica Gerencial, unificación de bodegas, fortalecimiento en campañas de cultura del gasto y consumo racional.

Parque Automotor: Mejoramiento del parque automotor mediante la adquisición de nuevas ambulancias (convenio SSC – MINISTERIO – ALCALDÍA), mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos existentes con repotenciación al 100% (logística y apoyo administrativo)

Costos: Creación de los centros de costo, además se determinó los costos directos e indirectos de todas las áreas funcionales, además se calculó la rentabilidad de cada área funcional tanto por evento como por cápita. Se calcularon los gastos e ingresos de cada centro de salud y se determinó que centros fueron rentables y cuales arrojaron pérdida.

Jurídica: Implementación de política para el estricto cumplimiento de la ley de contratación y diseño de mecanismos para la protección y blindaje jurídico del hospital.

3. Situación de los Recursos (Por vigencia fiscal)

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 de Enero al 31 de Diciembre	
A. Recursos financieros	
Concepto	Valor (millones de pesos)
Activo Total	16,975,835
•Corriente	11,780,812
•No corriente	5,195,023
Pasivo Total	4,098,799
•Corriente	3,315,539
•No corriente	783,260
Patrimonio	12,877,036
Concepto	Valor (millones de pesos)
Ingresos operacionales	19,284,140
Gastos operacionales	9,086,031
Costos de venta y operación	9,286,177
Resultado operacional	911,932
Ingresos extraordinarios	249,544
Gastos extraordinarios	216,953
Resultado no operacional	944,523
B. Bienes Muebles e Inmuebles	
Concepto (INFORMACION DE BALANCE)	Valor (millones de pesos)
Terrenos	230,687.00
Edificaciones	3,994,968.00
Construcciones en curso	-

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 de Enero al 31 de Diciembre	
Maquinaria y equipo	195,026.00
Equipo de transporte, tracción y elevación	176,375.00
Equipos de comunicación y computación	366,732.00
Muebles, enseres y equipo de oficina	189,717.00
Bienes muebles en bodega	373,011.00
Redes, líneas y cables	70,760.00
Plantas, ductos y túneles	-
Otros conceptos (equipo médico científico)	1,647,904.00

Vigencia Fiscal 2009 Comprendida entre el día 01 de Enero al 31 de Diciembre	
A. Recursos financieros	
Concepto	Valor (millones de pesos)
Activo Total	19,508,507
•Corriente	14,270,817
•No corriente	5,237,690
Pasivo Total	3,836,199
•Corriente	3,076,795
•No corriente	759,404
Patrimonio	15,672,308
Concepto	Valor (millones de pesos)
Ingresos operacionales	22,960,185
Gastos operacionales	9,782,377
Costos de venta y operación	10,574,703
Resultado operacional	2,603,105
Ingresos extraordinarios	210,752
Gastos extraordinarios	18,565
Resultado no operacional	2,795,292
B. Bienes Muebles e Inmuebles	
Concepto (INFORMACION DE BALANCE)	Valor (millones de pesos)
Terrenos	230,687
Edificaciones	4,173,326
Construcciones en curso	-
Maquinaria y equipo	195,025
Equipo de transporte, tracción y elevación	176,375
Equipos de comunicación y computación	365,833
Muebles, enseres y equipo de oficina	189,718

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 de Enero al 31 de Diciembre	
Bienes muebles en bodega	527,737
Redes, líneas y cables	104,706
Plantas, ductos y túneles	-
Otros conceptos (equipo médico científico)	1,647,904

Vigencia Fiscal 2010 Comprendida entre el día 01 de Enero al 31 de Diciembre	
A. Recursos financieros	
Concepto	Valor (millones de pesos)
Activo Total	20,881,587
•Corriente	16,005,830
•No corriente	4,875,757
Pasivo Total	5,148,688
•Corriente	2,968,004
•No corriente	2,180,684
Patrimonio	15,732,899
Concepto	Valor (millones de pesos)
Ingresos operacionales	23,513,394
Gastos operacionales	11,011,355
Costos de venta y operación	12,100,507
Resultado operacional	401,532
Ingresos extraordinarios	1,084,161
Gastos extraordinarios	1,425,102
Resultado no operacional	60,591
B. Bienes Muebles e Inmuebles	
Concepto (INFORMACION DE BALANCE)	Valor (millones de pesos)
Terrenos	230,687
Edificaciones	4,173,326
Construcciones en curso	-
Maquinaria y equipo	195,025
Equipo de transporte, tracción y elevación	176,376
Equipos de comunicación y computación	576,849
Muebles, enseres y equipo de oficina	261,858
Bienes muebles en bodega	676,429
Redes, líneas y cables	104,710
Plantas, ductos y túneles	-
Otros conceptos (equipo médico científico)	1,969,568

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 de Enero al 31 de Diciembre

A. Recursos financieros	
Concepto	Valor (millones de pesos)
Activo Total	20,894,632
•Corriente	17,970,184
•No corriente	2,924,448
Pasivo Total	4,820,824
•Corriente	2,740,033
•No corriente	2,080,791
Patrimonio	16,073,808
Concepto	Valor (millones de pesos)
Ingresos operacionales	25,400,593
Gastos operacionales	11,316,377
Costos de venta y operación	14,100,564
Resultado operacional	(16,348)
Ingresos extraordinarios	703,975
Gastos extraordinarios	346,715
Resultado no operacional	340,912
B. Bienes Muebles e Inmuebles	
Concepto (INFORMACION DE BALANCE)	Valor (millones de pesos)
Terrenos	230,687
Edificaciones	4,173,326
Construcciones en curso	-
Maquinaria y equipo	195,702
Equipo de transporte, tracción y elevación	399,684
Equipos de comunicación y computación	585,185
Muebles, enseres y equipo de oficina	268,944
Bienes muebles en bodega	789,021
Redes, líneas y cables	104,710
Plantas, ductos y túneles	-
Otros conceptos (equipo médico científico)	2,006,110

4. Planta de Personal

Cargos de libre nombramiento y remoción:			
Concepto	Total cargos	Provistos	Vacantes
A la fecha de inicio de la gestión	4	2	2
A la fecha de retiro del cargo	4	2	2
Variación porcentual	0%	0%	0%
Cargos de Carrera Administrativa:			
Concepto	Total cargos	Provistos	Vacantes
A la fecha de inicio de la gestión	46	46	0
A la fecha de retiro del cargo	46	41	5
Variación porcentual	0%	12%	

5. Programas, Estudios y proyectos (Formulados)

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Denominación y descripción	Ejecutado	En ejecución	Valor
"Manejo Interdisciplinario del paciente con labio Fisurado y paladar Hendido": Un grupo de profesionales de la institución se encargan de valorar y tratar a los pacientes con esta malformación genética brindándoles una mejor apariencia física, mejor lenguaje y una mayor aceptabilidad social. Programa dirigido a usuarios del regimen subsidiado y vinculado.		X	En promedio nueve millones de pesos anual.

Vigencia Fiscal 2009 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Denominación y descripción	Ejecutado	En ejecución	Valor
Programa de Humanización Institucional: Dirigido a mejorar el clima laboral de los funcionarios y enfocado al mejoramiento de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del Hospital.	X		

Vigencia Fiscal 2010 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Denominación y descripción	Ejecutado	En ejecución	Valor
Poyecto Implementacion Sistema Unico de Acreditacion: Alcanzar niveles superiores de calidad enfocado a los usuarios y su familia.		X	De diferentes rubros se han realizado actividades encaminadas a implementar las acciones de mejoramiento.

Plan de Intervenciones Colectivas (PIC – Sibaté Granada): Desarrollar las diferentes acciones planteadas en el POA con base en los lineamientos departamentales, se logro cumplir con el 100% del contrato (Madeleine)	X		
Cáncer de Cerviz: Se creo un equipo de profesionales que responden por este tipo de patología creciente en los municipios de Soacha, Sibaté y Granada, diagnosticando de manera oportuna al paciente así como su tratamiento para evitar muertes tempranas. (Subgerencia Científica y Comunitaria)		X	Programa constante según demanda de servicio.
Programa de Seguridad del Paciente: Parte fundamental del sistema único de acreditación que busca brindar servicios de salud con seguridad para nuestros pacientes y sus familias.		X	De diferentes rubros se han realizado actividades encaminadas a implementar las acciones de mejoramiento
Implementación de los Servicios Amigables para Adolescentes y Jóvenes en el municipio de Soacha, Sibate y Granada. El objetivo es implementar el modelo amigable de atención en salud para adolescentes y jóvenes, acercando este grupo poblacional a los entes de salud, mediante acercamiento a las Instituciones educativas y organizaciones juveniles en cada uno de los municipios. En el municipio de Soacha se priorizo inicialmente el desarrollo de la estrategia en el Puesto de Salud de la Isla, Centro de salud de Ciudad Latina y Servicio de Consulta Externa del Hospital. Mediante la modalidad de consulta diferenciada.	X		\$12.000.000
Programa IAMI: Se realizaron tres (3) capacitaciones previas a la visita de certificación por parte de la Secretaria de salud de Cundinamarca y el Ministerio de la Protección Social, donde se realizó la verificación y se lograron inicialmente aprobar (8) ocho pasos de la estrategia, quedando pendiente (2) dos pasos por reforzar mediante planes de mejoramiento y capacitación directa al usuario. (Subgerencia Científica y Comunitaria)		X	\$50.000.000 incluidas las capacitaciones y material didáctico.

Vigencia Fiscal 2011 Comprendida entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
Denominación y descripción	Ejecutado	En ejecución	Valor
Ola Invernal: Se desarrollo un programa de atención primaria en salud para la población víctima de la ola invernal enfocado a desarrollar acciones de Promoción y prevención en salud familiar y ambiental (mediante un equipo multidisciplinario que visito las diferentes comunas del municipio con mayor afectación, logrando mejorar la condición local del núcleo familiar y facilitando las remisiones hacia los centros de atención. (Subgerencia Comunitaria)	X		\$500.000.000
Implementación de los Servicios Amigables para Adolescentes y Jóvenes en el municipio de Soacha, Sibate y Granada. El objetivo	X		\$8.000.000

es implementar el modelo amigable de atención en salud para adolescentes y jóvenes, acercando este grupo poblacional a los entes de salud, mediante acercamiento a las Instituciones educativas y organizaciones juveniles en cada uno de los municipios. En el municipio de Soacha se priorizó inicialmente el desarrollo de la estrategia en el Puesto de Salud de la Isla, Centro de salud de Ciudad Latina y Servicio de Consulta Externa del Hospital. Mediante la modalidad de consulta diferenciada.			
Estudio de Oferta y demanda para la reposición de infraestructura de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas De Soacha: Objeto: realizar el estudio técnico y financiero de oferta y demanda para dimensionar el portafolio de servicios real y necesario para la empresa, que además determine los requerimientos o necesidades de infraestructura hospitalaria en condiciones que garantice la oferta de los servicios de forma funcional con el respectivo modelamiento financiero.		X	\$44.080.000

6. Obras Publicas

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 del mes ENERO y el día 31 del mes DICIEMBRE					
Objeto de la obra	Contratista	Interventor	Ejecutado	En ejecución.	Valor
MANTENIMIENTO PUESTOS DE SALUD GRANADA, CAZUCA Y DESPENSA	H Y VARGAS INGENIEROS LTDA		\$ 31,855,302		\$ 31,855,302
REALIZAR OBRA PUBLICA CONSISTENTE EN LA REPARACIONES LOCATIVAS Y DE MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACION Y DEBIDO FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE CIRUGIA.	LUIS ORLANDO ALARCON RINCON		\$ 6,199,950		\$ 6,199,950
REALIZAR TRABAJO DE ACOMETIDA ELECTRICA PARA CORRIENTE REGULADA, REQUERIDO POR EL HOSPITAL, INCLUYENDO MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA EL CABLEADO.	OGSA OUTSOURCING GROUP S.A.		\$ 4,350,000		\$ 4,350,000
INTERVENTORIA DE LAS OBRAS	LUIS ALARCON		\$ 8,300,000		\$ 8,300,000
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE-PUESTO DE SALUD LA ISLA	GUSTAVO GARZON		\$ 9,989,174		\$ 9,989,174

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 del mes ENERO y el día 31 del mes DICIEMBRE					
Objeto de la obra	Contratista	Interventor	Ejecutado	En ejecución.	Valor
EJECUCION DE OBRAS DE LAS OBRAS REQUERIDAS POR EL HOSPITAL, CONSISTENTE EN READECUACION Y REUBICACION DE PUESTOS DE TRABAJO.	ENID PILAR CASTILLO CAICEDO		\$164.088.279. 17		\$164.088.279. 17
EJECUCION DE OBRAS REQUERIDAS EN EL HOSPITAL	SANDRA TERESA CASTILLO		\$ 69,996,213		\$ 69,996,213

Vigencia Fiscal 2009 Comprendida entre el día 01 del mes ENERO y el día 31 del mes DICIEMBRE					
Objeto de la obra	Contratista	Interventor	Ejecutado	En ejecución.	Valor
OBRA PUBLICA-REDES DE OXIGENO DEL AREA DE TERAPIA RESPIRATORIA Y QUIRURGICOS	RAFAEL ANTONIO VEGA		\$2.000.000		\$2.000.000
OBRA PUBLICA-AREA DE URGENCIAS - - MANTENIMIENTO AREA DE CIRUGIA	BIBIANA MORA		\$ 27,608,638		\$ 27,608,638
SERVICIO DE INTERVENTORIA DE LAS OBRAS CONTRATADAS MEDIANTE CONTRATO CON FORMALIDADES N° 13 / 2008	ORLANDO ALARCON		\$ 4.900.000		\$ 4.900.000
INTERVENTORIA DE OBRA - CONTRATO SIN FORMALIDADES 46 / 2009	LUIS ALARCON		\$ 2.590.000		\$ 2.590.000
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DESTINADAS ACTUALMENTE A ODONTOLOGIA	BIVIANA ASTRID H MORA		\$ 19.450.000		\$ 19.450.000
OBRA PUBLICA-CITOLOGIA, TERAPIA RESPIRATORIA	PERILLA CESAR		17.868.948.46		17.868.948.46
OBRA REQUERIDAS-SISTEMA HIDRONEUMATICO, ACOMETIDA HIDRAULICA, TARIMA PERIMETRAL	SANDRA TERESA CASTILLO		\$ 18,567,006		\$ 18,567,006
MANTENIMIENTO - INSTALACION DE MALLA - PUESTO DE SALUD LA ISLA	CARLOS JULIO RIVERA		\$ 2,587,800		\$ 2,587,800
OBRA PUBLICA-ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUAS NEGRAS	DURLEY VARGAS		\$ 35,981,862		\$ 35,981,862
OBRA PUBLICA - PRIMERA FASE DE READECUACION DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION	CONTRONET	NESTOR JURADO CONDE	\$ 109,996,919		\$ 109,996,919

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 01 del mes ENERO y el día 31 del mes DICIEMBRE					
Objeto de la obra	Contratista	Interventor	Ejecutado	En ejecución.	Valor
ELECTRICA DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS, LABORATORIO, CIRUGIA, GINECO OBST-ESTERILIZACION, PEDIATRIA - CON LA CONECTIVIDAD DE LA PLANTA ELECTRICA Y LA PUESTA EN OPERACIÓN DE LA MISMA					

Vigencia Fiscal 2010 Comprendida entre el día 01 del mes ENERO y el día 31 del mes DICIEMBRE					
Objeto de la obra	Contratista	Interventor	Ejecutado	En ejecución.	Valor
OBRAS BAÑOS DEL HOSPITAL	SANDRA TERESA CASTILLO		\$ 17,998,047		\$ 17,998,047
REMODELACION - MANTENIMIENTO- SUMINISTRO Y ELEMENTOS DE VENTILACION	SANDRA TERESA CASTILLO		\$ 34,394,902		\$ 34,394,902
SERVICIO DE INTERVENTORIA DE CONTRATO DE OBRA	ING. JUAN CARLOS HERNANDEZ USECHE/ INTERVENTORIA		\$ 2,500,000		\$ 2,500,000

Vigencia Fiscal 2011 Comprendida entre el día 01 del mes ENERO y el día 31 del mes DICIEMBRE					
Objeto de la obra	Contratista	Interventor	Ejecutado	En ejecución.	Valor
EJECUCION DE OBRA - (SUMINISTRO E INSTALACION DE PUERTAS, VENTANAS,)	LAMTEC - 900370087-1		\$ 23,265,184		\$ 23,265,184
OBRA PUBLICA INSPECCION, ADECUACION, Y REPARACION DE LA RED SANITARIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA	DURLEY VARGAS NIT: 900413912-1		\$24.000.000	\$41,481,490	\$ 17.481.490
MANTENIMIENTO SISTEMA DE EXTRACCION Y VENTILACION AREAS DE CIRUGIA, ESTERILIZACION, MORGUE, COCINA, GINECO, OBSTETRICIA Y LABORATORIO, SUSMINISTRO E INSTALACION DE NUEVO SISTEMA DE AIRE COMPLEMENTARIO	GUSTAVO GARZON ALBA CC.11333991		\$ 56,790,482		\$ 56,790,482
MANTENIMIENTO DE LA IMPERMEABILIZACION TERRAZA HOSPITAL	LUIS ORLANDO ALARCON- 79735294		\$ 24,865,283		\$ 24,865,283

7. Ejecuciones Presupuestales

VIGENCIA FISCAL 2.008 COMPRENDIDA ENTRE EL DÍA 01 DEL MES 01 Y EL DÍA 31 DEL MES 12			
INGRESOS			
Concepto del ingreso	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Aportes de la Nación	0	0	0
Recursos propios	20,113,216,000	23,610,727,000	117%
Otros conceptos	0	0	0
GASTOS			
Concepto del gasto	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Funcionamiento	20,113,216,000	19,640,292,000	97.6%
Inversión	0	0	0%
Otros conceptos	0	0	0%

VIGENCIA FISCAL 2.009 COMPRENDIDA ENTRE EL DÍA 01 DEL MES 01 Y EL DÍA 31 DEL MES 12			
INGRESOS			
Concepto del ingreso	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Aportes de la Nación	0	0	0%
Recursos propios	22,046,730,000	26,593,208,000	121%
Otros conceptos	0	0	0%
GASTOS			
Concepto del gasto	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Funcionamiento	22,046,730,000	21,749,113,000	98.7%
Inversión	0	0	0%
Otros conceptos	0	0	0%

VIGENCIA FISCAL 2.010 COMPRENDIDA ENTRE EL DÍA 01 DEL MES 01 Y EL DÍA 31 DEL MES 12			
INGRESOS			
Concepto del ingreso	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Aportes de la Nación	0	0	0%
Recursos propios	25,074,471,000	28,271,765,000	113%
Otros conceptos	0	0	0%
GASTOS			
Concepto del gasto	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Funcionamiento	25,074,471,000	23,392,095,000	93.3%
Inversión	0	0	0%

Otros conceptos	0	0	0%
-----------------	---	---	----

VIGENCIA FISCAL 2.011 COMPRENDIDA ENTRE EL DÍA 01 DEL MES 01 Y EL DÍA 31 DEL MES 12			
INGRESOS			
Concepto del ingreso	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Aportes de la Nación	0	0	0%
Recursos propios	27,984,796,000	31,556,847,000	113%
Otros conceptos	0	0	0%
GASTOS			
Concepto del gasto	Vr. presupuestado	Valor ejecutado	% de ejecución
Funcionamiento	27,984,796,000	26,734,732,000	95.5%
Inversión	0	0	0%
Otros conceptos	0	0	0%

8. Contratación

Vigencia Fiscal 2008 Comprendida entre el día 04 del mes de Abril y el día 31 del mes de Diciembre				
Modalidad	Objeto contractual	No. Ejecutados	No. En ejecución	Valor total (Millones)
Directa	Prestacion servicios	67	0	\$ 383,942,292
	Adquisición de bienes	0	0	\$ 0
	Suministro	24	0	\$ 247,024,362
	Mantenimiento	32	0	\$ 249,707,840
	Asesorías	4	0	\$ 13,670,000
	Consultorías	1	0	\$ 12,000,000
	Fiducias	0	0	\$ 0
Licitación	Suministro	6	0	\$ 172,274,387
	Adquisición de bienes	1	0	\$ 100,000,000
	Prestacion servicios	4	0	\$ 5,321,049,206

Vigencia Fiscal 2009 Comprendida entre el día 01 del mes de Enero y el día 31 del mes de Diciembre				
Modalidad	Objeto contractual	No. Ejecutados	No. En ejecución	Valor total (Millones)
Directa	Prestacion servicios	63	0	\$ 600,423,794
	Adquisición de bienes	17	0	\$ 174,772,772
	Suministro	50	0	\$ 995,856,527

	Mantenimiento	14	0	\$ 172,090,033
	Asesorías	0	0	\$ 0
	Consultorías	2	0	\$ 26,513,500
	Fiducias	0	0	\$ 0
Licitación	Suministro	11	0	\$ 2,095,249,028
	Adquisición de bienes	2	0	\$ 139,487,030
	Prestacion servicios	6	0	\$ 4,748,305,225

Vigencia Fiscal 2010 Comprendida entre el día 01 del mes de Enero y el día 31 del mes de Diciembre

Modalidad	Objeto contractual	No. Ejecutados	No. En ejecución	Valor total (Millones)
Directa	Prestacion servicios	37	0	\$ 999,166,750
	Adquisición de bienes	7	0	\$ 164,407,123
	Suministro	63	0	\$ 1,644,960,473
	Mantenimiento	13	0	\$ 406,469,699
	Asesorías	0	0	\$ 0
	Consultorías	0	0	\$ 0
	Fiducias	0	0	\$ 0
Licitación	Suministro	7	0	\$ 2,182,438,382
	Adquisición de bienes	0	0	\$ 0
	Prestacion servicios	6	0	\$ 8,638,117,164

Vigencia Fiscal 2011 Comprendida entre el día 01 del mes de Enero y el día 31 del mes de Diciembre

Modalidad	Objeto contractual	No. Ejecutados	No. En ejecución	Valor total (Millones)
Directa	Prestacion servicios	38	0	\$ 1,362,584,961
	Adquisición de bienes	5	0	\$ 53,121,030
	Suministro	48	0	\$ 1,514,365,527
	Mantenimiento	9	1	\$ 297,750,369
	Asesorías	0	0	\$ 0
	Consultorías	0	0	\$ 0
	Fiducias	0	0	\$ 0
Licitación	Suministro	9	4	\$ 2,361,810,420
	Adquisición de bienes	0	0	\$ 0

Vigencia Fiscal 2012 Comprendida entre el día 01 del mes de Enero y el día 31 del mes de Marzo				
Modalidad	Objeto contractual	No. Ejecutados	No. En ejecución	Valor total (Millones)
Directa	Prestacion servicios	11	11	\$ 194,411,624
	Adquisición de bienes	0	0	\$ 0
	Suministro	11	5	\$ 359,094,040
	Mantenimiento	0	0	\$ 0
	Asesorías	0	0	\$ 0
	Consultorías	0	0	\$ 0
	Fiducias	0	0	\$ 0
Licitación	Suministro	5	5	\$ 965,010,555
	Adquisición de bienes	0	0	\$ 0

9. Reglamentos y manuales: (Ver cuadro anexo en Excel con Reglamentos y manuales)

Bioseguridad Centro de Salud Granada	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Centro de salud Sibaté	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Medicina	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Centros de Salud	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Enfermería	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Odontología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Medicina Granada	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Enfermería Granada	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Medicina Granada	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Administrativo	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Tecnico de Procesos y Procedimiento Medicina sibate	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años

Manual Técnico de Prevención y Promoción	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Vacunación	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Luis Carlos Galán	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Santillana	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Quintanares	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Despensa	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Ciudad Latina	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Isla	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Charquito	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Bioseguridad Pablo Neruda	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Plan Integral Residuos Hospitalarios Despensa	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Plan Emergencias Internas y Externas Centro salud Despensa	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Bioseguridad odontología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de laboratorio de citología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Plan Integral Residuos Hospitalarios Sibate	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manuales Sugerencia Administrativa	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Recursos Físicos	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manuales de control interno	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Control Interno	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años

Manuales Gestión de Calidad	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Manual de gestión de calidad	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manuales de Atención al usuario	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Procesos y Procedimientos	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manuales de Apoyo Diagnostico	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Toma de Muestras	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Transfusión Sanguinea	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de normas tecnicas administrativas	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Parasitología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Uroanálisis	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Calidad de Control Interno	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Primeros Auxilios	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de manejo y control de Insumos	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Inmunohematología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual anual de técnicas de Hematología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Tecnovigilancia Laboratorio Clínico	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Tecnovigilancia en Radiología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Radioprotección Imágenes Diagnosticas	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Procedimientos en Radiología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolucion N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años

Manuales de Apoyo Terapeutico	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Manual de Manejo de Gases Medicinales	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Procesos y procedimientos Fisioterapia Servicios Ambulatorios	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Terapia Ocupacional	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Fonoaudiología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Optometría	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Psicología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Nutrición	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Terapia Respiratoria	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Inducción Terapias	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Oftalmología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Formulas Lacteos	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Manejo de Gases Medicinales	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual Lactario	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Procesos y Procedimientos Terapia Respiratoria	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Inducción Terapias	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manuales de Servicios ambulatorios	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Tecnico Consulta Externa	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Guías de Odontología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años

Medicina	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Pediatría	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Enfermería	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Promoción y Prevención	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Vacunación	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Urología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manuales de Salas de Cirugía	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Manual buenas practicas de esterilización	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manuales de Hospitalización	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Manual procesos y procedimientos de Pediatría	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual de Urgencias	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Manual Técnico de Urgencias	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual Técnico Sala ERA	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual Técnico de referencia y contrarreferencia	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manual Técnico de Pediatría	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	5 años
Manuales de Salud Ocupacional	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Bioseguridad General	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Código de buen gobierno	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años

Código de ética	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Consultorios	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Laboratorio Clínico	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Vacunación	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Citologías	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Urgencias	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Plan de emergencias externas	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Banco de sangre	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Manual Bioseguridad Hospitalización	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Manual Bioseguridad Salas de Cirugía	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Manual Bioseguridad de Pediatría	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Manual Bioseguridad de Odontología	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Plan de emergencias internas	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Sala de Partos	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Manipuladores de alimentos	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Farmacia	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Personal de aseo y mantenimiento	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Personal Ambulancias	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años
Bioseguridad Áreas Administrativas	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.	5 años

Bioseguridad Esterilización	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Bioseguridad en áreas de preparaciones enterales y unidosis	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Bioseguridad Terapias	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manual Bioseguridad Rayos X	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Plan de Emergencia Externa Sibate	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Plan de Emergencia Interno Sibate	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Plan de Emergencia Externo Granada	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Plan de Emergencia Interno Granada	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manual de Residuos Peligrosos (RESPEL)	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Plan de Emergencia Interno Charqueto	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manuales Transversales	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Técnovigilancia	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Farmacovigilancia	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manuales de Costos	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Manual de costos Hospitalarios	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Manuales de Farmacia	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		
Manual de Farmacovigilancia	Los Manuales de la Institución es un documento básico del proceso que guía la formulación e integración de los servicios, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad, a través de procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos.		5 años
Procedimientos Subgerencia Comunitaria			
Referencia y contrarreferencia	Sucesión cronológica de operaciones (pasos o actividades) encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de un proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de metodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las acciones.	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	2 años
Admision Consulta Prioritaria	Sucesión cronológica de operaciones (pasos o actividades) encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de un proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y	Resolución N° 336 Diciembre 30 de 2008	2 años