



FORMATO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCION	CODIGO SECCION	NOMBRE DE SECCION	CODIGO SUBSECCION 1	NOMBRE DE SUBSECCION 1	CODIGO SUBSECCION 2	NOMBRE DE SUBSECCION 2	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	02	ACTAS	08	Actas de Junta Directiva
	2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
	2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
	3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	06	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
	4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	06	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
	1. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo." Decreto 1083 de 2015 Sector de función Pública.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	15	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A
	3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	01	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
	3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
	9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo." Decreto 1083 de 2015 Sector de función Pública.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	30	LICITACIONES	01	Licitaciones Públicas (Invitaciones Públicas)
	2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	23	Manuales de Supervisión e Interventoría
	1. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	24	Planes Territoriales en Salud

	6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	40	PROYECTOS	01	Proyectos de Acuerdo
	6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector	1000	GERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	40	PROYECTOS	02	Proyectos de Inmersión
	5.Establecer el secretario de los comités	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	02	ACTAS	05	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	03	Informes Cuatrimestrales de Seguimiento a Riesgos
	8. Asegurar con el área financiera del hospital la programación del presupuesto anual revisando las fuentes de los recursos de inversión con base en las prioridades y objetivos organizacionales	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	07	Informes de Ejecución Presupuestal
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	09	Informes de Gestión de Indicadores
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	12	Informes de Rendición de Cuentas
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	13	Informes de Seguimiento al Estado de Cierre de los Planes de Mejoramiento de cada uno de los Procesos Institucionales
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	14	Informes del Estado de Avance en el Cierre de las PQRSDF
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	15	Informes del Plan Operativo Anual - POA
	4. Articular el MIPG: Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	23	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG

	2.Definir las Estrategias, políticas y lineamientos institucionales 3. Formular los planes institucionales (PDI, PAI-Plan de acción institucional, PAAC-Plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de calidad ISO 9001, plan abordar riesgos y oportunidades ISO 9001.) 6.Dinamizar los siguientes planes: oPlan Institucional de Archivos de la Entidad Á-PINAR oPlan Anual de Adquisiciones oPlan Anual de Vacantes oPlan de Previsión de Recursos Humanos oPlan Estratégico de Talento Humano oPlan Institucional de Capacitación oPlan de Incentivos Institucionales oPlan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo oPlan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano o Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI o Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información oPlan de Seguridad y Privacidad de la Información oFormulación de planes operativos por dependencia	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
	2.Definir las Estrategias, políticas y lineamientos institucionales 3. Formular los planes institucionales (PDI, PAI-Plan de acción institucional, PAAC-Plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de calidad ISO 9001, plan abordar riesgos y oportunidades ISO 9001.) 6.Dinamizar los siguientes planes: oPlan Institucional de Archivos de la Entidad Á-PINAR oPlan Anual de Adquisiciones oPlan Anual de Vacantes oPlan de Previsión de Recursos Humanos oPlan Estratégico de Talento Humano oPlan Institucional de Capacitación oPlan de Incentivos Institucionales oPlan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo oPlan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano o Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI o Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información oPlan de Seguridad y Privacidad de la Información oFormulación de planes operativos por dependencia	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	02	Planes de Acción Institucional

ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	2.Definir las Estrategias, políticas y lineamientos institucionales 3. Formular los planes institucionales (PDI, PAI-Plan de acción institucional, PAAC-Plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de calidad ISO 9001, plan abordar riesgos y oportunidades ISO 9001.) 6.Dinamizar los siguientes planes: oPlan Institucional de Archivos de la Entidad Â~PINAR oPlan Anual de Adquisiciones oPlan Anual de Vacantes oPlan de Previsión de Recursos Humanos oPlan Estratégico de Talento Humano oPlan Institucional de Capacitación oPlan de Incentivos Institucionales oPlan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo oPlan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano o Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI o Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información oPlan de Seguridad y Privacidad de la Información oFormulación de planes operativos por dependencia	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	07	Planes de Desarrollo
	2.Definir las Estrategias, políticas y lineamientos institucionales 3. Formular los planes institucionales (PDI, PAI-Plan de acción institucional, PAAC-Plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de calidad ISO 9001, plan abordar riesgos y oportunidades ISO 9001.) 6.Dinamizar los siguientes planes: oPlan Institucional de Archivos de la Entidad Â~PINAR oPlan Anual de Adquisiciones oPlan Anual de Vacantes oPlan de Previsión de Recursos Humanos oPlan Estratégico de Talento Humano oPlan Institucional de Capacitación oPlan de Incentivos Institucionales oPlan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo oPlan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano o Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI o Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información oPlan de Seguridad y Privacidad de la Información oFormulación de planes operativos por dependencia	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	10	Planes de Mejoramiento Institucional

	2.Definir las Estrategias, políticas y lineamientos institucionales 3. Formular los planes institucionales (PDI, PAI-Plan de acción institucional, PAAC-Plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de calidad ISO 9001, plan abordar riesgos y oportunidades ISO 9001.) 6.Dinamizar los siguientes planes: oPlan Institucional de Archivos de la Entidad A-PINAR oPlan Anual de Adquisiciones oPlan Anual de Vacantes oPlan de Previsión de Recursos Humanos oPlan Estratégico de Talento Humano oPlan Institucional de Capacitación oPlan de Incentivos Institucionales oPlan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo oPlan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano o Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI o Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información oPlan de Seguridad y Privacidad de la Información oFormulación de planes operativos por dependencia	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	21	Planes Estratégicos Institucionales
	2.Definir las Estrategias, políticas y lineamientos institucionales 3. Formular los planes institucionales (PDI, PAI-Plan de acción institucional, PAAC-Plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de calidad ISO 9001, plan abordar riesgos y oportunidades ISO 9001.) 6.Dinamizar los siguientes planes: oPlan Institucional de Archivos de la Entidad A-PINAR oPlan Anual de Adquisiciones oPlan Anual de Vacantes oPlan de Previsión de Recursos Humanos oPlan Estratégico de Talento Humano oPlan Institucional de Capacitación oPlan de Incentivos Institucionales oPlan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo oPlan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano o Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI o Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información oPlan de Seguridad y Privacidad de la Información oFormulación de planes operativos por dependencia	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	23	Planes Operativos Anuales POA
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	23	Programas de Salud de Seguridad del Paciente
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	33	Programas por una Atención Segura - PAS

	18. Llevar el registro sistemático y actualizado de la maquinaria y equipos asignados a la entidad, incorporando datos de ingreso, estado, mantenimientos, traslados, reparaciones y bajas, con el fin de preservar su trazabilidad y optimizar su uso.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1110	Oficina de Gestión de la Información y Comunicación	N/A	N/A	19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	N/A	N/A
	12.Establecer y gestionar las relaciones con grupos de interés	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1110	Oficina de Gestión de la Información y Comunicación	N/A	N/A	31	MANUALES	01	Manuales de Comunicaciones
	15. Posicionar la imagen y marca institucional entre los grupos de interés	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1110	Oficina de Gestión de la Información y Comunicación	N/A	N/A	34	PLANES	04	Planes de Comunicaciones
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1110	Oficina de Gestión de la Información y Comunicación	N/A	N/A	34	PLANES	15	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1110	Oficina de Gestión de la Información y Comunicación	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	14	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos
	16. Generar contenidos y administración de medios de comunicación (redes sociales, e-mail, web)	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1120	Oficina de Gestión de Mercadeo de los Servicios de Salud	N/A	N/A	05	BOLETINES DE PRENSA	N/A	N/A
	7. Diseñar y organizar los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad y de los resultados alcanzados y difundir lo relacionado con las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las competencias institucionales.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1120	Oficina de Gestión de Mercadeo de los Servicios de Salud	N/A	N/A	24	INFORMES	09	Informes de Gestión de Indicadores
	13. Gestionar la venta de servicios de salud a entidades responsables de pago.	1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1120	Oficina de Gestión de Mercadeo de los Servicios de Salud	N/A	N/A	36	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS DE SALUD	N/A	N/A
ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	1. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	02	ACTAS	01	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
	8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	01	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
	8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	04	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
	8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	05	Informes de Auditoría para el Aseguramiento y Prestación del Servicio

	8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y característicastambién será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
	8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y característicastambién será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	18	Informes Técnicos de Auditoría al Sistema de Control Interno
	8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y característicastambién será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	26	Manuales Operativos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI
	6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos detectar y corregir desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	02	Planes de Acción Institucional
	6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos detectar y corregir desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	03	Planes de Auditoria Interna
	6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos detectar y corregir desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	10	Planes de Mejoramiento Institucional
	2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía de todas la operaciones organizacionales, facilitando la correcta ejecución de las funciones definidas en la misión institucional.	1200	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	02	Programas de Auditoría
ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	8.Elaborar actos administrativos que requiera la entidad	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
	4.Representar la entidad en procesos de orden judicial	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	09	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	01	Contratos de Alianza Estratégica
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	02	Contratos de Arrendamiento o Alquiler
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	03	Contratos de Arriendo Financiero
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	04	Contratos de Compraventa y Servicios de Salud
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	05	Contratos de Concesiones
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	06	Contratos de Consultoria
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	07	Contratos de Licencias de Uso
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	08	Contratos de Obras
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	09	Contratos de Outsourcing
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	10	Contratos de Prestación de Servicios

	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	11	Contratos de Seguros
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	11	CONTRATOS	12	Contratos de Suministros
	2. Acompañar los diferentes procesos institucionales en la toma de decisiones.	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	12	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos
	2. Acompañar los diferentes procesos institucionales en la toma de decisiones.	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	12	CONVENIOS	03	Convenios Interinstitucionales
	8.Elaborar actos administrativos que requiera la entidad	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	15	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A
	1.Asesorar los procesos de contratación pública	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	02	Manuales de Contratación
	2. Acompañar los diferentes procesos institucionales en la toma de decisiones.	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	38	PROCESOS JURÍDICOS	01	Procesos Contenciosos Administrativos
	4.Representar la entidad en procesos de orden judicial	1300	OFICINA JURÍDICA	N/A	N/A	N/A	N/A	38	PROCESOS JURÍDICOS	02	Procesos Judiciales
	7. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios públicos	1300	OFICINA JURÍDICA	1310	Oficina de Control Disciplinario	N/A	N/A	38	PROCESOS JURÍDICOS	03	Procesos Disciplinarios
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	16	Informes Institucionales
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1410	Oficina Gestión Obligatorio de la Calidad	N/A	N/A	24	INFORMES	17	Informes Técnicos de Auditorías
	8. Realizar los manuales correspondientes para mejorar procesos y procedimientos de la entidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1410	Oficina Gestión Obligatorio de la Calidad	N/A	N/A	31	MANUALES	25	Manuales del sistema de gestión de calidad
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1410	Oficina Gestión Obligatorio de la Calidad	N/A	N/A	34	PLANES	03	Planes de Auditoria Interna
	9. Asistir a las reuniones y comités de la dependencia, dejando constancia en las actas	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	02	ACTAS	16	Actas del Comité de Convivencia Laboral - COCOLAB
	9. Asistir a las reuniones y comités de la dependencia, dejando constancia en las actas	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	02	ACTAS	17	Actas del Comité de Emergencias
	9. Asistir a las reuniones y comités de la dependencia, dejando constancia en las actas	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	02	ACTAS	18	Actas del Comité de Seguridad Vial
	9. Asistir a las reuniones y comités de la dependencia, dejando constancia en las actas	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	02	ACTAS	19	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
	8. Realizar los manuales correspondientes para mejorar procesos y procedimientos de la entidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	31	MANUALES	05	Manuales de Herramientas de Trabajo
	8. Realizar los manuales correspondientes para mejorar procesos y procedimientos de la entidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	31	MANUALES	10	Manuales de Procedimientos
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	34	PLANES	09	Planes de Medidas de Prevención y Control
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	34	PLANES	14	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	34	PLANES	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST

ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	07	Programas de Estilos de Vida Saludables
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	10	Programas de Higiene y Seguridad Industrial
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	11	Programas de Inducción y Reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	12	Programas de Manejo de Sustancias Químicas
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	13	Programas de Mantenimiento
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	15	Programas de Medicina Preventiva para el Trabajo
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	16	Programas de Mejora Continua
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	17	Programas de Rehabilitación Integral
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	19	Programas de Riesgo Locativo
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	20	Programas de Riesgo Mecánico
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	21	Programas de Riesgo Mental
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	24	Programas de Seguridad de Riesgos Biológicos
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	25	Programas de Seguridad Vial
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	26	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	29	Programas de Trabajos Seguro en Alturas
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	30	Programas de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial
	6. Realizar los informes, autoevaluaciones, verificaciones, planes, programas, auditorías internas de calidad.	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	31	Programas de Vigilancia Musculoesquelético

1. Integración de Sistemas de gestión aplicables (SOGCS +IS 9001 + SG-SST+ Seguridad vial + Ambiental +MIPG +Control interno, etc.) 3. Gestionar el SOGCS (SUH-SUA-Pamec- Sistema informació para la calidad) 4. Gestión los Programas de Seguridad del paciente humanización de la atención 5.Gestión el SGC ISO 9001 7. Gestión del mejoramiento a partir de: PAMEC, inspeccione entes vigilancia y control, auditorías externas ERP, auditorías internas y externas ISO 9001	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1420	Oficina de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	41	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	02	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	02	ACTAS	02	Actas de Comité de Gestión Ambiental
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	31	MANUALES	04	Manuales de Gestión Integral de Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades PGIRASA
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	31	MANUALES	21	Manuales de Salud Residuos Hospitalarios
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	31	MANUALES	24	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	34	PLANES	08	Planes de Gestión de Integral de Residuos Generados en Atención a la Salud y otras Actividades
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	34	PLANES	19	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	01	Programas de Ahorro de Agua y Energía
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	06	Programas de Cero Papel
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	09	Programas de Gestión Ambiental
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	18	Programas de Residuos Hospitalarios
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	27	Programas de Sostenibilidad
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	32	Programas Hospital Verde
	1400	OFICINA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	1430	Oficina de Gestión Ambiental	N/A	N/A	41	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	01	Sistema Integrado de Gestión Ambiental
2. Elaborar circulares cuando sea necesario para informar oportunamente al usuario interno y externo 1. Elaborar los planes de acción institucional y obligatorios d salud, asimismo, realizar seguimiento para su respectivo cumplimiento. 1. Elaborar los planes de acción institucional y obligatorios d salud, asimismo, realizar seguimiento para su respectivo cumplimiento.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	06	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	02	Planes de Acción Institucional
	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	22	Planes Obligatorios de Salud

17. Asistir a las reuniones correspondientes de la dependencia con el fin de garantizar la planificación y ejecutar las actividades asignadas, dejando constancia en las actas respectivas	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	N/A	N/A	02	ACTAS	14	Actas de Reunión con el Personal de Urgencias
16. Realizar los manuales que den lugar en la dependencia para mejorar los procesos y procedimientos	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	N/A	N/A	31	MANUALES	12	Manuales de Salud
17. Asistir a las reuniones correspondientes de la dependencia con el fin de garantizar la planificación y ejecutar las actividades asignadas, dejando constancia en las actas respectivas	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	02	ACTAS	14	Actas de Reunión con el Personal de Urgencias
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18	Registros de Control de Carro de Reanimación de Urgencias
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Registros de Control de Prestación de Servicios de Ambulancia
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	Registros de Control de Verificación de Ambulancias
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	31	Registros de Control de Verificación de los Elementos de Protección Personal
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	44	Registros de Entrega de Turnos
12.Adelantar trámites de Referencia y Contra referencia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	70	Registros de Referencia y Contrareferencia
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	72	Registros de Remisiones a otros Niveles de Complejidad
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	78	Registros de Temperatura y Humedad
13.Realizar el traslado asistencial básico 14.Realizar el traslado asistencial medicalizado	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	80	Registros de Traslado Asistencial
16. Realizar los manuales que den lugar en la dependencia para mejorar los procesos y procedimientos	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1511	Oficina de Urgencias	31	MANUALES	12	Manuales de Salud
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1512	Oficina de Hospitalización	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	08	Registros de Censo Diario de Pacientes
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1512	Oficina de Hospitalización	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	44	Registros de Entrega de Turnos
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1512	Oficina de Hospitalización	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	59	Registros de Ingresos y Egresos
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1512	Oficina de Hospitalización	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	63	Registros de Muertes Maternas
17. Asistir a las reuniones correspondientes de la dependencia con el fin de garantizar la planificación y ejecutar las actividades asignadas, dejando constancia en las actas respectivas	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1513	Oficina de Cirugía General y Especializada	02	ACTAS	10	Actas de Reunión con el Personal de Cirugía, Enfermeras e Instrumentadoras
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1513	Oficina de Cirugía General y Especializada	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	09	Registros de Cirugías Realizadas
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1513	Oficina de Cirugía General y Especializada	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	Registros de Control de Calidad Biológico y Químico
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1513	Oficina de Cirugía General y Especializada	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	34	Registros de Cuadros de Turnos
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1513	Oficina de Cirugía General y Especializada	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	56	Registros de Horas Laboradas por el Personal de Enfermería de Cirugía
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1513	Oficina de Cirugía General y Especializada	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	65	Registros de Paquetes Esterilizados por Servicios
15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1513	Oficina de Cirugía General y Especializada	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	83	Registro Diario de Esterilización

15. Realizar el control respectivo en todos los procedimientos a través de registros	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1514	Oficina Centro Regulador	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27	Registros de Control de Temperatura
16. Realizar los manuales que den lugar en la dependencia para mejorar los procesos y procedimientos	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1510	Urgencias e Internación Médica	1514	Oficina Centro Regulador	31	MANUALES	12	Manuales de Salud
1. Realizar las agendas personales de salud (ambulatorio) y la supervisión de estas, incluyendo reuniones y comités de la dependencia.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	02	ACTAS	03	Actas de Comité de Internación Médica y Servicios Ambulatorios
1. Realizar las agendas personales de salud (ambulatorio) y la supervisión de estas, incluyendo reuniones y comités de la dependencia.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	02	ACTAS	14	Actas de Reunión con el Personal de Urgencias
12. Elaborar circulares, informes, planes, programas y otros instrumentos necesarios para llevar a cabo la eficacia en la ejecución de las operaciones de la dependencia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	06	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
13. Recepcionar y dar oportuna respuesta a los derechos de petición de la dependencia.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	15	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A
12. Elaborar circulares, informes, planes, programas y otros instrumentos necesarios para llevar a cabo la eficacia en la ejecución de las operaciones de la dependencia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
11. Elaborar los manuales correspondientes a la dependencia que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	31	MANUALES	13	Manuales de Salud de Bioseguridad
11. Elaborar los manuales correspondientes a la dependencia que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	31	MANUALES	14	Manuales de Salud de Consentimiento Informado
11. Elaborar los manuales correspondientes a la dependencia que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	31	MANUALES	16	Manuales de Salud de Prevención de Caídas
11. Elaborar los manuales correspondientes a la dependencia que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	31	MANUALES	17	Manuales de Salud de Retención y Control de Infecciones
11. Elaborar los manuales correspondientes a la dependencia que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	31	MANUALES	18	Manuales de Salud de Riesgos y Seguimiento a Riesgos
11. Elaborar los manuales correspondientes a la dependencia que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	31	MANUALES	19	Manuales de Salud de Seguridad del Paciente
11. Elaborar los manuales correspondientes a la dependencia que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	31	MANUALES	20	Manuales de Salud para la adaptación y Adopción de Guías Prácticas
12. Elaborar circulares, informes, planes, programas y otros instrumentos necesarios para llevar a cabo la eficacia en la ejecución de las operaciones de la dependencia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	34	PLANES	02	Planes de Acción Institucional
12. Elaborar circulares, informes, planes, programas y otros instrumentos necesarios para llevar a cabo la eficacia en la ejecución de las operaciones de la dependencia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	N/A	N/A	34	PLANES	06	Planes de Contingencia
12. Elaborar circulares, informes, planes, programas y otros instrumentos necesarios para llevar a cabo la eficacia en la ejecución de las operaciones de la dependencia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
2. Asignar las citas de los servicios ambulatorios (citas centralizadas) y la supervisión de estas.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	05	Registros de Asignación de Citas de Higiene Oral

ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	2. Asignar las citas de los servicios ambulatorios (citas centralizadas) y la supervisión de estas.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	06	Registros de Asignación de Citas de Odontología
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	Registros de Consultas de Higiene Oral
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	46	Registros de Esterilización Biológica - Química - Física
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	55	Registros de Horas Laboradas en Odontología e Higiene Oral
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	60	Registros de las Primeras Diez Causas de Consulta Odontológica
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	64	Registros de Oportunidad de Atención a Consulta Odontológica
	12. Elaborar circulares, informes, planes, programas y otros instrumentos necesarios para llevar a cabo la eficacia en la ejecución de las operaciones de la dependencia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	78	Registros de Temperatura y Humedad
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	79	Registros de Toma de Rayos X
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	81	Registros de Tratamientos Odontológicos
	6. Atender la consulta de higiene oral, radiología odontológica Odontología general, especializada y urgencias.	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1521	Oficina de Consulta Externa	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	82	Registros de Urgencias Odontológicas
	1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
	1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Registros de Citas de Ayudas Diagnósticas
	1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	13	Registros de Control de Calidad de Orina
	1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	14	Registros de Control de Calidad de Vigilancia Epidemiológica
	1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	Registros de Control de Calidad Externo de Química

1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	16	Registros de Control de Calidad Interno de Hematología - Uroanálisis
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	17	Registros de Control de Calidad Interno de Química
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	Registros de Control de Reactivos y Apertura de Reactivos
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	Registros de Control de Tuberculosis, Malaria y Enfermedades de Transmisión Sexual
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	39	Registros de Entrega de Citologías a los Pacientes
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	40	Registros de Entrega de Exámenes Remitidos
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	41	Registros de Entrega de Radiografías sin Lectura
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	43	Registros de Entrega de Resultados de Placas que Requieren Lectura
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	42	Registros de Entrega de Rayos X
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	47	Registros de Estudios Radiológicos
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	48	Registros de Exámenes Recibidos
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	49	Registros de Exámenes Remitidos
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	52	Registros de Fechas de Vencimiento de Insumos de Laboratorio
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	66	Registros de Placas Tomadas por E.P.S. - SOAT

1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	68	Registros de Pruebas de Citología Remitidas al Laboratorio de Referencia
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	69	Registros de Pruebas Remitidas
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	71	Registros de Relación de Imágenes de mala calidad o Dañadas
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	73	Registros de Remisiones al Laboratorio Departamental y Laboratorio de Referencia
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	74	Registros de Reportes de Resultados de Citología Remitidas
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	75	Registros de Resultados por Paciente y Pruebas Realizadas
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	77	Registros de Solicitudes de Exámenes de Laboratorio
1. Adelantar los procesos de Terapia física, terapia respiratoria, nutrición y dietética, fonoaudiología, Psicología 2. Adelantar los procesos de apoyo diagnóstico y acompañamiento y supervisión	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1522	Oficina de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	78	Registros de Temperatura y Humedad
1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2. Dispensación de medicamentos 3. Suministro de gases medicinales 4. Programas de tecnó y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	02	ACTAS	12	Actas de Reunión con el Personal de Farmacia
1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2. Dispensación de medicamentos 3. Suministro de gases medicinales 4. Programas de tecnó y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	21	Registros de Control de Plagas y Roedores
1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2. Dispensación de medicamentos 3. Suministro de gases medicinales 4. Programas de tecnó y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	36	Registros de Devolución de Medicamentos a Proveedores
1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2. Dispensación de medicamentos 3. Suministro de gases medicinales 4. Programas de tecnó y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	37	Registros de Devolución de Medicamentos e Insumos de los Diferentes Servicios
1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2. Dispensación de medicamentos 3. Suministro de gases medicinales 4. Programas de tecnó y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	45	Registros de Errores de Dispensación
1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2. Dispensación de medicamentos 3. Suministro de gases medicinales 4. Programas de tecnó y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	51	Registros de Fechas de Vencimiento de Insumos de Fármacos

	1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2.Dispensación de medicamentos 3.Suministro de gases medicinales 4.Programas de tecno y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	53	Registros de Fórmulas Despachadas por Dependencias, Aseguradoras, Particulares y Subsidiados o Régimenes Especiales
	1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2.Dispensación de medicamentos 3.Suministro de gases medicinales 4.Programas de tecno y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	61	Registros de Medicamentos de Control
	1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2.Dispensación de medicamentos 3.Suministro de gases medicinales 4.Programas de tecno y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	78	Registros de Temperatura y Humedad
	1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2.Dispensación de medicamentos 3.Suministro de gases medicinales 4.Programas de tecno y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	27	INVENTARIOS	01	Comprobantes de Movimientos
	1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2.Dispensación de medicamentos 3.Suministro de gases medicinales 4.Programas de tecno y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	31	MANUALES	12	Manuales de Salud
	1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2.Dispensación de medicamentos 3.Suministro de gases medicinales 4.Programas de tecno y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	39	PROGRAMAS	08	Programas de Farmacovigilancia
	1. Gestión de medicamentos y material (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución a los servicios) 2.Dispensación de medicamentos 3.Suministro de gases medicinales 4.Programas de tecno y farmacovigilancia	1500	OFICINA DE GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS	1520	Servicios Ambulatorios	1523	Oficina de Servicios Farmacéuticos	39	PROGRAMAS	28	Programas de Tecnovigilancia
ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	9. Realizar la elaboración de informes de los resultados alcanzados	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
	12. Elaborar los manuales que la necesidad abarque para mejorar los procesos y procedimientos de la entidad	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	11	Manuales de Procesos y Procedimientos
	12. Elaborar los manuales que la necesidad abarque para mejorar los procesos y procedimientos de la entidad	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	27	Manuales Plan de Vacunación
	2.Coordinar y ejecutar los planes de intervención colectiva	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	10	Planes de Mejoramiento Institucional
	1. Coordinar y ejecutar los programas de promoción y prevención 5.Coordinar y ejecutar los programas sociales en salud 6.Coordinar y ejecutar los programas en salud mental	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	N/A	N/A	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	03	Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC
	11. Asistir a las reuniones programadas por la dependencia, dejando constancia en las respectivas actas	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1610	Oficina de Promoción y Mantenimiento de la Salud	N/A	N/A	02	ACTAS	13	Actas de Reunión con el Personal de Promoción y Mantenimiento de la Salud
	9. Realizar la elaboración de informes de los resultados alcanzados	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1610	Oficina de Promoción y Mantenimiento de la Salud	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión

	8. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de metas en las actividades de promoción y prevención de los diferentes contratos firmados con la secretaria de salud del municipio y las EPS del subsidiado y contributivo	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1610	Oficina de Promoción y Mantenimiento de la Salud	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	Registros de Asistentes al Programa de Promoción y Prevención - E.P.S.
	8. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de metas en las actividades de promoción y prevención de los diferentes contratos firmados con la secretaria de salud del municipio y las EPS del subsidiado y contributivo	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1610	Oficina de Promoción y Mantenimiento de la Salud	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	33	Registros de Cronograma de Actividades
	8. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de metas en las actividades de promoción y prevención de los diferentes contratos firmados con la secretaria de salud del municipio y las EPS del subsidiado y contributivo	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1610	Oficina de Promoción y Mantenimiento de la Salud	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	38	Registros de Enfermería de Citas Médicas
	8. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de metas en las actividades de promoción y prevención de los diferentes contratos firmados con la secretaria de salud del municipio y las EPS del subsidiado y contributivo	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1610	Oficina de Promoción y Mantenimiento de la Salud	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	57	Registros de Ingreso al Programa de Promoción y Prevención - Carné de ID
	1. Coordinar y ejecutar los programas de promoción prevención 5.Coordinar y ejecutar los programas sociales en salud 6.Coordinar y ejecutar los programas en salud mental	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1610	Oficina de Promoción y Mantenimiento de la Salud	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	22	Programas de Salud de Epidemiología
	11. Asistir a las reuniones programadas por la dependencia, dejando constancia en las respectivas actas	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1620	Oficina de Epidemiología y Demografía	N/A	N/A	02	ACTAS	11	Actas de Reunión con el Personal de Epidemiología y Demografía
	9. Realizar la elaboración de informes de los resultados alcanzados	1600	OFICINA DE SALUD PÚBLICA	1620	Oficina de Epidemiología y Demografía	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	1.Realizar las declaraciones tributarias de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A	N/A
	2.Elaborar informes a organismos de vigilancia y control	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	01	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
	1. Proyectar el presupuesto institucional, ejecutarlo y controlarlo.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1710	Oficina de Presupuesto	N/A	N/A	24	INFORMES	07	Informes de Ejecución Presupuestal
	1. Proyectar el presupuesto institucional, ejecutarlo y controlarlo.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1710	Oficina de Presupuesto	N/A	N/A	34	PLANES	12	Planes de Presupuesto
	1. Proyectar el presupuesto institucional, ejecutarlo y controlarlo.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1710	Oficina de Presupuesto	N/A	N/A	40	PROYECTOS	03	Proyetos de Presupuesto
	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	07	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes Contables de Egreso
	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	07	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes Contables de Ingreso
	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	07	COMPROBANTES CONTABLES	03	Comprobantes de Ajuste Contable
	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	17	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	N/A
	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	28	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	N/A	N/A
	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	29	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Diario

	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	29	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libro Mayor
	1. Realizar todo lo relacionado con la Contabilidad de la entidad	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1720	Oficina de Contabilidad	N/A	N/A	32	NÓMINA	N/A	N/A
	1. Realizar los pagos a los proveedores internos y externos como controlar los pagos, caja menor entre otros	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1730	Oficina de Tesorería	N/A	N/A	24	INFORMES	02	Informes Contables
	1. Realizar las cuentas pendientes de pago de las EPSS, proveedores en general y gestionar los pagos respectivos de estas.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1740	Oficina de Cartera	N/A	N/A	24	INFORMES	01	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
	1. Realizar las cuentas pendientes de pago de las EPSS, proveedores en general y gestionar los pagos respectivos de estas.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1740	Oficina de Cartera	N/A	N/A	24	INFORMES	10	Informes de Notas Crédito y Débito de Cartera
	1. Realizar las cuentas pendientes de pago de las EPSS, proveedores en general y gestionar los pagos respectivos de estas.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1740	Oficina de Cartera	N/A	N/A	24	INFORMES	19	Informes Técnicos de Cartera
	3. Realizar la aplicación de cargos, liquidación y facturación de servicios prestados	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1750	Oficina de Facturación	N/A	N/A	24	INFORMES	21	Informes Técnicos de Facturación
	3. Realizar la aplicación de cargos, liquidación y facturación de servicios prestados	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1750	Oficina de Facturación	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	50	Registros de Facturación
	5. Realizar el trámite de objeciones, glosas y conciliaciones con ERP	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1750	Oficina de Facturación	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	54	Registros de Glosas
	1. Realizar la admisión de los pacientes a los servicios establecer el valor de la atención	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1750	Oficina de Facturación	N/A	N/A	31	MANUALES	28	Manuales Tarifarios
	2. Establecer los centros de costos, registro de información indicadores, entre otros.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1760	Oficina de Costos	N/A	N/A	24	INFORMES	06	Informes de Costos
	2. Establecer los centros de costos, registro de información indicadores, entre otros.	1700	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1760	Oficina de Costos	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	32	Registros de Costos
	3. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y demás asuntos que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	15	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A
	5.Administración de las Historias Clínicas	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	22	HISTORIAS CLÍNICAS	N/A	N/A
	1. Gestión de Informes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	01	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
	1. Gestión de Informes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
	6. Elaborar y actualizar los inventarios y registros de control de diferentes operaciones de la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Matriz de Bases de Datos
	6. Elaborar y actualizar los inventarios y registros de control de diferentes operaciones de la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	23	Registros de Control de Préstamos de Historias Clínicas
	6. Elaborar y actualizar los inventarios y registros de control de diferentes operaciones de la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	27	INVENTARIOS	02	Inventarios de Licencias de Software y Hardware
	4. Actualización de manuales de historias clínicas, salud o contingencia de sistemas de información y seguridad de la información	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	06	Manuales de Historias Clínicas

4. Actualización de manuales de historias clínicas, salud o contingencia de sistemas de información y seguridad de la información	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	15	Manuales de Salud de Contingencia de Sistemas de Información en Salud
4. Actualización de manuales de historias clínicas, salud o contingencia de sistemas de información y seguridad de la información	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	31	MANUALES	22	Manuales de Seguridad de la Información
2. Gestión de Planes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PLANES	20	Planes Estrategicos de Sistemas
14.Gestión del SG-SST y Sistema de Gestión Ambiental	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	02	ACTAS	04	Actas de Comité de Salud Ocupacional
1.Gestionar las reuniones del Talento Humano	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	02	ACTAS	15	Actas de Reunión de Talento Humano
13.Gestión de convenios docencia servicio	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	12	CONVENIOS	01	Convenios Alianzas Docentes Asistenciales
6.Administración de compensaciones y nómina 7.Administración de novedades de nómina	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	13	DECLARACIONES	01	Declaraciones de Transferencia a la Seguridad Social Autoliquidación Mensual
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias demás asuntos que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	15	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A
15.Administración de las Historias Laborales	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	23	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A
16. Gestión de Informes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	24	INFORMES	01	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
16. Gestión de Informes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	24	INFORMES	08	Informes de Gestión
16. Gestión de Informes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	24	INFORMES	11	Informes de Personal
16. Gestión de Informes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	24	INFORMES	20	Informes Tecnicos de Concurrencia
16. Gestión de Informes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	24	INFORMES	22	Informes Técnicos PASIVOCOL
3.Actualización de manual de funciones y competencias	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	31	MANUALES	03	Manuales de Funciones y Competencias Laborales
5.Inducción, reintroducción y entrenamiento	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	31	MANUALES	07	Manuales de Inducción y Reintroducción
11. Gestión de Planes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	34	PLANES	02	Planes de Acción Institucional
11. Gestión de Planes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	34	PLANES	14	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias

11. Gestión de Planes correspondientes a la gestión de cada asunto que corresponda a la dependencia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	34	PLANES	18	Planes de Visitas de Salud
6.Administración de compensaciones y nómina 7.Administración de novedades de nómina	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	37	PROCESOS	01	Procesos de Liquidación de Prestaciones Sociales
8.Administración de aportes patronales	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	37	PROCESOS	02	Procesos de Saneamiento de Aportes Patronales
14.Gestión del SG-SST y Sistema de Gestión Ambiental	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1810	Oficina de Gestión del Talento Humano	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	05	Programas de Capacitación de Salud Ocupacional
5. Realizar la elaboración, revisión y archivo de los comprobantes que certifiquen la baja de bienes almacenados.		OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
5. Realizar la elaboración, revisión y archivo de los comprobantes que certifiquen la baja de bienes almacenados.		OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
5. Realizar la elaboración, revisión y archivo de los comprobantes que certifiquen la baja de bienes almacenados.		OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
6. Administrar y actualizar los historiales de bienes inmuebles institucionales, consolidando la información técnica, jurídica y documental relacionada con su adquisición, uso, mantenimiento, valoración, y situación actual, garantizando la trazabilidad y el control patrimonial.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	N/A	N/A
7. Llevar el registro sistemático y actualizado de la maquinaria/equipos asignados a la entidad, incorporando datos de ingreso, estado, mantenimientos, traslados, reparaciones y bajas, con el fin de preservar su trazabilidad y optimizar su uso.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	N/A	N/A
8. Consolidar y mantener actualizada la información histórica de los proveedores de bienes y servicios, incluyendo datos de identificación, antecedentes contractuales, cumplimiento, evaluaciones y observaciones, con el fin de facilitar la toma de decisiones en procesos de adquisición.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	23	HISTORIALES DE PROVEEDORES	N/A	N/A
9. Gestionar los historiales de vehículos institucionales registrando de manera cronológica y detallada los datos de adquisición, asignación, uso, mantenimiento, seguros, siniestros y bajas, asegurando su adecuada administración y control.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N/A	N/A
10. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	Matriz de Insumos de Almacén
10. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	Registros de Control de Vencimiento de Insumos

10. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	58	Registros de Ingreso y Salida de Equipos
10. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	76	Registros de Solicitud de Suministros
4. Responder por los inventarios del hospital de los activos fijos y devolutivos.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	27	INVENTARIOS	03	Inventarios de Bienes Inmuebles
4. Responder por los inventarios del hospital de los activos fijos y devolutivos.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	27	INVENTARIOS	04	Inventarios de Comprobantes de Movimientos de Entrada, Salida, Traslado, Préstamo, Reintegro y Venta de Bienes
11. Elaborar, actualizar y socializar los manuales de inventarios institucionales, estableciendo lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el adecuado registro, control, administración y disposición de los bienes, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de gestión eficiente del patrimonio público.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1820	Oficina de Gestión Compras y Suministros	N/A	N/A	31	MANUALES	09	Manuales de Inventarios
2. Coordinar las labores del personal antes mencionado, incluyendo autorizaciones, permisos y otras novedades	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	04	AUTORIZACIONES Y PERMISOS	01	Autorizaciones de Retiro de Elementos del Inventario de Bienes Muebles de la Empresa Social del Estado ESE
5. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Matriz de Aseo y Limpieza
5. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	19	Registros de Control de Kilaje de Ropa
5. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20	Registros de Control de Movimiento de Ropa
5. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	25	Registros de Control de Ropa Hospitalaria
5. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26	Registros de Control de Solicitudes de Mantenimiento
5. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	35	Registros de Desechos Hospitalarios
5. Diseñar, actualizar y custodiar los instrumentos de control como registros, en el seguimiento relacionado con la gestión de la dependencia.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1830	Oficina de Gestión Logística	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	62	Registros de Minutas de los Vigilantes
8. Elaborar y conservar las actas de eliminación documental conforme a los procesos de valoración, aprobación y depuración de archivos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la trazabilidad del procedimiento archivístico.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	02	ACTAS	07	Actas de Eliminación Documental

ACUERDO N° 005 DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA.	2. Asignar, registrar y controlar los consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, asegurando su trazabilidad, unicidad e integridad como parte del sistema institucional de gestión documental.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
	2. Asignar, registrar y controlar los consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, asegurando su trazabilidad, unicidad e integridad como parte del sistema institucional de gestión documental.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
	3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER
	3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
	3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios Documentales de Archivo Central

3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Planes institucionales de archivos - PINAR
3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Programas de Gestión Documental - PGD
3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de Control de Acceso - TCA

3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Retención Documental - TRD
3. Elaborar, implementar, actualizar y custodiar los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la normalización, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	Tablas de Valoración Documental - TVD
4. Diseñar y mantener los instrumentos de control para la comunicaciones oficiales, que permitan registrar, monitorear y dar seguimiento a los flujos documentales, garantizando la transparencia y trazabilidad de las actuaciones institucionales.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
9. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los Manuales de Instrumentos Archivísticos implica crear directrices claras para la gestión, organización y conservación de los documentos.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	31	MANUALES	08	Manuales de Instrumentos Archivísticos
5. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y hacer seguimiento a las PQRSDF, asegurando su gestión oportuna, transparente y conforme a los principios del servicio al ciudadano y mejora continua.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	33	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O FELICITACIONES - PQRSDF	N/A	N/A
7. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los Planes de Conservación Documental, Planes de Preservación Digital, Planes de Prevención y Atención a Desastres de Archivos, y Planes de Transferencias Documentales implica garantizar la protección y preservación de los documentos físicos y digitales.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	34	PLANES	05	Planes de Conservación Documental

	7. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los Planes de Conservación Documental, Planes de Preservación Digital, Planes de Prevención y Atención a Desastres de Archivos, y Planes de Transferencias Documentales implica garantizar la protección y preservación de los documentos físicos y digitales.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	34	PLANES	11	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
	7. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los Planes de Conservación Documental, Planes de Preservación Digital, Planes de Prevención y Atención a Desastres de Archivos, y Planes de Transferencias Documentales implica garantizar la protección y preservación de los documentos físicos y digitales.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	34	PLANES	13	Planes de prevencion y atención a desastres y emergencias de archivos
	7. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los Planes de Conservación Documental, Planes de Preservación Digital, Planes de Prevención y Atención a Desastres de Archivos, y Planes de Transferencias Documentales implica garantizar la protección y preservación de los documentos físicos y digitales.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	34	PLANES	17	Planes de Transferencias Documentales
	6. Formular, implementar y divulgar las políticas de gestión documental institucionales, orientando las actuaciones archivísticas conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad.	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1840	Oficina de Gestión Documental	N/A	N/A	35	POLÍTICAS	01	Políticas de Gestión Documental
	1. Gestionar los procesos y reuniones de atención al usuario su familia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1850	Oficina de Gestión Atención al Usuario y la Familia	N/A	N/A	02	ACTAS	06	Actas de Elección
	1. Gestionar los procesos y reuniones de atención al usuario su familia	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1850	Oficina de Gestión Atención al Usuario y la Familia	N/A	N/A	02	ACTAS	09	Actas de Reunión con el Personal de Atención al Usuario y la Familia
	6. Cargar la información en las plataformas de las diferente EPSs, de los usuarios atendidos y actividades realizadas	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1850	Oficina de Gestión Atención al Usuario y la Familia	N/A	N/A	16	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS	N/A	N/A
	3.Recibir llamadas de solicitud de citas y asignación de estas 4.Administrar las agendas de los profesionales de la salud	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1850	Oficina de Gestión Atención al Usuario y la Familia	N/A	N/A	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	67	Registros de Programaciónde Cirugías
	7. Establecer programas de capacitación a usuarios internos externos	1800	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1850	Oficina de Gestión Atención al Usuario y la Familia	N/A	N/A	39	PROGRAMAS	04	Programas de Capacitación
Responsable del area de gestion documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquia							
Nombres y Apellidos: HUBER ANDRÉS YEPES PIEDRAHITA				Nombres y Apellidos: JUAN FERNANDO RIVERA USUGA							
Cargo: JEFE OFICNA DE GESTION ADMINISTRATIVA				Cargo: GERENTE							
Firma: 				Firma: 							
Lugar: Yolombó - Antioquia				Fecha: 18 de diciembre de 2024				Lugar: Yolombó - Antioquia			
								Fecha: 18 de diciembre de 2024			