



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA



PROCESO: GESTIÓN EN
ATENCIÓN DE URGENCIAS

CÓDIGO: SU-S1-P1

VIGENCIA: 21/10/2025

V6

PÁGINA 1 de 7

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y misionales

OBJETIVO PRINCIPAL: Desarrollar actividades de planeación, seguimiento, verificación y control en los servicios que garanticen el funcionamiento eficiente de los mismos y permitir atención integral, oportuna y pertinente a nuestros usuarios.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Proyección de Presupuesto Anual de Personal a la Subgerencia de Servicios de salud	SIMAD	Líder del Proceso
2	P	Solicitud de Plan de Compra Anual de Equipos Biomédicos, Mobiliario Hospitalario, Mobiliario de Muebles y equipos de Oficina al área de Almacén	SIMAD	Líder del Proceso
3	P	Elaborar cuadro de turno del personal asistencial Médico y enfermería de acuerdo los requerimientos de cada área y centro de salud con las respectivas convenciones del rol a desarrollar	Cuadros de Turno SU-S1-F6-V5 SU-S1-F7-V4 SU-S1-F8-V3	Líder del proceso / Enfermero/Agremiación
4	P	Solicitud de pedido médico quirúrgico, papelería y de esterilización de manera quincenal al área de Almacén de acuerdo a programación estipulada del 10 al 12 y 23 al 27 de cada mes	INDIGO	Enfermera



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA



PROCESO: GESTIÓN EN
ATENCIÓN DE URGENCIAS

CÓDIGO: SU-S1-P1

VIGENCIA: 21/10/2025

V6

PÁGINA 2 de 7

5	H	Publicar en la cartelera de cada servicio la última semana de cada mes el cuadro de turno aprobado por el líder del proceso.	Cartelera del servicio	Enfermero
6	H	Realizar diariamente la evaluación del servicio para la identificación de novedades presentadas, logísticas de personal, insumos y demás operativas. deben ser reportadas vía SIMAD al líder del proceso antes de finalizar el turno	INDIGO	Auxiliar Enfermería de Almacén del centro de salud/Enfermera
7	H	Las Novedades de Infraestructura y de equipos Biomédicos deben ser reportadas al área de mantenimiento e ingeniero Biomédico respectivamente con copia al auxiliar administrativo de la zona para el apoyo respectivo y seguimiento.	SIMAD	Enfermero
8	H	Liderar el proceso de entrega y recibo de turno del equipo asistencial de forma oportuna y adecuada. De encontrar falencias se subsana de manera inmediata, se retroalimenta al personal y si se cataloga como incidente o evento adverso o Si se presentan eventualidades en el desarrollo del turno	KARDEX DE ENFERMERIA SU-S1-F2-V5 INDIGO, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO y SIMAD	Enfermero



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA



PROCESO: GESTIÓN EN
ATENCIÓN DE URGENCIAS

CÓDIGO: SU-S1-P1

VIGENCIA: 21/10/2025

V6

PÁGINA 3 de 7

		se deberá reportar a la oficina de calidad-seguridad paciente según los medios establecidos para tal fin (INDIGO, línea 8888, SIMAD, correo electrónico etc.		
9	H	<p>Seguimiento diario carro de paro (semaforización, Registros firmados) funcionamiento de equipos del área de reanimación y lista chequeo Emergencia Obstétrica.</p> <p>Realizar el último viernes de cada mes la revisión interna del carro de paro con la regente de farmacia en cada sede y confirmar la dotación adecuada del mismo y las respectivas descargas del desfibrilador, así como el kit de obstetricia.</p>	<p>Lista de chequeo Carro Paro –Semaforización SU-S1-F1-V14 SU-S1-F15-V1 / Lista de Chequeo Emergencia Obstétrica SU-S1-F14-V3 / Acta de Apertura Carro Paro SU-S1-F18-V4 / Acta apertura Kit Emergencia Obstétrica SU-S1-F10-V1</p>	Enfermero/ Regente de farmacia
10	H	Realizar semanalmente la verificación los kits de abuso sexual y agentes químicos	<p>Lista chequeo Kit abuso sexual GDR-S13-F26-V3 / Lista chequeo Ataque Agentes Químicos GDR-S10-F1-V1</p>	Auxiliar de Vigilancia epidemiológica / Enfermero
11	H	Seguimiento al proceso de esterilización – control entrega y recibo material estéril	GDR-S13-F18-V3	Enfermero
12	H	Realizar supervisión del	Software institucional	Enfermero



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA



PROCESO: GESTIÓN EN
ATENCIÓN DE URGENCIAS

CÓDIGO: SU-S1-P1

VIGENCIA: 21/10/2025

V6

PÁGINA 4 de 7

		procedimiento de referencia y contra referencia del servicio.		
13	H	Seguimiento a las estancias del paciente, formulación y administración del tratamiento, gestión remisión, aceptación, traslado interno y externo.	Software institucional- Correo electrónico y telefónico	Enfermero
14	H	Articular el cumplimiento del proceso de reporte de eventos en salud pública con los usuarios del servicio de observación y/o ambulatorios en caso de requerirse y su respectiva notificación al sivigila	Software institucional	Enfermero/ auxiliar vigilancia epidemiológica
15	H	Verifica el funcionamiento adecuado del reporte de estadísticas vitales. De encontrar inconsistencias se notifica vía SIMAD o telefónico a la coordinadora de estadísticas vitales.	SIMAD y RUAF	Enfermero/Médico
16	H	Solicitud de dietas de pacientes que lleven más de 12 horas en el servicio de observación e inmediata al paciente orden de hospitalización.	Software institucional- Correo electrónico Certificación Dietas GA-S1-F3-V2	Enfermero
17	H	Revisión, supervisión y validación diaria de registros específicos del servicio ingresos -	Libros archivo excell / Software institucional/ correo institucional	Enfermero



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA



PROCESO: GESTIÓN EN
ATENCIÓN DE URGENCIAS

CÓDIGO: SU-S1-P1

VIGENCIA: 21/10/2025

V6

PÁGINA 5 de 7

		egresos, registros en la Historia clínica y notas de enfermería.		
18	H	verificar adherencia a los protocolos de enfermería institucionales en el turno respectivo; de encontrar inconsistencias, eventos adversos o fallas de calidad del personal de enfermería deberá reportarlas al área de calidad seguridad del paciente y líder proceso para realizar acciones correctivas.	<p>Lista de chequeo / Formato evento adverso fallas de calidad / SIMAD</p>	<p>Enfermero / Seguridad paciente calidad/líder del proceso</p>
19	H	Realizar los reportes de incidentes o eventos adversos de fármaco vigilancia (FOREAM) y tecnovigilancia en los formatos establecidos.	<p>SIMAD ADT-S4-F2-V4 ADT-S4-F9-V1</p>	<p>Enfermero</p>
20	H	Supervisar la entrega y recibo de la ropa hospitalaria y patógenos del servicio y elaborar el informe mensual.	<p>Formato de entrega de Ropa Hospitalaria y Residuos.</p>	<p>Enfermero</p>
21	H	Asistir al COVE institucional mensual programado por la coordinación de vigilancia Epidemiológica. De acuerdo a los hallazgos Su respectiva socialización con el personal profesional.	<p>Comité Vigilancia Epidemiológica /Acta</p>	<p>Coordinadora vigilancia epidemiológica /Líder del proceso</p>
22	V	Verificar el cumplimiento	<p>Informe de Auditoria</p>	<p>Auditor de calidad/líder</p>



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA



PROCESO: GESTIÓN EN
ATENCIÓN DE URGENCIAS

CÓDIGO: SU-S1-P1

VIGENCIA: 21/10/2025

V6

PÁGINA 6 de 7

		del procedimiento de gestión administrativa. En caso de encontrar incumplimiento se reporta a la Enfermera o Líder del proceso.		del proceso
23	A	De acuerdo con la evaluación de adherencia a guías de atención médica realizadas por el médico concurrente y socializadas comité de Historias Clínicas, su respectiva retroalimentación y plan de mejora a los profesionales	Comité Historia Clínica	Líder del Proceso/ Auditor médico
24	A	Realizar plan de mejoramiento y/o seguimientos a los hallazgos reportados en los diferentes rondas de seguridad del paciente o comité de calidad, COVE, técnico- Científica.	Plan de Mejoramiento GC-S3-F17-V9 / Acta de reunión	Líder del Proceso Enfermería /Auditor médico
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A				



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA



PROCESO: GESTIÓN EN
ATENCIÓN DE URGENCIAS

CÓDIGO: SU-S1-P1

VIGENCIA: 21/10/2025

V6

PÁGINA 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento:	02/12/2023
5	<p>Modificación del documento: Se realiza modificación del documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión en el servicio de urgencias", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems 1,2,5,6,10,11,12,14,15,17,18,19 y 21 suprime 7,18 adiciona 7,8,13,16,20 3. Ajustes estructurales. 	21/01/2025
6	<p>Modificación del documento: Se realiza modificación del documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión en el servicio de urgencias", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems 3,6,9,16 adiciona 1,2 y 7 3. Ajustes estructurales. 	21/10/2025
<p>Nombre: Paula Clareth Garnica Quintero Contratista Área de Planeación</p> <p>Nombre: Ledvi Esnedy Oviedo Acevedo Cargo: Líder de Procesos Hospitalarios.</p>	<p>Nombre: Lina María Vásquez Cargo: Subgerente Tecnocientífico</p>	<p>Nombre: Lina María Vásquez Cargo: Gerente</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó