

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 1 de 9

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar la gestión de documentos utilizados con base a sus procesos dentro del sistema de calidad, de forma oportuna, eficiente y que garantice el mejoramiento continuo en todas las sedes rurales y urbanas de la ESE Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Elaborar y ejecutar el cronograma de ingeniería de procesos de acuerdo a las necesidades de actualización documental de la institución.	GC-S1-F7 Cronograma	Ingeniero de procesos área Calidad
2	H	Recepcionar las solicitudes de elaboración, modificación, eliminación y/o traslado de los documentos de sus respectivos procesos y subprocesos de las diferentes áreas que lo requieren por los medios de comunicación interna. Notas: - El área debe remitir la solicitud junto con el documento soporte a Ingeniería de procesos del área de calidad, dicha solicitud debe especificar claramente en la columna de <u>Descripción del cambio</u>, lo que se requiere realizar. - El Ingeniero de	GC-S1-F1 Solicitud y gestión de los documentos del mapa de procesos / SIMAD / Carpeta “Formatos de solicitud” / GC-S1-F2 Trazabilidad documental	Colaboradores de la ESE CEO / Ingeniero de procesos área Calidad

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 2 de 9

		procesos debe guardar la solicitud en la carpeta “Formatos de solicitud” y registrar en el formato: GC-S1-F2 Trazabilidad documental.		
3	H	Realizar la priorización de la gestión de los documentos acorde a las necesidades institucionales. (Ver consideraciones especiales).	GC-S1-P1 Identificación, validación y seguimiento de los documentos (Consideraciones especiales)	Ingeniero de procesos área Calidad
4	H	Analizar y gestionar la solicitud, verificando la estructura de acuerdo al tipo de documento, configuración de página, márgenes, tipo de letra, logotipos, ciclo PHVA, control de cambios, este último debe tener clara la descripción del motivo por el cual se realiza el ajuste al documento, esto con el fin de tener el soporte documental para el ítem de la ruta crítica del PAMEC sobre gestión de documentos.	GC-S1-F1 Solicitud y gestión de los documentos del mapa de procesos / Soporte	Ingeniero de procesos área Calidad
5	H	Codificar el documento y clasificar de acuerdo a la estructura establecida en el mapa de procesos, según el proceso y subproceso que corresponda se asigna el código que esté disponible	GC-S1-F3 Control maestro de documentos	Ingeniero de procesos área Calidad

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 3 de 9

		en el control maestro de documentos.		
6	H	Realizar la verificación del documento, con el fin de que este sea compatible con las necesidades institucionales, cumpliendo con los estándares de ingeniería de procesos. En caso que el mismo no cumpla se enviará al líder del proceso y/o participantes que intervienen dentro las actividades, correspondientes para que se realicen los ajustes necesarios, y en caso de cumplimiento se enviará al líder del proceso para la aprobación del trámite. Notas: • Los documentos tipo “procedimiento”, deben ser revisados por el líder del proceso. • El ingeniero de procesos debe guardar la evidencia enviada por Simad (PDF) y respuesta de la misma en la carpeta: “Aprobaciones”. • En caso de no recibir ninguna respuesta de ajustes y/o aprobación por	Documento enviado para ajuste o aprobación / SIMAD / Carpeta “Aprobaciones” / GC-S1-F2 Trazabilidad documental (Seguimiento)	Ingeniero de procesos área Calidad / Líderes de proceso

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 4 de 9

		parte del líder de proceso o participantes, se dará por finalizado el seguimiento después de 17 requerimientos enviados por el medio de comunicación interna. (Ver consideraciones especiales).		
7	H	Generar el control de cambios del documento, recolectar las firmas de los participantes y así mismo realizar la custodia en la carpeta en físico que corresponda, ya sea eliminación, modificación, elaboración y/o traslado. Nota: - Los controles de cambio digitales se almacenan en la carpeta: “Control de cambios”. - Los controles de cambio físicos se deben escanear y unir con los documentos que van publicados en formato PDF (Procedimientos, manuales, guías y documentos de apoyo).	Carpetas de controles de cambios en físico / Carpeta: “Control de cambios”	Ingeniero de procesos área Calidad

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 5 de 9

8	H	Guardar en carpeta: “Documentos obsoletos” el documento que va a ser reemplazado por solicitud de modificación o traslado y así mismo guardar en carpeta: “Documentos eliminados” el documento que se suprime por solicitud de eliminación.	Carpeta: “Documentos Obsoletos” / Carpeta: “Documentos eliminados”	Ingeniero de procesos área Calidad
9	H	Publicar el documento en el mapa de procesos (Intranet), dejar copia del mismo en las carpetas (1-SGC Documentos), (2-SGC Documentos PDF) y (3-SGC- Documentos original y PDF). Nota: • Para los documentos que solicitan eliminación, se debe realizar la gestión del mismo en las 3 carpetas descritas anteriormente y la Intranet.	Carpeta 1 :SGC Documentos) / Carpeta 2: SGC Documentos PDF / Carpeta 3: SGC- Documentos original y PDF / Intranet : Calidad	Ingeniero de procesos área Calidad
10	H	Realizar divulgación de la documentación a todas las áreas aplicables y correspondientes dentro de la ESE. Carmen Emilia Ospina. Nota: Las divulgaciones se almacenan en la carpeta del mes ejecutado, la cual se	SIMAD / Carpeta “Divulgaciones”	Ingeniero de procesos área Calidad

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 6 de 9

		encuentra en la carpeta “Divulgaciones” .		
11	H	Describir y mantener actualizado el formato trazabilidad documental, y control maestro de documentos que se encuentra en carpeta compartida, en esta se debe realizar la descripción del avance documental de acuerdo a los seguimientos que este requiera, ya sea por revisión del líder del proceso, del coordinador de calidad o profesional asignado.	GC-S1-F2 Trazabilidad documental / GC-S1-F3 Control maestro de documentos	Ingeniero de procesos área Calidad
12	H	Realizar la publicación de los documentos en la Extranet (Pagina web) de la ESE Carmen Emilia Ospina por medio del software “FileZilla”.	Página web / Software FileZilla	Ingeniero de procesos área Calidad
13	H	Ejecutar el cronograma de auditoria al uso correcto de los documentos institucionales a las diferentes áreas de la institución de acuerdo a las necesidades programadas.	GTH-S1-F5 Control de asistencia / GC-S1-F10 Cronograma de auditoria uso correcto documentos institucionales	Ingeniero de procesos área Calidad
14	V	Realizar seguimiento a los hallazgos identificados de la auditoria en campo a las diferentes áreas, para identificar el uso correcto de los documentos institucionales.	GC-S1-F10 Cronograma de auditoria uso correcto documentos institucionales	Ingeniero de procesos área Calidad

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 7 de 9

15	V	Verificar que la medición del tiempo de recepción de la solicitud vs oportunidad de respuesta no supere los 8 días hábiles. Nota: La medición tendrá en cuenta como documentos gestionados por el área de calidad aquellos que sean enviados a otras áreas y estén pendientes para revisión, ajustes y aprobación.	GC-S1-F2 Trazabilidad documental	Ingeniero de procesos área Calidad
16	A	Elaborar y ejecutar plan de mejora si la medición del tiempo de recepción de la solicitud vs oportunidad de respuesta supera los 8 días.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Ingeniero de procesos área Calidad

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA

863 2828


WHATSAPP

304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 8 de 9

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Actividad 3: Priorización de los documentos.

1. Solicitudes de auditoría de inspección o vigilancia por entes de control, ya sea Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal, Superintendencia de Salud, entre otras.
2. Requerimientos de ajustes documentales por auditoria de Contraloría la cual se encontrará en la E.S.E por un periodo determinado en acompañamiento.
3. Requerimientos de ajustes de planes de mejoramiento ya sea de control interno, planes que se envíen a diferentes entidades, cambio de normatividad o plan de acción de actividades de acreditación.
 - Para esto el líder de proceso deberá tener en cuenta fechas de compromisos y enviar como mínimo con un mes de anticipación su solicitud.
 - Deberá tener en cuenta el volumen de documentos que se envíen, para que se logre cumplir con el procedimiento de revisión y ajuste que se requiera, por lo tanto se sugiere realizar una distribución de documentos que permita que sea equitativo, y que no se envíen en el mismo mes de auditoría o cumplimiento de fecha todos los requerimientos.
4. Ajuste de documentos por vigencia o cambios de actividades institucionales.

Actividad 6: Seguimiento finalizado.

Debido al número de requerimientos enviados **(17)** por el medio de comunicación interna (Simad) y dando cumplimiento a los tiempos establecidos en el presente procedimiento del área de Calidad por requerimiento del área de Control Interno de la ESE CEO **(GC-S1-P1, Actividad 16)**, se da por finalizada la solicitud en caso de no recibir ninguna respuesta de ajustes y/o aprobación por parte del líder de proceso o participantes de la solicitud.

Es importante resaltar que si el líder de proceso desea retomar la solicitud, debe nuevamente enviar los documentos pertinentes.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92





 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS			
PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD	CODIGO: GC-S1-P1	VIGENCIA: 14/02/2024	V14	PÁGINA 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento:	17/07/2015
5	Modificación del documento:	05/09/2018
6	Modificación del documento:	14/09/2018
7	Modificación del documento:	11/02/2019
8	Modificación del documento:	03/07/2019
9	Modificación del documento:	26/07/2019
10	Modificación del documento:	07/10/2019
11	Modificación del documento:	27/01/2021
12	Modificación del documento:	10/08/2022
13	Modificación del documento:	24/03/2023
14	Modificación del documento: Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Administración documental", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Se elimina ítem número 12. 3. Modificación del ítem número 6. 4. Ajustes estructurales.	14/02/2024
Nombre: Karla Gisela Puentes Medina Agremiada Asistir.		
Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.		
Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina