



**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidad

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROCESO:**  
GESTIÓN EN ATENCIÓN  
HOSPITALARIA

**CODIGO:** SH-S1-P1

**VIGENCIA:**02/03/2026

V5

**PÁGINA**1 de 5

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo**

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Desarrollar actividades de planeación, verificación y control en el servicio de hospitalización que garantice el funcionamiento eficiente de los mismos y permitir atención oportuna y adecuada a nuestros usuarios.

**ACTIVIDADES**

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Proyección presupuesto anual de personal a la subgerencia de servicios de salud.	<b>SIMAD</b>	<b>Líder proceso</b>
2	p	Solicitud de plan de compra anual de equipos biomédico, mobiliario hospitalario, mobiliario de muebles y equipos de oficina al área de Almacén	<b>SIMAD</b>	<b>Enfermera/ Líder proceso</b>
3	P	Elaborar cuadro de turno mensual del personal asistencial de acuerdo a los requerimientos del servicio.	<b>Cuadro de Turno</b>	<b>Enfermero</b>
4	P	Solicitud del pedido médico-quirúrgico, papelería y esterilización de manera quincenal al área de Almacén de acuerdo a la programación estipulada del 10 al 12 y del 23 al 27 de cada mes.	<b>Indigo</b>	<b>Enfermera</b>
5	H	Publica en la cartelera del servicio la última semana de cada mes el cuadro de turno aprobado por el líder del proceso.	<b>N.A.</b>	<b>Enfermero</b>
6	H	Realizar diariamente la evaluación del servicio para la identificación de necesidades, logísticas, insumos, de personal y demás operativas. Las novedades encontradas deben ser reportadas vía SIMAD al área encargada con copia al líder del	<b>SIMAD</b>	<b>Enfermero</b>

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i y t  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROCESO:**  
GESTIÓN EN ATENCIÓN  
HOSPITALARIA

**CODIGO:** SH-S1-P1

**VIGENCIA:**02/03/2026

V5

PÁGINA2 de 5

		proceso antes de finalizar su turno.		
7	H	Garantizar que el procedimiento de entrega y recibo de turno del equipo asistencial sea cumplido, en forma oportuna y adecuada. De encontrar falencias se subsana de manera inmediata, se retroalimenta con el personal o si se presentan eventualidades en el desarrollo del turno se deberá reportar al área de calidad seguridad del paciente según los diferentes medios establecidos ( INDIGO, SIMAD, línea 8888, correo electrónico etc).	<b>Kardex de enfermería / SIMAD / Correo electrónico. / línea 8888.</b>	<b>Enfermero</b>
8	H	Seguimiento diario al carro de paro ( semaforización externa , registros firmados) Realizar el último viernes de cada mes la revisión interna del carro de paro con la regente de farmacia, confirmar la dotación completa y las respectivas descargas del desfibrilador.	<b>Protocolo carro de paro SU-S1-D3 Lista chequeo carro de paro / verificación diaria y semaforización SU-S1-F1-V14 SU-S1-F15-V1 Acta de apertura carro de paro SU-S1-F18-V4</b>	<b>Enfermero</b>
9	H	Seguimiento a las estancias del paciente, formulación (tarjeta medicamentos) y administración del tratamiento, gestión, remisión, aceptación, traslado interno y externo. visado de historia clínica.	<b>Software institucional, correo electrónico y telefónico.</b>	<b>Enfermero</b>
10	H	Realizar los reportes de	<b>SIMAD</b>	<b>Enfermero</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROCESO:**  
GESTIÓN EN ATENCIÓN  
HOSPITALARIA

**CODIGO:** SH-S1-P1

**VIGENCIA:**02/03/2026

V5

PÁGINA3 de 5

		incidentes o eventos adversos de fármaco vigilancia ( FOREAM)y tecnovigilancia en los formatos establecidos	<b>ADT-S4-F2 ADT-S4-F9</b>	
<b>11</b>	<b>H</b>	Supervisar la entrega y recibo de la ropa hospitalaria del servicio y Elaborar el informe mensual. Mantener actualizado el inventario de ropa hospitalaria	<b>Formato registro de entrega y recepción de Ropa Hospitalaria SH-S1-F1 Inventario ropa hospitalaria SH-S1-F27</b>	<b>Enfermero</b>
<b>12</b>	<b>H</b>	Supervisar los requerimientos de dietas hospitalarias de los pacientes del servicio y su respectiva solicitud. Elaborar el informe mensual de entrega.	<b>Formato de Solicitud de Dietas. SH-S1-F26</b>	<b>Enfermero</b>
<b>13</b>	<b>H</b>	Verifica el funcionamiento adecuado del reporte de estadísticas vitales. De encontrar inconsistencias se notifica via SIMAD al coordinador del área con copia al líder del proceso.	<b>SIMAD</b>	<b>Enfermero</b>
<b>14</b>	<b>H</b>	Elaborar mensualmente el informe de indicadores de gestión hospitalaria y lo remite al líder de proceso los primeros 5 días del mes siguiente..	<b>Informe correo electrónico o SIMAD</b>	<b>Enfermero</b>
<b>15</b>	<b>H</b>	Revisión y supervisión diaria del kardex de ingreso y egreso clínica)	<b>Kardex drive</b>	<b>Enfermero</b>
<b>16</b>	<b>V</b>	Realizar seguimiento al respectivo cumplimiento de la gestión administrativa por parte de la enfermera del servicio plan de mejoramiento y retroalimenta al	<b>Procedimiento gestión administrativa</b>	<b>Líder del proceso .</b>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y  
ESE Carmen Emilia Ospina



**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**PROCESO:**  
GESTIÓN EN ATENCIÓN  
HOSPITALARIA

**CODIGO:** SH-S1-P1

**VIGENCIA:**02/03/2026

**V5**

**PÁGINA**4 de 5



		personal de enfermería del servicio mediante reuniones mensuales.		
17	A	De acuerdo con la evaluación de la adherencia a guías de atención médica realizadas por el médico concurrente y socializadas en comité de historias clínicas, su respectiva retroalimentación y plan de mejora a los profesionales.	<b>Comité de Historia Clínica</b>	<b>Líder del Proceso/Auditor médico</b>
18	A	Realizar Plan de mejoramiento y/o seguimientos a los hallazgos reportados en las diferentes rondas de seguridad del paciente o comité de calidad , COVE o técnico-científica. seguimiento al respectivo plan de mejoramiento y retroalimenta al personal del servicio mediante reuniones mensuales.	<b>Plan de Mejoramiento GC-S3-F17 / Acta de reunión</b>	<b>Líder del Proceso/Enfermera/ Auditor medico</b>

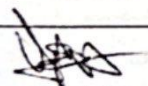
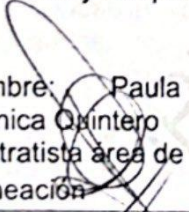
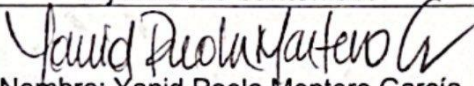
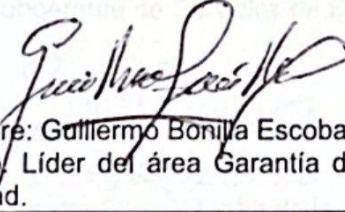
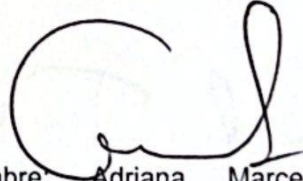
*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

 <b>ESE</b> CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sistema de Salud Integral</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN EN ATENCIÓN HOSPITALARIA	<b>CODIGO:</b> SH-S1-P1	<b>VIGENCIA:</b> 02/03/2026	<b>V5</b>	<b>PÁGINA</b> 5 de 5

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento	09/03/2015
4	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Hospitalización de baja complejidad". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la vigencia</li> <li>• Ajustes estructurales</li> </ul>	14/02/2019
5	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Hospitalización de baja complejidad". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la vigencia</li> <li>• Ajustes estructurales</li> <li>• Ajustes de contenido.</li> </ul>	02/03/2026
<p>             Nombre: Ledvi Esnedi Oviedo Acevedo.            Cargo: Gestión de servicios Urgencias y Hospitalización .         </p> <p>             Nombre: Paula Garnica Quintero            Contratista área de Planeación         </p>	<p>             Nombre: Yanid Paola Montero García            Cargo: Subgerente de Servicios de Salud.         </p> <p>             Nombre: Guillermo Bonilla Escobar            Cargo: Líder del área Garantía de la Calidad.         </p>	<p>             Nombre: Adriana Marcelá Losada Cañas            Cargo: Gerente.         </p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*


**LÍNEA AMIGA**  
 863 2828


**WHATSAPP**  
 304 384 99 92


**ESE Carmen Emilia Ospina**