



ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	<b>FORMATO: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	CODIGO: ES-DE-CR-001
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		VERSION: 02
SUBPROCESO:		FECHA: 11/02/2022

1. NOMBRE DEL MACROPROCESO:	Misional	2. RESPONSABLE DEL MACROPROCESO:	Subgerencia de Servicios de Salud
3. NOMBRE DEL PROCESO:	Plan de Intervenciones Colectivas	4. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Referente Lider PIC
5. NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Soacha Ciudad Saludable	6. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	
7. OBJETIVO DEL PROCESO O SUBPROCESO: BRINDAR EDUCACION PARA LA PROMOCION, PREVENCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA.			
8. ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO: CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA, INTERVIENIENDO TODOS LOS ENTORNOS DESDE LA IDENTIFICACION DE LA POBLACION HASTA EL ABORDAJE INTERGRAL POR PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PROGRAMA			
9. PARTICIPANTES DEL PROCESO O SUBPROCESO: GERENTE, SECRETARIO DE SALUD, LIDER DE APS DE LA SECRETARIA DE SALUD , SUBGERENCIA DE SERVICIOS, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTION JURIDICA.			

10. ENTRADAS			11. ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN	12. SALIDAS	
10.1. PROVEEDORES	10.2. NORMATIVIDAD RELACIONADA	10.3. DOCUMENTO		12.1. DOCUMENTO	12.2. CLIENTES
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA	RESOLUCION 518 DE 2015 PLAN DECENAL SE SALUD PUBLICA LEY 715 DE 2001 RESOLUCION 3280 DE 2018	PROPUESTA DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO EMITIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD CONTRATO INTERADMINISTRATIVO LEGAL VIGENTE ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA LINEAMIENTOS Y ANEXOS TECNICOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	<p style="text-align: center;"><b>P - Actividades Planear:</b></p> IDENTIFICAR PRESUPUESTO Y RESERVAS PARA DICHO CONTRATO.  VERIFICAR ESTUDIOS PREVIOS,  ACEPTAR PROPUESTA,  DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL CONTRATO A LA SECRETARIA DE SALUD.  ENVIAR	LINEAMIENTOS Y PLANES PROGRAMATICOS MENSUALES CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO	GERENTE ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA SUBGERNETE DE SERVICIOS ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA SUPERVISOR DEL CONTRATO SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA REFERENTE PIC ESE MUNICIPAL
Internos:		ACEPTACION DE LA PROPUESTA LISTAS DE CHEQUEO DEL TALENTO HUMANO			

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA	RESOLUCION 518 DE 2015 PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA RESOLUCION 3280 DE 2018	LINEAMIENTOS Y ANEXOS TECNICOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
<b>Internos:</b>		CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO FORMATOS DE ACCIONES ACCIONES COLECTIVAS FORMATO DE CARACTERIZACION FAMILIAR FORMATO DE VIVIENDA SALUDABLE FORMATO DE SALUD MENTAL FORMATO AIEPI Y PUERPERAS RIESGO FORMATO DE VISITA PARA GESTANTES FORMATO PARA IDENTIFICACION DEL RIESGO FORMATO DE CARACTERIZACION DE UTIS FORMATO DE PLAN FAMILIAR FORMATO DE CANALIZACION
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA	RESOLUCION 518 DE 2015 PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA RESOLUCION 3280 DE 2018	PLAN PROGRAMATICO Y META ESTIPULADA PARA EL TALENTO HUMANO
<b>Internos:</b>		INFORME DE MONITOREO Y EVALUACIÓN MENSUAL INFORME DE PYP Y POBLACION MIGRANTE INFORME GESTION Y CANALIZACION MENSUAL
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA	RESOLUCION 518 DE 2015 PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA RESOLUCION 3280 DE 2018	ACTA DE SOCIALIZACION DE META EJECUTADA. FACTURA MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS ACTA DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
<b>Internos:</b>		HONORARIOS DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTOS PARA RADICACION DE CUENTAS PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION CONTRACTUAL

H

V

A

<p><b>H - Actividades Hacer:</b>  REALIZAR ESTUDIOS PREVIOS PARA CADA PERFIL REQUERIDO.  HACER PROPUESTA DE SERVICIOS PARA CADA CONTRATISTA.  ENTREGAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CONTRATACION.  ACEPTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y FIRMA DE CONTRATO.  ENTREGAR LINEAMIENTOS A CADA PERFIL.  REALIZAR ASISTENCIA TECNICA AL TALENTO HUMANO HACER  DISTRIBUCION DEL TALENTO HUMANO EN LAS COMUNAS ASIGNADAS POR LA SECRETARA DE SALUD ASIGNAR LA  ENTREGAR DE INSUMOS , PAPELERIA Y ELEMENTOS DE PROTECCION. META ESTIPULADA POR LA SECRETARIA PARA CADA PERFIL.  EDUCAR A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA PARA PREVENIR Y PROMOCIONAR LA SALUD  CANALIZAR LOS CASOS DONDE SE REQUIERE INTERVENCION POR PARTE DE LAS DIFERENTES DIMENSIONES DE LAS SECRETARIAS  INTERVENIR E IDENTIFICAR EL RIESGO PSICOSOCIAL DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA.</p>
<p><b>V - Actividades Verificación:</b>  VALIDAR LA ENTREGA DE META ESTIPULADA PARA CADA PERFIL.  REALIZAR PREAUDITORIA INTERNA CON CADA PERFIL  REALIZAR VERIFICACION DE CADA ACTIVIDAD REALIZADA</p>
<p><b>A - Actividades Actuar:</b>  SOCIALIZAR CON CADA REFERENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD LA META EJECUTADA DE CADA PERFIL.  VERIFICAR LA FACTURA ENVIADA POR LA SECRETARIA DE SALUD.  REALIZAR INFORMES REQUERIDOS , CANALIZACION DE CASOS PRIORITARIOS.  ENTREGAR CARPETA MAS INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.  ENTREGA DE HONORARIOS A CADA CONTRATISTA DE ACUERDO A LO EJECUTADO</p> <p>FORMULAR ACCIONES DE MEJORA PARA LOS CONTRATISTAS QUE PRESENTAN GLOSA</p>

CONTRATO LEGAL VIGENTE DE CADA CONTRATISTA REQUERIDO POR EL PROGRAMA	TALENTO HUMANO CONTRATADO SECRETARIA DE SALUD
INFORME DE MONITOREO Y EVALUACIÓN MENSUAL INFORME DE GESTION DCCUMENTAL INFORME DE AREAS FISICAS CRONOGRAMAS DEL TALENTO HUMANO HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO Y BASE DEL TALENTO HUMANO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS ESE MUNICIPAL SUPERVISOR DEL CONTRATO ESE MUNICIPAL
FORMATOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS ACTAS Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA. INFORMES PREAUDITORIA. BASES DE DATOS ENTREGA DE META.	TALENTO HUMANO REFERENTE PIC SECRETARIA DE SALUD
INFORMES MENSUALES REQUERIDOS Y ESTIPULADOS EN LA OBLIGACIONES CONTRACTUAES ACTAS HONORARIOS CERTIFICACIONES CONTRACTUALES PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUALES	ESE MUNICIPAL Y SECRETARIA DE SALUD

13. RECURSOS	
HUMANOS	REFERENTE OPERATIVA, PROFESIONAL APOYO PIC, PSICOLOGOS, ODONTOLOGIA, FISIOTERAPEUTA, TECNICO AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL, TRABAJADOR SOCIAL, ENFERMERIA, AUXILIARES DE ENFERMERIA , TECNICO EN SISTEMAS Y DIGITADORES
TECNOLÓGICOS	COMPUTADOR, IMPRESORA
FISICOS	OFICINA, ESCRITORIO, EQUIPOS BIOMEDICOS
FINANCIEROS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

14. MEDICIÓN Y/O SEGUIMIENTO					
14,1 TIPO INDICADOR	14,2 NOMBRE DEL INDICADOR	14,3 FORMULA OPERACIONAL DEL INDICADOR	14,4 FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	14,5 UNIDAD DE MEDIDA	14,6 METAS DEL INDICADOR
Eficiencia	PORCENTAJE DE EJECUCION	VALOR FACTURADO/ VALOR PROGRAMADO DEL MES	MENSUAL	%	100
Eficacia	PORCENTAJE DE META EJECUTADA	ACTIVIDADES REALIZADAS/ ACTIVIDADES PROGRAMDAS AL MES	MENSUAL	%	100
Operativo	PORCENTAJE DE FAMILIAS CARACTERIZADAS	CARACTERIZACIONES REALIZADAS / CARACTERIZACIONES PROGRAMADAS	MENSUAL	%	100

15. RIESGOS			
15,1. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Clasificación del Riesgo	Ejecución y administración de procesos	Usuarios, productos y prácticas	
	Fallas tecnológicas		
	Daños a activos fijos/ eventos externos		
Identificación de Impacto	Economico o presupuestal	Reputacional	
Factor de Riesgo	Talento Humano	Procesos	
	Tecnología		
	Evento Externo		

16. IMPACTOS AMBIENTALES		
16, 1. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Afectación a la salud humana	Contaminación visual
	Generación de conciencia ambiental	Contaminación auditiva
	Fomento de buenas prácticas ambientales	Agotamiento de recursos naturales
17. RIESGOS LABORALES		
17,1 IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS LABORALES	Referente PIC	Auxiliar de enfermería pic
	Apoyo al PIC	Educador Físico PIC
	Fisioterapia PIC	Enfermería PIC

18. INTERRELACIÓN DE PROCESOS
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>PROCESOS MISIONALES:</b> PROMOCION Y MANTENIMIENTO, CONSULTA EXTERNA
<b>PROCESOS APOYO:</b> GESTION JURIDICA, GESTION DEL TALENTO HUMANO, GESTION DE RECURSOS FISICOS, RECURSOS FINANCIEROS, GESTION DE COMUNICACIONES.
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN:</b> SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION ANTERIOR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Primera	08/07/2021	Creación documento	JEIMMY VARGAS HURTADO Enfermera Jefe - Referente Operativa PIC	IVONNE MARITZA RIVERA LÓPEZ Subgerente de Servicios	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE
Segunda	11/02/2022	Modificación: Actualización matriz de riesgos ocupacionales de cargos/actividades 2022. e imagen de perfiles de riesgos laborales en el instructivo. Descripción Recursos y Medicion y Seguimiento en el instructivo. Ajuste en la imagen de factores de riesgos en el instructivo.	JEIMMY VARGAS HURTADO Enfermera Jefe - Referente Operativa PIC	IVONNE MARITZA RIVERA LÓPEZ Subgerente de Servicios	MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE
Tercera					

ELABORADO POR: CLAUDIA MILET MONTOYA BARRERA - JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GESTION INTERNA	REVISADO POR: YENI ESCOBAR PEÑALOZA PROFESIONAL ESPECIALIZADO	APROBADO POR: MARÍA VICTORIA HERRERA ROA GERENTE
--	---	--