

**RESOLUCIÓN N°: 0477-2**

**Por medio del cual se adopta los formatos de Procesos y Procedimientos de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare**

**EL AGENTE ESPECIAL DESIGNADO E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE**

En ejercicio de sus atribuciones legales especialmente las conferidas en las Resoluciones N° 1576 de 12 de noviembre de 2009 y N° 1814 de noviembre de 2010 emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud y,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo señalado por la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad como una herramienta de Gestión Sistemática y Transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de Calidad y Satisfacción Social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada dentro sus planes estratégicos y de desarrollo.

Que el Artículo 1º de la Ley 87 de 1993, define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Que el MECI 1000:2005 en el numeral 1.1 promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar de manera eficaz numerosas actividades relacionadas entre sí, las cuales sirven para identificar la forma en la que la Entidad debe cumplir con la función pública que le ha sido encomendada.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar y aprobar los formatos establecidos para los procesos y procedimientos de las diferentes Áreas y Unidades Estrategia de Negocio la E.S.E de la Hospital San José del Guaviare.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

San José del Guaviare,

14 APR 2011

  
**HÉCTOR JOSÉ MUÑOZ MONTES**

Agente Especial Interventor

Proyecto/Digitó: Dras. Helén Muñeton y Yessica Murillo.  
Revisó/Dra. Martha Parra  
Aprobó/ Dr. Héctor Muñoz





FECHA DE REVISION		RESULTADOS DE LA REVISION			TIPO DE MODIFICACION		CODIFICACION	
DD	MM	AAAA	1. Actualización documental	6. Inclusion exigencia	1. Total	¿se asigna nuevo código?		
MM			2. Mejora del documento	7. Anulación de todo el documento	2. Parcial	SI	NO	
AAAA			3. Inclusion de registros	8. Sin cambios ni modificaciones	3. Ninguna	¿cuál?		
			4. Omisión de registros	9. Otra ¿cuál?	Comentarios:			
			5. Cambio de registros					
<b>PARTICIPACION EN LA REVISION DOCUMENTAL</b>								
NOMBRE Y APELLIDO			CARGO	FIRMA	AUTORIZACION DE LA MODIFICACION			
					El responsable del documento autoriza la modificación			
					SI No			
					Firma del responsable del documento			
FECHA DE REVISION		RESULTADOS DE LA REVISION			TIPO DE MODIFICACION		CODIFICACION	
DD	MM	AAAA	1. Actualización documental	6. Inclusion exigencia	1. Total	¿se asigna nuevo código?		
MM			2. Mejora del documento	7. Anulación de todo el documento	2. Parcial	SI	NO	
AAAA			3. Inclusion de registros	8. Sin cambios ni modificaciones	3. Ninguna	¿cuál?		
			4. Omisión de registros	9. Otra ¿cuál?	Comentarios:			
			5. Cambio de registros					
<b>PARTICIPACION EN LA REVISION DOCUMENTAL</b>								
NOMBRE Y APELLIDO			CARGO	FIRMA	AUTORIZACION DE LA MODIFICACION			
					El responsable del documento autoriza la modificación			
					SI No			
					Firma del responsable del documento			

**SIMBOLOGIA**

Los símbolos básicos, que se utilizan generalmente en los diagramas son:

**Terminal:** Indica la iniciación o terminación del flujo.

**Operación:** Representa la realización de una actividad.

**Decisión:** Indica un punto dentro del flujo en que es necesario tomar una decisión. (si-no)

**Documento:** Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere de cada una de las actividades. También indica el archivo del documento.

**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

**Conector de proceso:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte del mismo o con otro proceso.

**Dirección de flujo:** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Las principales recomendaciones en la utilización de estos símbolos son:

- : Es recomendable que no exista más de una línea de unión entre dos símbolos, excepto cuando se trata de una decisión.
- : Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas y es necesario utilizar ángulos rectos.
- : El texto que se inscribe dentro del símbolo debe ser utilizando frases correctas, comprensibles y breves.
- : El símbolo de documento, debe contener el soporte escrito que genere la actividad.
- : Cuando se presentan varias copias de un documento, el original se identifica con la letra O y las copias mediante dígitos: 1,2,3, etc., anotados en el extremo derecho del mismo.
- : El contenido del símbolo conector puede ser alfabético o numérico; Los números de los conectores de salida y de entrada deben ser iguales.