



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 1 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
DESARROLLO.....	3
GENERALIDADES.....	3
RESEÑA HISTORICA.....	3
MISIÓN	3
VISIÓN.....	4
TERMOS Y DEFINICIONES.....	4
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	5
REQUISITOS GENERALES	6
GESTION DOCUMENTAL.....	7
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	10
CONTROL DE LOS CAMBIOS	12

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Isai Manuel Ruiz Profesional de Apoyo para el proceso de Planeación Ximena Alejandra Herreño Profesional de Apoyo gestión Administrativa Intervención	Isai Manuel Ruiz Profesional de Apoyo para el proceso de Planeación	Liliana Patricia Varon Ruiz Agente Especial Interventora
Fecha: 15/04/2022	Fecha: 10/05/2022	Fecha: 30/05/2022



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 2 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión conforman uno de los elementos principales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que se utilicen como mecanismos de consulta permanente por parte de todos los servidores del Hospital Regional San Marcos; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol.

El presente documento es una herramienta que permite al Hospital, integrar una serie de labores, con el fin de describir y estandarizar las actividades que se realizan en la Institución, logrando el mayor grado de satisfacción posible por parte de los usuarios y sus familias en la atención brindada, buscando minimizar la materialización de posibles riesgos identificados en la institución.

Además, se pretende que se use como instrumento de apoyo en las actividades de inducción y re inducción, evitando la desarticulación y alteración de los procesos en el desarrollo de las actividades en el cambio cuando se genere rotación del personal.

OBJETIVO

Documentar los lineamientos que guíen los principales documentos que debe tener el área administrativa y financiera de la entidad. Lo anterior con el fin de que permitir cumplir de manera adecuada las actividades, aun, cuando sucede cambio o rotación de personal en el Hospital Regional de II nivel de San Marcos ESE.

ALCANCE

El manual aplica para los procesos y subprocesos bajo la modalidad administrativa y financiera, del Hospital Regional de II nivel de San Marcos ESE, el presente manual de procesos y procedimientos constituye un instrumento que establece los lineamientos de carácter general y explícito de las actividades que realiza cada proceso.



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 3 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

DESARROLLO

GENERALIDADES

Teniendo en cuenta que el Hospital Regional de II nivel de San Marcos realiza su gestión mediante la operación por procesos y que además es productor de documentos que tienen como fin dar orden y guía a sus actividades, así como generar conocimiento sobre los métodos llevados a cabo para la prestación de los servicios de salud y para cada uno de los procesos de apoyo a la gestión, se documenta un manual que permita ser una guía de los principales documentos que debe tener el área administrativa y financiera de la entidad. Lo anterior con el fin de que permitir cumplir de manera adecuada las actividades, aun, cuando sucede cambio o rotación de personal.

RESEÑA HISTORICA

Según ordenanza No. 09 de 12 de enero de 1993 por la Asamblea Departamental de sucre se organiza el Hospital Regional San Marcos como un establecimiento público departamental, y es transformado en E.S.E. Hospital Regional de II Nivel San Marcos el de diciembre de 1994 mediante la ordenanza No. 17 expedida por la Asamblea Departamental de Sucre.

Somos una ESE del orden Departamental con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, del segundo nivel de atención, adscrita al Departamento Administrativo de salud de sucre (DASSALUD). Está ubicada en el municipio de San Marcos y tiene un área de influencia que se extiende a la población en las regiones de San Jorge y la Mojana, entre otros.

El Hospital ha sido objeto de múltiples acciones de carácter administrativo y gerencial, apoyadas por su talento humano, que le ha permitido evolucionar en términos de infraestructura, equipos y tecnología disponible, así como competencia del talento humano.

MISIÓN

Prestar servicios de salud con talento humano calificado, buscando el mejoramiento continuo de los procesos, para garantizar de esta manera servicios de calidad a la población de San Jorge, la Mojana y su área de influencia.



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 4 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

VISIÓN

Ser un hospital líder, con reconocimiento en la prestación de servicios, financieramente viable, con talento humano calificado, tecnología de punta, orientado a la formación académica e investigativa y encaminado hacia la acreditación en salud, el desarrollo sostenible y el bienestar social de la región.

TERMNOS Y DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, protocolos, guías, instructivos, manuales, formatos, planes, programas; entre otros).

Proceso: secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor.

Manual: es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Procedimiento: documento por medio del cual se establece un método para el manejo de actividades. Consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Es una guía de acción, en la que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

Mapa de Procesos: Representación gráfica documentada de la estructura general del sistema de calidad de la entidad, en donde además se presentan los procesos que lo componen así como sus relaciones principales.

Actividad o tarea: es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un procedimiento y es el COMO.

Caracterización de Proceso: documento en el cual se detallan las generalidades de cada proceso, incluyendo sus actividades de acuerdo al ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar).

Listado maestro: Relación de documentos existentes, facilita la administración de los documentos generados por las áreas, el cual servirá para consulta y control en la gestión documental de la institución.



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 5 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

A continuación, se relaciona cada uno de los procesos y/o subprocesos que hacen parte del mapa de procesos institucional definido por la resolución institucional 0554 del 2020 “Por medio de la cual se actualiza el mapa de procesos y subprocesos del Hospital Regional San Marcos ESE”

PROCESO	
PROCESOS ESTRATÉGICOS	GERENCIA
	GESTIÓN DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD
	GESTIÓN DE MERCADEO
	GESTIÓN JURÍDICA
PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN ASISTENCIAL
	ATENCIÓN AMBULATORIA
	APOYO DIAGNOSTICO, APOYO TERAPEUTICO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
	INTERNACIÓN
	CIRUGÍA
PROCESOS DE APOYO	ATENCIÓN INMEDIATA
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	GESTIÓN FINANCIERA
	GESTIÓN HUMANA
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	GESTIÓN CONTRATACIÓN
	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PROCESOS TRANSVERSALES	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 6 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	



Resolución interna N. 0554 de 2020

REQUISITOS GENERALES

Teniendo identificado los procesos necesarios para la prestación del servicio a través del mapa de procesos. En el que se tienen identificadas 4 categorías en el mapa: los cuales son los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo, procesos de evaluación/control. La secuencia e interacción de los procesos se encuentran determinada en las caracterizaciones definidas para cada uno de los procesos y subprocesos, enmarcados en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar), los manuales, procedimientos e instructivos para las áreas administrativas, describen los criterios y métodos, los recursos humanos, físicos y



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 7 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

las condiciones de ambiente de trabajo requeridas para la planeación, operación, control y seguimiento de los mismos.

GESTION DOCUMENTAL

Con el enfoque de la resolución 3100 de 2019. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de prestación de los prestadores de servicio de salud, se documentan los lineamientos que guíen los principales documentos que debe tener el área administrativa y financiera de la entidad, que le permita asegurarse de la eficaz, planeación, operación y control de sus procesos.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Proceso
Procedimiento	Informe de gestión Institucional	Procesos Estratégicos - Gestión de Planeación
Procedimiento	Plataforma Estratégica	Procesos Estratégicos - Gestión de Planeación
Procedimiento	Para la Formulación de Planes de Mejoramiento	Procesos Estratégicos - Gestión de Planeación
Procedimiento	Rendición de Cuentas	Procesos Estratégicos - Gestión de Planeación
Procedimiento	Para Controlar documentos y Registros	Procesos Estratégicos - Gestión de Calidad
Procedimiento	De auditorías Internas de Calidad	Procesos Estratégicos - Gestión de Calidad
Procedimiento	Para la Elaboración de Contrato de la ESE	Procesos Estratégicos - Gestión Jurídica
Procedimiento	Defensa Judicial	Procesos Estratégicos - Gestión Jurídica
Procedimiento	Elaboración y/o Actualización del Portafolio de Servicios	Procesos Estratégicos - Gestión Mercadeo
Procedimiento	Promoción de los Servicios de Salud	Procesos Estratégicos - Gestión Mercadeo
Procedimiento	De Evaluación de Desempeño	Procesos de Apoyo - Talento Humano
Procedimiento	Selección, Vinculación o Contratación	Procesos de Apoyo - Talento Humano
Procedimiento	De Inducción y Re inducción	Procesos de Apoyo - Talento Humano



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 8 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

Procedimiento	De trámite de Incapacidad y Licencia de maternidad	Procesos de Apoyo - Talento Humano
Procedimiento	Solicitud de Certificación laboral y de Contratos de Prestación de Servicios	Procesos de Apoyo - Talento Humano
Procedimiento	Para la medición del Clima Organizacional	Procesos de Apoyo - Talento Humano
Procedimiento	De Nomina	Procesos de Apoyo - Talento Humano
Procedimiento	Liquidación de Cesantías, Pagos Seguridad Social, Viáticos	Procesos de Apoyo - Talento Humano
Procedimiento	De higiene y Seguridad Industrial	Procesos de Apoyo - Seguridad y Salud en el Trabajo
Procedimiento	Solicitud de la Historias Clínica	Proceso de Apoyo - Gestión Documental
Procedimiento	Trasferencia Documental	Proceso de Apoyo - Gestión Documental
Procedimiento	Conservación Documental	Proceso de Apoyo - Gestión Documental
Procedimiento	Eliminación de Documentos	Proceso de Apoyo - Gestión Documental
Procedimiento	Administración de página web	Proceso de Apoyo - Gestión de la Información y las Comunicaciones
Procedimiento	Consolidación y reporte de la información	Proceso de Apoyo - Gestión Estadística
Procedimiento	Para Realizar Reparaciones y/o Remodelaciones Locativas	Proceso de Apoyo - Gestión Recursos Físicos
Procedimiento	Para el Ingreso y Administración de Bienes en comodato	Proceso de Apoyo - Gestión Recursos Físicos
Procedimiento	Para la entrega del servicio Almacén	Proceso de Apoyo - Gestión Recursos Físicos
Procedimiento	Para el Manejo de Residuos Hospitalarios	Proceso de Apoyo - Medio Ambiente
Procedimiento	Para Control de Plagas	Proceso de Apoyo - Medio Ambiente
Procedimiento	Ejecución de Ingresos Presupuestales	Proceso de Apoyo - Presupuesto
Procedimiento	Ejecución de Gastos Presupuestales	Proceso de Apoyo - Presupuesto



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 9 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

Procedimiento	Modificaciones Presupuestales	Proceso de Apoyo - Presupuesto
Procedimiento	Liquidación Presupuestal	Proceso de Apoyo - Presupuesto
Procedimiento	Control y Ejecución del Presupuesto	Proceso de Apoyo - Presupuesto
Procedimiento	Certificado y Registro Presupuestal	Proceso de Apoyo - Presupuesto
Procedimiento	Proyección, Estudio y Aprobación del Presupuesto	Proceso de Apoyo - Presupuesto
Procedimiento	Tramite de obligaciones	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Liquidación y Causación de Cuentas por pagar	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Verificación de Nomina y Causación de Cesantías	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Legalización y Causación de Viáticos	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Provisiones	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Amortizaciones	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Notas Debido, Crédito y Devoluciones	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Análisis de Cuentas y Conciliaciones Contables	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	Procedimiento Austeridad de Costos y Gastos en la Institución	Proceso de Apoyo - Contabilidad
Procedimiento	De conciliaciones Bancarias	Proceso de Apoyo - Tesorería
Procedimiento	Recaudo de Efectivo por Venta Diaria de Servicios y Consignaciones Bancarias	Proceso de Apoyo - Tesorería
Procedimiento	De elaboración de notas bancarias	Proceso de Apoyo - Tesorería
Procedimiento	Pago de órdenes de pago	Proceso de Apoyo - Tesorería
Procedimiento	Apertura y cancelación cuentas bancarias	Proceso de Apoyo - Tesorería
Procedimiento	Descuentos por Embargos	Proceso de Apoyo - Tesorería
Procedimiento	Pagos de Cuentas y Compromisos Laborales	Proceso de Apoyo - Tesorería



HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 10 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

Procedimiento	Manejo y Control de Caja Menor	Proceso de Apoyo - Tesorería
Procedimiento	Facturación de Consulta Externa	Proceso de Apoyo - Facturación
Procedimiento	Facturación en el Servicio de Urgencias	Proceso de Apoyo - Facturación
Procedimiento	Facturación en el Servicio de Hospitalización	Proceso de Apoyo - Facturación
Procedimiento	Admisión de pacientes en el servicio de urgencias	Proceso de Apoyo - Facturación
Procedimiento	Facturación Radicación Cuentas Medicas	Proceso de Apoyo - Facturación
Procedimiento	Facturación en UCI	Proceso de Apoyo - Facturación
Procedimiento	Cobro de persuasivo, prejudicial y jurídico de cartera	Proceso de Apoyo - Cartera
Procedimiento	Cálculo del deterioro	Proceso de Apoyo - Cartera
Procedimiento	Conciliación de Glosas	Proceso de Apoyo - Auditoría Cuentas Medicas
Procedimiento	Respuesta de Glosa	Proceso de Apoyo - Auditoría Cuentas Medicas
Procedimiento	Auditorías internas de Procesos	Proceso de Evaluación y Control
Procedimiento	Administración de Riesgo	Proceso de Evaluación y Control
Procedimiento	De la cultura de autocontrol	Proceso de Evaluación y Control

Las Áreas pueden generar los documentos necesarios de acuerdo al desarrollo de las actividades para ejecutar su proceso, es importante tener en cuenta al momento de su elaboración, el instructivo de generación de documentos. Con el fin de dar orden y guía a las actividades.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Detalle	Responsable
1	Identificación de necesidad de documentos	Identificar la necesidad de elaborar y/o actualizar documentos	Dueño de proceso



2	Revisión listado maestro de documentos	Revisar el listado maestro de documentos y los documentos existentes en el archivo del proceso y confirmar la disponibilidad o no de documento ya existente relacionado con el tema a documentar	Dueño de proceso
3	Elaboración y/o actualización de documentos	Si el documento no se encuentra contenido en el listado maestro de documentos, elaborar documento de acuerdo al instructivo de generación de documentos, para la asignación del código del documento tener en cuenta: tipo de documento, proceso o subproceso que lo origina y el número consecutivo del tipo de documento a elaborar de acuerdo con el listado maestro de documentos.	Dueño de proceso
4	Revisión técnica	Realizar la revisión técnica del contenido del documento elaborado, en caso de conformidad firmar en casilla de revisión, en caso contrario devolver el documento al dueño del proceso indicando las observaciones	Responsable de la Revisión
5	Revisión de forma	Realizar la revisión de la forma y estructura del documento, si no se encuentra conforme remitir el documento al dueño del proceso que elabora. El documento que cumpla con la revisión técnica y de forma, se remite a gerencia para su aprobación.	Responsable de la Revisión de la estructura
6	Aprobación del documento	Aprobar el documento revisado por el responsable de la revisión, en caso de no aprobación remitir al proceso de revisión, para sus ajustes con las observaciones pertinentes.	Gerente





HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión 2	Documento Controlado	Página 12 de 12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha vigencia 15/04/2022	Código MN-PDE-02	

8	Entregar copia documento aprobado	Entregar copia del documento aprobado en medio físico a la oficina de Calidad	Dueño de proceso
7	Actualización del listado maestro de documentos institucional	Registrar el documento aprobado en el listado maestro de documentos institucional	Equipo Calidad
9	Actualización del listado maestro de documentos del proceso	Registrar el documento aprobado en el listado maestro de documentos del proceso.	Dueño de proceso
10	Distribución de documentos	Realizar socialización al personal y remitir vía correo electrónico, documento aprobado escaneado en formato pdf a los procesos involucrados en las actividades descritas en el documento.	Dueño de proceso
11	Custodia de documento	Copia del Documento aprobado debe ser almacenado en medio físico y copia escaneada	Dueño de proceso/Calidad

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

El presente manual se ha elaborado atendiendo los preceptos legales y siguiendo la guía por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la elaboración de manuales de procedimientos.

Resolución 3100 de 2019, por la cual se definen los procedimientos y condiciones de prestación de los prestadores de servicios de salud, Ministerio de salud y protección social.

CONTROL DE LOS CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/04/2022	2	Actualización del Manual de Procesos y procedimientos Área Administrativa y Financiera