
 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad Limitada y organizada</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S1-P1
	RONDAS ADMINISTRATIVAS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	28/12/2021
			PAGINA 1 DE 3	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, Misionales y Apoyo


OBJETIVO PRINCIPAL: Fortalecer los medios de comunicación y enlace entre los procesos asistenciales y administrativos de las sedes urbanas y rurales de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar planeación de las novedades que se generen por infraestructura y equipos de las sedes urbanas y rurales de las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	N.A	Jefe de Zona / Auxiliares administrativas
2	H	Realizar los una vez por mes las rondas administrativas por los servicios de la sede de IPC, Granjas, Canaima, Siete de Agosto y Palmas. En los demás centros de atención será delegada al personal cuyo perfil favorezca la labor, que puede ser realizada por jefes de enfermería, auxiliares o personal de SIAU de quienes reportaran a la auxiliar administrativa de la zona correspondiente.	GBS-S4-F1 Base de datos control rondas administrativas - asistencial	Auxiliar Administrativa / o quien se delegue
3	H	Identificar y diligenciar las novedades que se tengan en el momento, y que estén enfocadas a las necesidades que afecten la prestación directa de servicios como: Insumos o equipos, Infraestructura, Personal, Evento adverso o falla de calidad (Recogiendo el formato de reporte)	GBS-S4-F1 Base de datos control rondas administrativas - asistencial	Auxiliar Administrativa

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, Lideres y Organizdo	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S1-P1
	RONDAS ADMINISTRATIVAS		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	28/12/2021
			PAGINA 2 DE 3	

4	H	<p>Informar vía telefónica, Whatsapp o por intranet a la Auxiliar administrativa de la zona, las novedades que se encuentre en las sedes rurales de la E.S.E Carmen Emilia Ospina y tomar nota en el formato respectivo.</p>	<p>GBS-S4-F1 Base de datos control rondas administrativas - asistencial</p>	<p>Jefe de enfermería / Auxiliares de Enfermería</p>
5	V	<p>Enviar por SIMAD una vez por mes el formato GBS-S4-F1 de rondas administrativas al área de mantenimiento con copia a la subgerente administrativa.</p>	<p>SIMAD / GBS-S4-F1 Base de datos control rondas administrativas - asistencial</p>	<p>Auxiliares administrativas</p>
6	A	<p>Realizar reunión de informe de novedades en donde se articularan los hechos y seguimientos de la gestión correspondientes al mes en curso. A esta reunión asistirán auxiliares administrativos, Lideres de proceso y colaboradores que designe la gerencia.</p>	<p>GTH-S1-F5 Control de asistencia</p>	<p>Subgerente Administrativa y financiera</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Social, Humana y Organizacional</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S1-P1
	RONDAS ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	28/12/2021
		PAGINA 3 DE 3	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del Documento	21/08/2015
5	Modificación del documento:	15/12/2018
6	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Servicios Administrativos", Los ajustes que se realizaron fueron: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de los ítems 2, 4 y 5 • Actualización de la vigencia. • Ajustes estructurales. 	28/12/2021
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área garantía de la calidad.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista del área garantía de la calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: subgerente Administrativo
Elaboró	Revisó	Aprobó