




**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
Gestión Administrativa Unidad de Salud

<b>Código</b>	MA-GA-2.6-CA
<b>Versión</b>	2
<b>Fecha Vigencia</b>	Abril - 22-2024
<b>Página</b>	1 de 3

<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Gestión Administrativa Unidad de Salud	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe Administrativo y Financiero
-------------------------------	--	------------------------	-------	---------------------------------	----------------------------------

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar los recursos de la Unidad de Salud para lograr el cumplimiento de la misión Institucional	<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la transferencia de los aportes de salud y recaudo de recursos propios y termina con el reconocimiento a los prestadores y funcionarios de la entidad
------------------------------	---	-----------------	--

PROCESO / PROVEEDOR	INSUMO (ENTRADA)	ACTIVIDADES		PRODUCTO (SALIDA)	PROCESO/ CLIENTE / USUARIO
		ACTUAR	PLANEAR		
Comunicaciones	Plan de medios Políticas de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear el presupuesto anual de la Unidad de Salud</li> <li>• Planear la contratación</li> <li>• Realizar el plan anual de compras</li> <li>• Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y de recursos tecnológicos</li> <li>• Elaborar el Plan de capacitación a funcionarios</li> <li>• Realizar el Plan de inversiones</li> <li>• Planear encuestas de satisfacción anual</li> </ul>	Cumplimiento de directrices del plan de medios	Comunicaciones
Comunicación Normativa Institucional	Información de PQR's Divulgación de información institucional			Solución a PQR's Información sobre resoluciones o documentos institucionales para divulgación	Comunicación Normativa Institucional
Servicios de Imprenta	Material de soporte para la divulgación (Tipografía)			Necesidades de elaboración de material de divulgación	Servicios de Imprenta
Direccionamiento Estratégico	Resultados de la revisión por la dirección Mapa de riesgos Directrices del SIG (Misión, Visión, Política de calidad y objetivos de calidad) Indicadores Plan de desarrollo			Información para la revisión por la dirección Gestión sobre el Mapa de riesgos Cumplimiento de directrices Resultados de indicadores	Direccionamiento Estratégico
Planeación Institucional	Información para planes de acción Boletín estadístico institucional			Necesidades de acompañamiento para planes de acción Información para boletín estadístico	Planeación Institucional
Gestión Administrativa	Autorización para contratación de servicios y compra de productos			Solicitud para servicios o compra de productos	Gestión Administrativa
Control de bienes y suministros	Productos solicitados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el presupuesto</li> <li>• Realizar la contratación</li> <li>• Ejecutar el plan de compras</li> </ul>	Novedades de productos entregados	Control de bienes y suministros	
Gestión de infraestructura y mantenimiento	Infraestructura y equipos en óptimas condiciones		Novedades y necesidades de infraestructura o equipos	Gestión de infraestructura y mantenimiento	
Gestión documental	Directrices para el manejo y control del archivo documental		Documentos para archivo	Gestión documental	

 Universidad del Cauca	<b>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</b> <b>Gestión Administrativa Unidad de Salud</b>			Código	MA-GA-2.6-CA
				Versión	2
				Fecha Vigencia	Abril - 22-2024
				Página	1 de 3
Administración del talento humano	Información de plan de capacitación, incentivos, programas de reinducción, Plan de bienestar social laboral Funcionarios competentes	cada proceso. • Verificar el tiempo de retención de los documentos. • Verificar el seguimiento de acciones. • Verificar el cumplimiento de metas de indicadores. • Verificar aplicación de encuesta de satisfacción	• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física y de recursos tecnológicos  • Desarrollar los proyectos de inversión  • Informes de Gestión  • Acciones de cobro de cartera  • Acciones de recobros  • Aplicación de encuestas de satisfacción	Necesidades de capacitaciones, incentivos, bienestar Resultados de reinducción Necesidades de personal	Administración del talento humano
Salud Ocupacional	Programa de salud ocupacional Reglamento de higiene y seguridad industrial			Necesidades de salud ocupacional	Salud Ocupacional
Gestión de Recursos tecnológicos	Software y redes de comunicación en óptimas condiciones			Novedades o necesidades de software o redes de comunicación	Gestión de Recursos tecnológicos
Gestión de Control	Evaluación para planes de mejoramiento			Necesidades de mejoramiento institucional	Gestión de Control
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	1. La totalidad de los compromisos financieros que adquiera la Unidad de Salud, estarán respaldados por un CDP Previo. 2. Antes de la suscripción de un nuevo contrato, deberá verificarse el agotamiento de las reservas si las hubiere. 3. Mensualmente se realizara seguimiento a las carteras tanto a favor como en contra de la entidad, y en ningún caso se permitira que la misma supere los 190 días 4. Se realizara seguimiento a la gestión de recobros, de tal forma que al terminar la vigencia no queden cuentas pendientes por cobrar, excepto las generadas en el mes de diciembre. 5. Antes de proceder a decrementar el valor asignado a un prestador a través de un contrato, se documentará con la auxiliar de cuentas medicas y secretaria clínica, la existencia de la facturación pendiente. 6. Como paradigma del servidor público íntegro y gestor de un clima de confianza en la Institución, las actuaciones de los universitarios estarán signadas por la Ética ública, y orientadas por los principios y valores consagrados en el precepto: "Lineamientos sobre Ética Universitaria".				
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA GP1000	REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS(ESTUDIANTES, EMPRESARIOS, ETC.)	NOMBRE INDICADORES DEL PROCESO		
Ver Nornograma	Matriz de procesos Vs requisitos de la norma	Oportunidad Veracidad Transparencia Amabilidad	Relación de ingresos vs pagos		
			Relación de ingresos vs compromisos		
RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO					
TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA, APOYO LOGÍSTICO	RECURSOS FINANCIEROS	AMBIENTE DE TRABAJO	
1, Jefe de Oficina Administrva y Financiero. 1. Tecnico en presupuesto 3. Auxiliares Administrativos 3. Técnicos Administrativos 1. Técnico Operativo		Elementos de oficina Elementos de consumo Elementos de primeros auxilios Equipos de Computo, Impresoras, redes de comunicación y voz Espacios Físicos	Salarios y prestaciones del personal que desarrolla el proceso  Presupuesto para capacitación	<input type="checkbox"/> Iluminación adecuada. <input type="checkbox"/> Temperatura confortable. <input type="checkbox"/> Fluido eléctrico constante. <input type="checkbox"/> Condiciones adecuadas de aseo. <input type="checkbox"/> Humedad relativa controlable. <input type="checkbox"/> Niveles de ruidos permisibles.	



**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**Gestión Administrativa Unidad de Salud**

**Código** MA-GA-2.6-CA

**Versión** 2

**Fecha Vigencia** Abril - 22-2024

**Página** 1 de 3

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN PRIMARIA			INFORMACIÓN SECUNDARIA		
	PARTE INTERESADA	¿QUÉ INFORMA?	¿CÓMO SE INFORMA?	PARTE INTERESADA	¿QUÉ INFORMA?	¿CÓMO SE INFORMA?
Finanzas Plus Caduceos	Gobierno  Entidades de Normalización	Normas. Boletines, acuerdo, guías, novedades  Leyes, decretos, ordenanza, sobre sistemas de calidad	A través de la pagina web y/o medio físico	Todos los Procesos  Prestadores de servicios  Proveedores  Entes de Control	Estados financieros  Indices de morbi- mortalidad  Informes de gestión	Comunicados escritos Reuniones, Página Web, Correo Electrónico

Designado del proceso	Líder de Proceso	Rector