



VISIÓN **INFORMATIVA**

MARZO - ABRIL DE 2012

Una Publicación de FUNDACIÓN VISIÓN SALUD

EDICIÓN
No.25

Acreditación: Presente y Futuro de la Calidad en Salud en Colombia

CONGRESO INTERNACIONAL

Invita:



COHOSVAL
COOPERATIVA DE HOSPITALES DEL VALLE



Cali - Colombia
16-17-18
de Agosto de 2012



Presentación

Apreciados amigos:

La Fundación Visión Salud presenta a sus lectores la edición 25 del periódico VISION INFORMATIVA. Con gusto les compartimos dos importantes avances en esta edición: primero es grato comunicarles que a partir de esta edición llegamos a más de mil empresas del sector salud y del sector público (alcaldías y gobernaciones) en un total de dieciocho departamentos. Esperamos pronto llegar a todo el país con este medio de comunicación.

La otra gran noticia tiene que ver con el lanzamiento que pronto realizaremos del CONGRESO INTERNACIONAL DE CALIDAD EN SALUD en convenio con la COOPERATIVA DE HOSPITALES DEL VALLE COHOSVAL en la ciudad de Cali. El evento se realizará en el mes de agosto y contará con invitados nacionales e internacionales y la presentación de importantes conferencias del más alto nivel en temas de interés para el sector en el ámbito del desarrollo organizacional y la mejora continua de la calidad.

Muy satisfechos con la acogida de parte de los lectores con respecto a los exámenes que publico la organización en las ediciones pasadas y en la web, más de doscientos interesados desarrollaron las dos pruebas y se prepararon para los concursos de elección de Gerentes de E.S.E., esperamos tengan éxito en sus procesos.

Compartimos en esta edición tres artículos importantes y de gran interés, uno sobre cultura y cambio en las organizaciones, otro sobre archivística desarrollado por una de nuestras colaboradoras y un invitado especial, la E.S.E. CXAYU'CE JXUT, con una Gerente que durante años construyó una excelente organización al servicio de la comunidad en una zona sumamente complicada.

Éxitos para todos, esperamos sus comentarios con el ánimo de mejorar y seguir creciendo con su apoyo.

Con sentimientos de aprecio,

WEYMAR FERNANDO MUÑOZ MUÑOZ
PRESIDENTE



VISION
INFORMATIVA

Consejo Editorial

Weymar Fernando Muñoz Muñoz
Paola Rocio Muñoz Muñoz
María del Pilar Ordoñez
German Augusto Muñoz
Faimer Medina Sánchez

INVITADOS

JORGE A. ARIAS ROMERO **GestioPolis**
AURA YANED DAZA GÓMEZ
E.S.E. CXAYU'CE JXUT

Diseño e Impresión: Litocentral S.A.S PBX: 875 8014

8 CONSEJOS PARA GESTIONAR EL CAMBIO

LAS EMPRESAS SE TRANSFORMAN CUANDO LA GENTE CAMBIA

Autor: Jorge A. Arias Romero

GestioPolis

“La verdadera transformación de una empresa se da cuando la gente al interior cambia por completo y se decide a dar lo mejor de sí mismo para el aseguramiento del propósito y visión del negocio”.

¡Para lograr lo anterior se requiere que los líderes hagan lo necesario para liberar el potencial de sus colaboradores y permitan que el cambio ocurra!

“No espere resultados distintos con sus clientes si usted no cambia” Cambiarán éstos, si verdaderamente se producen a través de la actuación congruente de sus líderes. He pasado muchos años al interior de una gran diversidad de empresas realizando investigaciones y haciendo análisis de los resultados obtenidos. He podido observar cómo en las Reuniones Ejecutivas se habla constantemente de cambiar el “status quo” de las cosas al interior de cada negocio, es más, he visto cómo se detallan planes y planes que de manera específica tienen el propósito de mejorar la posición competitiva del negocio. Sin embargo y con pena lo digo, he visto también como muchos de esos planes y propósitos no se llevan a cabo y en consecuencia los resultados no son lo que se esperan, de acuerdo a lo planeado.

¿Por qué es que suceden éstas cosas? ¿Cómo es que aún planeando no se logran los resultados pensados?

Mí respuesta a todo ello es la FALTA DE LIDERAZGO.

¿Por qué lo digo?

Porque el Liderazgo es compromiso absoluto con el cambio, es el motor que hace que las cosas generen actividad y es quien enciende el fuego interior de las personas para alcanzar los más altos propósitos. Hemos estado buscando cambiar nuestro negocio en todos los frentes, pretendiendo mejorar lo obtenido en el pasado o buscando alcanzar una posición competitiva en nuestra industria que nos haga ver grandes ante los demás.

Vemos como los niveles de servicio tienen áreas de oportunidad, observamos como en nuestro proceso interno todavía tenemos oportunidad de trabajar en la mejora de nuestros costos, o en la calidad de nuestro producto, e inclusive en la sistematización de nuestras actividades para alinear todo esto en favor de quienes trabajamos. Nuestros Clientes.

La gran realidad, es que buscamos las mejoras en procesos, en sistemas, en tecnología incluso o a través de mejores financiamientos para nuestras operaciones, pero pocas veces buscamos la mejora a través de nuestra gente. ¿La razón? Es más complicado cambiar a una persona que una máquina, las actitudes y compromisos por tecnología. Nos cansa trabajar en ello porque dependemos de la decisión de los demás para obtener el compromiso más alto con relación a aquello que hemos definido en nuestro Plan de Negocios. Es absurdo pero esto es lo que realmente pasa.

“Si desea cambiar a su organización, el único camino de largo plazo es transformando a las personas y esto

EMPRESAS: LLEGO LA HORA DE PONERSE AL DIA CON LOS ARCHIVOS Y LOGRAR LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD



AURA YANED DAZA GÓMEZ Técnico profesional en archivística SENA, Diplomado Gerencia Social y Proyectos Autogestionarios Solidarios, Diplomado en Derechos Humanos, con más de 6 años de experiencia en Archivística.

La función archivística es un aspecto de enorme trascendencia dentro de la administración pública, pues de ella depende en gran parte el correcto planteamiento de sus relaciones con los ciudadanos y el nivel de eficiencia de su gestión.

En efecto los archivos constituyen la memoria de la actuación de la administración pública y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia administración.

Con la creación del Archivo General de Nación, mediante la Ley 80 de 1989 y la expedición de los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997, el Gobierno Nacional inicia la reglamentación sobre las transferencias de la documentación histórica de las entidades de orden nacional del sector central. Con la implementación de estas normas se empieza a conocer la magnitud de los problemas de aglomeración de los archivos.

Los archivos se han convertido en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio de organización y conservación así creando los llamados fondos acumulados. Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción y deterioro de los documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy en día se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que afrontan los archivos de las entidades del país. En Colombia, el Reglamento General de Archivos – acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término gestión de documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos que no tengan ningún valor ni primario ni secundario.

Es preocupante la situación que atraviesan los archivos de las administraciones públicas de nuestro país y sobre todo la municipales y departamentales, las prestadoras de salud. Los funcionarios de estas son los responsables de la organización y conservación de los archivos.

El Archivo General de la Nación tiene un interés especial por los documentos y archivos de nuestros departamentos y municipios que obedece a la necesidad de consolidar este nivel de la administración pública como elementos fundamentales de la Sociedad y el Estado.

A partir de la creación del Archivo General de la Nación de Colombia y del establecimiento del Sistema Nacional de Archivos, logrado significativos avances en el campo archivístico del país, también es preocupante la situación de abandono en que se encuentra la mayoría de archivos de los departamentos y los municipios de Colombia, en donde como una situación generalizada, no existen verdaderos archivos sino depósitos de papeles acumulados sin ningún tipo de organización y por ende sin ninguna facilidad de acceso a la información, bien sea por parte de la misma administración

o de otras personas naturales. Es tan crítica la problemática que cobran aun mayor vigencia cuando el Gobierno Nacional adopta políticas de descentralización administrativa, asignándole a los departamentos y municipios responsabilidades y autonomía frente a sus administradores, que son los que han repercutido directamente en su producción, recepción, trámite, organización, conservación, recuperación y difusión de la información como un instrumento esencial para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental departamental y municipal.

Al interior de las organizaciones públicas y privadas los archivos juegan un papel esencial. Lejos de aquella imagen que los concibe y sitúa como depósitos de papeles inútiles, los archivos son o más bien deberían ser considerados como el autentico reflejo de las instituciones. Tan precaria situación ha obedecido entre otros factores, a la falta de una cultura archivística en la administración pública, a la ausencia de pautas claras y presencia que permitan manejar con criterio sistemático la información documental de las entidades. Los múltiples y variados problemas que se desprenden de la carencia de personal idóneo al frente de los archivos, el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística y a la insuficiencia de recursos económicos y físicos que permitan adelantar programas específicos en este campo.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, artículo 21. Programas de gestión documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Para conocer un poco más del tema respectivo es oportuno aclarar ciertos conceptos en cuanto a la gestión documental u organización de archivos.

Continúa
Pag. 4



Pag. 3 1.Marco Legal

Para empezar a explicar un poco más el tema que es de suma importancia para los lectores (a) iniciare con el marco legal que rige esta profesión.

·Constitución Política de Colombia

Artículo 8 “Es Obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y a su buen nombre, y el estado debe de respetarlos y hacerlos respetar”.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones de informar y recibir información veraz e imparcial y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, e investigación y cátedra”.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de los colombianos en igualdad de oportunidades por medio de la educación permanente, enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la entidad nacional”.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

·Leyes

Ley 23 de 1998: Por la cual se dictan normas en materia de ética médica Artículos 33, 34,35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 80 de 1989: Por el cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992: Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de los documentos del Banco de la República.

Ley 190 de 1995: por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos, 27 y 29 Faltas y delitos en los archivos.

Ley 594/2000 “Ley General de Archivos” Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Decreto 1382/95 “Tablas de Retención Documental y Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

Acuerdo 08/95 “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacional”.

Decreto 998/97 “Reglamenta transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.

Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

Acuerdo 049/2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos, reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 060/2001 “Establece pautas para la administración de las comunicaciones en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”

Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley general de archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 039/2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 041/2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden fusionen o privaticen”.

Acuerdo 42/2002 “Establece criterios para los archivos de gestión en entidades públicas y privadas que cumplan con funciones públicas,

se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos”

Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

Circular 01/2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular 004/2003 Organización de las Historia Laborales

2. Definición E Importancia

A continuación definiremos los aspectos y términos más importantes en los procesos archivísticos con el fin de facilitar la comprensión de la oferta. Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos se define:

Archivo: Como un conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera en consecuencia una acción administrativa.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa un documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal



DISCOLMEDICA LTDA
CALIDAD Y SERVICIO EN SU SALUD



Somos una organización dedicada a la comercialización y dispensación de productos farmacéuticos e insumos medico-quirúrgicos en modalidades como outsourcing, distribución directa y puntos de venta.

Sede principal Neiva-H: Calle 12 No. 16-73 Tel.: 8704388 - 8705546
Agencia Ibagué: Calle 40 No. 5-41 Tel.: 2641140
Agencia Pitalito: Calle 4 No. 1B-48 Tel.: 8350661



o los que su contenido informan sobre el origen desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad.

Depuración: Operación por la cual se retira de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

Descripción Documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los documentos de recuperación e información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos acumulados.

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, manuales, e instructivos, etc). Que por la información que contienen, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar, y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en la que se sustenta un fondo.

Inventario Documental: Instrumento que describe series de un fondo.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales respectivas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

Ordenación Documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad - orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Tablas de Valoración Documental: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

Estos conceptos técnicos como muchos otros más deben conocerlos las personas que están relacionadas con los archivos, como los administradores públicos, además deben tener en cuenta que cuando se entrega un cargo sea público o privado, deben entregar los archivos organizados e inventariados, para evitarse procesos judiciales o penales.

La gestión documental, la constituyen todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final. En este sentido es necesario que las entidades del Estado implementen programas de gestión documental, cuyo instrumento fundamental son Las Tablas de Retención Documental.

Es por eso que para convertir los archivos en centros de información útiles para la gestión y garantes de la conservación del patrimonio documental es fundamental normalizar el proceso documental dentro de las administraciones departamentales, municipales y demás es por ello que las entidades del Estado, deben de crear los archivos departamentales o municipales de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de la estructura orgánico funcional de las entidades dependiendo del máximo poder directivo.

El Archivo General de los Departamentos o Municipios son los entes coordinadores de la función archivística y deben velar por la preservación de su patrimonio documental. Sus fondos documentales estarán conformados por los procedentes de las oficinas de las administraciones departamentales y municipales, de las entidades que prestan servicios públicos y demás relacionadas, según lo previsto en el artículos 311 de la Constitución Nacional, así como los que reciban en custodia por su especial valor para la investigación, la ciencia y la cultura.

BENEFICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y FONDOS ACUMULADOS

- Disponibilidad de un lenguaje común en las diferentes oficinas, permitiendo una adecuada intercomunicación.
- Estandarización de las tareas archivísticas.
- Racionalización en la producción y manejo documental.
- No despilfarro de recursos y capacidad.
- Incremento en la buena calidad de los servicios archivísticos.
- Conservación, incremento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental de la institución.
- Fomento de la investigación científica, técnica e histórica de la institución.
- Racionalización en la producción de los documentos, lo que tiene efectos positivos en los gastos financieros, ya que se producirán los documentos necesarios para cada proceso, las copias pertinentes de acuerdo al flujo documental y el almacenamiento de aquella información que sea estrictamente necesaria para la operatividad de los procesos.
- La debida organización de archivos permite una oportuna disponibilidad de la información, lo que implica una gran ventaja para la institución en materia de atención a los requerimientos de carácter legal que puedan surgir por parte del Estado o de los usuarios.
- La modernización de los archivos incide directamente en la eficiencia administrativa, por el apoyo que deben prestar como órganos de asesoría en el suministro ágil, oportuno y pertinente de la información a los servidores de la institución para que tengan elementos de juicio en la acertada toma de decisiones.
- La organización de los archivos permite adoptar decisiones acertadas sobre el empleo de las nuevas tecnologías en el manejo y conservación de la información.
- La organización y uso adecuado de la información que conservan los archivos permite la continuidad de la administración y evita el gasto innecesario de recursos en proyectos ya elaborados o trabajados.
- Consulta de documentos digitalizados.



VISION SALU



Programa Atencion Adulto Mayor Orito
Secretaría de Salud Departamental,
Gobernación del Putumayo



Programa Atencion Integral en Salud a Victimas de Violencia Sexual
Secretaría de Salud Departamental,
Gobernación del Putumayo



Diplomado Acreditacion en Salud
Convenio ICONTEC Fundación Vision Salud
Popayan - Cauca



Seminario Calidad de Servicios
E.S.E. San Jose
Restrepo - Valle



Proyecto Escuela de Padres Orito
Secretaría de Salud Departamental,
Gobernación del Putumayo



Programa Atencion Adulto Mayor Mocoa
Secretaría de Salud Departamental,
Gobernación del Putumayo



Proyecto Archivo y Gestion Documental E.S.E. Guapi
Guapi - Cauca



Gestion Documental y Archivo
CXAYU'CE JXUT E.S.E.
Toribio - Cauca



Gestion Documental y Archivo
CXAYU'CE JXUT E.S.E.
Toribio - Cauca

D EN ACCION



Programa Adulto Mayor, Puerto Asis
Secretaría de Salud Departamental,
Gobernación del Putumayo



Seminario Calidad de Servicios
E.S.E. San Vicente
Rovira - Tolima



Seminario Liderazgo y Trabajo en Equipo ICA Neiva Huila



Taller Cultura de Calidad y Direccionamiento Estratégico
E.S.E. Luis Antonio Mojica Nataga Huila

MISION

La Fundación Visión Salud es una organización al servicio del sector empresarial del suroccidente colombiano dedicada a la implementación de programas de desarrollo gerencial, fortalecimiento de competencias del Talento Humano, Capacitación, Asesoría y Consultoría.

VISION

La Fundación Visión Salud en el año 2012 será líder en el suroccidente colombiano en la implementación de soluciones integrales en las áreas de Talento Humano, Calidad, Gerencia y Servicio al cliente; fundamentados en la excelencia y los más altos estándares de profesionalismo al servicio de sus clientes.

POLITICA DE CALIDAD

Nuestro **COMPROMISO** es con el desarrollo institucional en el suroccidente colombiano en el sector estatal, con servicios de calidad, eficiencia y eficacia.

La **HONESTIDAD** hace parte integral de nuestra política y accionar en todos los aspectos atinentes al servicio que brindamos

La **EXCELENCIA** es nuestra filosofía, creemos en ella y nos proponemos brindársela a nuestros clientes para obtener un óptimo nivel de satisfacción.



Pag. 2

requiere de su liderazgo absoluto”. El único camino viable y sostenido para cambiar cualquier circunstancia en su organización es a través de su gente. Pero requiere de su voluntad para realizar el cambio junto con ellos porque es usted quien comanda el cambio de los demás a partir de mostrar un cambio congruente en sí mismo. Por otro lado es usted quien debe eliminar de su camino a quienes no comparten sus sueños y ésto requiere de carácter. No basta con tener una visión clara solamente del punto de referencia a donde queremos llegar, se trata de tomar decisiones que nos permitan llegar de la mejor manera, de decidimos a actuar en congruencia con lo pretendido rápidamente y sin tapujos. Se trata de soltar nuestros miedos y avanzar de manera sostenida en la búsqueda de mejores cosas para usted y su organización.

Mientras las cosas en materia de resultados financieros van bien, no nos preocupan tanto las deficiencias en proceso, pero cuando los resultados no se alcanzan entonces reparamos en cada detalle que ocasiona los costos en el proceso. Paradójicamente, lo que hemos permitido que suceda en el pasado al tener una cadena de éxitos, es lo que nos ocasiona grandes disgustos cuando los resultados no son favorables. El corazón de nuestra gente se enciende sólo si mostramos que el nuestro está encendido, es así como se lidera, es así como se alcanzan los mejores resultados.

Aprenda entonces a actuar en consecuencia y decídase a Alinear su Negocio a pesar de los demás. Tenga en cuenta que sus resultados dependen directamente del equipo que ejecuta la operación, por lo que es importante trabajar eficientemente en ésta dirección. Su Gente/Equipo. A la cumbre no llegará sólo, tendrá que ir acompañado de aquellos que han decidido subir junto a Usted y se han comprometido con el propósito de pisar la cima. Asegúrese entonces de contar con el mejor talento a su favor para alcanzar éste sueño.

Apunte alto en éstas actividades una vez que tenga definido el ENFOQUE correcto para Usted y su Empresa:

1. Seleccione talento, no cubra vacantes: Asegúrese de contar con líderes desde el inicio, no pretenda sacar agua de una roca, si no logra obtener el compromiso con su gente desde el primer día difícilmente lo hará después. Es como pretender casarse con alguien que no le ama, pensando que con el tiempo podrá llegar a quererle.

2. Quítese de su vida el peso de quien no quiere ir a su lado: No se desgaste dando más oportunidades de las debidas a las personas que no quieren ir con Usted.

Siempre encontrará quienes se puedan comprometer con su visión y en éste sentido quién le ayude a lograr sus sueños. Las personas que no se comprometen con usted seguro harán que otros más tampoco se comprometan, ocasionando un caos interno que sólo le generará la pérdida de dinero y tiempo. Son tiempos de cambio, son tiempos de actuar rápidamente a los cambios del entorno, son tiempos de tomar decisiones de Alto Nivel aún cuando éstas signifiquen un dolor al tomarlas. Hágalo por sus clientes y por quienes si lo siguen.

“No pretenda llegar muy lejos con su gente si no los ha entrenado para realizar un Maratón” Es necesario adquirir la condición física necesaria la técnica para llegar junto con el compromiso de hacerlo.

“Si lo que pretende para usted y su empresa es diferenciarse de sus competidores, aprenda y entienda que sólo podrá hacerlo a través de su gente”.

¡Ellos son los que hacen la diferencia!.

“La alternativa para el fracaso es avanzar”

3. Teniendo la gente adecuada para hacer las cosas de la mejor manera, comprométase a trabajar en equipo con ellos: Nadie llega sólo al éxito, necesariamente requiere del apoyo de otros actores, así que será la cohesión y el compromiso de estar unidos lo único que le podrá sacar adelante.

4. Dirija adecuadamente: Desde el inicio deje en claro el sueño que persigue y la forma en cómo pretende conseguirlo. Hágalos partícipes del lugar a dónde pretende llegar junto con ellos, clarifique las reglas, lo que corresponde a la disciplina y lo que requiere de las personas en términos de su compromiso.

5. Entrene constantemente: No pretenda llegar con su gente lejos, si no los ha preparado para hacer un maratón, de eso se trata. El entrenamiento jamás debe abandonarse y mucho menos aquél que tienen que ver con el liderazgo de las personas. Recuerde: El talento Técnico, nunca es suficiente.

6. Apoye sin recato: Las personas requiere de aliento y motivación durante el trayecto a la cima. Subir la cuesta no es nada fácil y se presentarán muchos obstáculos en el camino. Usted y su equipo deben estar preparados para curar las heridas que ocurran en cada caída, sean graves o ligeras, pero debe mostrar la fortaleza del equipo durante todo el tiempo en que tenga que caminar. La motivación y entusiasmo de todo el equipo depende exclusivamente de su líder.

7. Faculte a las personas: Déles la capacidad de desencadenar el poder de cada persona con confianza, quíteles el temor a la toma de decisiones y dé paso a la innovación y creatividad de cada miembro del equipo. Aquí es la parte importante porque tiene que buscar premiar las grandes contribuciones y no las actividades normales. Jamás pague por el sólo hecho de que le hagan compañía. Alinee el resultado de cada puesto en la organización con su Sistema de Compensaciones, esto le ayudará a evitar los subsidios.

8. Entréguese al cambio: Abrace a las nuevas ideas, permita que su organización se convierta en una empresa en continuo aprendizaje. Es quizá la única ventaja competitiva sostenible en el futuro para usted y su equipo. Haga posible una transformación de su organización, cambiando junto con su gente. Tenga un primer trimestre, lleno de resultados actuando al más alto nivel con su Liderazgo.

Reflexiones finales:

“No se pueden transformar las organizaciones a menos que ocurra un cambio en cada una de las personas que la integran”. Es ésta la labor del líder, ahí debe puntualizar su compromiso.





Unida



Unida



Unida



Unida



Unida



Unida



Separada



Separada



Separada

Ambulancias Medicalizadas T.A.M

Unidad móvil destinada al traslado de pacientes cuyo estado potencial y/o real es de riesgo y requiere equipamiento, material y personal médico durante la atención y el transporte. Las hay para adultos y neonatales. Como tripulación deben llevar: CONDUCTOR Y MÉDICO GENERAL CON CAPACITACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA EN EL MANEJO DEL PACIENTES CRÍTICOS. Estas ambulancias llevan equipos médicos de soporte de vida e insumos de acuerdo con las guías clínicas de atención de la entidad.



Somos Especialistas en la Fabricación,
Adecuación y Reparación de Carrocerías

Ambulancias Básicas T.A.B

Unidad móvil destinada al transporte de pacientes cuyo estado potencial y/o real de salud no precisa cuidado asistencial médico durante la atención y el transporte. Debe llevar como tripulación, mínimo CONDUCTOR Y AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y/O TECNÓLOGO O TÉCNICO EN ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA. No lleva equipos médicos y los insumos son los mínimos para estabilizar al paciente en caso de emergencia y están de acuerdo con las guías clínicas de atención de la entidad.



Unida



Unida



Unida



Separada



Separada



Separada



Unida



Unida



Unida



COHOSVAL
COOPERATIVA DE HOSPITALES DEL VALLE

EL Valle
de los **Sanos**

Visión

Ser referente nacional e internacional como modelo organizacional cooperativo en la prestación de servicio farmacéutico integral, que fomenta el desarrollo sostenible de sus Instituciones Asociadas y su entorno comunitario.

Misión

La Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca "Cohosval" contribuye al mejoramiento continuo y la sostenibilidad de sus Instituciones Asociadas y su entorno comunitario, sobre la base fundamental de un modelo de prestación de servicio farmacéutico integral que desarrolla sus acciones bajo principios de Responsabilidad Social Empresarial.

Políticas de Calidad

Trabajamos por el Fortalecimiento Social y Económico de nuestras Instituciones Asociadas, a través de la implementación y Mejoramiento Continuo del Servicio Farmacéutico Integral y la promoción de Estilos de Vida Saludables en nuestra Comunidad.

En el marco de la celebración de los 30 años de creación de la Cooperativa de Hospitales del Valle del Cauca COHOSVAL respondiendo a uno de sus valores agregados que aporta a la construcción de la salud pública del Valle del Cauca fortaleciendo institucionalmente los hospitales de la red pública con su esfuerzo solidario y con alianzas estratégicas que permite presentar nuevas líneas de intervención al Programa "El Valle de los Corazones Sanos".

EL VALLE DE LOS CORAZONES SANOS es un programa de carácter social que permite mantener un control del tratamiento del paciente con enfermedad cardiovascular, además de la caracterización de la población que presenta la patología esta población es carnetizada y atendida en los programas de la red pública, el seguimiento a los pacientes permite identificar los descompensados siendo evaluados mediante las consultas farmacéuticas buscando mejorar la adherencia, disminuir las reacciones adversas al medicamento, interacciones medicamentosas y pertinencia al tratamiento. Actualmente se han desarrollado otras líneas de intervención que permitirán no solo el seguimiento farmacéutico, sino una mirada integral del paciente con enfermedad crónica. Estas líneas de intervención vienen siendo desarrolladas en cuatro municipios del departamento, quienes servirán de pilotos para el desarrollo del programa en toda nuestra red Asociadas de intervención al Programa "El Valle de los Corazones Sanos".



...De la mano con la Salud del Valle

Cra 36 No. 10 - 140 Acopí Yumbo
PBX: 6507777 - FAX: 6507700
cohosval@cohosval.com

www.cohosval.com



INFORME DE GESTION AÑO 2011

Empresa Social del Estado

CXAYU'CE JXUT



MARIA CECILIA MEDINA MARTINEZ
Gerente

Medica Cirujana, egresada de la Universidad del Cauca, Especialista en Administración Hospitalaria, de la Universidad del Cauca en convenio con la EAN, Especialista en Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud de la Universidad Cooperativa de Colombia. Diplomados en Gestión del Talento Humano, Gestión de la Calidad para el Sector Salud, en Acreditación en Salud, curso intensivo de Verificación de Condiciones de Habilitación en el marco de la gestión de la calidad. Con 15 años de experiencia en el sector público, y de trabajo con comunidades indígenas en el Departamento del Cauca.

CXAYU'CE JXUT, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, fue creada mediante la ordenanza 017 del 24 de mayo de 2005, todo el trabajo fue concertado con las autoridades locales, Alcaldes y Gobernadores de los Cabildos Indígenas de los municipios de Jambaló y Toribio, uno a uno sustentó la necesidad y la importancia de la creación de CXAYU'CE JXUT ESE para la prestación de los servicios de salud a sus comunidades y por supuesto con el apoyo del Gobierno Departamental del momento. Toda la documentación se trabajó desde lo local y cada palabra descrita fue concertada y avalada por las autoridades locales. Es allí donde nacen y se establecen como MISION Y VISION de la empresa, una especie de postulados y metas sobre las cuales se ha venido trabajando incansablemente por parte de nuestra administración y bajo esta gerencia. En el momento del nacimiento de la empresa también se hizo todo el proceso de formación y aprobación de los ESTATUTOS SOCIALES de la misma, trabajados también de manera concertada con las autoridades y líderes de la zona.

El área de influencia de la empresa son los Municipios de Jambaló y Toribio ubicados al nororiente del departamento del Cauca. Cuenta con nueve sedes: dos hospitales, un Centro de Salud y seis puestos de salud distribuidos en los dos municipios. En el año 2011, la población a atender paso de 44.500 habitantes a 4.500 habitantes debido a que la contratación con la EPS del régimen subsidiado no se dio como debiera y contrato con su propia IPS. El Conflicto armado en la zona es permanente y el hospital de Toribio siempre ha soportado los resultados del conflicto con la atención de los heridos y el riesgo por los enfrentamientos ya que el hospital queda en medio del conflicto cuando atacan la población civil del área urbana.

En cuanto a la prestación de los servicios de salud, la empresa continua prestando los servicios de salud a todas las personas que requieren o solicitan de acuerdo a la contratación establecida con los criterios de calidad, con oportunidad, eficiencia, eficacia y efectividad. La empresa CXAYU'CE JXUT ESE presta sus servicios todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y festivos para toda el área de influencia.

A la comunidad indígena se la atiende de manera integral, sin ningún tipo de cobros dando cumplimiento al decreto 1811 de 1990 en el cual entre otros artículos tiene establecido la gratuidad de los servicios de salud a dichas comunidades.

Se tiene especial atención a la mujer gestante y al menor de un año. La gestante no tiene que esperar, excepto si hay otra gestante en iguales o peores condiciones, no hace filas, se le entrega todo lo necesario para su atención cuando lo requiere. De la misma manera al menor de un año incluso se le garantiza el servicio de ambulancia en caso de una urgencia.

INDICADORES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN: La empresa cerró con unos indicadores de calidad excelentes a pesar de la problemática para el año 2011: Con una capacidad de respuesta del 9,9%, en la atención ambulatoria solamente el 2,8% debió ser remitido a los especialistas. Presentó una atención oportuna en el área ambulatoria garantizándole a la comunidad la asignación de la cita el mismo día de su solicitud. El tiempo promedio de espera de la atención de una urgencia nunca supero los once minutos. Durante este año solamente se presentaron dos pacientes que reingresan al servicio de hospitalización por la misma causa. Aunque la concientización del personal asistencial es una labor difícil, en CXAYU'CE JXUT ESE, se ha evidenciado una gran sensibilidad no solo en el reporte de eventos adversos, sino en mejoramiento en prácticas seguras en la prestación de servicios de salud, es así como el número creciente de reportes han sido el insumo para el mejoramiento continuo. La encuesta que diligencian los pacientes muestra una satisfacción de 98,9% para el año 2011.

Producción y Eficiencia

Por la falta de contrato la ESE muestra en el año 2011 una abrupta caída en su producción. Las actividades de promoción y prevención cayeron en un 72%. Los servicios ambulatorios presentan una disminución del 53,4%. Hubo una disminución del 57,7% en las consultas médicas ambulatorias atendidas y un incremento del 18% en las consultas de urgencias atendidas y un preocupante aumento del 252% de pacientes que requieren observación. También en la atención de partos institucionales se observa un disminución lamentable de un 26%. El número de laboratorios clínicos presenta una disminución del 53%. El porcentaje ocupacional ha presentado una disminución del 22% el año 2011 y el programa de salud oral no se quedo atrás con una disminución del 60% en el número de servicios prestados. En los municipios de Jambaló y Toribio se presentaron coberturas regulares y con periodos en los cuales se supera el porcentaje optimo en el Plan Ampliado de Inmunizaciones, pero en el año 2011 en Jambaló las coberturas alcanzadas en polio y pentavalente un 82% y BCG y la triple viral superan el 100%, en cambio en Toribio la cobertura del biológico más alto es la triple viral



con un 17,3% y la más baja es la BCG y la Pentavalente con un 10,6%. En las acciones con el programa de Tuberculosis hubo un descenso del 66%. En cuanto a la mortalidad materna y perinatal en estos municipios se siguen presentando un número alarmante de muertes maternas y perinatales y para el año 2011 se observa una disminución significativa en el reporte de dichas muertes.

CON RESPECTO A LAS RENTAS: El 90% de los ingresos reales dependen del régimen subsidiado, representado es en la única EPS Indígena que como monopolio operó en la zona hasta el 31 de diciembre de 2010. El 6% está representado en el aporte patronal, el 1,7% en el régimen contributivo y el 1,3% en otros pagadores como el PIC con los municipios, ECAT y otros. La ESE cuenta con un excelente proceso de facturación con la adopción de políticas claras y definidas, el personal idóneo con capacitación continua lo que le ha permitido tener en los últimos dos años un porcentaje de glosas del 0,2% de lo facturado.

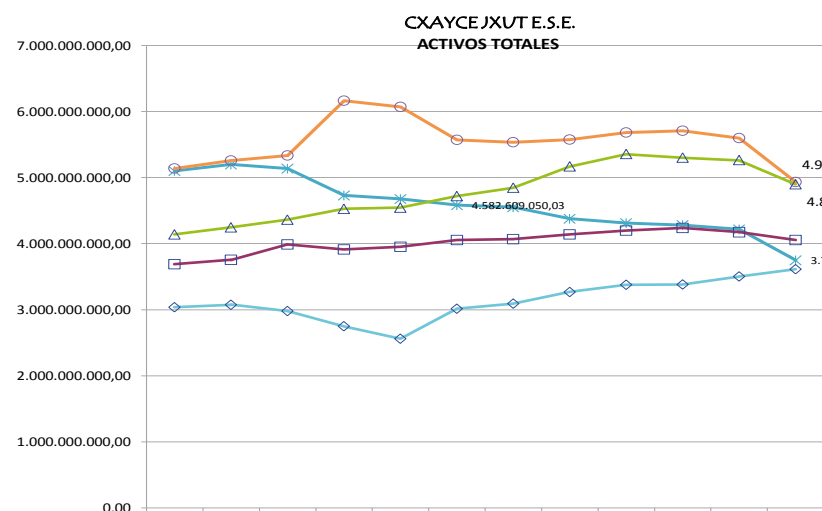
En el año 2011 el porcentaje de recaudo fue de 71,7%, el recaudo por la venta de servicios del año fue de 61,9% y el recaudo de cartera de vigencias anteriores fue de 99,2%.

CON RESPECTO A LOS GASTOS: El 71,2% de los gastos está representado en personal y servicios personales indirectos, ya que conseguir profesionales, de calidad que quieran ir a prestar sus servicios a la zona es bien difícil, por otro lado la esencia en su funcionamiento esta dada por la atención de los profesionales y técnicos del área de la salud. El 28,8% está representado en los gastos generales, transferencias y gastos de operación comercial y prestación de servicios. En el año 2011 se presenta una disminución en gastos de personal del 19% frente a los compromisos de la vigencia 2010. Respecto a los compromisos realizados en la vigencia 2011 en gastos generales y gastos de operación comercial y de prestación de servicios se refleja una disminución del 44% con la vigencia de 2010, que se genera principalmente por los inconvenientes en la realización de la contratación de servicios de salud.

En las siguientes graficas podemos observar de manera global la empresa Social del Estado CXAYU'CE JXUT ESE en los últimos cinco años.

1. ACTIVOS TOTALES

Grafica 1: activos totales



Fuente: CXAYU'CE JXUT ESE

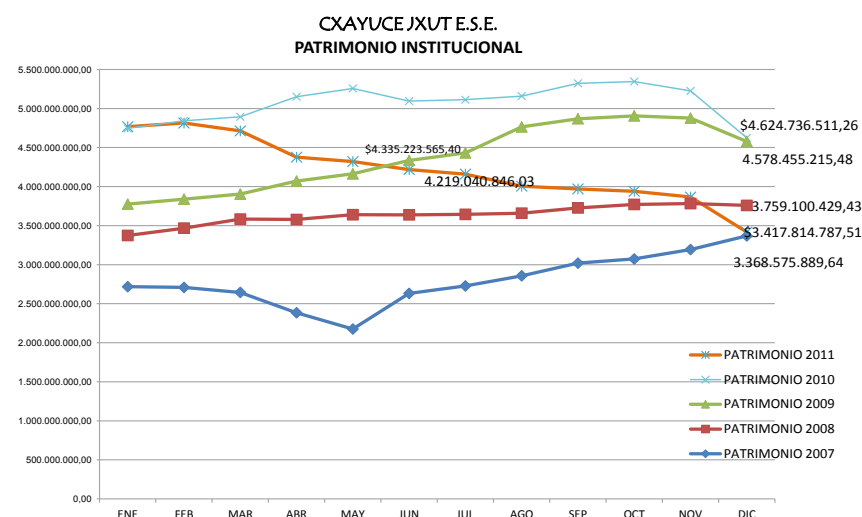
Los activos totales de la ESE a diciembre 31 de 2011 ascienden a \$3.747.543.104

2. EL PATRIMONIO DE CXAYU'CE JXUT ESE

El patrimonio de la ESE a 31 de diciembre de 2011, asciende a \$3.417.814.788.



Grafica2: El patrimonio

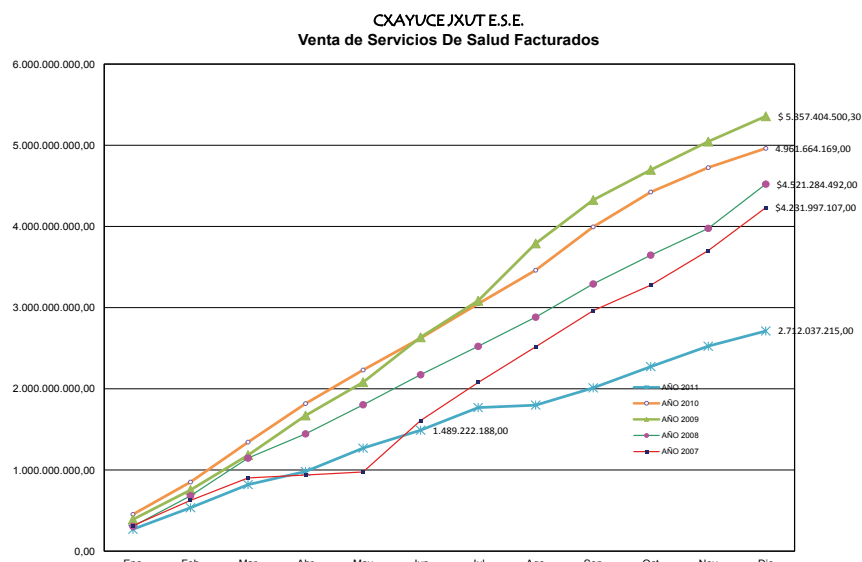


Fuente: CXAYU'CE JXUT E.S.E

3. LA VENTA DE SERVICIOS

En la siguiente grafica se observa como ya en el año 2010 y 2011 existe una variación en las ventas de servicios dado que en el último trimestre de 2010 se cambio la contratación por parte de la AIC EPS. Se paso de cinco mil trescientos millones en el año 2009 a cuatro mil novecientos millones en el 2010 y a dos mil setecientos millones en el 2011.

Grafica 3: La venta de servicios



PASIVOS: Acumulación de pasivos, comportamiento de los pasivos

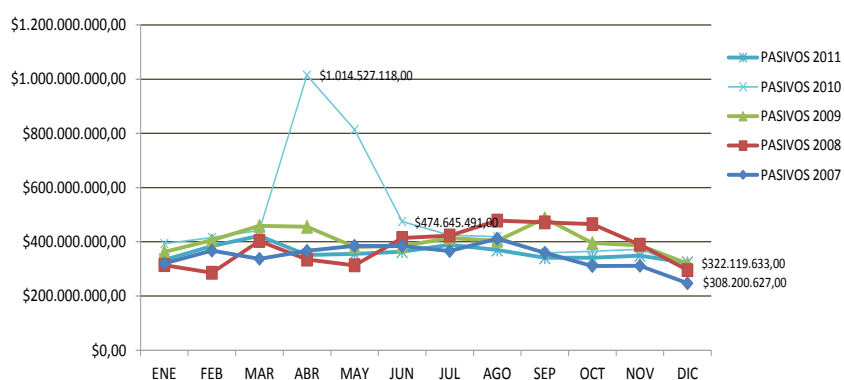


CXAYU CE JXUT E.S.E. no presenta deudas por su operación de la vigencia del año 2011 pagando en su totalidad los compromisos con proveedores de bienes y/o servicios, canceló de manera oportuna todas las obligaciones con el fisco nacional y departamental, los aportes a la seguridad social y parafiscales, lo mismo que los salarios y prestaciones sociales de sus empleados. Contablemente se presentan como cuentas por pagar el valor del cálculo de las cesantías retroactivas a 31 de diciembre de 2011 las cuales se han calculado en \$296.462.633.

Grafica 5: Pasivos totales

CXAYUCE JXUT E.S.E.

PASIVOS TOTALES



Fuente: CXAYU CE JXUT ESE

El manejo adecuado de las instituciones públicas es un tema de gran importancia para impulsar el desarrollo y mejoramiento de la prestación de servicios de salud en los municipios. Pero no solamente se debe dirigir la importancia hacia la estabilidad económica de la empresa sino incluirla en los aspectos sociales y políticos locales,



Siempre Nuestra!

www.papeleriacartagena.com.co

Calle 7 No. 4 - 60 Pbx: 57 (8) 8710482 Neiva - Huila

DOMICILIOS

adueñarse de la institución, apersonarse, sentirla propia y poder así garantizar la prestación de servicios para todos los habitantes de la región. El trabajo en equipo con las autoridades locales es la clave para el mantenimiento y fortalecimiento de los hospitales públicos que a su vez se refleje en el mejoramiento en la prestación de servicios de salud a los habitantes.

Ya CXAYU CE JXUT ESE no cuenta con el apoyo de las autoridades locales, ni de los Gobernadores de los Cabildos indígenas lo que hace más difícil o casi imposible trabajar en ese medio.

Cabe recordar que a pesar de que CXAYU CE JXUT ESE, no es de carácter indígena, hace cobertura de un servicio de obligación estatal, de derecho de esa población y siempre fue con trabajo coordinado con las autoridades indígenas y con las connotaciones legales que a esa le asisten; esta institución está sometida a la normatividad que para el caso apliquen, en su estatus de Empresa Social del Estado descentralizada del Orden Departamental en el Cauca sin desconocer ni irrespetar la cultura propia de los habitantes del territorio área de influencia de la ESE.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS 2012

SEMINARIOS 2012:

- FACTORES CRITICOS DE ÉXITO EN LOS PROCESOS DE ACREDITACION EN SALUD.
- DIRECCION DE PERSONAL Y DESARROLLO GERENCIAL.
- LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.
- CULTURA DE LA CALIDAD EN EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO Y SECTOR SALUD.
- SERVICIO AL CLIENTE EN EMPRESAS DEL SECTOR SALUD.
- HERRAMIENTAS GERENCIALES PARA LA MEJORA CONTINUA.

Seminarios Empresariales ajustados a las necesidades de nuestros clientes.

Consulte por nuestro servicio como
"ASESORES DE DESARROLLO GERENCIAL"

ASESORIAS, CAPACITACION Y CONSULTORIAS EN LOS SIGUIENTES TEMAS:

- PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- PLANES DE DESARROLLO PARA ENTES TERRITORIALES.
- DESARROLLO DEL MECI 1000:2005.
- IMPLEMENTACION DE LA NORMA TECNICA DE CALIDAD EN LA GESTION PÚBLICA GP1000:2009.
- GESTION DE CALIDAD EN EL SECTOR SALUD: SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD.
- GESTION AMBIENTAL.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL.
- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- DESARROLLO DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA.
- DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS.
- PROMOCION Y PREVENCION.
- PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO.
- PROYECTOS DE INVESTIGACION.
- DESARROLLO DE IMAGEN CORPORATIVA.
- BALANCE SCORE CARD.
- GESTION DOCUMENTAL Y GESTION DE ARCHIVO

INFORMACION

Calle 8C No. 21 - 15 Buenavista - Neiva - Huila
Teléfono: 8 72 24 42 | Celular: 311 236 86 52
Mail: presidencia@fundacionsalud.org