

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-CA
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 1 DE 8

NOMBRE DEL MACROPROCESO:	NOMBRE DEL PROCESO:
GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE:	Profesional Universitario 1 (Estadística)
OBJETIVO:	Generar información precisa y de alta calidad con el fin de dar respuesta de manera oportuna y veraz a la solicitud de requerimientos de información de los diferentes grupos de interés, para la acertada toma decisiones.
ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades de información, su validación, verificación, procesamiento, análisis y transmisión de la información generada por los actos asistenciales y administrativos que se suceden en la entidad y termina con la presentación de los diferentes informes requeridos.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
<p>Sistema general de seguridad social en salud implantado por la ley 100 de 1993 y sus reformas a través de la ley 1122 de 2007 y la ley 1438 de 2011</p> <p>Manual de referencia para la gestión del módulo de nacimientos y defunciones del Registro Único de Afiliaciones – RUAF del DANE y del Ministerio de la Protección Social de 2009.</p> <p>Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, mediante los cuales se dictan disposiciones para la protección de datos personales.</p> <p>Decreto 2193 del 2004 Mediante el cual se</p>	<p>R1. Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a las inconsistencias en la información generada.</p> <p>R2. Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a la falta de oportunidad en la entrega de copias de historias clínicas físicas y electrónicas solicitadas.</p> <p>R3. Posibilidad de afectación económica y legales debido a posibles afectaciones en la salud de los colaboradores.</p>	<p>C1. La auxiliar administrativa de estadística verifica el documento de identidad del usuario cada que llega a realizar una solicitud, solicita el formato de autorización (AP-INF-HC004F01) del propietario de la historia clínica y verifica los documentos, al momento de radicarlos; o al presentar carta informal firmada por el solicitante y por quien autoriza.</p> <p>C2. La auxiliar administrativa de estadística, recurre a la aplicación de la normatividad vigente cada que el usuario realice una PQRS.</p> <p>C3. Todos los funcionarios y colaboradores del área de estadística deberán aplicar las estrategias planteadas y controladas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, de forma diaria, semanal y</p>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-INF-CA

PROCESO GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 2 DE 8

reglamenta la publicación de información de calidad y producción de las IPS públicas y privadas.

Resolución 3374 de 2000 Por la cual se establecen los registros individuales de prestación de servicios RIPS.

Resolución 1446 del 2006 Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

R4. Posibilidad de afectación económica, legales y reputacionales debido a Demoras en los tiempos de respuesta a requerimientos generales de información.

R5. Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a la inducción al cliente interno y externo a cometer errores a partir de los reportes generados.

R6. Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a Fallas de la plataforma fuente de datos.

R7. Posibilidad de afectación reputacional debido a la Falta de confiabilidad de los reportes.

R8. Posibilidad de afectación legal y reputacional debido a la inoportuna actualización del normograma Institucional.

R9. Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a la emisión de conceptos jurídicos imprecisos o desactualizados que puedan

mensual según lo amerite la actividad (ejemplo: pausas activas diariamente realizar 2 pausas activas, con una duración de 7 minutos cada una, mejora la flexibilidad, la fuerza muscular y la movilidad articular, por medio de diferentes ejercicios diseñados para este fin).

C4. La auxiliar administrativa de estadística deberá, recurrir a la aplicación de la normatividad vigente cada que el usuario realice una PQRS.

C5. La auxiliar administrativa de estadística realiza entrenamiento cada que se presente una actualización en el proceso (semanal, mensual, trimestral o semestral) y utiliza los validadores de datos establecidos por las aseguradoras y por el ministerio de Salud y Protección Social.

C6. La auxiliar administrativa de estadística verifica en la base de datos que se encuentra en la carpeta compartida nombrada Servinte, cada que el usuario realice una solicitud, con el fin de hacer la búsqueda de las historias clínicas en el archivo pasivo el cual se encuentra en custodia de la empresa archivar.

C7. El líder del área de estadística y colaboradores analizan las transacciones (parámetros, salidas, fuentes de extracción de datos), de forma diaria, semanal, mensual, trimestral o semestral según lo requiera el informe solicitado por los clientes tanto internos como externos con el fin de validar la

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-CA
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 3 DE 8

	<p>inducir a error.</p> <p>R10. Posibilidad de afectación económica y legal debido al Incumplimiento de la normatividad vigente.</p>	<p>calidad de la información reportada.</p> <p>C8. el jefe del área de estadística verifica el normograma institucional y solicita al área de auditoría interna, la actualización cada que se presente un cambio en la normatividad vigente y está aún no se encuentre en el normograma.</p> <p>C9. El área jurídica emite conceptos basados la normatividad vigente, cada que el líder del área de estadística basada en las solicitudes presentadas por el usuario lo requiera.</p> <p>C10. El área jurídica actualiza diariamente el normograma institucional según la normatividad vigente</p>
--	--	--

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
<p>Se cuenta en el área con el siguiente personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario de estadística 2. Técnicos administrativos de estadística 3. Auxiliares administrativos de estadística. <p>Observaciones: el área requiere contar con mas apoyo de personal debido al gran volumen de información que se procesa en la</p>	<p>Físicos: Oficinas dotadas. Hardware, Software (a través de herramientas tecnológicas tales como : SAP , Bex Analizar BIP, POWER BI; herramientas del Big Data, Validadores de las diferentes plataformas del Ministerios de Salud tales como Pisis, Sispro, validadores de las diferentes</p>	<p>DCA: gestión de la información clínica y administrativa AP-INF-CA001 procedimiento identificación necesidades de información AP-INF-CA002 procedimiento gestión del dato AP-INF-CA003 procedimiento generación de informes</p>

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-CA
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 4 DE 8

<p>institución la cual requiere de auditoría permanente para garantizar la calidad del dato y realizar minería de datos para basar la toma de decisiones en información confiable. Personal sugerido; 2 codificadores y 2 analistas de sistemas.</p>	<p>EPS tales como; 4505, Rips entre otros, además de programas tecnológicos como SIVIGILA, RUAF; PAISOFT)</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de Ruido, Iluminación Adecuada</p>	
--	---	--

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X	X	Entes gubernamentales Grupos de interés Usuarios Procesos institucionales	Normatividad vigente Requerimiento de información Planes de Mejoramiento Requerimientos de informes externos Modelo de Gerencia de la información	Identificación de necesidades de información	Establecer herramientas para la elaboración y recopilación de la información Elaborar cronograma para la entrega del reporte de la información. Recibir requerimientos o necesidades de información	Necesidades de información consolidadas y priorizadas Definición de fuentes	Entes gubernamentales Grupos de interés Usuarios Procesos institucionales	X	X

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
					<p>Consolidar, analizar y priorizar necesidades de información.</p> <p>Dar respuesta a las necesidades de información</p> <p>Evaluar la respuesta a las necesidades de información.</p> <p>Efectuar acciones preventivas y correctivas si se requiere</p>				
X		Proceso de la información Clínica y Administrativa	<p>Necesidades de información consolidadas y priorizadas</p> <p>Definición de fuentes</p> <p>Modelo de Gerencia de la</p>	Gestión del dato	<p>Evaluar requerimientos establecidos</p> <p>Evaluar la calidad del dato (captura o generación, validación y</p>	<p>Datos capturados, validados, procesados, almacenados y conservados</p> <p>Maestros de datos</p>	<p>Entes gubernamentales</p> <p>Grupos de interés</p> <p>Usuarios</p> <p>Procesos</p>	X	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-INF-CA

PROCESO GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 6 DE 8

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
			información		<p>procesamiento de los datos).</p> <p>Realización de minería de datos (generación y análisis, acceso y consulta de información, transmisión y publicación).</p> <p>Evaluación de respuesta al requerimiento</p> <p>Efectuar acciones preventivas y correctivas si se requiere</p>	Perfiles de acceso a la información	institucionales		
X		Proceso de la información y Clínica Administrativa	Datos capturados, validados, procesados, almacenados y conservados Maestros de datos Perfiles de acceso	Generación de Informes	<p>Registrar el requerimiento o necesidad de información</p> <p>Evaluar, priorizar y planear la estructura del informa</p>	<p>Informes</p> <p>Tablero de Mando (Manual de Indicadores)</p> <p>Decisiones tomadas</p>	<p>Entes gubernamentales</p> <p>Grupos de interés</p> <p>Usuarios</p>	X	

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-CA
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 7 DE 8

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
			a la información Modelo de Gerencia de la Información		requerido Buscar fuentes de datos para la generación de informes solicitados Generación del informe acorde al requerimiento Entrega de informes de acuerdo al requerimiento solicitado	Nuevos requerimientos RIPS Matriz de informes internos y externos	Procesos institucionales		

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
CA.1.	Promedio de tiempo para la entrega de requerimientos
CA.2.	Proporción de inconsistencias en ruaf

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-INF-CA
	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION CLINICA Y ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 8 DE 8

MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC
01	15/10/2015	Se adicionan los Riesgos del proceso identificados en el nuevo formato Matriz de Riesgos.
02	28/07/2016	Se adicionan los Riesgos del proceso identificados en la Matriz de Riesgos versión II.
03	21/05/2020	Se complementa datos de controles para riesgo sicosocial.
04	03/12/2021	Se migra a nuevo formato recomendado por la función pública-MIPG, se modifica el objetivo del proceso, se agrega normatividad propia del proceso, se ajusta matriz de riesgos, se refieren los respectivos controles, se agrega Gestión Documental codificada.

APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Diony Janneth Zapata Velásquez	NOMBRE: Nemesio de Jesús Cataño Córdoba	NOMBRE: Mario Fernando Córdoba Pérez
CARGO: Líder de Estadística	CARGO: Subdirector Asistencial	CARGO: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 16/12/2021.