

AJUSTE Y REORIENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SALUD INDÍGENA IPSI CRIC.

LUZ DARY PETECHE

ROSA RENGIFO

SONIA ESPERANZA CAMPO

CONVENIO UNIVERSIDAD DEL CAUCA

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

ESPECIALIZACION EN AUDITORIA Y GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD  
CON ENFASIS EN EPIDEMIOLOGIA

IV Cohorte

POPAYAN

2009

AJUSTE Y REORIENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SALUD INDÍGENA IPSI CRIC.

LUZ DARY PETECHE

ROSA RENGIFO

SONIA ESPERANZA CAMPO

Monografía para optar el título de auditor y garantía de la calidad en salud con  
énfasis en epidemiología

Asesor

LUIS FELIPE MUÑOZ

Enfermero Auditor

CONVENIO UNIVERSIDAD DEL CAUCA

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

ESPECIALIZACION EN AUDITORIA Y GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD  
CON ENFASIS EN EPIDEMIOLOGIA

IV Cohorte

POPAYAN

2009



Nota de Aceptación:

-----  
-----  
-----

-----

Jurado

-----

Jurado

-----

..... Director de trabajo

Luz Dary Peteche

-----

Sonia Campo

-----

Rosa Rengifo

-----

Director del Programa

\_\_\_\_\_

Popayán, Marzo de 2009

## DEDICATORIA

Este trabajo esta dedicado a Dios que es nuestra guía  
A nuestros hijos e hijas por ser nuestro motor en la vida

Camilo

Rafael

Illary

Alejandra

## AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan su agradecimiento a:

Los colaboradores de la Institución Prestadora De Servicios de Salud Indígena IPSI CRIC del periodo 2006- 2008 por la contribución y aportes al desarrollo del presente trabajo

Al Coordinador Programa Regional De Salud del CRIC, Juan Antonio Velasco por autorizarnos trabajar en la Institución

Al asesor Dr. Luís Felipe Muñoz por orientar y guiar nuestro trabajo.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	32
2.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA	32
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION	33
3. JUSTIFICACION	34
4. OBJETIVOS	37
4.1 GENERAL	37
4.2 ESPECIFICOS	37
5. MARCO DE REFERENCIA	38
5.1 MARCO GEOGRÁFICO	38
5.2 MARCO DEMOGRAFICO	38
5.3 MARCO DE ANTECEDENTES	39
5.4 MARCO INSTITUCIONAL	40
6. METODOLOGIA	44
6.1 TIPO DE ESTUDIO	44

6.2 POBLACION	44
6.3 MUESTRA	44
6.4 RECOLECCION DE LA INFORMACION	44
6.5 MEDIDAS ESTADISTICAS	46
7. RESULTADOS	46
7.1 FASE 1: SESIONES DE ANÁLISIS, Y	46
RETROALIMENTACIÓN DEL MANUAL EXISTENTE.	
7.1.1.1 Consejo Regional Indígena del Cauca- CRIC	47
7.1.1.2 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Indígenas	48
IPSI	
7.1.1.3 Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígenas	49
del Consejo Regional Indígena del Cauca	
7.1.1.4 Proyecto de Salud Indígena	50
7.1.1.4.1 Medicina Tradicional	51
7.1.1.4.2 La Autonomía Alimentaria	52
7.1.1.4.3 El Fomento De La Salud Propia	53
7.1.2 Revisión del documento de Manual que se tiene actualmente	54
7.2 FASE 2: AJUSTES Y APROBACIÓN	57
7.3. FASE 3: JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN	67

8 DISCUSIÓN	71
9. RECOMENDACIONES	72
10 LOGROS	73
11. CONCLUSIONES	75
BIBLIOGRAFIA	
ANEXOS	

## LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Esquema 5W1H PAMEC IPSI CRIC 2006	55
Tabla 2 Esquema 5W1H PAMEC IPSI CRIC 2006 Programa	56
Tabla 3. Macro proceso	64
Tabla 4. Plantilla 1: Generalidades del proceso	65
Tabla 5. Plantilla 2: Identificación de las etapas y procedimientos del proceso	66
Tabla 6 Plantilla 3: Identificación de actividades de cada procedimiento	67
Tabla 7 Organigrama Área Sociocultural IPSI CRIC 2006	69

## LISTA DE ANEXOS

1. ANEXO 1 ACTA	1
2. ANEXO 2 ACTA	2
3. ANEXO 3 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3

## GLOSARIO

**AJUSTAR:** Según el diccionario de la Lengua Española: Es un verbo que implica modificar hasta llegar al tamaño o forma Justa o apropiada.

**CRIC:** Consejo Regional Indígena del Cauca

**IPSI:** Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena

**MANUAL:** Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta. Manual es una recopilación de procesos.

**ORIENTAR:** Según el Diccionario de la Lengua Española Orientar es colocar una cosa en una posición determinada respecto a un punto cardinal.

**PROCEDIMIENTO:** La gestión del proceso

**PROCESO:** Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.

**REORIENTAR:** Según el Diccionario de la Lengua Española es: “volver a orientar una cosa” Este concepto aplicado al presente trabajo implica el retomar los documentos y procesos existente en la Institución y darles un sentido apropiado.

## RESUMEN

La Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena CRIC requiere de la Reorientación y Ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos para el mejoramiento de sus procesos, operaciones y actividades que se realizan.

El objetivo del trabajo es Ajustar y Reorientar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución.

Metodológicamente se realizó un trabajo de Investigación de tipo descriptivo (Gestión documental), con la participación activa de todos los colaboradores de la IPSI CRIC.

Para el desarrollo del trabajo fue necesario que las estudiantes de Auditoría de la Universidad EAN capacitaran a todo el personal de la sede central de la IPSI CRIC sobre los manuales de procesos y procedimientos, gestión de calidad, auditoría de calidad, direccionamiento estratégico y normatividad en salud.

Se logra el objetivo propuesto en el ajuste y reorientación del manual de Procesos y Procedimientos.

El Manual se convierte en la carta de navegación para el desarrollo de los Procesos y Procedimientos, con miras al logro de los objetivos de la Institución., generando una mayor operatividad a la Institución que se hace más técnica y eficiente cuando se asumen las Áreas de la misma como Macro procesos

Se sugiere: Utilizar el Manual, como documento de consulta y guía; Hacer revisiones periódicas al presente manual evaluando contenidos y operatividad del mismo, de tal manera que se mantenga actualizado y Propiciar la participación de los colaboradores de la Institución con el único fin de que los documentos o decisiones tomadas sean más objetivas en cuanto al quehacer de la IPSI.

## INTRODUCCIÓN

Debido a la falta de un documento claro y eficaz como soporte y guía para desarrollo de los procesos en la IPSI CRIC se vio la necesidad de reorientar el manual de procesos y procedimientos con el fin de incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas; proyectando a la Institución una cultura de mejoramiento continuo, orientado en la calidad del servicio y el uso eficiente de los recursos.

En los últimos tres años, la IPSI CRIC ha enfrentado nuevos desafíos lo cual llevó a la parte administrativa a tomar ciertas determinaciones como implementar el proceso de gestión de Calidad. De allí la importancia de actualizar y reorientar permanentemente el Manual de Procesos y Procedimientos con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos Institucionales generando una adecuada satisfacción de sus usuarios.

Los procesos y los procedimientos de gestión conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente por parte de todos los colaboradores de la Institución Prestadora De Servicios De Salud Indígena -IPSI CRIC, permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior nos hemos propuesto revisar y ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se defina la gestión que agrupe las principales actividades y tareas que se desarrolla dentro de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena-IPSI CRIC.

La funcionalidad del nuevo manual permitirá que todas las tareas y procedimientos por área vinculada así como la información relacionada, sean totalmente auditables para atender a los requerimientos de las auditorias Internas y Externas que se realizan en la Institución, con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos, tomándolos como guía en los proceso de verificación.

El Manual hará parte integral de la documentación total.

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

En la actualidad la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena CRIC no cuenta con un Documento de información organizado, oportuno, unificado y actualizado que le permita hacer uso eficiente de los recursos y facilitar la toma de decisiones.

Las funciones que desarrollan los colaboradores no se coordinan, lo que permite que exista una duplicidad de tareas.

La estandarización de procesos es una necesidad en la Institución si se tiene en cuenta que a nivel de sus zonas de cobertura existen unas tareas que deben llevar a cabo los colaboradores para cumplir con los objetivos de la IPSI CRIC.

Por lo tanto la falta de un Manual para el manejo de las responsabilidades de cada colaborador ha generado una falta de claridad frente al proceso a ejecutar y la adopción de roles diferentes a su perfil.

Al no estar los procedimientos estandarizados, el proceso se puede estancar en la transición de un paso a otro sin que nadie se percate de ello por la falta de comunicación entre las dependencias.

Si existe falta de coordinación entre las funciones desempeñadas por los colaboradores de la Institución por desconocimiento y falta de una guía clara que oriente sus funciones.

## 2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

¿La Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena CRIC requiere de la Reorientación y Ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos para el mejoramiento de sus procesos, operaciones y actividades que se realizan?

### 3. JUSTIFICACION

Esta propuesta se desarrolla como trabajo de grado en la modalidad tipo monografía para optar al título de Especialización en Auditoria y Garantía de la Calidad en Salud con Énfasis en Epidemiología de la Escuela de Administración de Negocios en Convenio con la Universidad del Cauca.

El ajuste y reorientación del Manual de procesos procedimientos es importante en la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena CRIC, porque contiene una descripción de actividades que deben realizarse a través de las funciones que desempeñan en cada área. El manual incluye además los puestos de trabajo que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En la elaboración de esta herramienta, se observan tanto actividades críticas que no son tenidas en cuenta por muchos funcionarios que deberían desarrollarlas como también aquellas labores que tienen un grado de relevancia en la labor desempeñada, es importante dado a que en el se contiene información de los procesos según puestos de trabajo y su implicación en la gestión.

La Institución, tiene dificultades en el desarrollo de sus procesos, un gran porcentaje de los problemas que enfrenta tienen que ver con procesos mal

diseñados o ejecutados, los cuales requieren ser revisados, ajustados y rediseñados con miras a mejorar la eficiencia, el control y la productividad en el uso de los recursos, por esto se requerirá de reorientar un Manual de Procesos y Procedimientos

En miras de corregir las fallas en los procesos, es importante ajustar y reorientar un manual, el cual responde al levantamiento de estos e integra los mismos, con el fin de reducir tiempos, costos, actividades, tareas; orientadas a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de la Institución.

Este Trabajo de Grado se basa en el ajuste y reorientación de un Manual de Procesos el cual esta orientado a compilar la información que facilite al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas.

Puede decirse que la utilidad del manual de procesos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilia en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por área.

Es así como los manuales de procesos y procedimientos son una herramienta de consulta permanente que permite a los miembros de la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la institución y mejorar la calidad del servicio.

Por tal razón y como estrategia de fortalecimiento institucional se propone actualizar el manual de procesos y procedimientos, de tal manera que sirva como aporte en la gestión y el desarrollo propio de la Institución Prestadora De Servicios de Salud Indígena del Consejo Regional Indígena Del Cauca- IPSI CRIC

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 GENERAL

Ajustar y Reorientar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución  
Prestadora de Servicios de Salud Indígena -IPSI CRIC

### 4.2 ESPECIFICOS

Revisar el documento de Manual de procesos y Procedimientos que la Institución tiene actualmente en el PAMEC.

Analizar la operatividad del manual.

Replantear esquemas y metodología para reorientar y reajustar el manual de procesos y procedimientos.

Documentar los conceptos y cambios concertados con el equipo de trabajo.

Generar el documento.

## 5. MARCO DE REFERENCIA

### 5.1 MARCO GEOGRÁFICO

La Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena del Consejo Regional Indígena del Cauca- IPSI CRIC es una Institución pública de carácter especial con sede administrativa ubicada en Popayán, carrera 1 número 4-25 Barrio Vásquez Cobo. Tiene como misión ejecutar acciones de salud Indígena enmarcados en el Proyecto De Salud Indígena y acciones médico asistenciales de baja complejidad bajo la modalidad extra mural en municipios del departamento del Cauca, Huila y Putumayo.

### 5.2 MARCO DEMOGRAFICO

La IPSI CRIC tiene cobertura en los departamentos de Cauca, Huila y Putumayo para la ejecución del Proyecto De Salud Indígena en las comunidades afiliadas al régimen subsidiado EPSI AIC y trabaja con los pueblos Yanaconas, Nasas, Eperarà Siapidaras, Kokonukos, Nonan, Ingas y Kamentza.

Con respecto a las actividades médico asistenciales de baja complejidad: Consulta médica general con énfasis en alternativa, Odontología general y promoción y prevención, la IPSI CRIC tiene cobertura sobre las comunidades

Indígenas de los municipios Caucanos de López de Micay, Timbiquì, Morales, Cajibío, Purace, Tambo, Sotarà y La Sierra.

### 5.3 MARCO DE ANTECEDENTES

Con la Constitución de 1991 se establece que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que la ley determine y que deberá diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley artículos 209 y 269. Estos artículos dotan a la administración pública de herramientas para poder trabajar sobre el tema de la administración pública y el control interno y que según la naturaleza de la entidad deberá diseñar y aplicar sus funciones, métodos, procesos y procedimientos de control interno como el diseño, organización y sistema de evaluación de la gestión.

Al referirnos a las causas que motivaron a las Instituciones a crear manuales de procesos y procedimientos encontramos que el Recurso Humano juega un papel de vital importancia y por lo tanto tiene gran cantidad de autores proponentes de teorías y conceptos, como Idalberto Chiavenato que decía que la capacidad de la fuerza laboral se debe observar como un proceso que tiene en cuenta los conocimientos y habilidades en el desempeño del cargo o puesto de trabajo.

La administración de recursos humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los

conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.”

Es por esto que las habilidades en el desempeño laboral han sido evaluadas, de acuerdo a cierta cantidad de factores que influyen, teniéndose en cuenta los procesos que debe llevar a cabo en una organización.

La administración en el intento de estudiar el rendimiento de cada trabajador, propone a las organizaciones la creación de manuales de funciones, procesos y procedimientos.

El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisan su responsabilidad, participación. y suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar y dar luz al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se esta realizando o no adecuadamente”.

#### 5.4 MARCO INSTITUCIONAL.

La IPSI CRIC hace parte del Proyecto Socio Cultural del Consejo Regional Indígena del Cauca y se rige por los lineamientos de su Programa de Salud Regional. Así su direccionamiento político surge del numeral seis de la Plataforma de lucha de la Organización Consejo Regional Indígena del Cauca que señala que se debe “Defender la lengua y las costumbres indígenas”.

Es así como en el año 1.982 se crea el Programa de Salud como una necesidad de lograr una atención en salud acorde a las realidades culturales y formas de vida de los pueblos indígenas en aras de reivindicar la medicina tradicional y los saberes ancestrales, de esta manera el Programa da los lineamientos políticos para crear sus propias instituciones tanto prestadoras como administradoras.

De esta manera se crean las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Indígenas IPSI.

La Institución Prestadora de Servicios de Salud del Consejo Regional Indígena del Cauca IPSI CRIC nace para suplir la necesidad de atención en salud de las comunidades de Tierra dentro afectadas por el desastre del río Páez. (Año 1997), inicialmente con el nombre IPS AIC. Luego en el año 2003 la Institución es asumida por la Organización CRIC, quedando bajo su representación legal (IPS CRIC).

La Característica especial del Prestador de Salud Indígena es ser una Institución creada, administrada y controlada por las autoridades Indígenas ( Ley 21 de 1991, Decreto 1811 de 1990 , ley 691 del 2001, Acuerdo 326 de 2006) que tienen como objetivo principal prestar servicios de Salud desde lo propio respetando la cosmovisión de los pueblos, sus usos y costumbres, enmarcada dentro los lineamientos del Programa de Salud y dinamizando en los pueblos de cobertura el Proyecto de Salud Indígena PSI.

Los procesos misionales de la Institución son:

El Sociocultural fortaleciendo la medicina tradicional, la autonomía alimentaría y las ritualidades en las diferentes etapas de la vida individual, familiar y colectiva.

El Asistencial con las prestación de actividades medico asistenciales de baja complejidad en modalidad extra mural como: Atención medica general, atención odontología, actividades de promoción, prevención y medicamentos en consulta extra mural.

Como antecedente se puede anotar que desde su creación se visualiza la necesidad de documentar unas funciones para los colaboradores de la Institución que fueran acordes con los perfiles. Se organiza un listado de actividades donde no era claro la responsabilidad de cada uno de los colaboradores generando un activismo desenfrenado y disperso obteniendo pobres resultados, respondiendo al momento cuando el problema o falencia aparecían, además no se tenía una organización estructural, no se visualizaban las necesidades del servicio, por lo

tanto había poco personal cumpliendo funciones de su perfil y supliendo otros que no eran de su competencia.

Se desarrollaba procesos y procedimientos pero no se visualizaban por que no estaban enmarcados dentro de un mapa de procesos enfocados a los usuarios

En el año 2005 se inicio en la Institución un proceso de cambio y apropiación donde se siguió una planeación estratégica para determinar el que hacer de la institución y seguir los lineamientos de la organización (Consejo Regional Indígena Del Cauca CRIC) y del Programa De Salud del CRIC.

En el año 2006 se trabaja arduamente en el proceso de reordenamiento de la Institución, organizando las tres áreas de trabajo y haciendo una asignación de funciones y responsabilidades por perfiles y áreas. El resultado de este trabajo es la habilitación de los servicios de la misma como se propuso en los planes de trabajo y la mejora continua la Institución.

En el año 2007 se realiza una revisión de la documentación existente en la Institución concertando sobre los cambios que se deben realizar para ser más eficientes y eficaces donde se determina que debe revisar el manual de procesos y procedimientos de la institución por que no es claro en sus funciones y se realizo por cumplir con un requerimiento del momento. En aras de ser cada vez mejor y alcanzar las metas se propone revisar el manual existente que se debe ajustar y reorientar.

## **6. METODOLOGIA**

### **6.1 TIPO DE ESTUDIO:**

Descriptivo (Gestión documental)

### **6.2 POBLACION:**

Colaboradores de la IPSI CRIC

### **6.3 MUESTRA**

Colaboradores de la IPSI CRIC

Manual de procesos y Procedimientos de la IPSI CRIC

### **6.4 RECOLECCION DE LA INFORMACION**

Las estudiantes de Auditoria de la Universidad EAN Capacitaron a todo el personal de la sede central de la IPSI CRIC sobre los manuales de procesos y procedimientos, gestión de calidad, auditoria de calidad, direccionamiento estratégico y normatividad en salud.

La recolección de la información se desarrollo en las fases descritas a continuación:

Fase 1: Sesiones de análisis, y retroalimentación del manual existente.

Fase 2: Ajustes y aprobación.

Fase 3: Jornadas de Socialización

## 6.5 MEDIDAS ESTADISTICAS

El presente estudio no genera medidas estadísticas por tratarse de gestión documental.

## 7. RESULTADOS

El estudio para reajustar y reorientar el manual de procesos y procedimientos de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena CRIC arrojó los siguientes resultados.

Se desarrolló con un esquema metodológico en tres fases para dar respuesta al problema formulado se presentan los resultados.

### 7.1 FASE 1 SESIONES DE ANÁLISIS, Y RETROALIMENTACIÓN DEL MANUAL EXISTENTE.

El objeto de estas sesiones fue dar a conocer a los colaboradores de la Institución, la necesidad de tener documentado un manual de procesos y procedimientos claro y eficaz que sirviera de herramienta de consulta permanente en el desarrollo de las actividades propias de Institución además que se recuerda al personal quienes somos y de donde venimos razón por la cual se retoma la historia del Consejo Regional Indígena del Cauca CRIC y de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena IPSI CRIC

Se realiza el análisis del Manual de Procesos y Procedimientos existente, que parte de la necesidad de hacer operativa la información plasmada en él, encontrando múltiples falencias de forma y de fondo, que sirvieron para estructurar el manual de manera diferente y que fuera más claro y operante.

La retroalimentación fue una constante en cada una de las reuniones ya que cada colaborador aportó sus conocimientos desde su sitio de trabajo en las diferentes áreas de la Institución, donde se retoman los procedimientos y las actividades de los macro procesos bajo un esquema sencillo que permita al lector entender mejor la información.

#### 7.1 1.1 Consejo Regional Indígena del Cauca- CRIC

En el desarrollo de la fase 1 se debió retomar la Historia del Consejo Regional Indígena Del Cauca CRIC que nace como organización indígena el 24 de Febrero de 1.971 en Toribio cuando siete cabildos de igual número de resguardos Indígenas lo crean y nombran el primer Comité Ejecutivo que no pudo funcionar por la represión generada por los Terratenientes y la poca organización de la época, sin embargo en el mes de Septiembre del mismo año en Tacueyó una segunda reunión confirmó las decisiones iniciales y se establecieron unos puntos sobre los cuales trabajar a los que se denominó Plataforma de Lucha, esta Plataforma actualmente contiene diez (10) puntos entre los cuales el numeral seis señala “Defender la lengua y las costumbres indígenas”.

Es justamente el numeral seis el que establece el proyecto sociocultural y a su vez crea el Programa de Salud, que a su vez surge en el año 1.982 como una necesidad de lograr una atención en salud acorde a las realidades culturales y formas de vida de los pueblos indígenas en aras de reivindicar la medicina tradicional y los “saberes ancestrales”, de esta manera el Programa de Salud CRIC da los lineamientos políticos para crear sus propias instituciones que

manejarán los recursos de salud. Así Surgen las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Indígenas IPSI y la Empresa Promotora de Salud Indígena E PSI AIC.

#### 7.1.1.2 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Indígenas IPSI

Son Instituciones publicas de carácter especial y como su nombre lo indica tiene por objeto prestar servicios de salud medico asistenciales y de salud Indígena a los comuneros de las zonas de cobertura, para efectos de contratación se asemejan a una ESE.

#### 7.1.1.3 Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígenas del Consejo Regional Indígena del Cauca IPSI CRIC hace parte del Proyecto Socio Cultural y se rige por los lineamientos de su Programa de Salud Regional.

La Institución Prestadora de Servicios de Salud del Consejo Regional Indígena del Cauca IPSI CRIC surge como necesidad de atención de las comunidades de Tierradentro afectadas por el desastre del río Páez. (Año 1997), como un equipo de atención extra mural. y presto servicios a varias aseguradoras de esa época... Por un espacio corto de tiempo. Esta a cargo de la Asociación de Indígena del Cauca conocida con el nombre de IPS AIC, manejada directamente por la Aseguradora que asistía al personal indígena de las diferentes zonas que no eran cubiertos por la red publica. Luego en el año 2003 la Junta Directiva de la AIC-ARS considera que por efectos administrativos es más viable que la IPS AIC se separe de la empresa y es cuando la IPS AIC es asumida por la

Organización CRIC, quedando bajo su representación legal y recibiendo recursos de unas zonas solamente para la prestación de servicios en salud.

La Característica especial del Prestador de Salud Indígena es ser una Institución Creada, administrada y controlada por las autoridades Indígenas ( Ley 21 DE 1991, Decreto 1811 DE 1990, ley 691 del 2001 , Acuerdo 326 del 2006) que tienen como misión principal prestar servicios de Salud desde lo propio respetando la cosmovisión de los pueblos, sus usos y costumbres, enmarcada dentro los lineamientos del Programas De Salud Del Consejo Regional Indígena Del Cauca y dinamizando en los pueblos de cobertura el Proyecto de Salud Indígena PSI.

Los procesos misionales de la Institución son el Sociocultural fortaleciendo la medicina tradicional, la autonomía alimentaría y las ritualidades en las diferentes etapas de la vida individual, familiar y colectiva y el asistencial con las actividades medico asistenciales de baja complejidad y en la modalidad extra mural como: Atención medica general, atención odontología, actividades de promoción, prevención y medicamentos.

La Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena Del Consejo Regional que cubre los pueblos Yanaconas, Nasas, Eperara Siapidaras, Kokonukos, Ingas y Kamentza en los departamentos del Cauca, Huila, y Putumayo.

7.1.1.4 Proyecto de Salud Indígena: Es una propuesta del Programa de Salud del CRIC, financiado con recursos de la Asociación Indígena Del Cauca EPS.I y ejecutados por las IPSI del Cauca, con el objetivo de recuperar y mantener las prácticas ancestrales de los diferentes pueblos, la de autonomía alimentaria y medicina tradicional de acuerdo a la cosmovisión de cada pueblo. Esta basado en la relación de armonía y equilibrio entre los seres, hombre, naturaleza y espíritus y fundamentado en que la salud constituye un aspecto fundamental en la vida de las comunidades indígenas.

La salud dentro de los sistemas propios se concibe como el bienestar físico, mental, espiritual, social, familiar, personal y comunitario; es estar en armonía con la naturaleza, consigo mismo, con la comunidad, el aspecto afectivo y la familia, cuando la armonía se rompe se considera enfermo el individuo o la sociedad

El ser humano dentro de las cosmovisiones indígenas y populares es considerado como parte constitutiva e integral de la naturaleza, y por lo tanto su salud depende de la salud de la naturaleza, a diferencia de los conceptos occidentales, que separan y fraccionan al ser humano de la naturaleza.

El Proyecto de Salud Indígena- PSI: Contiene de forma integral tres líneas de acción:

- Medicina tradicional.

- Autonomía alimentaría.
- Fomento de la salud propia.

7.1.1.4.1 Medicina Tradicional tiene por objeto promover y fortalecer la cosmovisión indígena, facilitar las expresiones de la medicina indígena, sus conceptos, favoreciendo la unidad de los médicos tradicionales y el acompañamiento a los procesos locales y zonales de cada pueblo.

Fortalecer todos los aspectos culturales, el pensamiento indígena el sentir y actuar, los recursos propios de salud (personas, plantas, sitios sagrados, etc) y su relación.

Apoyar el proceso de generación de conciencia sobre el significado de los cuentos, mitos, ley de origen como modelo de vida colectiva que se revela en las actividades, rituales y significados que transmiten los médicos tradicionales y los recursos propios en las zonas.

Fortalecer del uso de plantas medicinales en sus diferentes formas de preparación, y apoyar huertas de plantas medicinales o jardines botánicos.

Propiciar los procesos de intercambio de “saberes” en el área de salud y mujer y desde lo propio mejorar el acompañamiento a la mujer en sus diferentes etapas de la vida.

Apoyar los procesos investigativos que permitan profundizar en la cosmovisión de cada pueblo indígena y así ir construyendo elementos conceptuales que permitan proponer e implementar.

7.1.1.4.2 La Autonomía Alimentaría tiene por objeto fortalecer los aspectos nutricionales de la comunidad, mediante la recuperación de la alimentación propia, la educación en nutrición, la preparación de alimentos, el apoyo a la diversificación de la huerta familiar con las semillas tradicionales y el intercambio de productos a través de los Trueques.

Es una estrategia de Resistencia de los pueblos indígenas a la situación de crisis social y política del país, a las tendencias capitalistas de consumismo y a las políticas de globalización (TLC, semillas transgénicas).

La importancia de la autonomía alimentaría esta sustentada en: La valoración de los cultivos tradicionales, el reconocimiento en la preparación de alimentos tradicionales, la recuperación de prácticas alimentarias, fortalecer la armonía familiar – Producción en familia para el autoconsumo, evitar el uso de agroquímicos, los monocultivos, y alimentos vacíos.

La alimentación propia involucra todos los conceptos de la seguridad alimentaría: Educación, Producción limpia u orgánica, sostenibilidad y con énfasis en los productos propios de la comunidad y el cuidado, preservación y descanso de la madre tierra.

7.1.1.4 3 El Fomento De La Salud Propia que tiene por objeto la orientación en los diferentes ciclos de vida y atención en salud a la familia indígena, acompañamiento en los procesos de atención en salud indígena y orientación colectiva en salud indígena que se realizan a través del personal de salud de las

comunidades, en coordinación con los sabedores propios, como el médico tradicional, la partera, sobanderos, jaipana entre otros tiene como objetivos:

Propiciar los procesos de intercambio de “saberes” en el área de salud desde lo propio y mejorar el acompañamiento a la mujer y niño en sus diferentes etapas de la vida.

Generar espacios de educación y orientación a la familia indígena.

Orientar y coordinar con los sabedores ancestrales la atención en salud desde lo propio a la familia indígena.

Contribuir al fortalecimiento de las prácticas culturales y ritualidades durante el ciclo vital de la familia indígena.

Educación en nutrición, la revaloración y preparación de alimentos nativos.

Adecuación sociocultural de los programas

#### 7. 1 2 Revisión Del Documento De Manual Que Se Tiene Actualmente.

Al revisar el manual de procesos y procedimientos existente lo encontramos haciendo parte integral del PAMEC “Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad” de la IPSI CRIC, ubicado en el capítulo II, Numeral 2: Manual de Procesos y Procedimientos. Se encuentra entre las páginas 65 y 163 de dicho documento.

Estructuralmente encontramos que no obedece a la secuencia numérica planteada inicialmente y no aparece tabla de contenido, introducción justificación, objetivos del manual y mapa de procesos.

Se encuentra que el Manual de procesos y procedimientos no es operativo por que su planteamiento orgánico no responde a la necesidad de la IPSI CRIC.

Tampoco se visualizan las áreas y los procesos desarrollados en dichas áreas, porque existe una desorganización de información sin una secuencia lógica y ordenada.

La información que encontramos en el manual esta plasmada en el esquema 5W1H y las fichas técnicas ver Tabla 1 y 2 Esquema 5W1H PAMEC IPSI CRIC 2006

Se realiza el análisis de la operatividad del manual existente.

El manual existente no es operativo por que esta desactualizado y su planteamiento estructural no responde a las necesidades de la institución.

Al revisar la estructura utilizada en el manual actual encontramos que maneja el esquema 5W1H adecuado para hacer un plan de mejoramiento por lo que especifica tanto la información que no permite la realización de las actividades de una manera diferente y se convierte en camisa de fuerza para cumplir así su funcionalidad sea corta.

Consideramos que el esquema del plan de mejoramiento utilizado apuntó en su momento a generar unos estándares de acreditación, situación para la cual la IPSI no esta preparada como organización. Se dio esta realidad como consecuencia del afán para entregar requerimientos normativos (decreto 1011 de 2006): cuando se hizo imperante la formulación del Plan de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC y de una asesoría que se quedo corta en el quehacer de la institución.

Tabla 1 Esquema 5W1H PAMEC IPSI CRIC 2006 Programa: Detección temprana del cáncer de cérvix .Proceso: Entrega de resultados a las usuarias

	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	POR QUE	COMO
1	Evaluación médica del resultado de las citologías Cervico uterinas	Médico general.	Inmediatamente se disponga de los resultados de las citologías Cervico uterinas.	IPSI CRIC.	Porque se debe garantizar la continuidad del programa.	Revisión de los resultados de citología Cervico uterina.
2	Envío de los resultados de la citología Cervico uterina a cada usuaria.	Enfermera .  Promotor de salud local	Inmediatamente después se recibe el reporte en la IPSI CRIC.	En las comunidades , domicilio de cada usuaria.	Para que la usuaria conozca el resultado de su examen y adopte las conductas apropiadas según el caso particular.	Entrega del resultado de la citología Cervico uterina y posterior manejo según el resultado encontrado.
3	Entrega de la próxima cita a la usuaria.	Personal de enfermería.	Inmediatamente adjunto al reporte de citología Cervico uterina.	En las comunidades , domicilio de cada usuaria.	Porque se hace necesario garantizar el seguimiento a cada usuaria dentro del programa.	Entrega de recordatorio de cita a la usuaria dependiendo del manejo médico que se indique según cada caso, según se describe en el Formato Nª ____.
REVISADO POR			FECHA DE APROBACION: Septiembre de 2006.			
APROBADO POR:						

**Tabla 2 Esquema 5W1H PAMEC IPSI CRIC 2006** Programa: Detección

temprana del cáncer de cérvix .Proceso: Entrega de resultados a las usuarias

	PROCESO DE ENTREGA DE RESULTADOS A LAS USUARIAS.	
	Ficha técnica 1	
	DATOS DEL PROCEDIMIENTO ERU	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
	Evaluación médica del resultado de las citologías Cervico uterinas.	
	FECHA DE ACTUALIZACION: Septiembre de 2.006	
	APROBADO POR: Administración I.P.S.I CRIC.	
Objeto: Garantizar la continuidad del programa.		
Responsable: ENFERMERA.		
Condiciones:		Materiales Necesarios:
Disponer del resultado de la lectura citológica.		Resultados de la lectura.
		Ordenes médicas.
Ejecución:		
Entrega de los resultados de la lectura citológica al médico general para revisión del diagnóstico y definición conducta. Enfermera recibe las órdenes médicas y organiza los paquetes para envío a cada usuaria.		
Manejo de materiales e información:		
Productos o resultados esperados:		
Usuaría con un manejo médico definido dentro del programa de atención.		
Definiciones o referencias:		
REVISADO POR:		
APROBADO POR:		

## **7.2. FASE 2 AJUSTES Y APROBACIÓN.**

Los ajustes del Manual se inician desde la sensibilización en los temas referentes a la Institución, temas normativos y de direccionamiento estratégico institucional adoptando el esquema basado en los conceptos normativos.

En esta fase se realizó un gran trabajo en equipo donde se efectuaron reuniones de análisis por área Institucional recogiendo de manera participativa las propuestas y aportes sugeridos por cada uno de los colaboradores; luego en las jornadas de retroalimentación y socialización cada área expuso su trabajo elaborado, espacio en el cual se efectuaron modificaciones y se aprobaron los cambios pertinentes a los procedimientos, para su correspondiente implementación.

Como resultados de estas sesiones, se realizaron modificaciones importantes, las cuales fueron incluidas en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Tal y como lo detalla la metodología para ajustar y reorientar el Manual de Procesos y Procedimientos de la IPSI CRIC, se hizo necesario empezar por capacitar al personal del equipo central en todo lo referente a:

Direccionamiento Estratégico:

En este taller se recuerda a los integrantes de la organización sobre la Misión, visión, Objetivos y Políticas, con la firme convicción de que es muy importante conocer quienes somos y para donde vamos, para poder desarrollar los objetivos de manera eficaz y eficiente. (Anexo 1 Acta 1)

## Misión:

La IPS Indígena del CRIC trabaja por el fortalecimiento cultural y de los procesos político- organizativos de las comunidades indígenas de las zonas de cobertura, contribuyendo al fortalecimiento de la medicina propia y practicas culturales, dentro del contexto de cada pueblo indígena, y sus organizaciones propias y bajo directrices políticas claras del Programa de Salud del CRIC. Desarrolla acciones en Fomento de la Salud con un enfoque de interculturalidad a través de personal de salud propio de las comunidades y de servicios de salud desde una visión complementaria con intervenciones de Medicina Alternativa, Odontología General y Acciones de Enfermería; a través de un equipo humano comprometido con el bienestar de la comunidad e incorporando un modelo de gestión de calidad y de mejora continua de los procesos.

Los valores que orientan nuestro trabajo:

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| *Identidad            | * Territorio   |
| *Colectividad         | * Integralidad |
| *Armonía – Equilibrio | * Equidad      |
| *Autonomía            | * Reciprocidad |
| *Solidaridad          | * Respeto      |
| *Fortaleza            |                |

#### Visión:

La visión de la IPSI del CRIC apunta hacia la consolidación de modelos propios en salud que se fundamenten en el fortalecimiento cultural y organizativo de las comunidades. Generando espacios de encuentro y complementariedad en la atención de salud.

#### Política de Calidad:

La Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena IPSI CRIC desarrolla acciones para el fortalecimiento cultural y organizativo de las comunidades indígenas de cobertura. Presta servicios de atención desde un enfoque intercultural y alternativo. Propiciando espacios de participación y concertación que permitan garantizar la satisfacción de los usuarios y comunidad e incorporando herramientas de mejora continua de la calidad.

#### Objetivos de Calidad:

Prestar servicios de salud con criterios de calidad en un enfoque de interculturalidad y complementariedad.

Implementar el modelo de gestión de Calidad en la organización, que nos permita la mejora continua en los procesos.

#### Habilitación:

La capacitación esta dirigida a socializarles a todos los miembros de la Institución la normatividad vigente en cuanto a Habilitación y Auditoria para el mejoramiento de la Calidad- PAMEC

Se explican de manera puntual todas las implicaciones del decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006, Resolución 1444 de 2006 y resolución 1445 de 2006.

(Anexo 2 Acta 2)

**Sistema Único de Habilitación:** Es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los Prestadores de Servicios de Salud y las EAPB.

**Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad:** Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención en salud que reciben los Usuarios.

**Sistema Único de Acreditación:** Es el conjunto de entidades, estándares, actividades de apoyo y procedimientos de auto evaluación, mejoramiento y evaluación externa, destinados a demostrar, evaluar y comprobar el cumplimiento de niveles superiores de calidad por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, las EAPB y las Direcciones Departamentales, Distritales y Municipales que voluntariamente decidan acogerse a este proceso.

**Sistema de Información para la Calidad:** Este sistema permitirá:

Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de la calidad de la atención en salud en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Brindar información a los usuarios para elegir libremente con base a la calidad de los servicios, de manera que puedan tomar dediciones informadas en el momento de ejercer los derechos que para ellos contempla el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Ofrecer insumos para la referencia por calidad que permita materializar los incentivos de prestigio del Sistema.

Es de resaltar que al interior de las organizaciones indígenas se han dado desde sus inicios mecanismos de control comunitario que han servido de reguladores en los diversos proyectos y actividades que se ejecutan en y con las comunidades indígenas.

Auditoria.

De acuerdo a los requerimientos normativos que en materia de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de salud se deben desarrollar e implementar (Decreto 1011 de 2.006); la I.P.S.I C.R.I.C. debe ejecutar el Modelo de Gestión que conlleve al cumplimiento del Sistema de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud “SGSSS”, y específicamente la construcción de la metodología que nos permita abordar el Proyecto de Salud Indígena como el pilar fundamental en la concepción integral de salud que se tiene desde las comunidades indígenas.

El Decreto 1011 de 2.006 define La Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud así: Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención en salud que reciben los Usuarios.

Niveles de operación de la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad:

Autocontrol: Cada miembro de la entidad planea, ejecuta, verifica y ajusta los procedimientos en los cuales participa, para que estos sean realizados de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y por la organización.

Auditoria Interna: Consiste en una evaluación sistemática realizada en la misma institución, por una instancia externa al proceso que se audita. Su propósito es contribuir a que la institución adquiera la cultura del autocontrol.

Auditoria Externa: Es la evaluación sistemática llevada a cabo por un ente externo a la institución evaluada. Su propósito es verificar la realización de los procesos de auditoria interna y autocontrol, implementando el modelo de auditoria de segundo orden. Las entidades que se comporten como compradores de servicios de salud deberán desarrollar obligatoriamente la auditoria en el nivel de auditoria externa.

Se explica los niveles de operación del plan de auditoria para el mejoramiento de la Calidad PAMEC, en cuanto a las auditorias externas, internas y el autocontrol y se dan ejemplos de cada uno de ellos enfatizando en la importancia de tener documentación clara de procesos que sirvan de lineamiento en la realización de

las tareas desarrolladas por la Institución y de herramienta base para las eventuales auditorias externas.

Manual De Procesos Y Procedimientos.

En aras de cumplir con el objetivo de replantear y reorientar el Manual de Procesos y procedimientos se hace la capacitación sobre este tema, entregando a cada uno de los colaboradores de la institución las plantillas con ejemplos para ingresar la información.

El esquema abordado se basa en el concepto de Manual de Procesos y Procedimientos descrito en la ley 100 de 1993:

Manual:

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Proceso:

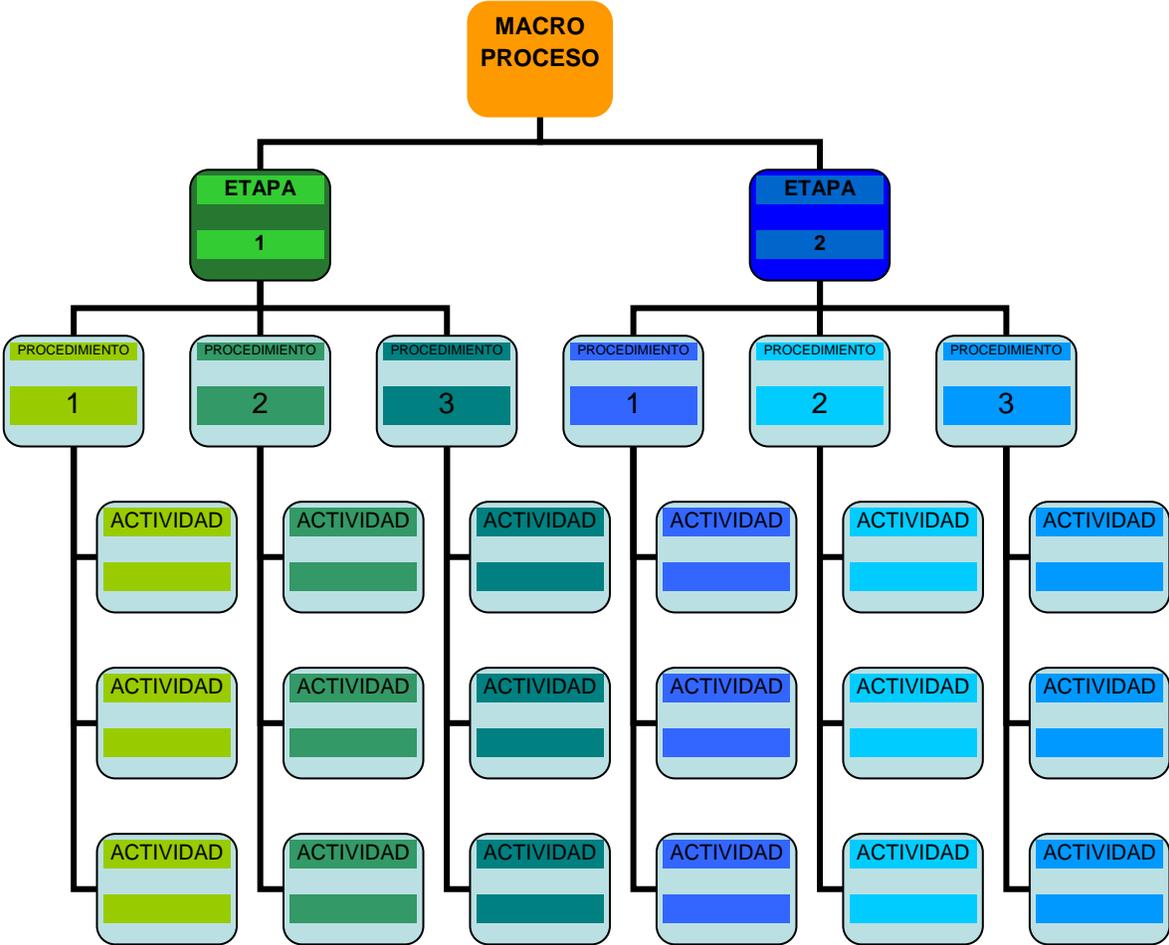
Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Procedimiento:

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

Es así como se plantea el siguiente esquema para estructurar el nuevo manual de Procesos y Procedimientos. Ver cuadro 3 Macro proceso

**Tabla 3. Macro proceso**



Siendo consecuentes con los conceptos planteados y la estructura de los procesos se proponen las siguientes plantillas para ingresar la información:

Plantilla 1: Generalidades del proceso ver **Tabla 4**. Plantilla 1: Generalidades del proceso

**Tabla 4.** Plantilla 1: Generalidades del proceso

PLANTILLA 1: Generalidades del proceso	
NOMBRE DEL PROCESO:	
OBJETIVO DEL PROCESO:	
ALCANCE:	
RESULTADOS:	
ETAPAS DEL PROCESO:	
PROVEEDOR:	
BENEFICIARIOS:	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO:	
NORMATIVIDAD:	
RECURSOS:	

Plantilla 2: Identificación de las etapas y procedimientos del proceso. Ver **Tabla 5**.

Plantilla: Identificación de las etapas y procedimientos del proceso

**Tabla 5.** Plantilla 2: Identificación de las etapas y procedimientos del proceso.

PROCESO:			VERSION: 02
			VIGENTE A
			PARTIR DE:
			CODIGO:
No.	ETAPA	PROCEDIMIENTO	AREA RESPONSABLE
1		1.	
		2.	
2		1	
		2	
3		1	
REVISADO POR:			FECHA
		ADMINISTRADOR	
		ASISTENTE DE CALIDAD	
APROBADO POR:			FECHA:
		REPRESENTANTE LEGAL	

Plantilla 3: Identificación de actividades de cada procedimiento ver **Tabla 6**

Plantilla 3 Identificación de actividades de cada procedimiento

**Tabla 6** Plantilla 3: Identificación de actividades de cada procedimiento

ETAPA			VERSION: VIGENTE PARTIR DE:	A
PROCEDIMIENTO 1:			CODIGO:	
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE	
1				
2				
3				
REVISADO POR:		FECHA		
		ADMINISTRADOR		
		ASISTENTE DE		
APROBADO POR		FECHA:		
		REPRESENTANTE LEGAL		

### 7.3. FASE 3: JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN

Como se menciona en la fase anterior la socialización fue alterna a los ajustes realizados con el personal de las diferentes áreas y de manera puntual se realizó una jornada de socialización, en la que se presentó a todos los colaboradores de la Institución Prestadora de Servicios de Salud IPSI CRIC, el manual de procesos y procedimientos Ajustado, actualizado y aprobado a través de norma interna.

Tal y como fue planteado en la metodología se desarrollaron las 3 fases entre las cuales se encuentra. (Las reuniones están documentadas bajo acta)

Es así como en esta fase, el equipo de trabajo posee la información suficiente para aportar desde su puesto de trabajo en la reorientación del Manual de

procesos y Procedimientos aceptando el nuevo esquema que resulta de los conceptos planteados en la ley 100 de 1993.

Dentro del planteamiento estratégico se trabajo con los colaboradores se ve la necesidad de tener un mapa de procesos que de una forma macro vea el quehacer de la IPSI CRIC, siendo necesario explicar sobre los Procesos Gerenciales, Misionales y de Apoyo, su interrelación y la Ubicación del colaborador en cada uno de ellos cuando desempeñan actividades, en este punto se genera el Mapa de Procesos de la IPSI CRIC como algo que no se había planteado pero que es necesario para el trabajo diarios

Al revisar la Misión Institucional, el equipo de colaboradores considera que tiene un buen planteamiento, pero que se hace necesario agregarle el compromiso de la Institución para cuidar el medio ambiente y los recursos naturales.

Cuando se hace una revisión del organigrama Institucional también se generan algunos cambios como:

Se retira el círculo de calidad por considerar que esta figura es netamente occidental y para las IPSI propias deben visualizarse las formas de administración y control desde el Derecho Propio.

El área Sociocultural se modifica cuando se integra la línea de Fomento de normas culturales en salud a Medicina Tradicional y se visualiza la Capacitación como eje transversal de todas las áreas y Actividades complementarias tal y como lo muestra la Tabla 7 Organigrama Área Sociocultural IPSI CRIC 2008

Tabla 7 Organigrama Área Sociocultural IPSI CRIC 2006

AREA SOCIOCULTURAL
Medicina tradicional
Autonomía alimentaría
Capacitación
Actividades complementarias

El trabajo con todos los integrantes del área generó una discusión enriquecedora en cuanto a que, en el momento que se aplicaba la plantilla numero 3, en la etapa de Fomento de normas culturales, se encontraron que estaban repitiendo las mismas actividades que están inmersas en medicina Tradicional ya que las actividades de Fomento de la salud hace referencia la ritualidad en las diferentes etapas del ciclo vital y se aplica al individuo, familia, comunidad y su relación con los seres que se fueron, con los seres de la naturaleza y con los seres de afuera por esta razón se saca se elimina fomento de las salud.

Autonomía Alimentaría queda como parte del área sociocultural al igual que la capacitación, queriendo decir con esto que la CAPACITACIÓN, abarcaba la educación de las actividades de las otras dos líneas de acción; dejando con esta etapa un espacio mas amplio en el que puede aplicar la educación en normatividad indígena vigente y otro tipo de educación.

En cuanto a las actividades complementarias se refiere a algunas que no hacen parte de las líneas de acción ya planteadas y que por lo tanto deben de ir en una etapa aparte y así ser visualizadas por ejemplo: La vigilancia epidemiológica y la demanda inducida comunitaria.

Se realizaron varias reuniones donde se iba dando forma al manual de procesos y procedimientos y se socializaron los cambios en cada una de las reuniones ya sea por área o por en las reuniones en conjunto.

## 8 DISCUSION

Las 3 fases propuestas de trabajo llevan al grupo a hacia la visualización de la necesidad de contar con un manual de procesos y procedimientos preciso, claro, entendible y todo lo que ello conlleva como es la capacitación y actualización en los temas pertinentes que generaran insumos de conocimiento técnico para llegar a la modificación del manual.

El documento recopila los borradores generados por las tres áreas de la IPSI CRIC socializados y aprobados; también retoma la información del manual de funciones existente, la se cruza contra las tareas de los procesos, se actualiza y se coloca como parte integral del nuevo manual.

El análisis del manual existente concluye que su operatividad es nula por encontrarse diseñado bajo un esquema que no permite una adecuada interpretación de su Información y no responde a las necesidades de la Institución.

Se genera el documento anexo “Manual de Procesos y Procedimientos de la IPSI CRIC” basado en los procesos misionales, gerenciales y de apoyo de la Institución utilizando un esquema sencillo y fácil de entender por los lectores que orienta de manera adecuada la ejecución de actividades propias de la Institución.

## 9. RECOMENDACIONES

Continuar con las capacitaciones al personal colaborador de la IPS CRIC ya que es la base fundamental para mantener y mejorar los procesos y procedimientos con el objetivo de preservar la calidad.

Hacer revisiones periódicas al presente manual evaluando contenidos y operatividad del mismo, de tal manera que se mantenga actualizado.

Propiciar la participación de los colaboradores de la Institución con el único fin de que los documentos o decisiones tomadas sean más objetivos en cuanto al quehacer de la IPSI.

Utilizar el Manual, como documento de consulta y guía.

Dar buen uso al documento.

## 10 LOGROS

Capacitar a todo el personal de la IPSI CRIC sobre los temas puntuales que llevaron al logro del objetivo del presente trabajo y que son de interés general para el adecuado desarrollo de las tareas de la Institución.

Participación de todo el equipo de trabajo en la actualización, reorientación y ajuste del manual de procesos y procedimientos de la Institución.

Construir el mapa de procesos de la Institución Prestadora de servicios de Salud Indígena IPSI CRIC.

Modificar el organigrama institucional y por lo tanto los procesos de la IPSI CRIC.

Dar claridad a los conceptos de base y a la funcionalidad de las áreas y procesos de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena IPSI CRIC.

Actualizar el manual de funciones y documentarlo como parte integral del manual de procesos y Procedimientos de la IPSI CRIC.

Fortalecer la cultura del autocontrol en cada uno de los colaboradores de la IPSI.

Modificar el PAMEC.

Apropiar los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.

## 11. CONCLUSIONES

El Manual existente actualmente, lo encontramos haciendo parte integral del PAMEC “Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad” de la IPSI CRIC.

El Manual de procesos y procedimientos existente actualmente, no es operativo porque su planteamiento estructural no responde a la necesidad de la IPSI CRIC.

El esquema utilizado en el Manual de Procesos y Procedimientos actual es el 5W1H, el cual no es adecuado para transmitir la información a los consultantes del documento.

La modificación del esquema a utilizar en el Manual de procesos y Procedimientos actualizado esta basado en el concepto de procesos y procedimientos emitido por la Ley 100 de 1993, haciéndolo más operativo y sencillo de entender por el lector.

La Operatividad de la Institución se hace más técnica y eficiente cuando se asumen las Áreas de la misma como Macro procesos

La realización del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos con la intervención de los colaboradores del equipo central de la PSI, generó en los funcionarios sentido de pertenencia, confianza, participación y fortalece el autocontrol.

El Manual convierte en la carta de navegación para el desarrollo de los Procesos y Procedimientos, con miras al logro de los objetivos de la Institución.

## BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, McGraw Hill, México, 1993. pag. 173,174

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA: Acuerdo 326 de mayo de 2006. Bogotá DC.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA: Decreto 1088 de 1993 3P ED: Bogotá, Diario Oficial IS: 0122-2112

CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA IPS CRIC, PAMEC 2006. Popayán, paginas 68- 175.

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA, Bogotá DC 1990.

ENRIQUE Benjamín, Organización de empresas, análisis diseño y estructura FCA UNAM MÉXICO

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Normas Colombianas para la presentación de trabajos de investigación. Quinta edición. Bogota D.C ICONTEC, 2005

LERMA, Héctor y MARTINEZ William. Elementos par presentar informes de investigación.: En Revista medica de Risaralda. Vol 5 No 3 (nov 1999) p 42- 45 ISSN 01220667.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL, Dirección general de la promoción social y Organización Panamericana de la Salud. Insumos para la conceptualización y discusión de una política de protección social en salud para los grupos étnicos de Colombia Bogotá DC. Nuevas ediciones Ltda. 2004 p106-121

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL, Ley 691 del 18 de Diciembre del 2001. Bogotá DC.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL, Ley 715 de 2001 Bogotá DC.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL, Resolución 1043 del 03 de abril de 2006 Bogota DC.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL, Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 Bogota DC.

MINISTERIO DE SALUD Resolución 5078 de 1992 ED: Bogota, D.C: Imprenta Nacional, 1992 PG: 5p

MINISTERIO DE SALUD, Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993, Artículo 157 y 181 Bogotá DC.

MINISTERIO DE SALUD , Ley 162 de 1994

MINISTERIO DE SALUD Resolución 10013 De 1981 Por la cual se dictan normas en relación con las comunidades indígenas ED: Bogota, D.C: Imprenta Nacional, 1981 PG: 3p

MINISTERIO DE SALUD Decreto 1811 del 1990. Bogota DC.

MINISTERIO DE SALUD Ley 21 de 1991 que aprueba el convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes de la OIT

O.I.T. Convenio 169 Artículos 24 y 25.

WWW// [cric.org.co](http://cric.org.co), Popayán, programa de salud.

3. ANEXO 3 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCESOS  
Y  
PROCEDIMIENTOS**



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



---

**INSTITUCIÓN PRESTADORA DE  
SERVICIOS DE SALUD INDÍGENA  
IPSI CRIC**

Revisado y Actualizado por:  
Sonia Esperanza Campo  
Luz Dary Peleche  
Rosa Rengifo

POPAYÁN 2008.



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	JUSTIFICACIÓN	5
3.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	6
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
5.	MAPA DE PROCESOS	8
6.	PROCESO ADMINISTRATIVO	9
6.1	Objetivo Proceso Administrativo	9
6.2	Etapas del proceso administrativo	10
6.2.1	Administración	14
6.2.2	Financiera y contabilidad	16
6.2.3	SI- SIC	21
6.2.4	Servicios generales	25
6.2.5	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y Odontológicos	27
6.2.6	Residuos hospitalarios	29
6.2.7	Medicamentos	33
6.2.8	Evaluación	37
6.2.9	Político organizativo	39
6.3	Recurso Humano área Administrativa	41
6.3.1	Funciones coordinador(a)	42
6.3.2	Funciones Auxiliar Contable	43
6.3.3	Funciones Ingeniero (a) de Sistemas	45
6.3.4	Funciones Digitador(a)	47
6.3.5	Funciones Secretario(a)	48
6.3.6	Funciones Conductor(a)	50
6.3.7	Funciones Servicios Generales	52
7	PROCESO SOCIOCULTURAL	53
7.1	Objetivo Proceso Sociocultural	54
7.2	Etapas del proceso Sociocultural	56
7.2.1	Medicina Tradicional	57
7.2.2	Autonomía Alimentaría	59
7.2.3	Político organizativo	61
7.2.4	Capacitación	63
7.2.5	Otras complementarias	65
7.2.6	Evaluación	66



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



7.3	Recurso Humano área Sociocultural	67
7.3.1	Funciones Promotor de Salud	68
7.3.2	Funciones Técnico Agropecuario	71
7.3.3	Funciones Coordinador Técnicos Agropecuarios.	74
7.3.4	Funciones Auxiliar de Enfermería	76
7.3.5	Funciones Enfermera	78
8	PROCESO ASISTENCIAL	80
8.1	Objetivo Proceso Asistencial	83
8.2	Etapas del proceso Asistencial	84
8.2.1	Atención Médica	85
8.2.2	Atención Odontológica	89
8.2.3	Atención en Promoción y Prevención.	89
8.2.4	Demanda Inducida	90
8.2.5	Vigilancia Epidemiológica	93
8.2.6	Político organizativo	97
8.2.7	Evaluación.	99
8.3	Recurso Humano área Asistencial.	101
8.3.1	Funciones Medico	102
8.3.2	Funciones Enfermera profesional	104
8.3.3	Funciones Odontólogo.	106
8.3.4	Funciones Auxiliar de Enfermería	108
8.3.5	Funciones Higienista Oral	109
8.3.6	Funciones Promotor de Salud.	110



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



## **INTRODUCCIÓN**

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Control Interno Institucional, por lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los colaboradores de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena -IPSI CRIC, permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol así como para optimizar los procesos en función del desempeño, efectividad y eficacia.

La funcionalidad del manual permite que todas las tareas y procedimientos por áreas sean funcionales y evaluables para atender a los requerimientos de las Auditorias Internas y Externas que se realizan dentro de la Institución.

Se propone el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena-IPSI CRIC.

Este documento describe los procesos administrativos y operativos de la institución, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones deben ser sugeridas por todas las áreas para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo y la inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Este Manual hace parte integral de la documentación implementada en la IPS CRIC.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



## **JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

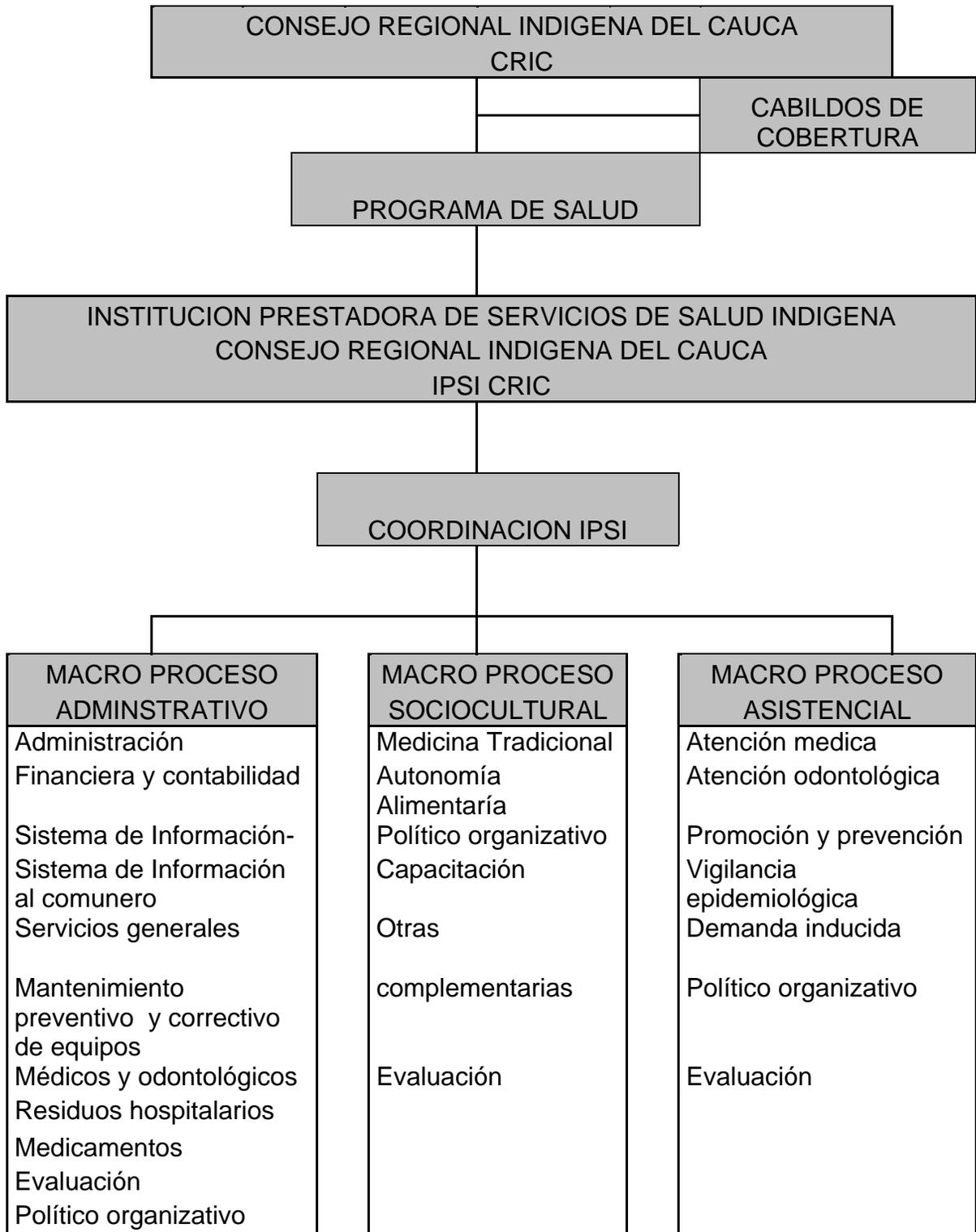
Como estrategia de fortalecimiento institucional se construye el presente manual de tal manera que sirva como aporte en la gestión y el desarrollo de las actividades de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena- CRIC.

Los Procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena CRIC.

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la Institución y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para en el control interno, en la consecución de los objetivos de la Institución.



### 3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL ORGANIGRAMA IPS I – CRIC





**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



## **4. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **GENERAL**

Instaurar un elemento de gestión para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, de tal manera que coadyuve conjuntamente con el Control Interno en la consecución los objetivos de la IPS CRIC propuestos, especialmente con los referentes con la rentabilidad, cumplimiento de metas de desempeño, confiabilidad de la información y cumplimiento normativo.

### **ESPECÍFICOS**

1. Fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento de la cultura del autocontrol y del mismo sistema de control interno.
2. Servir de herramienta de consulta e inducción del personal.
3. Dotar a la Institución de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el plan estratégico.
4. Establecer un método estándar para ejecutar el trabajo de las áreas, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena CRIC.

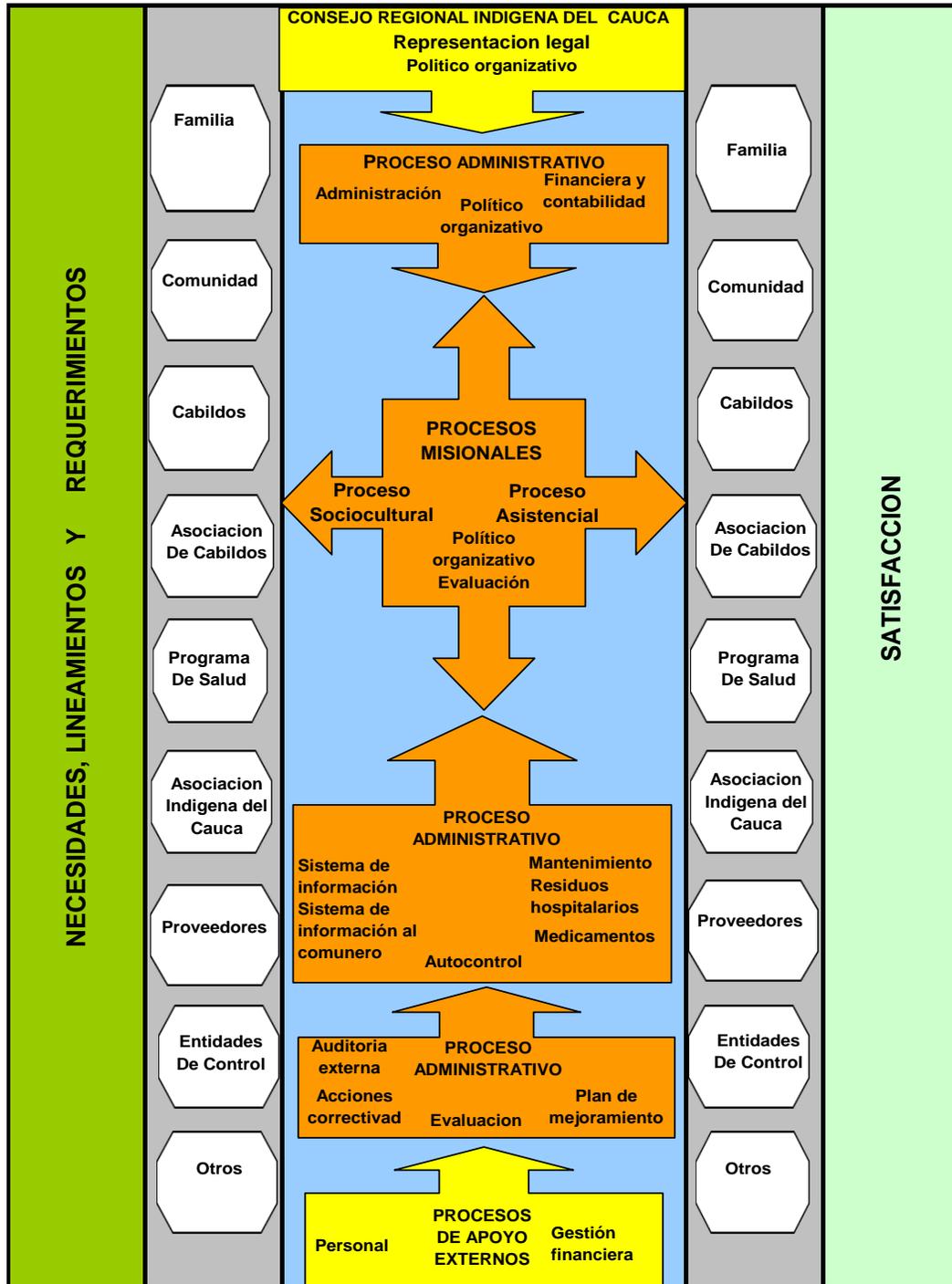


**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



### 5. MAPA DE PROCESOS DE LA IPSI- CRIC





CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC  
Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



## ÁREA ADMINISTRATIVA (MACROPROCESO)

- |   |
|---|
| 1. ADMINISTRACIÓN   |
| 2. FINANCIERA Y CONTABILIDAD  |
| 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN – SISTEMA DE INFORMACIÓN AL COMUNERO              |
| 4. SERVICIOS GENERALES  |
| 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS |
| 6. RESIDUOS HOSPITALARIOS   |
| 7. MEDICAMENTOS   |
| 8. EVALUACIÓN   |
| 9. POLITICO ORGANIZATIVO  |



## 6. PROCESO ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Implementar mecanismos que permitan fortalecer y ejecutar acciones propias de la IPS Indígena.

**ALCANCE:** Facilitar herramientas que permitan a las áreas dar funcionalidad a las actividades planteadas.

**RESULTADOS:** El buen desempeño y cumplimiento de las actividades planteadas en el ejercicio de la IPSI.

### ETAPAS DEL PROCESO

No.	ETAPA
1	ADMINISTRACIÓN
2	FINANCIERA Y CONTABILIDAD
3	SISTEMA DE INFORMACIÓN – SISTEMA DE INFORMACIÓN AL COMUNERO
4	SERVICIOS GENERALES
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS
6	RESIDUOS HOSPITALARIOS
7	MEDICAMENTOS
8	POLÍTICO ORGANIZATIVO
9	EVALUACIÓN

### PROVEEDOR:

- a. Internos: Comunidad
- b. Externos: Insumos y entidades

**BENEFICIARIOS:** Comunidad Indígena en general.

### INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- a. Cumplimiento
- b. Gestión (Recursos y contratos)
- c. Calidad



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



## **NORMATIVIDAD**

• Ley 691 de 2001.	• Decreto 1011 de 2006
• Acuerdo 326 de 2006	• Ley 100 de 1993
• Ley 21 de 1990	• Resolución 412 de 2000
• Resolución 5038	• Resolución 1043 de 2006
• Decreto 1811 1998	• Resolución 10013 de 1981.

## **RECURSOS:**

Humano:	Equipo de trabajo
Tecnológicos:	Equipo computo, software, paquetes, internet, red.
Físicos:	Muebles, enseres, papelería, infraestructura, inmuebles.
Documentos:	PAMEC, Informes de ejecución, Informes de investigación.
Financieros:	Soportes de ingreso, egresos, facturas, caja menor, libros de caja menor.



## 6.2 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN</b>			<b>VERSIÓN: 02</b>
			<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
			Noviembre 2008.
			<b>CÓDIGO:</b>
<b>No.</b>	<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	1. Coordinación	Administrativa.
		2. Planeación	Administrativa, Sociocultural y Asistencial
2	<b>FINANCIERA Y CONTABILIDAD</b>	1. Control interno	Administrativa.
		2. Presupuesto	Administrativa
		3. Tesorería	Administrativa.
		4. Contratación (personal y de servicios)	Administrativa.
3	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMUNERO</b>	1. Configuración sistema.	Administrativa.
		2. Mantenimiento.	Administrativa.
		3. Información	Administrativa.
		4. Secretaría y archivo	Administrativa.
4	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	1. Transporte.	Administrativa.
		2. Servicios Generales	Administrativa.
5	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS.</b>	1. Revisión y mantenimiento periódico de los equipos médicos y odontológicos 2. Reporte de daños por parte de quien utiliza el equipo.	Administrativa.
6	<b>RESIDUOS HOSPITALARIOS</b>	1. Capacitación	Administrativa.
		2. Recolección de residuos en sitio de producción	Administrativa.
		3. Transporte de residuos hospitalarios	Administrativa.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



		4. Disposición final de residuos hospitalarios.	Administrativa.
<b>7</b>	<b>MEDICAMENTOS</b>	1. Recepción de medicamentos	Administrativa.
		2. Almacenamiento temporal de medicamentos	Administrativa.
		3. Dispensación de medicamentos	Administrativa.
		4. Devolución de medicamentos	Administrativa.
<b>8</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	1. Evaluación técnica	Administrativa.
		2. Evaluación Comunitaria.	Administrativa.
<b>9</b>	<b>POLÍTICO ORGANIZATIVO</b>	1. Apoyo a la generación de documentos en políticas en salud internas y externas.	Administrativa.
		2. Participación en eventos locales, zonales y nacionales.	Administrativa.
<b>REVISADO POR:</b>			
	Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008
	Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD	
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
	Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL	



## 6.2.1 ADMINISTRACIÓN

<b>ETAPA 1:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN</b>		<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR</b> <b>DE:</b> Noviembre de 2008	
PROCEDIMIENTO 1: COORDINACIÓN				<b>CÓDIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1	Inducción sobre direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC.	Administrativa	Coordinador		
2	Coordinación y planeación con el trabajo con el equipo de la IPSI.	Administrativa	Coordinador		
3	Revisión y autorización del gasto.	Administrativa	Coordinador		
4	Gestión administrativa	Administrativa	Coordinador		
<b>REVISADO POR:</b>				<b>FECHA</b>	
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008	
Rosa Rengifo		ASISTENTE DE CALIDAD			
<b>APROBADO POR:</b>				<b>FECHA:</b>	
Aida Quilcue		REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA 1:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>		<b>VERSIÓN: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR</b> <b>DE: Noviembre de</b> <b>2008</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2: PLANEACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Reunión de equipo de trabajo	Administrativa	Equipo de trabajo IPSI
2	Cronograma de actividades- Plan Operativo Anual.	Administrativa	Equipo de trabajo IPSI
3	Actas y control de asistencia con soporte.	Administrativa	Secretaria
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



## 6.2.2 FINANCIERA

<b>ETAPA 2:</b>		<b>FINANCIERA</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>	
				<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	
				Noviembre de 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> Control interno.				<b>CÓDIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1	Revisión de soportes de gastos.	Administrativa	Secretaría administrativa.		
2	Legalización de gastos.	Administrativa	Secretaría administrativa		
3	Elaboración y seguimiento de contratos laborales	Administrativa	Secretaría administrativa		
4	Control de presupuesto	Administrativa	Auxiliar contable y Contador		
5	Evaluación del presupuesto Anual	Administrativa	Secretaría administrativa		
<b>REVISADO POR:</b>				<b>FECHA</b>	
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.	
Rosa Rengifo		ASISTENTE DE CALIDAD.			
<b>APROBADO POR:</b>				<b>FECHA:</b>	
Aida Quilcue		REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA 2: FINANCIERA</b>		<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: Noviembre de 2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 2: PRESUPUESTO</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Gestión del presupuesto	Administrativa	Coordinadora.
2	Solicitud del gasto	Administrativa	Coordinadora
3	Viabilidad de cotizaciones	Administrativa	Administración CRIC
4	Aprobación del gasto	Administrativa	Coordinadora y Administración CRIC
5	Compra	Administrativa	Coordinadora, Auxiliar Contable y Secretaria.
6	Pagos	Administrativa	Pagadora y Consejería
7	Legalización del gasto	Administrativa	Administradora, Auxiliar contable Consejería.
8	Generación de informes financieros	Administrativa	Contador y Auxiliar contable
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA 2: FINANCIERA</b>		<b>VERSION: 02</b>	
		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	
		Noviembre de 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 3: Tesorería</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Causación del gasto	Administrativa	Administración CRIC
2	Confirmación a bancos	Administrativa	Pagadora
3	Pagos	Administrativa	Pagadora
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA 2: FINANCIERA</b>		<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: Noviembre de 2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 4: Contratación de personal.</b>		<b>CODIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Convocatoria.	Administrativa	Coordinadora.
2	Recepción hojas de vida.	Administrativa	Secretaria
3	Verificación de datos.	Administrativa	Administración, Coordinación
4	Confirmación de selección.	Administrativa	Secretaria
5	Examen.	Administrativa	Administración, Coordinación
6	Confirmación del personal seleccionado.	Administrativa	Secretaria
7	Vinculación laboral (OPS, Laboral y Cooperativas).	Administrativa	Administración y consejería
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>	
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008.	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



<b>ETAPA 2: FINANCIERA</b>		<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 4: Contratación de servicios.</b>		<b>CODIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración de la propuesta.	Administrativa	Coordinación y Equipo IPSI
2	Concertación términos del contrato Atención en salud (Atención medica y PSI).	Administrativa	Coordinación y Equipo IPSI
3	Contratación de servicios de mantenimiento de equipos.	Administrativa	Administrador
4	Contratación de servicios de residuos hospitalarios.	Administrativa	Administradora
5	Contratación apoyo logístico.	Administrativa	Administradora
6	Recepción de contratos.	Administrativa	Secretaria
7	Revisión.	Administrativa	Coordinadora, Administradora
8	Perfeccionamiento.	Administrativa	Administradora
9	Seguimiento de contratos.	Administrativa	Administradora , Auxiliar contable
10	Elaboración cuentas de cobro.	Administrativa	Auxiliar Contable
11	Revisión de Liquidación de contratos.	Administrativa	Coordinadora y Auxiliar Contable
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>	
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008.	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



### 6.2.3 SI- SIC: Sistema de Información- Sistema de Información al Comunero

<b>ETAPA 3:</b>	<b>SI-SIC (Sistema de Información- Sistema de Información al Comunero)</b>	<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: Noviembre de 2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 1: Configuración sistema</b>		<b>CODIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Configuración manuales tarifarios.	Administrativa	Ingeniero de sistemas
2	Configuración de actividades.	Administrativa	Ingeniero de sistemas
3	Configuración de contratos.	Administrativa	Ingeniero de sistemas
4	Configuración Sistema de facturación	Administrativa	Ingeniero de sistemas
5	Carga de bases de datos afiliados	Administrativa	Ingeniero de sistemas
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	Representante legal		



<b>ETAPA 3:</b>	<b>SI-SIC</b> (Sistema de Información- Sistema de Información al Comunero)	<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 2:</b> Mantenimiento			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Supervisión y seguimiento de equipos de computo (computadores de escritorio, impresoras, portátiles, cámaras digitales, memorias USB, Video Beam, servidor, cambio de cartuchos y, tóner de impresoras)	Administrativa	Ingeniero de sistemas
2	Supervisión y mantenimiento de la Red.	Administrativa	Ingeniero de sistemas
3	Copias de seguridad.	Administrativa	Ingeniero de sistemas
4	Registro hojas de vida equipos de cómputo.	Administrativa	Ingeniero de sistemas
5	Soporte técnico. (hardware y software)	Administrativa	Ingeniero de sistemas
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008.
Rosa Rengifo		ASISTENTE DE CALIDAD.	
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue		REPRESENTANTE LEGAL	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA 3:</b>	<b>SI-SIC</b> (Sistema de Información- Sistema de Información al Comunero)	<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008
<b>PROCEDIMIENTO 3:</b> Información		<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>
031	Sistematización	Administrativa
2	Generación de Reportes	Administrativa
3	Generación cuentas de cobro	Administrativa
4	Radicación de cuentas	Administrativa
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.	
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA 3:</b>		<b>SI-SIC</b> (Sistema de Información- Sistema de Información al Comunero)	<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008
<b>PROCEDIMIENTO 4:</b> Secretaria y Archivo			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Atención al publico	Administrativa	Secretaria
2	Recepción de documentos	Administrativa	Secretaria
3	Elaboración de documentos	Administrativa	Secretaria
4	Distribución de documentos	Administrativa	Secretaria
5	Archivo	Administrativa	Secretaria
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



## 6.2.4 SERVICIOS GENERALES.

<b>ETAPA 4: SERVICIOS GENERALES</b>		<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: Noviembre de 2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 1: Transporte</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Brigadas	Administrativa	Conductor
2	Eventos (locales, Zonales, Regionales y Nacionales)	Administrativa	Conductor
3	Mantenimiento y cuidado del Vehículo	Administrativa	Conductor
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA 4: SERVICIOS GENERALES</b>		<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR</b> <b>DE: Noviembre de</b> <b>2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 2: Servicios Varios</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Aseo general.	Administrativa	Aseadora
2	Lavandería	Administrativa	Aseadora
3	Mantenimiento en adecuadas condiciones el espacio de residuos hospitalarios.	Administrativa	Aseadora
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



## 6.2.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS

<b>ETAPA:5</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MEDICOS Y ODONTOLÓGICOS</b>	<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> <b>NOVIEMBRE DE 2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 1.</b> Revisión y mantenimiento periódico de los equipos médicos y odontológicos		<b>CODIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	se parte de un cronograma previo para el mantenimiento de los equipos	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
2	El área asistencial tendrá disponibles todos los equipos para someterlos a revisión y mantenimiento	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
3	El técnico genera un archivo de las hojas de vida de cada equipo en donde queda consignado todo los procesos de revisión y corrección de cada uno de los equipos.	Asistencial	Contratista
4	Realización de la reparación y el mantenimiento de los equipos biomédicos.	Asistencial	Contratista
5	Generación de actas de revisiones y reparaciones periódicas por equipo.	Asistencial	Contratista
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>	
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA:5</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS</b>	<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 2:</b> Reporte de Daños por parte de quien utiliza el Equipo.			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Hacer el reporte por escrito de daño o necesidad de mantenimiento del equipo, a la persona coordinadora del area o en su defecto a la coordinación de la IPSI	Asistencial	Personal asistencial
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008
Rosa Rengifo		ASISTENTE DE CALIDAD.	
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



## 6.2.6 RESIDUOS HOSPITALARIOS

ETAPA:6 RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 1: Capacitación</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Preparar el tema a socializar con el personal, en lo referente a Residuos Hospitalarios.(normatividad, información, formatos)	Asistencial	Enfermera.
2	Realizar el taller de capacitación con el personal que interviene en el proceso.	Asistencial	Enfermera.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



ETAPA:6 RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 2: Recolección de Residuos Hospitalarios en el sitio de Producción.</b>			<b>CODIGO:</b>
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE
1	Aplicar los principios de separación en la fuente.	Asistencial	Personal Asistencial.
2	Realizar una adecuada recolección de los residuos peligrosos que genera la IPSI	Asistencial	Personal Asistencial.
3	Utilizar las medidas de protección necesarias y los insumos necesarios para la recolección de residuos hospitalarios: Guantes, bolsas rojas , guardián etc.	Asistencial	Personal Asistencial.
4	Transportar de manera segura los residuos hasta el sitio dispuesto para ellos en las instalaciones de la IPSI CRIC en Popayán.	Asistencial	Personal Asistencial.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA:6 RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
PROCEDIMIENTO 3: Transporte de Residuos Hospitalarios.			<b>CODIGO:</b>
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE
1	Una vez terminada la brigada de salud, se recogen en una bolsa roja todos los residuos Hospitalarios generados y se colocan aparte de los demás insumos de la brigada.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería/ Conductor
2	Colocar la bolsa y guardianes	Asistencial	Auxiliar de Enfermería/ Conductor
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA:6 RESIDUOS HOSPITALARIOS		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 4: Disposición Final de Residuos Hospitalarios.</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Entregar a la Ruta Hospitalaria las bolsas rojas de basura hospitalaria y los guardianes que estén llenos, estos hay que sellarlos con cinta para evitar que se bote el contenido. Hacer firmar la planilla institucional de la persona de la ruta Hospitalaria.	Asistencial	Servicios Generales Ruta Hospitalaria
2	Mínimo cada 6 meses realizar seguimiento al vehículo de la ruta Hospitalaria y dejar en acta firmada por representantes de ambas instituciones sobre la disposición final de los residuos Hospitalarios.	Asistencial	Integrante del comité de Residuos Hospitalarios.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



## 6.2.7 MEDICAMENTOS

ETAPA:7		MEDICAMENTOS		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
PROCEDIMIENTO 1: <b>Recepción de Medicamentos.</b>				CODIGO:	
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE		
1	Se recibe del Proveedor los medicamentos y la relación, se verifica cantidad, fecha de vencimiento, registro sanitario.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería		
2	Seleccionar por tipo de medicamento y agrupar en cajas.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería		
<b>REVISADO POR:</b>				<b>FECHA</b>	
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008	
Rosa Rengifo		ASISTENTE DE CALIDAD.			
<b>APROBADO POR:</b>				<b>FECHA:</b>	
Aida Quilcue		REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



ETAPA:7		MEDICAMENTOS	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008
PROCEDIMIENTO 2: Almacenamiento Temporal de medicamentos.			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Organizar las cajas de medicamentos en un recinto seco, iluminado y ventilado.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA:7		MEDICAMENTOS	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008
PROCEDIMIENTO 3: <b>Dispensación de Medicamentos.</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se entrega al usuario los medicamentos que están formulados.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
2	Obtener la firma y el numero de cedula de quien recibe los medicamentos.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL.		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



ETAPA:7	MEDICAMENTOS	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
PROCEDIMIENTO 4: <b>Devolución de Medicamentos.</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Posterior a la Brigada de salud y/o posterior al conteo en la recepción de medicamentos, quedan existencias de medicamentos, se listan y se entregan al proveedor.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
2	Legalizar la devolución de medicamentos con oficio recibido y la entrega de los mismos.	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b> Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL.			<b>FECHA:</b>



## 6.2.8 EVALUACIÓN

ETAPA:8	EVALUACIÓN	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 1: EVALUACION TECNICA.</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	En cada brigada se realiza este tipo de evaluación, dando especial observación a lo referente a ejecución. Esta es una acción permanente en el tiempo y pretende ajustar al máximo los procesos ( de convocatoria, de personal) con el fin de ser mas costo efectivos en la prestación del Servicio de Salud.	Asistencial	Enfermera
2	Al culminar un contrato se debe hacer una auditoria a la ejecución sobre archivos planos radicados en la EPS, con el fin de conocer el porcentaje de cumplimiento sobre las metas contratadas, específicamente en los programas de promoción y prevención. Este es el principal insumo para la liquidación de los contratos.	Asistencial	Enfermera
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL.		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA:8	EVALUACION		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008
PROCEDIMIENTO 2: <b>EVALUACION COMUNITARIA.</b>			CODIGO:
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación de evaluación por municipio mínimo 1 vez por año.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
2	Realizar la evaluación en asamblea comunitaria sobre los servicios prestados por la IPSI CRIC. Se evalúa la concertación comunitaria para las brigadas, el cumplimiento de estas, la entrega d medicamentos etc.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
3	Realizar compromisos para mejorar en las actividades mal calificadas.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
4	Redactar y firmar el acta de la evaluación.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		



## 6.2.9 POLÍTICO ORGANIZATIVO

ETAPA:9	POLITICO ORGANIZATIVO	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
PROCEDIMIENTO 1.Apoyo a la generación de documentos en políticas en salud internas y externas..			CODIGO:
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE
1	Asistencia a las reuniones locales, zonales y regionales donde se traten estos temas.	Administrativa / sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
2	Participación en las mesas de trabajo de concertación municipal, departamental y nacional.	Administrativa / sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
3	Apoyo en la generación de documentos que favorezcan las políticas en salud de los Pueblos Indígenas.	Administrativa / sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA:9	POLITICO ORGANIZATIVO	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
PROCEDIMIENTO 2.Participacion en los eventos locales, zonales y Nacionales..			CODIGO:
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE
1	Asistencia en salud.	Administrativa / sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
2	Apoyo logístico	Administrativa / sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
3	Acompañamiento en las marchas.	Administrativa / sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



### **6.3. RECURSO HUMANO AREA ADMINISTRATIVA**

En el proceso Administrativo de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena- IPSI CRIC interviene el siguiente recurso Humano:

<b>PERFIL</b>	<b>NUMERO DE CARGOS</b>
Coordinador(a)	1
Auxiliar contable	1
Ingeniero de Sistemas	1
Digitador(a)	2
Secretaria	1
Conductor	1
Servicios Generales.	1



### 6.3.1.1 FUNCIONES COORDINADOR(A)

<b>CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA- IPSI</b>	
<b>CARGO:</b> COORDINADOR(a)	<b>CÓDIGO:</b> MF002
<b>No. DE CARGOS:</b> 1	<b>ÁREA :</b> Administración
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Consejero Mayor , Representante Legal y Autoridades Indígenas Cabildos de cobertura	
<b>FUNCIONES</b>	
PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE	
PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
INDUCCION	Inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.
PLANEACION	Coordinar y planear el trabajo con el equipo de la IPSI
AUTORIZACION DE GASTO	Revisión y autorización de gastos anticipos y viáticos
NOMINA	Revisión y autorización de nomina de promotores y personal equipo central
GESTION ADMINISTRATIVA	Dar viabilidad a los requerimientos necesarios para el trabajo en las zonas.
REPORTES	Presentar informes y propuestas a la consejería.
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, INTERINSTITUCIONAL SEGÚN LA PERTINENCIA DE ESTOS.	Participar en reuniones convocadas por la organización, y cuando se le delegue a espacios interinstitucionales.
<b>REQUISITOS</b>	
PERFIL/ EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Persona con conocimiento político administrativo y de salud, con amplios conocimientos de la organización, de comunidades indígenas del área de cobertura de la IPSI CRIC.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad y /o relacionado con el área de la salud.



### 6.3.1.2 FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE

<b>CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA- IPSI</b>		
<b>CARGO :</b> AUXILIAR CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b> MF002	<b>ÁREA:</b> Administración
<b>No. DE CARGOS:</b> 1	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador IPSI.	
<b>FUNCIONES</b>		
PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE		
PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	
INDUCCION	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
PRESUPUESTO	Revisión de presupuesto IPSI CRIC	
AUTORIZACIONES	Elaboración autorizaciones de pago, anticipos y legalizaciones del gasto.	
ANTICIPOS	Control de anticipos realizados por el personal de salud.	
CUENTAS DE COBRO	Elaboración de cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios de salud.	
	Llevar un control de las cuentas de cobro presentadas ala AIC	
	Gestionar los pagos de las cuentas de cobro	
CARTERA	Conciliación y depuración de cartera sobre las cuentas por cobrar y por pagar.	
COTIZACIONES	Solicitar las cotizaciones para compras, medicamentos, equipos e insumos.	
GESTION DE PAGO	Gestionar pago a proveedores externos	
INFORMACION	Entregar información requerida por cabildos	
	Elaboración de documentos requeridos por la administración	
CONTRATOS	Revisión de contratos de prestación de servicios de salud.	
SUPERSALUD	Revisar, organizar la información solicitada por el contador. SUPERSALUD.	
CONTABILIDAD	Llevar un control contable de los pagos efectuados tanto a proveedores como a promotores	
CAJA MENOR	Llevar control de gastos de caja menor.	
APOYO A CABILDOS	Control de desembolsos PSI realizado a los	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



	Cabildos.
<b>PARTICIPACIÓN</b>	Participar de los eventos, asambleas locales, zonales y regionales.
<b>RELACIONES INTER-PERSONALES</b>	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Auxiliar contable con amplios conocimientos de la organización, de comunidades indígenas del área de cobertura de la IPSI CRIC.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.



### 6.3.1.3 FUNCIONES INGENIERO DE SISTEMAS

<b>CARGO:</b> Ingeniero de Sistemas	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Administradora IPSI CRIC	<b>ÁREA</b> Administrativa
<b>No. DE CARGOS:</b> 1	<b>CÓDIGO:</b> MF002	
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
SISTEMATIZACION FICHAS FAMILIARES	Ingresar al Software SYSFAMILY la información de las fichas familiares.	
GENERACION DE REPORTES DE FICHAS FAMILIARES.	Generar reportes de la información de fichas familiares, según requerimientos de otras áreas.	
CONFIGURACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.	Recibe copia de los contratos de prestación de servicios con EPSI y sus respectivos anexos, para configurarlos en el Sistema de Facturación.	
CONFIGURACION Y CARGA DE ARCHIVOS PLANOS AL SISTEMA CADUCEOS.	Recibe mensualmente copia de los afiliados a la EPSI, y actualiza la base de datos.	
AJUSTES A LA BASE DE DATOS CADUCEOS.	Posterior a la configuración de contratos y bases de afiliados se hace la depuración de datos.	
DIGITACION DE LOS RIPS DE ACTIVIDADES MEDICOASISTENCIALES Y DE PROYECTO DE SALUD INDIGENA.	Ingresar al Sistema de facturación Caduceos, los RIPS auditados de procedimientos médico asistenciales y de las actividades de PSI.	
GENERAR COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CLAVE DE LA IPS I CRIC.	Diariamente guardar en medio magnético (CD) la información clave de la IPS I como soporte.	
REPORTE MENSUAL DEL AVANCE DE DIGITACION Y AUDITORIA DE CUENTAS.	Generar reportes mensuales sobre el avance de digitación.	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



GENERAR ARCHIVOS PLANOS DE FACTURACION PARA ENTREGA A LA EPS_I.	Entregar informes a la EPS_I cada dos meses con previa validación y visto bueno de administración.
ENVIAR EL REPORTE DEL SIVIGILA.	Hacer los reportes semanales de eventos de notificación obligatoria y enviarlos por correo electrónico a la Dirección Departamental de Salud del Cauca.
APOYAR PROCESOS DE CAPACITACION AL PERSONAL EN LO QUE REFERENTE A SISTEMA DE FACTURACIÓN Y REPORTE DE EVENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	Coordinar actividades de capacitación al personal en los procedimientos de facturación y reporte de eventos de notificación obligatoria.
PARTICIPAR EN TALLERES DE CAPACITACIÓN DE LA IPSI CRIC.	Asistir a las actividades de capacitación de la IPSI CRIC en lo referente al cargo.
DESARROLLAR APLICACIONES NO TAN COMPLEJAS DE APOYO A LOS PROCESOS DE LA IPSI CRIC.	Desarrollar aplicativos que sean de utilidad para los procesos administrativos y operativos de la IPSI, teniendo en cuenta los procedimientos necesarios para su desarrollo.
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, INTERINSTITUCIONAL SEGÚN LA PERTINENCIA DE ESTOS.	Participar en reuniones convocadas por la organización, y cuando se le delegue a espacios interinstitucionales.
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Ingeniero en Sistemas con amplios conocimientos de la organización; de comunidades indígenas del área de cobertura.	Experiencia laboral en el campo de formación profesional mínimo 1 año.



### 6.3.1.4 FUNCIONES DIGITADOR(A)

<b>CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA- IPSI</b>		
<b>CARGO :</b> Digitador	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador IPSI CRIC	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>No. DE CARGOS:</b> 1	<b>CÓDIGO :</b> MF002	
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
DIGITACIÓN	Digital RIPS de consulta medica y de PyP Digital informe de actividades de los promotores.	
CONFIGURACIÓN	Generar contratos Manejo de la configuración del sistema Caduceos.	
GENERAR INFORMACIÓN	Generación de RIPS y archivos planos y validación. Elaboración de reportes.	
	Manejo de los códigos de la matriz a las demás personas que están sistematizando	
SECRETARIA	Colaborar en la información al publico Colaborar en las autorizaciones a la casa de paso. Colaboración en la atención del teléfono. Archivar el material físico ya digitado.	
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros	
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNIÓN CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, INTERINSTITUCIONAL SEGÚN LA PERTINENCIA DE ESTOS.	Participar en reuniones convocadas por la organización, y cuando se le delegue a espacios interinstitucionales.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Titulo como Auxiliar de sistemas con amplios conocimientos de la organización de comunidades indígenas del área de cobertura.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.	



### 6.3.1.5 FUNCIONES SECRETARIA

<b>CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA- IPSI</b>		
<b>CARGO</b> :Secretaria	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador IPSI CRIC	<b>ÁREA:</b> Administración
<b>No. DE CARGOS:</b> 1	<b>CÓDIGO:</b> MF002	
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCION	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
TRANSCRIPCION DOCUMENTAL	Redactar y transcribir cartas, oficios , informes etc.	
ARCHIVO	Radicación y archivo de correspondencia	
ATENDER EL TELEFONO	Recibir y hacer llamadas telefónicas	
ATENCION DEL PUBLICO	Atender el publico y suministrar información	
ORGANIZACIÓN	Velar por el aseo y buena presentación de la oficina y el adecuado uso de los elementos.	
ACTAS DE REUNIONES	Elaboración de actas en reuniones del programa.	
CONVOCATORIA	Convocar por escrito al personal requerido para las reuniones	
DIGITACION	Digitación de RIPS, actividades de promotores, Consultas extramurales.	
<b>FUNCIONES CASA DE PASO</b>	Emitir órdenes de hospedaje en la casa de paso.	
	Hacer quincenalmente compras de artículos de aseo para la casa de paso.	
	Recibir quincenalmente relación de ingresos, boletas , 1811 AIC	
	Organización de papelería y archivo IPS	
	Entrega personal de papelería compañeros del programa	
	Realizar consignaciones, retiros, pago de servicios públicos en bancos.	
	Participar en reuniones y eventos del CRIC	
	Realización del pedido de papelería e insumos de oficina.	
	Gestión para la elaboración de las ordenes de	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



	apoyo, casa de paso y boletas 1811.
	Realización de inventario Casa de Paso.
	Pago de servicio telefónico de casas de paso.
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION.	Participar en reuniones convocadas por la organización, y cuando se le delegue a espacios interinstitucionales.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como secretaria con amplios conocimientos de la organización, de comunidades indígenas del área de cobertura.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.



### 6.3.1.6 FUNCIONES CONDUCTOR

<b>CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA- IPSI</b>		
<b>CARGO:</b> Conductor	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador IPSI CRIC	<b>ÁREA:</b> Administración
<b>No. DE CARGOS:</b> 1	<b>CÓDIGO:</b> MF002	
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCION	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
ORGANIZAR	Organizar Equipos e implementos para ser transportados en las brigadas de salud y otras actividades realizadas por la institución.	
TRANSPORTE	Transportar el personal de salud de la brigada extramural hasta las comunidades	
	Transportar el personal a reuniones regionales	
	Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería.	
MANTENIMIENTO	Velar por el buen funcionamiento de la camioneta	
	Estar pendiente de los revisiones tecnicomecánicas de la camioneta	
	Mantener el carro limpio y ordenado.	
	Responder por los daños que no estén justificados por el desarrollo de las actividades de trabajo.	
DOCUMENTACION	Efectuar las reparaciones sencillas que requiera el vehículo	
	Tener al día todo lo relacionado con seguros y papeles de la camioneta.	
INFORMACION	Brindar información al comunero.	
RESPONSABILIDAD	Responder por lo que esta a su cargo dentro de la camioneta	
	Responder por todas las herramientas e implementos que le sean asignados, ya que de esto depende el buen funcionamiento del vehiculo	
	En caso de sufrir daños e imperfecciones, no deberá abandonar el vehiculo, sin previo aviso a su jefe inmediato	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



	Seguir las normas de seguridad pertinentes a fin de evitar accidentes de tránsito y de trabajo.
RELACIONES INTERPERSONALES	Mantener Buenas Relaciones personales y trabajo en grupo.
OTRAS FUNCIONES	Desempeñar las demás funciones que le se asigne.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licencia de Conducción de quinta (5) categoría, con conocimientos en mecánica automotriz, primeros auxilios y de la organización, perteneciente a comunidades indígenas del área de cobertura.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.



### 6.3.1.7 FUNCIONES SERVICIOS GENERALES

<b>CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA- IPSI</b>		
<b>CARGO :</b> SERVICIOS GENERALES	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador IPSI	<b>ÁREA:</b> Administración
<b>No. DE CARGOS:</b> 1	<b>CÓDIGO :</b> MF002	
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCION	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
ASEO	Realizar el aseo de las instalaciones de la IPSI	
	Mantener la buena presentación de la IPSI CRIC.	
	Tener aseados los implementos que se utilizan en la Brigada de salud.	
RESIDUOS HOSPITALARIOS	Mantener ordenado el sitio de almacenamiento de los residuos Hospitalarios y hacer entrega de estos a la ruta hospitalaria	
INSUMOS	Estar pendiente del stock de aseo y reportar a la secretaria de la IPSI para nueva adquisición.	
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros	
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION.	Participar en reuniones convocadas por la organización, y cuando se le delegue a espacios interinstitucionales.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Noción en el manejo de residuos hospitalarios, con amplios conocimientos de la organización de comunidades indígenas del área de cobertura.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



**AREA**  
**SOCIOCULTURAL**  
**(MACROPROCESO)**

1. MEDICINA TRADICIONAL
2. AUTONOMIA ALIMENTARIA
3. POLITICO ORGANIZATIVA
4. CAPACITACIÓN
5. OTRAS COMPLEMENTARIAS.
6. EVALUACION



## 7. PROCESO SOCIOCULTURAL.

### 7.1 OBJETIVO PROCESO SOCIOCULTURAL

Dinamizar el Proyecto de Salud Indígena, dirigido al fortalecimiento cultural y político organizativo de las comunidades indígenas de las zonas de cobertura. Siguiendo las líneas de acción del Programa de Salud del CRIC, orientado al modelo de salud propio.

#### ALCANCE

Ejecutar el Proyecto de Salud Indígena en las comunidades, teniendo en cuenta la cosmovisión de cada pueblo y el modelo de salud propio.

#### RESULTADO

- Fortalecimiento de los procesos político organizativos a nivel local, zonal y regional de las zonas de cobertura
- Implementación de chagras, huertas, tul en las comunidades
- Investigar y Socializar las ritualidades durante los diferentes ciclos de vida
- Realizar capacitación en las comunidades de cobertura de la IPSI – CRIC
- Fortalecer el modelo de salud propio por cada uno de los pueblo

#### ETAPAS DEL PROCESO

7. MEDICINA TRADICIONAL
8. AUTONOMIA ALIMENTARIA
9. POLITICO ORGANIZATIVA
10. CAPACITACIÓN
11. OTRAS COMPLEMENTARIAS.
12. EVALUACION

#### PROVEEDOR

AIC  
INTERNO Y EXTERNO

#### CLIENTE



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



COMUNIDAD, Asociaciones de Cabildos.

## **INDICADOR DE SEGUIMIENTO**

Evaluación comunitaria de satisfacción de los servicios del área sociocultural

## **NORMATIVIDAD**

Ley 21, decreto 1811, ley 691, Resolución 5078, Constitución Nacional, etc

## **RECURSOS**

- A. Tecnológicos: Computadores, Software, Red, cámara, memorias
- B. Físicos: Equipo de oficina, Papelería, Archivo
- C. Documentos: Documentos programa de salud, IPSI CRIC Perfiles realizado anteriormente, Archivo
- D. Financieros: Recursos PSI
- E. Recurso Humano



## ETAPAS DEL PROCESO SOCIOCULTURAL

<b>PROCESO:</b> SOCIOCULTURAL -PROYECTO DE SALUD INDÍGENA- PSI			<b>VERSION:02</b> <b>VIGENTE A PARTIR</b> <b>DE:</b> Noviembre de 2008 <b>CÓDIGO:</b>
No.	ETAPA	PROCEDIMIENTO	AREA RESPONSABLE
1	<b>MEDICINA TRADICIONAL</b>	1. RITUALIDADES	Área Sociocultural
		2. FORTALECIMIENTO DE SABERES	Área Sociocultural
2	<b>AUTONOMÍA ALIMENTARÍA</b>	1.FORTALECIMIENTO DEL ESPACIO PRODUCTIVO	Área Sociocultural
		2. TRUEQUE	Área Sociocultural
3	<b>POLITICO ORGANIZATIVA</b>	1. APOYO EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN POLÍTICAS EN SALUD INTERNAS Y EXTERNAS..	Área Sociocultural
		2. PARTICIPACION EN EVENTOS LOCALES, ZONALES, REGIONALES Y NACIONALES (Asambleas, Mingas, Marchas etc.)	Área Sociocultural
4	<b>CAPACITACIÓN</b>	1. SOCIALIZACION DE PRACTICAS CULTURALES	Área Sociocultural
		2. NORMATIVIDAD EN SALUD	Área Sociocultural
5	<b>OTRAS COMPLEMENTARIAS</b>	1. DEMANDA INDUCIDA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COMUNITARIA	Área Sociocultural
6	<b>EVALUACION</b>	1. EVALUACIÓN TÉCNICA	Administrativa.
		2. EVALUACIÓN COMUNITARIA.	Administrativa.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



## 7.2.1 MEDICINA TRADICIONAL

<b>ETAPA:1</b>	<b>MEDICINA TRADICIONAL</b>		<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: Noviembre de 2008.</b>
<b>PROCEDIMIENTO 1: RITUALIDADES</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ritualidades mayores	Sociocultural	Técnicos
2	Ritualidades menores	Sociocultural	Técnicos
3	Ritualidades del ciclo vital	Sociocultural	Técnicos
4	Cuido a recursos propios en salud y mayores	Sociocultural	Técnicos
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA: 1</b>		<b>MEDICINA TRADICIONAL</b>	<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: Noviembre de 2008</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2: FORTALECIMIENTO DE SABERES</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Encuentro de reflexión con mayores, recurso propio en salud y la comunidad para fortalecer el conocimiento cultural	Sociocultural	Técnicos
2	Censo de recurso propios	Sociocultural	Técnicos
3	Realización de intercambio de experiencia entre los sabedores ancestrales y la comunidad para fortalecer la organización	Sociocultural	Técnicos
4	Ley de origen y cosmovisión	Sociocultural	Técnicos
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESNTANTE LEGAL		



## 7.2.2 AUTONOMIA ALIMENTARIA

<b>ETAPA:</b> 2	<b>AUTONOMIA ALIMENTARIA</b>		<b>VERSION:</b> <b>02</b> <b>VIGENTE A</b> <b>PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008
<b>PROCEDIMIENTO 1: ESPACIO PRODUCTIVO</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Fortalecimiento de espacio productivo familiar	Sociocultural	Técnicos
2	Fortalecimiento de espacio productivo grupal	Sociocultural	Técnicos
3	Fortalecimiento de espacio productivo comunitario	Sociocultural	Técnicos
4	Fortalecimiento de espacio de plantas medicinales.	Sociocultural	Técnicos
5	Fortalecimiento de proyecto de especies menores	Sociocultural	Técnicos
6	Seguimiento al espacio productivo	Sociocultural	Técnicos
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA: 2</b>		<b>AUTONOMIA ALIMENTARIA</b>	<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A</b> <b>PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008
<b>PROCEDIMIENTO 2: TRUEQUE</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación de la actividad	Sociocultural	Técnicos/ comunidad
2	Coordinación del trueque	Sociocultural	Técnicos y Promotores
3	Acompañamiento del equipo central al evento	Sociocultural	Personal de la parte
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue		REPRESENTANTE	



### 7.2.3 POLÍTICO ORGANIZATIVO

ETAPA:3	POLITICO ORGANIZATIVO	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
PROCEDIMIENTO 1. Apoyo a la generación de documentos en políticas en salud internas y externas..		CODIGO:	
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE
1	Asistencia a las reuniones locales, zonales y regionales donde se traten estos temas.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
2	Participación en las mesas de trabajo de concertación municipal, departamental y nacional.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
3	Apoyo en la generación de documentos que favorezcan las políticas en salud de los Pueblos Indígenas.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>	
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC	
		Octubre de 2008	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



<b>ETAPA:3</b>		<b>POLITICO ORGANIZATIVO</b>		<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008</b>	
<b>PROCEDIMIENTO 2.</b> Participación en los eventos locales, zonales y Nacionales..				<b>CODIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1	Asistencia en salud.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
2	Apoyo logístico	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
3	Acompañamiento en las marchas.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
<b>REVISADO POR:</b>				<b>FECHA</b>	
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC			Octubre de 2008	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.				



## 7.2.4. CAPACITACIÓN.

<b>ETAPA: 4</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008
<b>PROCEDIMIENTO 1: SOCIALIZACIÓN DE PRACTICAS CULTURALES</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ciclo de vida	Sociocultural	Promotores
2	Combinación y preparación de alimentos propios	Sociocultural	Técnicos/ Promotores
3	Promoción y uso de las plantas medicinales	Sociocultural	Técnicos/ Promotores
4	Fomento de la producción limpia y conservación de semillas	Sociocultural	Técnicos
5	Educación a la embarazada, socialización de las practicas culturales	Sociocultural	Promotores
6	Talleres lúdicos con los menores, encaminados a fortalecer su identidad, creatividad, ritualidad, medicina propia y relaciones con su entorno.	Sociocultural	Promotores
7	Socialización del PSI	Sociocultural	Técnicos/ Promotores
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008.
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



<b>ETAPA: 4</b>		<b>CAPACITACION</b>		<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A</b> <b>PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008.
<b>PROCEDIMIENTO 2: NORMATIIVDAD EN SALUD</b>				<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Talleres educativos en derecho y deberes y mecanismos de control comunitarios, motivación al proceso político organizativo y modelos de salud	Sociocultural	Promotores	
2	Encuentros locales, zonales y regionales para analizar políticas, propuesta y desarrollo legislativo en salud	Sociocultural	Promotores	
3	Educación y manejo familiar de prevención de enfermedades de interés en salud	Sociocultural	Promotores	
4	Actividades educativas adecuadas para el fomento de la salud reproductiva.	Sociocultural	Promotores	
<b>REVISADO POR:</b>				<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC			Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.			
<b>APROBADO POR:</b>				<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue		<b>REPRESENTANTE LEGAL.</b>		



### 7.2.5 OTRAS COMPLEMENTARIAS

<b>ETAPA: 5</b>	<b>OTRAS COMPLEMENTARIAS</b>	<b>VERSION: 02</b> <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> Noviembre de 2008.	
<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> DEMANDA INDUCIDA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		<b>CODIGO:</b>	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Visita domiciliarias	Sociocultural	Promotores
2	promoción de la población hacia los sistemas de atención institucional	Sociocultural	Promotores
3	Seguimiento a la embarazada por parte del promotor de salud, evaluación nutricional y de riesgo	Sociocultural	Promotores
4	Seguimiento al ciclo vital del niño	Sociocultural	Promotores
5	Promoción de atención intercultural al menor	Sociocultural	Promotores
6	Promoción de atención intercultural a la embarazada	Sociocultural	Promotores
7	actualización de fichas familiares	Sociocultural	Promotores
8	Actualización y análisis de indicadores epidemiológicos de la zona	Sociocultural	Promotores
9	elaboración del diagnostico de la situación familiar	Sociocultural	Promotores
10	Diligenciamiento de tarjetas familiares	Sociocultural	Promotores
11	Vigilancia epidemiológica	Sociocultural	Promotores
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA</b>	
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008.	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	
Aida Quilcue. REPRESENTANTE LEGAL			



## 7.2.6 EVALUACIÓN

ETAPA:	EVALUACION	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 1: EVALUACION TECNICA.</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	En cada brigada se realiza este tipo de evaluación, dando especial observación a lo referente a ejecución. Esta es una acción permanente en el tiempo y pretende ajustar al máximo los procesos ( de convocatoria, de personal) con el fin de ser mas costo efectivos en la prestación del Servicio de Salud.	Asistencial	Enfermera
2	Al culminar un contrato se debe hacer una auditoria a la ejecución sobre archivos planos radicados en la EPS, con el fin de conocer el porcentaje de cumplimiento sobre las metas contratadas, específicamente en los programas de promoción y prevención. Este es el principal insumo para la liquidación de los contratos.	Asistencial	Enfermera
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL.		



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



### 7.3 Recurso Humano área Sociocultural:

En el Proceso sociocultural de la IPSI CRIC se Identifica el siguiente recurso Humano:

<b>PERFIL</b>	<b>NUMERO DE CARGOS</b>
Promotor de Salud.	30
Técnico Agropecuario	4
Coordinador Técnicos	1
Auxiliar de Enfermería	3
Enfermera	1

Manual de Funciones de cada uno de los colaboradores que Intervienen en el área:



### 7.3.1 FUNCIONES DEL PROMOTOR DE SALUD COMUNITARIA.

<b>CARGO: PROMOTOR DE SALUD INDÍGENA</b>	ÁREA :Sociocultural
CÓDIGO: MF002	JEFE INMEDIATO :Enfermera encargada de la zona
<b>FUNCIONES EN LAS QUE INTERVIENE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento Organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.
CONCERTACION PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE CONTRATACION PARA LA EAPB.	Participar en las discusiones de análisis para la construcción de la propuesta de contratación de la IPSI CRIC en lo que respecta a PSI.
PRESENTACION DEL PLAN DE ACCION MENSUAL A LA COORDINACION DE LA IPSI CRIC.	Elaborar el plan de trabajo y entregar al inicio de cada mes, y entregar la evaluación del trabajo al finalizar el mes.
SOCIALIZACION DE LA IPSI EN LAS COMUNIDADES.	Dar información clara del trabajo de la IPSI CRIC: Misión, Visión, Objetivos, Políticas de Calidad y Avances.
DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS FAMILIARES	Aplicar encuesta de ficha familiar a cada afiliado de la EAPB, verificando y registrando datos completos de la familia, según instructivo para el diligenciamiento de ficha familiar.
DESARROLLAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMACION DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA.	Concertar, desarrollar e informar actividades del Proyecto de Salud Indígena, componente Fomento y Aplicación de Normas Culturales en el Ciclo Vital según los procesos y procedimientos que correspondan.
COORDINAR CON EL PERSONAL TECNICO AGRICOLA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA, COMPONENTES AUTONOMIA ALIMENTARIA Y MEDICINA TRADICIONAL.	Concertar, desarrollar e informar actividades del Proyecto de Salud Indígena, componentes de Autonomía Alimentaria y Medicina Tradicional según los procesos y procedimientos que correspondan.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



<p>REALIZACION DE VISITAS DOMICILIARIAS</p>	<p>Planear, concertar, preparar, realizar visitas domiciliarias a las familias del área de influencia, con el propósito de actualizar datos de natalidad, mortalidad, obtener información del estado de salud de los miembros de la familia, condiciones agroalimentarias, información para documentar investigaciones.</p>
<p>ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DCTIVIDADES REALIZADAS.</p>	<p>Organizar, verificar, ajustar y presentar informe mensual en los primeros 10 días del mes siguiente, de las actividades realizadas correspondientes según la matriz de programación, para el mes.</p>
<p>APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION Y APOYO EN EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS INVESTIGATIVAS EN LA COMUNIDAD.</p>	<p>Aplicar instrumentos de investigación, recolección y presentación de la información.</p>
<p>ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PROMOTOR.</p>	<p>Presentar informe a la comunidad de las actividades realizadas, analizando aspectos positivos, aspectos negativos, propuestas de mejoramiento, satisfacción de la comunidad por el trabajo de la IPSI.</p>
<p>ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EVALUACION DE SERVICIOS DE SALUD QUE PRESTA LA IPSI CRIC.</p>	<p>Colaborar en la convocatoria de la comunidad para la actividad de evaluación de la prestación de los servicios de la IPSI CRIC, participar y presentar sugerencias para el mejoramiento.</p>
<p>RECEPCION DE ENCUESTAS DE EVALUACION DE LA SATISFACCION A USUARIOS.</p>	<p>Socializar, aplicar encuestas de evaluación de la satisfacción de los usuarios a la población atendida por la IPSI CRIC. Recopilar los instrumentos diligenciados y presentarlos a la Enfermera Coordinadora del SIAU.</p>
<p>PARTICIPAR EN TALLERES DE CAPACITACIÓN DE LA IPSI CRIC.</p>	<p>Asistir puntualmente y participar de las actividades de capacitación que convoca la Coordinación de la IPSI CRIC y socializar a la comunidad los temas desarrollados.</p>
<p>PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, ESPACIOS INTERINSTITUCIONALES, EN LO QUE RESPECTA DEL TEMA ORGANIZATIVO Y SALUD, DEL</p>	<p>Asistir puntualmente y participar activamente de las reuniones que convoca el cabildo, la comunidad para socializar el trabajo de la IPSI CRIC. Participar activamente de las reuniones con instituciones de salud, presentar propuestas</p>



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



AREA DE SU INFLUENCIA.	de mejoramiento y dar informe a la coordinación de la IPSI CRIC de aspectos y conclusiones relevantes de estas reuniones.	
PARTICIPA Y/O LIDERA PROPUESTAS DE GESTIÓN COMUNITARIA.	Elabora y/o participa en la construcción de propuestas que vayan en beneficio de la comunidad.	
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros	
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION.	Participar en reuniones convocadas por la organización, y cuando se le delegue a espacios interinstitucionales.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como promotor de salud o auxiliar en enfermería con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas del área de cobertura de la IPSI CRIC.		Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.



### 7.3.2. FUNCIONES DEL TECNICO AGROPECUARIO

<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA.</b>	ÁREA : Sociocultural
<b>CÓDIGO :MF002</b>	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Coordinador de Autonomía Alimentaria
<b>FUNCIONES</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direcccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.
SOCIALIZACION DEL PROYECTO DE AUTONOMIA ALIMENTARIA EN LAS COMUNIDADES DE COBERTURA.	Socializar el Proyecto de Salud Indígena: en que consiste, objetivos, criterios de selección, metodología, a las comunidades de cobertura.
APOYO EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE CONTRATACION PARA LA EPSI	Concerta con la comunidad las propuestas para la ejecución de recursos en lo que se refiere a Autonomía Alimentaria y Medicina Tradicional.
	Elabora el presupuesto de las actividades a desarrollar.
	Presenta el documento propuesta del PSI al Coordinador de Autonomía Alimentaria de la IPSI CRIC.
COORDINAR CON EL AREA ADMINISTRATIVA LA GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA, COMPONENTE AUTONOMIA ALIMENTARIA Y MEDICINA TRADICIONAL.	Elaborar el listado de especies menores, semillas e insumos necesarios para la ejecución del PSI, componente Autonomía Alimentaria y Medicina Tradicional.
	Solicitar cotizaciones y tablas de precios a casas agrícolas y comunidad respectivamente.
	Presentar las cotizaciones de especies menores, semillas e insumos, según: precio/cantidad, calidad del producto, condiciones para el pago, condiciones de entrega de los productos y asistencia técnica; al Coordinador del Proyecto para su respectiva aprobación.
COORDINAR CON EL AREA ADMINISTRATIVA LA EJECUCION DE LOS RECURSOS	Presentar la distribución presupuestal de los recursos para la compra al área administrativa.
	Solicitud de la disponibilidad presupuestal.



FINANCIEROS DE PROYECTO DE SALUD INDIGENA, COMPONENTE DE AUTONOMIA ALIMENTARIA Y MEDICINA TRADICIONAL.	Coordinación para la compra de especies menores, semillas e insumos.
REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA, COMPONENTE AUTONOMIA ALIMENTARIA Y MEDICINA TRADICIONAL.	Revisar la Matriz de Programación y Seguimiento por municipio.  Coordinar con el comité local y desarrollar las actividades programadas, diligenciando los respectivos formatos.
ELABORACION DE INFORMES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA, COMPONENTES AUTONOMIA ALIMENTARIA Y MEDICINA TRADICIONAL.	Elaborar informes parciales y final de la ejecución de actividades de PSI: Autonomía Alimentaria y Medicina Tradicional, teniendo en cuenta: informe descriptivo, actas de asambleas comunitarias, listados de beneficiarios, soportes económicos, listados de asistencia, actas de entrega y registros audiovisuales.
REALIZACION DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LOS BENEFICIARIOS DEL PSI, COMPONENTE AUTONOMIA ALIMENTARIA Y MEDICINA TRADICIONAL.	Coordinar con el personal promotor de salud indígena, la realización de actividades de seguimiento a las familias, escuelas y/o grupos organizados beneficiarios del PSI, y elaborar el respectivo informe, evaluando avances, dificultades, proyecciones.
PRESENTACION DE INFORMES A LA EPSI.	Presentar informes parciales y finales a la EPSI, de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.
PRESENTAR INFORME DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA A LAS COMUNIDADES EN LOS ESPACIOS DE EVALUACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA IPSI CRIC.	Da informe a la comunidad de la ejecución presupuestal del PSI y análisis de resultados: logros, dificultades y propuestas.
PARTICIPAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN DE LA IPSI CRIC.	Participa de los procesos de capacitación de la IPSI CRIC, en lo que compete a sus funciones y operatividad de la Organización.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION.	Participar en reuniones convocadas por la organización, y cuando se le delegue a espacios interinstitucionales.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Técnico agrícola y/o Técnico Agropecuario, Técnico Agroforestales, Tecnólogos en Administración de empresas agropecuarias con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas de las zonas de cobertura de la IPSI CRIC.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.



### 7.3.3 FUNCIONES COORDINADOR TECNICOS-AREA SOCIOCULTURAL

<b>CARGO: COORDINADOR DE AUTONOMÍA ALIMENTARIA</b>	ÁREA :Sociocultural
<b>CÓDIGO :MF002</b>	<b>JEFE INMEDIATO :Administradora IPSI CRIC</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direcccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.
APOYO EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE CONTRATACION PARA LA EAPB.	Concertación con la comunidad para la ejecución de recursos de proyecto de Salud Indígena componente Autonomía Alimentaria. Elaborar el presupuesto de las actividades a desarrollar. Presentar el documento propuesta a la Coordinación de la IPSI CRIC.
SOCIALIZACION DEL PROYECTO DE AUTONOMIA ALIMENTARIA EN LAS COMUNIDADES.	Socializar el Proyecto de Salud Indígena: en que consiste, objetivos, criterios de selección, metodología, a las comunidades de cobertura. Concertar, planear, preparar y desarrollar talleres de capacitación a la comunidad en temas: agricultura orgánica y alopática. Concertar con la comunidad, preparar y desarrollar encuentros de mayores para analizar temas relacionados a lo agroalimentario y medicina tradicional. Recopilar información y presentar el informe de la actividad.
COORDINAR CON EL AREA ADMINISTRATIVA LA GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE AUTONOMIA ALIMENTARIA.	Presentar a la administración de la IPSI CRIC la solicitud de cotizaciones. Coordinar con el área administrativa para definir las compras. Elaborar la solicitud de compra y presentarla al área administrativa. Verificar los productos de acuerdo a las características solicitadas.
COORDINAR CON EL EQUIPO LA ENTREGA DE SEMILLAS, ESPECIES MENORES E INSUMOS A LOS BENEFICIARIOS EN	Coordinar con el comité local la entrega de los productos a los beneficiarios. Diligenciar las actas de entrega para cada beneficiario. Recopilar y revisar soportes de la ejecución, cumplimiento de actividades, elaborar documentos



LAS COMUNIDADES.	descriptivos.
	Organizar, verificar y presentar informes parciales y finales a la EAPB.
VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS.	Realizar actividades complementarias en salud a los comuneros que lo requieran, de acuerdo a la capacidad técnica y humana que se tenga.
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA, COMPONENTE AUTONOMIA ALIMENTARIA.	Realizar reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución del Proyecto de Salud Indígena con el equipo de técnicos agrícolas; e informar los resultados al área administrativa. Presentar propuestas de mejoramiento.
COORDINAR CON EL EQUIPO DEL AREA SOCIOCULTURAL LA ENTREGA Y REVISIÓN DE INFORMES DEL PROYECTO DE SALUD INDIGENA.	Coordinar con todo el equipo de técnicos agrícolas la presentación y revisión de informes de PSI a la EPS.
DAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA AL EQUIPO DE LA IPSI CRIC, EN TEMAS AGROALIMENTARIOS.	Preparar temas de capacitación en Autonomía Alimentaria, dirigidos al equipo de la IPSI, en los que se requiera asesoría.
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, INTERINSTITUCIONAL, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.	Participar de los espacios comunitarios y de coordinación interinstitucional, presentar propuestas de mejoramiento, según su competencia. Informar a la coordinación de la IPSI CRIC de aspectos y conclusiones relevantes.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Técnico agrícola y/o Técnico Agropecuario, Técnico Agroforestales, Tecnólogos en Administración de empresas agropecuarias con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.



### 7.3.4 FUNCIONES AUXILIAR DE ENFERMERÍA

<b>CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>	ÁREA: Sociocultural
CÓDIGO: MF002	JEFE INMEDIATO: Enfermera encargada de la zona
<b>FUNCIONES</b>	
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento Organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.
REVISION DE INFORMES DE PROMOTORES	Recibir informes de promotores, revisar el correcto diligenciamiento de los registros.
ENTREGA DE INFORMES PARA DIGITACION	Entregar informes revisados al área de sistemas.
ACOMPañAMIENTO Y AUDITORIAS DE CAMPO A PROMOTORES DE SALUD.	Realizar visitas de acompañamiento al personal promotor de salud, evaluando el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes.
REPORTE MENSUALES DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOTORES.	Presentar informe mensual del cumplimiento de actividades del promotor, a la enfermera coordinadora.
PARTICIPACION DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS EN EL AREA DE COBERTURA.	Participar de reuniones con la comunidad, presentando el trabajo de la IPSI CRIC.
APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACION A PROMOTORES.	Coordinar con el personal de enfermería, aspectos logísticos para la realización de los talleres de capacitación al personal.
PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PROMOTOR.	Coordinar con la enfermera la presentación del informe de ejecución del personal promotor de salud a la comunidad.
ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EVALUACION DE SERVICIOS DE SALUD QUE PRESTA LA IPSI CRIC.	Colaborar en la convocatoria de la comunidad para la actividad de evaluación de la prestación de los servicios de la IPSI CRIC, participar y presentar sugerencias para el mejoramiento.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



PARTICIPAR EN TALLERES DE CAPACITACIÓN DE LA IPSI CRIC.	Asistir puntualmente y participar activamente de las actividades de capacitación que convoca la Coordinación de la IPSI CRIC.
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, INTERINSTITUCIONAL, EN LO QUE RESPECTA DEL TEMA ORGANIZATIVO Y SALUD, DEL AREA DE SU INFLUENCIA.	Asistir puntualmente y participar activamente de las reuniones que convoca el cabildo, la comunidad para socializar el trabajo de la IPSI CRIC. Participar activamente de las reuniones con instituciones de salud, presentar propuestas de mejoramiento y dar informe a la coordinación de la IPSI CRIC de aspectos y conclusiones relevantes de estas reuniones.
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como auxiliar en enfermería con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.



### 5.1.5 FUNCIONES ENFERMERA

<b>CARGO: ENFERMERA</b>	ÁREA :Sociocultural
<b>CÓDIGO :MF002</b>	JEFE INMEDIATO Administradora IPSI CRIC
<b>FUNCIONES</b>	
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.
CONCERTACION PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE CONTRATACION PARA LA EAPB.	Liderar discusiones con el personal para la elaboración de la propuesta de contratación. Elaborar el documento de la propuesta de contratación para presentar a la EPSI, en lo referente a PSI y Actividades Médico asistenciales.
PRESENTACION DEL PLAN DE ACCION MENSUAL A LAS COORDINACIÓN DE LA IPSI CRIC.	Elaborar el plan de trabajo mensual a la administración y entregar informe al finalizar cada mes. Presentando logros, dificultades y propuestas a través de los respectivos comités de la IPSI CRIC.
SOCIALIZACION DE LA IPSI EN LAS COMUNIDADES.	Dar información clara de la IPSI CRIC: Misión, Visión, Objetivos, Políticas de Calidad y Avances al personal de salud comunitario y comunidad.
REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO AL PERSONAL DE LA IPSI CRIC.	Planear y desarrollar talleres de capacitación y entrenamiento dirigidos al personal de la IPSI CRIC, en temas vitales para la gestión de los procesos de las diferentes áreas operativas. Asimismo de actividades de inducción y entrenamiento al personal promotor de salud indígena.
REALIZAR ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA AL PERSONAL PROMOTOR DE SALUD INDIGENA.	Realizar actividades de acompañamiento y seguimiento al desempeño del personal promotor de salud indígena de la IPSI CRIC.
PARTICIPAR EN ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PROMOTOR.	Socialización e informe a la comunidad de las actividades realizadas por el personal promotor, evaluando con la comunidad su desempeño, analizando logros, dificultades y propuestas de mejoramiento.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



APOYO EN EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS INVESTIGATIVAS EN LA COMUNIDAD Y ANALISIS DE INFORMACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES	Capacitar al personal promotor para la aplicación de instrumentos de investigación. Coordinar con las diferentes áreas operativas el análisis de la información y elaboración del documento final.
PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EVALUACION DE SERVICIOS DE SALUD QUE PRESTA LA IPSI CRIC.	Participar en las actividades de evaluación de la prestación de los servicios de la IPSI CRIC. Suministrar información de los servicios que presta y presentar sugerencias para el mejoramiento. Presentar informe escrito al área Administrativa- Atención al Usuario.
ANALISIS DE EVALUACION DE LA SATISFACCION A USUARIOS.	Socializar metodología, aplicar encuestas de evaluación de la satisfacción de los usuarios a la población atendida por la IPSI CRIC. Analizar la información y presentar documento área administrativa.
APOYAR Y/O PARTICIPAR EN TALLERES DE CAPACITACIÓN DE LA IPSI CRIC.	Organizar, desarrollar talleres de capacitación al equipo y coordinar con las diferentes áreas su gestión.
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, INTERINSTITUCIONAL, EN LO QUE RESPECTA DEL TEMA ORGANIZATIVO Y SALUD, DEL AREA DE SU INFLUENCIA.	Participar activamente de las reuniones que convocan las comunidades para socializar el trabajo de la IPSI CRIC, reuniones con instituciones de salud y presentar informe al área administrativa las conclusiones relevantes de estas reuniones.
RELACIONES INTERPERSONALES	Tener buen trato y respeto con los compañeros y comuneros
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Enfermera con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas.	Experiencia laboral en el campo de formación profesional mínimo 2 años.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



**AREA**  
**ASISTENCIAL**  
**(MACROPROCESO)**

1. Atención medica.
2. Atención odontológica.
3. Atención en promoción y prevención.
4. Demanda Inducida.
5. Vigilancia Epidemiológica.
6. Político Organizativo.
7. Evaluación.



## 8. PROCESO ASISTENCIAL

### 8.1 OBJETIVO PROCESO ASISTENCIAL

Prestar servicios de salud extramurales de baja complejidad con altos parámetros de calidad, a las comunidades Indígenas de las zonas de cobertura de la IPSI CRIC, a través de un personal idóneo y capacitado.

### ALCANCE

Cumplir con la contratación de prestación de servicios de salud con parámetros de calidad.

### RESULTADO

- Lograr la satisfacción de los usuarios.
- Recuperación de la salud.
- Lograr la adhesión de los comuneros en los programas de promoción y prevención

### ETAPAS DEL PROCESO

No.	ETAPA
1	ATENCION MEDICA
2	ATENCION ODONTOLOGICA
3	ATENCION EN PROMOCION Y PREVENCION
4	DEMANDA INUCIDA
5	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
6	POLITICO ORGANIZATIVO
7	EVALUACION

### PROVEEDOR

Régimen subsidiado –E PSI

### CLIENTE

Comunidades indígenas de las zonas de cobertura



## INDICADOR DE SEGUIMIENTO

Cumplimiento de la contratación  
Grado de satisfacción del usuario respecto de los servicios de salud.  
Oportunidad en la prestación del servicio

## NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993	Circular única de 2008
Resolución 412 de 2000	Decreto 1811 de 1990
Decreto 1011 de 2006	Resolución 1445 de 2006
Resolución 1043 de 2006	Resolución 1446 de 2006

## RECURSOS

- F. Humanos: Profesionales en el área de la salud: Médico, Odontólogo, Enfermera, Auxiliares de Enfermería, Higienista Oral y Promotores de Salud.
- G. Tecnológicos: Computadores, Software facturación.
- H. Físicos: Sede administrativa, sede asistencial: consultorios adecuados en las comunidades
- I. Documentos: Historias Clínicas y sus formatos, Formularios, Remisiones, base de datos, Normas técnicas y guías de atención.
- J. Financieros: Recursos contratos atención médica.



## 8.2 ETAPAS PROCESO ASISTENCIAL

<b>PROCESO: ASISTENCIAL.</b>			<b>VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008</b>
			<b>CODIGO:</b>
<b>No.</b>	<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<b>ATENCION MEDICA</b>	1. Programación de brigadas	Asistencial
		2. preparación de la brigada	Asistencial
		3. Realización de la brigada	Asistencial
		4. Facturación de las actividades realizadas en la brigada	Sistema de Información
<b>2</b>	<b>ATENCION ODONTOLOGICA</b>	1. Programación de brigadas	Asistencial
		2. preparación de la brigada	Asistencial
		3. Realización de la brigada	Asistencial
		4. Facturación de las actividades realizadas en la brigada	Asistencial
<b>3</b>	<b>ATENCION EN PROMOCION Y PREVENCION</b>	1. Programación de brigadas	Asistencial
		2. preparación de la brigada	Asistencial
		3. Realización de la brigada	Asistencial
		4. Facturación de las actividades realizadas en la brigada	Asistencial
<b>4</b>	<b>DEMANDA INUCIDA</b>	1. Capacitación	Asistencial
		2. Recolección de la Información.	Asistencial
		3. Remisión de la Información	Asistencial
<b>5</b>	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>	1. Capacitación	Asistencial
		2. Recolección de la Información.	Asistencial
		3. Remisión de la información	Asistencial
		4. Notificación del caso	Asistencial
		5. Seguimiento de caso	Asistencial
		6. COVE	Asistencial
<b>6</b>	<b>POLITICO ORGANIZATIVO</b>	1. Apoyo a la generación de documentos en políticas en salud	Asistencial
		Participación en eventos locales, zonales y nacionales	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



<b>7</b>	<b>EVALUACION</b>	Evacuación técnica	Asistencial
		Evaluación comunitaria	Asistencia
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue	REPRESENTANTE LEGAL		



### 8.2.1 ATENCION MEDICA

ETAPA 1: ATENCION MEDICA		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 1: PROGRAMACION DE LA BRIGADA</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Verificar la contratación	Administrativa	Asistente Administrativo
2	Calculo de costos	Administrativa	Asistente Administrativo
3	Planeación de número de días y periodicidad por municipio de acuerdo al presupuesto.	Asistencial	Coordinador area asistencial
4	Programación con un mes de anticipación de las brigadas a los municipios.	Asistencial	Coordinador área asistencial
5	Concertación y/o concreción de la fecha de la brigada con el promotor de salud, el medico, el odontólogo y el área administrativa para que provean los insumos.	Asistencial	Coordinador área asistencial
6	Preparación de la brigada	Asistencial	Auxiliar de enfermería asistencial
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



ETAPA 1: ATENCION MEDICA		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 2: PREPARACION DE LA BRIGADA</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se colocan los rips ( de acuerdo a los días de atención) 40 por día	Asistencial	Auxiliar enfermería
2	Se colocan formatos de historias clínicas ( de acuerdo a los días de atención) 30 por día	Asistencial	Auxiliar enfermería
3	Se colocan formatos de Identificación y resumen de atenciones ( 20 por día)	Asistencial	Auxiliar enfermería
4	se revisa y se coloca los equipos necesarios: Fonendo, tensiómetro, metro, campana de pinar, Termómetro, equipo de órganos.	Asistencial	Auxiliar enfermería
5	Se colocan los insumos medico quirúrgicos: Torundas de algodón, Gasas, alcohol, Guantes, jeringas.	Asistencial	Auxiliar enfermería
6	Se coloca el basurero rojo para residuos con riesgo biológico, dentro de este una bolsa roja y una verde, también se coloca el guardián.	Asistencial	Auxiliar enfermería
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



ETAPA 1: ATENCION MEDICA		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 3: REALIZACION DE LA BRIGADA</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se recoge al personal que interviene en la brigada, en la sede administrativa de la IPSI o en sus domicilios.	Administrativa	Conductor
2	Diligenciamiento de la papelería (RIPS)	Asistencial	promotor
3	Pre consulta	Asistencial	promotor
4	Se organizan Las historias clínicas en el consultorio	Asistencial	promotor
5	Se inicia la atención una vez se llegue al sitio de concentración.	Asistencial	medico
6	Al terminar la brigada, Se recoge todos los insumos, equipos y papelería en las poncheras de transporte	Asistencial	promotor
7	Se archivan las HC que se utilizaron en la brigada de salud.	Asistencial	promotor
8	Recoger y asear el sitio donde se realizo la brigada	Asistencial	promotor
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



ETAPA 1: ATENCION MEDICA		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 4: FACTURACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA BRIGADA</b>			<b>CODIGO:</b>
No	ACTIVIDADES	AREA	RESPONSABLE
1	Diligenciamiento de la papelería (RIPS)	Asistencial	promotor
2	Revisión de rips físicos para ajustar la codificación,	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
3	Separar las actividades de Recuperación de la Salud de promoción y prevención	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
4	Archivar en carpetas los rips de la brigada y entregarlos a Sistemas	Asistencial	Auxiliar de Enfermería
5	Facturación de rips de la brigada	administrativa	Facturador
6	Generación de archivos planos, con los rips de las brigadas de salud	administrativa	Ingeniero
7	Presentación de la cuenta de cobro acompañado del soporte en magnético de los rips.	administrativa	asistente administrativo
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



## 8.2.2 ATENCION ODONTOLOGICA

Se realizan todos los procedimientos y actividades descritas en la fase de atención médica, pero dirigido a la atención odontológica teniendo en cuenta las siguientes actividades.

No	ACTIVIDADES
1	Se colocan los formatos de HC de odontología, en número suficiente según lo que proyecta atender en el día.
2	Se revisa y se colocan los insumos y equipos necesarios para la consulta de odontología según la lista de chequeo.

## 8.2.3 ATENCION EN PROMOCION Y PREVENCION

Se realizan todos los procedimientos y actividades descritas en la fase de atención médica, pero dirigido a la atención en promoción y prevención teniendo en cuenta las siguientes actividades.

No	ACTIVIDADES
1	Se colocan los formatos de HC de los programas de promoción y prevención de acuerdo a los programas contratados y en número suficiente de acuerdo a la proyección promedio de la consulta por día.
2	Se revisa y se colocan los insumos y equipos necesarios de acuerdo a la contratación: (Equipo de inserción y retiro de DIU, Espéculos, cito fijador, lámpara, Tabla de snellen, Juguetes. )



### 8.2.4 DEMANDA INDUCIDA

ETAPA 4	DEMANDA INDUCIDA	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
PROCEDIMIENTO 1: <b>Capacitación</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Preparar el tema a socializar con el personal, en lo referente a demanda Inducida.(normatividad, información, formatos)	Asistencial	Enfermera Coordinadora de Área.
2	Realizar el taller de capacitación con el personal que interviene en el proceso.	Asistencial	Enfermera Coordinadora de Área.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC	Octubre de 2008	
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



ETAPA:4	DEMANDA INDUCIDA	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 2: Recolección de la Información</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Aplicar los formatos establecidos para realizar la demanda Inducida	Asistencial	Promotor de Salud Auxiliar de Enfermería.
2	Procesamiento de la Información	Sistemas	Facturador
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA:4	DEMANDA INDUCIDA	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 3: Remisión de la Información</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Generar archivos planos de demanda Inducida	Sistemas	Ingeniero
2	Entregar la Información a auxiliar administrativo	Sistemas	Ingeniero
3	Enviar con oficio la información a la ARAS	Administración	Auxiliar administrativo.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



## 8.2.5 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

ETAPA:5	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 1 :Capacitación</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Preparar el tema a socializar con el personal, en lo referente a Vigilancia Epidemiológica.(normatividad, información, formatos)	Asistencial	Enfermera Coordinadora de Área.
2	Realizar el taller de capacitación con el personal que interviene en el proceso.	Asistencial	Enfermera Coordinadora de Área.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA:5 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 2 : Recolección de la Información- Notificación del caso</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Aplicar los formatos establecidos para realizar la Vigilancia epidemiológica/ Formatos del INS	Asistencial	Personal Asistencial.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA**  
**PROGRAMA DE SALUD**  
**INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA**  
**IPS I - CRIC**  
 Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
 Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
 NIT. 817.002.466-1



ETAPA 5. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE DE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 3: Remisión de la Información</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Generar archivos planos de Vigilancia Epidemiológica. Y/o contar con los formatos de Notificación obligatoria diligenciados	Sistemas Asistencial	Ingeniero Medico Promotores Salud Enfermera.
2	Enviar con oficio la información a la ARS y a la Secretarias de Salud	Administración	Ingeniero.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>



ETAPA:5	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO: 4 Realización del COVE y seguimiento de casos</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recopilación de datos referentes al caso a analizar: Muerte materna, Muerte perinatal, Cáncer, etc.	Asistencial	Enfermera Coordinadora de área.
2	Convocatoria a reunión.(Institucional, interinstitucional.)	Asistencial	Enfermera Coordinadora de área.
3	Realizar del cove, donde se expone la problemática objeto de la reunión, se analizan causas, efectos y se proponen acciones de mejora que contribuyan a solucionar la problemática en cuestión, entre los cuales se planteara el seguimiento a los casos.	Asistencial	Enfermera Coordinadora de área.
4	Hacer el acta y adjuntar firmas.	Asistencial	Enfermera Coordinadora de área.
5	Enviar copia del acta a la EPS.	Asistencial	Enfermera Coordinadora de área.
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL			



## 8.2.6 POLITICO ORGANIZATIVO

ETAPA:6		POLITICO ORGANIZATIVO		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
PROCEDIMIENTO 1.Apoyo a la generación de documentos en políticas en salud internas y externas.				CODIGO:	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1	Asistencia a las reuniones locales, zonales y regionales donde se traten estos temas.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
2	Participación en las mesas de trabajo de concertación municipal, departamental y nacional.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
3	Apoyo en la generación de documentos que favorezcan las políticas en salud de los Pueblos Indígenas.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
<b>REVISADO POR:</b>				<b>FECHA</b>	
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008	
Rosa Rengifo		ASISTENTE DE CALIDAD.			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



ETAPA:6		POLITICO ORGANIZATIVO		VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
PROCEDIMIENTO 2.Participación en los eventos locales, zonales y Nacionales.				CODIGO:	
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
1	Asistencia en salud.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
2	Apoyo logístico	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
3	Acompañamiento en las marchas.	Administrativa/ sociocultural/ Asistencial.	Colaboradores IPSI		
<b>REVISADO POR:</b>				<b>FECHA</b>	
Sonia Campo		ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008	
Rosa Rengifo		ASISTENTE DE CALIDAD.			



## 8.2.7 EVALUACION

ETAPA:7	EVALUACION	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 1: EVALUACION TECNICA.</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	En cada brigada se realiza este tipo de evaluación, dando especial observación a lo referente a ejecución. Esta es una acción permanente en el tiempo y pretende ajustar al máximo los procesos (de convocatoria, de personal) con el fin de ser más costo efectivos en la prestación del Servicio de Salud.	Asistencial	Enfermera
2	Al culminar un contrato se debe hacer una auditoria a la ejecución sobre archivos planos radicados en la EPS, con el fin de conocer el porcentaje de cumplimiento sobre las metas contratadas, específicamente en los programas de promoción y prevención. Este es el principal insumo para la liquidación de los contratos.	Asistencial	Enfermera
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		
<b>APROBADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>
Aida Quilcue REPRESENTANTE LEGAL.			



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



ETAPA:7	EVALUACION	VERSION: 02 VIGENTE A PARTIR DE: NOVIEMBRE 2008	
<b>PROCEDIMIENTO 2: EVALUACION COMUNITARIA.</b>			<b>CODIGO:</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación de evaluación por municipio mínimo 1 vez por año.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
2	Realizar la evaluación en asamblea comunitaria sobre los servicios prestados por la IPSI CRIC. Se evalúa la concertación comunitaria para las brigadas, el cumplimiento de estas, la entrega d medicamentos etc.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
3	Realizar compromisos para mejorar en las actividades mal calificadas.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
4	Redactar y firmar el acta de la evaluación.	Asistencial/ Administrativa	Enfermera/ Administrador(a)
<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA</b>
Sonia Campo	ADMINISTRADOR IPSI CRIC		Octubre de 2008
Rosa Rengifo	ASISTENTE DE CALIDAD.		



### 8.3. Recurso Humano que intervienen en el área Asistencial.

En el proceso Asistencial de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Indígena –CRIC, interviene el siguiente Recurso Humano:

PERFIL	NUMERO DE CARGOS
Medico (a) general y/o con especialidad en medicinas Alternativas	2
Enfermera (o) Profesional.	1
Auxiliares de Enfermería/ Promotor de Salud.	3
Odontólogo(a) General	2
Higienista oral	1

Funciones del personal que interviene en el proceso:



### 8.3.1 FUNCIONES MEDICO GENERAL CON ENFASIS EN MEDICINAS ALTERNATIVAS.

<b>CARGO: Médico y Cirujano General.</b>		ÁREA Asistencial
<b>CÓDIGO : MF002</b>		JEFE INMEDIATO: Administradora de la IPSI CRIC.
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
PRESENTACION DEL PLAN DE ACCION MENSUAL A LA COORDINACION DE LA IPSI CRIC.	Elaborar el plan de trabajo para actividades medico asistenciales extramurales y entregar finalizando el mes/ jornada, la programación del mes siguiente.	
ENTREGA PUNTUAL DE REGISTROS MEDICOASISTENCIALES, ATENDIENDO CRITERIOS NORMATIVOS DE CALIDAD.	Entregar los RIPS derivados de la consulta medica general, correctamente diligenciados, al área de Sistemas.	
ATENCION DE CONSULTA MEDICA GENERAL, DE BAJA COMPLEJIDAD.	Desarrollar actividades de atención médica general, en las comunidades donde la IPSI CRIC contrata la prestación del servicio.	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Realizar vigilancia epidemiológica y presentar oportunamente la información.	
DAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA AL EQUIPO DE LA IPSI CRIC, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD.	Preparar temas de capacitación en SGSSS y SOGC, dirigidos al equipo de la IPSI, en los que se requiera asesoría.	
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS,	Participar de los espacios comunitarios y de coordinación interinstitucional, presentar propuestas de mejoramiento, según su competencia. Informar a la coordinación de la IPSI CRIC de aspectos y	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



INTERINSTITUCIONAL, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.	conclusiones relevantes.
INFORME DE BRIGADA DE SALUD	Presentar a la administración de la IPSI por escrito un informe detallado de las actividades realizadas en la brigada de salud
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Medico y cirujano general, que cumpla con los requisitos legales de formación y entrenamiento.	Con experiencia de trabajo en comunidades indígenas.



### 8.3.2 FUNCIONES ENFERMERA PROFESIONAL

CARGO: <b>Enfermera</b>	ÁREA : Asistencial
CÓDIGO MF002	JEFE INMEDIATO : Administradora IPSI CRIC
<b>FUNCIONES</b>	
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.
PRESENTACION DEL CRONOGRAMA DE BRIGADAS EXTRAMURALES.	Elaborar el cronograma de brigadas extramurales con un mes de anticipación y presentarlo a la administración para su aprobación.
REALIZAR ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA AL PERSONAL PROMOTOR DE SALUD INDIGENA.	Realizar actividades de acompañamiento y seguimiento al desempeño del personal promotor de salud indígena de la IPSI CRIC respecto de la ejecución de actividades del área asistencial..
REALIZAR ACTIVIDADES MEDICOASISTENCIALES EN LOS SITIOS DONDE SE PRESTEN ESTOS SERVICIOS.	Planear y desarrollar actividades medico asistenciales en los sitios donde se presten estos servicios, presentando oportunamente los correspondientes registros e informes.(actividades de promoción y prevención.)
REALIZACION DE REMISIONES A USUARIOS DE SERVICIOS MEDICOASISTENCIALES SEGÚN NIVELES DE COMPLEJIDAD (POSS)	Informar, orientar y remitir a los usuarios de las actividades de enfermería hacia los servicios de salud y niveles de atención que requiera. Coordinar con el área de atención al usuario de la EPSI la gestión de órdenes de apoyo para el usuario.
ANALISIS DE EVALUACION DE LA SATISFACCION A USUARIOS.	Socializar metodología, aplicar encuestas de evaluación de la satisfacción de los usuarios a la población atendida por la IPSI CRIC. Analizar la información y presentar documento área administrativa.
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS, INTERINSTITUCIONAL, EN LO QUE RESPECTA DEL TEMA ORGANIZATIVO Y SALUD, DEL AREA DE SU	Participar activamente de las reuniones que convocan las comunidades para socializar el trabajo de la IPSI CRIC, reuniones con instituciones de salud y presentar informe al área administrativa las conclusiones relevantes de estas reuniones.



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



INFLUENCIA.	
INFORME DE BRIGADA DE SALUD	Presentar a la administración de la IPSI por escrito un informe detallado de las actividades realizadas en la brigada de salud
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Enfermera con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas.	Experiencia laboral en el campo de formación profesional mínimo 2 años.



### 8.3.3 FUNCIONES ODONTOLOGO.

CARGO: <b>Odontólogo General.</b>		ÁREA: Asistencial
CÓDIGO : MF002		JEFE INMEDIATO: Administradora de la IPSI CRIC.
FUNCIONES		
PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE		
PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
PRESENTACION DEL PLAN DE ACCION MENSUAL A LA COORDINACION DE LA IPSI CRIC.	Elaborar el plan de trabajo para actividades medico asistenciales extramurales y entregar finalizando el mes/ jornada, la programación del mes siguiente.	
ENTREGA PUNTUAL DE REGISTROS MEDICOASISTENCIALES, ATENDIENDO CRITERIOS NORMATIVOS DE CALIDAD.	Entregar los RIPS derivados de la consulta medica general, correctamente diligenciados, al área de Sistemas.	
ATENCION DE CONSULTA ODONTOLOGICA GENERAL, DE BAJA COMPLEJIDAD.	Desarrollar actividades de atención médica general, en las comunidades donde la IPSI CRIC contrata la prestación del servicio.	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Realizar vigilancia epidemiológica y presentar oportunamente la información.	
DAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA AL EQUIPO DE LA IPSI CRIC, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD.	Preparar temas de capacitación en SGSSS y SOGC, dirigidos al equipo de la IPSI, en los que se requiera asesoría.	
PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE REUNION CON LA COMUNIDAD, CABILDOS,	Participar de los espacios comunitarios y de coordinación interinstitucional, presentar propuestas de mejoramiento, según su competencia. Informar a la coordinación de la IPSI CRIC de aspectos y	



**CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA  
PROGRAMA DE SALUD  
INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD INDIGENA  
IPS I - CRIC**

Autoridad Tradicional - Resolución No. 025 de 8 de junio de 1999  
Dirección General de Asuntos Indígenas Ministerio del Interior  
NIT. 817.002.466-1



INTERINSTITUCIONAL, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.	conclusiones relevantes.
INFORME DE BRIGADA DE SALUD	Presentar a la administración de la IPSI por escrito un informe detallado de las actividades realizadas en la brigada de salud
<b>REQUISITOS</b>	
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Odontólogo general, que cumpla con los requisitos legales de formación y entrenamiento.	Con experiencia de trabajo en comunidades indígenas.



### 8.3.3 FUNCIONES AUXILIAR DE ENFERMERÍA

<b>CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>		ÁREA Asistencial
<b>CÓDIGO: MF002</b>		JEFE INMEDIATO Enfermera encargada de la zona
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento Organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
FACTURACION DE LA BRIGADA EXTRAMURAL	Diligenciar los RIPS de cada usuario, consignando todos datos necesarios para la facturación.	
REVISION DE LA FACTURACION EXTRAMURAL	Recibir los RIPS de la consulta extramural, revisar el correcto diligenciamiento de los registros.	
ENTREGA DE LA FACTURACIÓN PARA DIGITACION	Entregar la facturación revisada y foliada al área de sistemas.	
REALIZAR PRECONSULTA EN BRIGADAS DE SALUD	Tomar los signos vitales y hacer los registros pertinentes en la Historia clínica.	
ALISTAR LOS INSUMOS Y PAPELERIA NECESARIOS EN LAS BRIGADAS DE SALUD.	Estar pendiente del cronograma de salidas extramurales y el día anterior alistar todos los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de la brigada de salud.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como auxiliar en enfermería con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas.		Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.

### 8.3.4 FUNCIONES HIGIENISTA ORAL



<b>CARGO: HIGIENISTA ORAL</b>		ÁREA Asistencial
<b>CÓDIGO: MF002</b>		JEFE INMEDIATO : Odontóloga de la Brigada
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LAS QUE INTERVIENE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento Organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
FACTURACION DE LA BRIGADA EXTRAMURAL	Diligenciar los RIPS de cada usuario, consignando todos datos necesarios para la facturación.	
ENTREGA DE LA FACTURACIÓN PARA DIGITACION	Entregar la facturación revisada y foliada al área de sistemas.	
REALIZACION DE ACTIVIDADES EN LA BRIGADA DE SALUD	Realización de actividades de promoción y prevención odontológica.	
ALISTAR LOS INSUMOS Y PAPELERIA NECESARIOS EN LAS BRIGADAS DE SALUD.	Estar pendiente del cronograma de salidas extramurales y el día anterior alistar todos los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de la brigada de salud.	
INFORME DE BRIGADA DE SALUD	Entregar informe detallado a la administración sobre las actividades realizadas en la brigada de salud.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo como Higienista Oral con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas de las zonas de cobertura de la IPSI CRIC.		Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.

### 8.3.5. PROMOTOR DE SALUD.



<b>CARGO : PROMOTOR DE SALUD INDÍGENA</b>		ÁREA Asistencial
CÓDIGO MF002		JEFE INMEDIATO Enfermera encargada de la zona
<b>FUNCIONES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
INDUCCIÓN	Recibe inducción sobre Direccionamiento Organizacional de la IPSI CRIC, procesos, procedimientos, aplicativos, normatividad, formatos y demás que requiera dentro del cargo.	
SOCIALIZACION A LA COMUNIDAD LAS FECHAS QUE SE REALIZARA LA BRIGADA DE SALUD	Dar información con tiempo a la comunidad para que esta acceda a los servicios de salud. (Brigada de Salud)	
DEMANDA INDUCIDA HACIA LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION ASI COMO A RECUPERACION DE LA SALUD	Citar el día de la brigada de salud a las personas que por su edad requieran entrar a los programas de promoción y prevención.	
REALIZAR PRECONSULTA	Tomar los signos vitales y hacer los registros pertinentes en la Historia clínica.	
FACTURACION DE LA BRIGADA EXTRAMURAL	Diligenciar los RIPS de cada usuario, consignando todos datos necesarios para la facturación.	
RECEPCION DE ENCUESTAS DE EVALUACION DE LA SATISFACCION A USUARIOS.	Socializar, aplicar encuestas de evaluación de la satisfacción de los usuarios a la población atendida por la IPSI CRIC. Recopilar los instrumentos diligenciados y presentarlos a la Enfermera Coordinadora del SIAU.	
PARTICIPA Y/O LIDERA PROPUESTAS DE GESTIÓN COMUNITARIA.	Elabora y/o participa en la construcción de propuestas que vayan en beneficio de la comunidad.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>PERFIL/ EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Titulo como promotor de salud o auxiliar en enfermería con amplios conocimientos de la organización, preferiblemente de comunidades indígenas.	Mínimo 1 año de experiencia en la comunidad.	