E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

GENERALIDADES INSTITUCIONALES

Conociendo nuestra historia,
fortalecemos nuestro **presente** y construimos el **futuro**.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RESEÑA HISTÓRICA

EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL 2005 – HOY

2005
CREACIÓN
Decreto 914

2007
REORGANIZACIÓN
Decreto 781

2009
INICIO DE OPERACIONES

HOY
CONSOLIDACIÓN DE LA RED PÚBLICA

MÁS DE 20 AÑOS

fortaleciendo el acceso, la calidad y la continuidad de los servicios de salud para la población del **Caquetá.**

COMPROMISO CON LA GENTE
CALIDAD EN EL SERVICIO
CONFIANZA Y TRANSPARENCIA
MEJORA CONTINUA



¡Avanzamos!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MISIÓN
INSTITUCIONAL

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención, de naturaleza pública, del orden departamental, cuya función es fomentar el bienestar social de la población; mediante acciones, procedimientos e intervenciones integrales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención médica general; con niveles de calidad orientados a la seguridad del paciente y la participación social de todos los usuarios; con personal idóneo, fundamentado en valores de solidaridad, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, sentido de pertenencia y respeto, que busca permanentemente estándares altos de calidad mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.





E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

VISIÓN 2030

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 900.211.026 - 1



La ESE Fabio Jaramillo Londoño será en el año 2030, una organización **viable y sostenible,** capaz de prestar los servicios de salud con **altos niveles de calidad** y en forma **oportuna;** enmarcados en una **filosofía del servicio,** la **seguridad del paciente,** con una utilización adecuada de la **tecnología disponible** y con un **recurso humano idóneo, cálido, transparente, participativo, comprometido,** con sentido de **pertenencia** y **respetuoso;** con lo cual se lograrán altos niveles de **satisfacción en nuestros usuarios.**

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS

La esencia de nuestro actuar

En la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, nuestros valores y principios son la base de cada acción y decisión. Nos guían para brindar un servicio de calidad, humano y seguro.

VALORES

RESPETO
Reconocemos y valoramos la dignidad de todas las personas.

TOLERANCIA
Aceptamos y comprendemos la diversidad de pensamientos, creencias y actitudes.

COMPROMISO
Asumimos con responsabilidad nuestro rol para el bienestar de la comunidad.

HONESTIDAD
Actuamos con transparencia, verdad e integridad en cada acción.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT 800.211.602 - 3

PRINCIPIOS

JUSTICIA
Actuamos con equidad, garantizando los derechos y el trato justo para todos.

SERVICIO
Estamos dispuestos a ayudar con actitud amable, oportuna y humana.

RESPONSABILIDAD
Cumplimos nuestras funciones con diligencia y sentido de pertenencia.

EFICIENCIA
Optimizamos los recursos para ofrecer servicios oportunos y de calidad.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

ORGANIGRAMA
ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO





¡Ava

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

COBERTURA GEOGRÁFICA

de la prestación de servicios de salud de la

ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO

MILÁN
Población total 2026*
10.180

Urbana	Rural
15 %	85 %

VALPARAÍSO
Población total 2026*
7.260

Urbana	Rural
32 %	68 %

SOLITA
Población total 2026*
6.450

Urbana	Rural
42 %	58 %

SOLANO
Población total 2026*
10.700

Urbana	Rural
9 %	91 %





¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Comprometidos con tu salud y bienestar

1 ATENCIÓN AMBULATORIA



- Consulta externa de medicina general
- Consulta de enfermería
- Odontología general
- Psicología
- Nutrición

CONSULTAS ESPECIALIZADAS

- Pediatría
- Psiquiatría
- Ginecología
- Medicina Interna

2 PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD

- Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)
- Protección específica y detección temprana
- Atención por curso de vida
- Planificación familiar
- Control prenatal
- Educación para la salud
- Gestión del riesgo

3 APOYO DIAGNÓSTICO

LABORATORIO CLÍNICO



Toma y procesamiento de muestras en las áreas de:

- Hematología
- Microbiología
- Parasitología
- Química sanguínea
- Serología e inmunología

4 ATENCIÓN INTRAMURAL



- Urgencias 24 horas
- Hospitalización
- Atención del parto de baja complejidad
- Atención inmediata del recién nacido

5 ATENCIÓN EXTRAMURAL



- Equipos interdisciplinarios
- Atención en centros y puestos de salud
- Jornadas rurales
- Demanda inducida
- Intervenciones comunitarias

6 TRANSPORTE ASISTENCIAL



- Traslado básico de pacientes
- Referencia y contrarreferencia

NUESTRA RED DE PRESTACIÓN

- **VALPARAÍSO** Centro de Salud
- **SOLITA** Centro de Salud
- **MILÁN** Centro de Salud
- **SAN ANTONIO DE GETUCHÁ** Centro de Salud
- **SOLANO** Centro de Salud



E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

MODELO DE ATENCION EN SALUD

Centrados en las personas, comprometidos con
el **acceso**, la **calidad** y la **continuidad** en la atención.



¡Avanzamos!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

ENFOQUES DEL MODELO

1. ENFOQUE DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

La APS constituye la estrategia central para organizar la prestación de servicios, priorizando promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo.

2. ENFOQUE FAMILIAR Y COMUNITARIO

Reconoce a la familia como núcleo fundamental para la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud.

ATENCIÓN INTEGRAL, HUMANIZADA Y CENTRADA EN LAS PERSONAS, FAMILIAS Y COMUNIDADES

3. ENFOQUE DE CURSO DE VIDA

- Primera infancia
- Infancia
- Adolescencia
- Juventud
- Adultez
- Vejez

Organiza las intervenciones de acuerdo con las necesidades específicas de:

4. ENFOQUE DIFERENCIAL

- Mujeres
- Niños, niñas y adolescentes
- Personas mayores
- Victimas del conflicto armado
- Personas con discapacidad
- Comunidades étnicas
- Población rural dispersa

Reconoce las particularidades de las personas y grupos poblacionales, para garantizar equidad y pertinencia en la atención en salud.

EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS | ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL | PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA | EQUIDAD, CALIDAD Y HUMANIZACIÓN | MEJORES RESULTADOS EN SALUD



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

COMPONENTES DEL MODELO DE ATENCIÓN

Articulamos procesos y servicios para brindar una atención integral, continua, segura y humanizada a las personas, familias y comunidades.

1 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD

La ESE Fabio Jaramillo Londoño desarrollará procesos orientados a:

- Identificación de riesgos.
- Caracterización poblacional.
- Estratificación del riesgo.
- Intervención temprana.
- Seguimiento nominal.
- Evaluación de resultados.

2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTRAMURALES

Incluye:

- Consulta médica general.
- Enfermería.
- Odontología.
- Psicología.
- Psiquiatría.
- Ginecología.
- Pediatría.
- Medicina Interna.
- Laboratorio clínico.
- Servicio farmacéutico.
- Urgencias.
- Hospitalización.
- Atención materno perinatal.
- Transporte asistencial básico.

3 ATENCIÓN EXTRAMURAL

Comprende:

- Jornadas de salud.
- Brigadas extramurales.
- Visitas domiciliarias.
- Búsqueda activa.
- Seguimiento comunitario.
- Educación en salud.
- Medicina Familiar.

4 PARTICIPACIÓN SOCIAL

Fortalecimiento de:

- Asociación de Usuarios.
- Rendición de cuentas.
- Atención al usuario.
- Veedurías ciudadanas.
- Participación comunitaria.



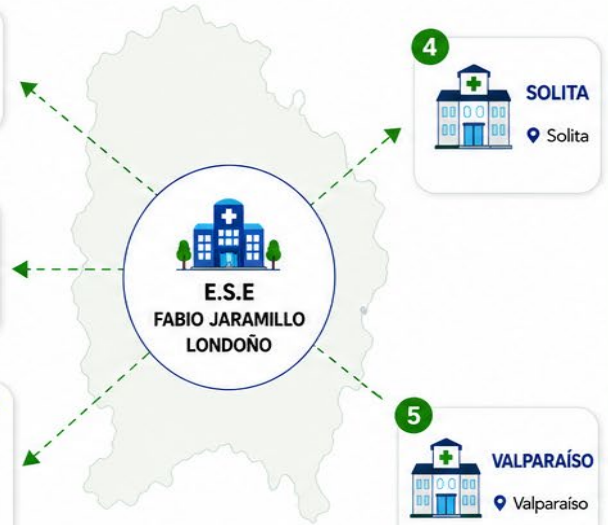
E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN – ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO

5 CENTROS ASISTENCIALES DE PRIMER NIVEL (5 IPS)

1. **SOLANO** — Solano
2. **MILÁN** — Casco urbano de Milán
3. **SAN ANTONIO DE GETUCHÁ** — Inspección de San Antonio de Getuchá
4. **SOLITA** — Solita
5. **VALPARAÍSO** — Valparaíso



Atención de primer nivel: promoción, prevención, consulta externa, atención básica, seguimiento y estabilización.

REMISIÓN

Las 5 IPS de primer nivel remiten a los servicios de segundo nivel de complejidad en la ciudad de Florencia.

SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN – CIUDAD DE FLORENCIA

CENTROS DE REFERENCIA

1. **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA**
   PÚBLICO
   Segundo nivel de complejidad
2. **CLÍNICA MEDILASER**
   PRIVADO
   Segundo nivel de complejidad

FLORENCIA

Capital del departamento del Caquetá



E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

MISIÓN MÉDICA

Protegemos la **vida** y facilitamos
la atención en **salud** para todos.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

¿QUÉ ES LA MISIÓN MÉDICA?

La Misión Médica es el conjunto de personas, bienes, instituciones, transporte, equipos y materiales necesarios para **proteger y garantizar la prestación de servicios de salud** a todas las personas.

CONCEPTO

¿Qué es?
Es la protección integral del personal, recursos, medios e infraestructura que hacen posible la atención en salud.

¿Cuál es su objetivo?
Garantizar el acceso efectivo, continuo y seguro a los servicios de salud, protegiendo la vida, la dignidad y la integridad de las personas.

¿Qué actividades protege?
Todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud, incluyendo promoción, prevención, atención, rehabilitación y asistencia en emergencias y desastres.

¿QUÉ INCLUYE Y PROTEGE LA MISIÓN MÉDICA?



PERSONAL
Todo el talento humano en salud que participa en la prestación de servicios.



INSTITUCIONES
Hospitales, centros de salud, puestos de salud y demás establecimientos e instalaciones destinadas a la atención en salud.



AMBULANCIAS
Medios de transporte asistencial terrestre, fluvial, aéreo o marítimo utilizados para la atención y traslado de pacientes.



MEDICAMENTOS E INSUMOS
Medicamentos, insumos, dispositivos médicos y elementos necesarios para la atención en salud.



EQUIPOS BIOMÉDICOS
Equipos, tecnologías y dispositivos biomédicos necesarios para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los pacientes.



Proteger la Misión Médica es proteger la vida, la salud y la dignidad de todas las
Su respeto y cuidado es responsabilidad de todos.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

¿Quiénes hacen parte y cuáles son sus responsabilidades?

Hacen parte de la Misión Médica

- Médicos
- Enfermeras
- Auxiliares
- Odontólogos
- Psicólogos
- Conductores de ambulancia
- Equipos Básicos de Salud
- Personal con funciones sanitarias

Quienes hacen parte de la Misión Médica, deben:

- Actuar con neutralidad.
- Respetar la confidencialidad.
- Brindar atención sin discriminación.
- Utilizar correctamente el emblema.
- Respetar el secreto profesional.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PROTECCIÓN DE LA MISIÓN MÉDICA

EMBLEMA PROTECTOR

MISION MEDICA

Símbolo que identifica y protege a las personas, bienes e instalaciones que hacen parte de la Misión Médica.

¿Quién puede usarlo?

Personal sanitario, ambulancias, instalaciones y medios de transporte que prestan servicios de salud.

Uso adecuado

Debe ser visible, legible y en buen estado, en el lugar y de la forma autorizada.

Uso indebido

Su uso no autorizado constituye una infracción y puede poner en riesgo la protección.

INCIDENTES E INFRACCIONES

Es importante conocer la diferencia

INCIDENTES

Situaciones que afectan la prestación del servicio de salud, pero que no constituyen una vulneración grave de la Misión Médica.

EJEMPLOS

Bloqueos

Interrupción del paso que dificulta el acceso o salida.

Protestas

Manifestaciones que afectan la prestación del servicio.

Restricciones de acceso o obstáculos logísticos

Limitaciones administrativas o sociales que dificultan la atención.

VS

INFRACCIONES

Vulneraciones graves a la Misión Médica que ponen en riesgo la vida, la integridad y la atención en salud.

EJEMPLOS

Amenazas

Intimidaciones que generan temor en el personal sanitario.

Agresiones

Ataques físicos o verbales contra el personal de salud.

Retención de ambulancias o personal sanitario

Privación de la libertad que impide la atención y el traslado.

Ataques a la infraestructura

Daños o destrucción de instalaciones, equipos o vehículos.

Uso indebido del emblema

Utilización no autorizada del emblema protector, que compromete la seguridad.



La protección de la Misión Médica es responsabilidad de todos.

Respetemos, cuidemos y reportemos para garantizar una atención segura para todos.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

¿QUÉ HACER ANTE UN INCIDENTE?

01 | Ocurre el incidente

02 | Proteja su vida y la del paciente

03 | Informe al jefe inmediato

04 | Active la ruta institucional

05 | Registre el evento

06 | Seguimiento institucional

CONDUCTAS SEGURAS

- Mantenga la calma.
- No confronte al agresor.
- Solicite apoyo.
- Reporte oportunamente.
- Documente los hechos.

Reportar **nos protege a todos** y contribuye a una atención segura y de calidad.



¡Avanzamos!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

NUESTRO COMPROMISO CON LA MISIÓN MÉDICA

01 Respetar la Misión Médica.

02 Brindar atención sin discriminación.

03 Proteger la confidencialidad.

04 Cuidar pacientes, compañeros e infraestructura.

05 Reportar incidentes.

06 Promover una atención segura y humanizada.



La protección de la Misión Médica es responsabilidad de todos los colaboradores.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

Trabajamos de manera integrada para
garantizar **calidad**, **eficiencia** y **mejora continua**.



¡Avanzamos!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

Nuestra Política de Calidad

En la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, nuestro Objetivo fundamental es garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente; Continuidad. Oportunidad, Pertinencia, Accesibilidad y seguridad; con eficacia y mejora continua, a través de nuestro modelo de atención desarrollado para mantener y mejorar la salud de nuestros usuarios.

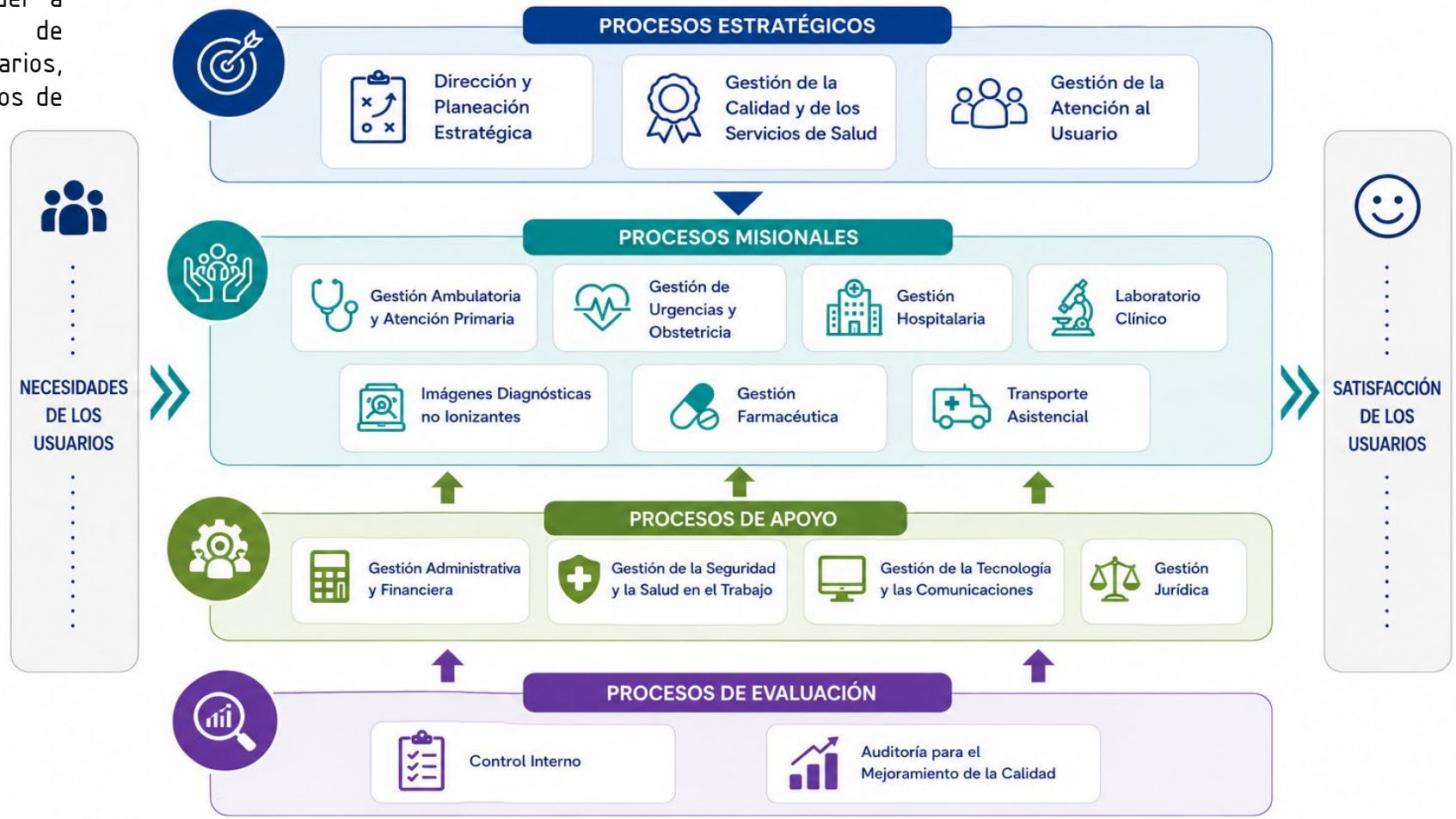


¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

La institución para cumplir su misión y responder a las necesidades de nuestros usuarios, organiza sus procesos de la siguiente manera:

MAPA DE PROCESOS





E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Para cumplir con la normativa aplicable a una institución de salud que además es de naturaleza pública, la ESE FJL integra dos grandes lineamientos para garantizar la calidad en la atención: MIPG Y SOGCS



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

NUESTRO PROPÓSITO:
Prestar servicios de salud seguros, humanizados y con calidad.

MIPG
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
7. CONTROL INTERNO

Estandares básicos aplicables a entidades públicas

INTEGRAMOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD

SOGCS
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud

1. HABILITACIÓN
2. MEJORAMIENTO CONTINUO (PAMEC)
3. SEGURIDAD DEL PACIENTE
4. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD
5. AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO
6. HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN

Estandares de calidad aplicables a entidades del sector salud

SOPORTES QUE NOS FORTALECEN

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión Documental
- Gestión del Riesgo
- Servicio al Ciudadano

¿PARA QUÉ?

- **CALIDAD** — Hacemos las cosas bien desde la primera vez.
- **SEGURIDAD DEL PACIENTE** — Prevenimos riesgos y cuidamos la vida.
- **HUMANIZACIÓN** — Tratamos con respeto, dignidad y empatía.
- **CUMPLIMIENTO NORMATIVO** — Cumplimos las leyes y estándares aplicables.
- **SATISFACCIÓN DEL USUARIO** — Escuchamos y superamos sus expectativas.
- **MEJORAMIENTO CONTINUO** — Siempre buscamos hacerlo mejor.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PROCEDIMIENTO PARA CREAR O ACTUALIZAR
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Un proceso claro para asegurar documentos actualizados, aprobados y disponibles para todos.

1 NECESIDAD IDENTIFICADA



Los procesos identifican la necesidad de crear un nuevo documento o actualizar un documento existente.

2 SOLICITUD AL ÁREA DE CALIDAD CON VISTO BUENO DE SUBGERENCIA

El proceso presenta solicitud de creación o actualización, al área de calidad previo el visto bueno de la subgerencia a la que pertenece el documento, adjuntando lo siguiente:

1. Documento creado o modificado por el solicitante
2. FT-GCS-07 — Formato FT-GCS-07 "Formato Solicitud para crear, modificar o eliminar documentos"
3. Acta de socialización con los interesados del documento

3 VERIFICACIÓN POR ASESOR DE CALIDAD



El Asesor de Calidad verifica el cumplimiento de requisitos según el Manual para la Elaboración y Control de documentos.

CUMPLE
Asigna código o cambio de versión y aprueba el documento.

NO CUMPLE
Devuelve el documento por correo al solicitante para ajustes.

4 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



Una vez aprobado, el documento queda oficialmente inscrito en el Archivo Maestro de la entidad.

5 SUBIDA AL DRIVE DE CALIDAD



El documento aprobado se sube al Drive de Calidad, en la carpeta:

DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

para su respectiva consulta.

6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez subido el documento al repositorio del Sistema de Gestión de Calidad, se comunica al solicitante mediante correo electrónico indicando que el documento ya se encuentra oficial y disponible para la entidad.

¿CÓMO SABER EN QUÉ CARPETA CONSULTAR EL DOCUMENTO?

1. Para ubicar con éxito el documento publicado, debe cerciorarse de saber a qué macroproceso pertenece el documento:

Estratégico | Misional | de Apoyo | de Evaluación

2. Tomando como referencia el código del documento, el cual consta de 3 partes:

PRT - **LAB** - **01**

1. Sigla que denota el tipo de documento (Protocolo)
2. Sigla que denota el nombre del subproceso al que pertenece el documento (Laboratorio)
3. Consecutivo según el listado maestro

De esta manera sabrá en qué carpeta estará alojado el documento.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

SEGURIDAD DEL PACIENTE

Cuidamos a las personas,
minimizamos **riesgos**, promovemos una **atención segura**.



¡Avanzamos!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

¿QUÉ ES LA SEGURIDAD DEL PACIENTE?

La seguridad del paciente es el conjunto de acciones orientadas a **prevenir, reducir y gestionar los riesgos** durante la atención en salud, con el fin de evitar daños innecesarios al paciente.



POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

La ESE se compromete a:

- Brindar atención segura
- Gestionar riesgos
- Promover cultura justa y no punitiva
- Fortalecer procesos seguros
- Reducir eventos adversos





PRINCIPIOS

- Enfoque en el paciente
- Liderazgo y compromiso
- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Aprendizaje organizacional

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Eventos Adversos e Incidentes

Identificarlos nos permite prevenir daños y garantizar la seguridad del paciente.

¿Qué es un Evento Adverso?

Daño no intencional ocasionado al paciente durante la atención en salud.



Ejemplos



Error en medicación



Caída del paciente



Infección asociada a la atención



Procedimiento incorrecto

¿Qué es un Incidente?

"Situación que pudo causar daño, pero no lo causó."

Ejemplo

Medicamento incorrecto detectado antes de administrarlo.





RECUERDA

Reportar los eventos adversos e incidentes nos ayuda a aprender, mejorar nuestros procesos y proteger la vida de nuestros pacientes.

Reporta siempre. Prevenir está en nuestras manos.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

TALENTO HUMANO

Impulsamos el **desarrollo** de las personas,
fomentamos el **compromiso** y construimos un **mejor equipo**.



¡Avanzamos!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

EQUIPO DIRECTIVO

Comprometidos con una entidad más humana y eficiente



Willington Arriaga Rivas

GERENTE



María Fernanda Coneo Flórez

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Esperanza Ochoa Ardila

SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

TIPOS DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

En la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño contamos con diferentes formas de vinculación para cumplir nuestra misión.

01 EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

- Ingresan mediante concurso de méritos.
- Gozan de estabilidad laboral.
- Son evaluados periódicamente por desempeño.

02 EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- Ocupan cargos directivos o de confianza.
- Su nombramiento y retiro se realiza conforme a la ley.

03 EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD

- Ocupan temporalmente un cargo de carrera administrativa.
- Permanecen hasta que el cargo sea provisto de manera definitiva.

04 SUPERNUMERARIOS

- Vinculación temporal para atender necesidades transitorias del servicio.
- Se utilizan principalmente para reemplazar personal en vacaciones, licencias o incapacidades, o para atender necesidades temporales de la entidad.

05 CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS)

- Ejecutan actividades específicas mediante contrato.
- No existe relación laboral con la ESE.
- Actúan con autonomía técnica y administrativa, conforme a las obligaciones contractuales.



Independientemente del tipo de vinculación, todas nuestras acciones están orientadas **a la misión, visión y valores** de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Dependiendo de su vinculación, le asisten deberes y derechos particulares.



1 EMPLEADOS PÚBLICOS Y VINCULACIONES TEMPORALES

(Carrera Administrativa • Libre Nombramiento y Remoción Provisionalidad • Supernumerarios)

DERECHOS

- Percibir salario y prestaciones sociales (prima, cesantías, intereses, vacaciones, bonificaciones, etc.).
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales).
- Disfrutar vacaciones, permisos, licencias y demás descansos legales.
- Acceder a capacitación, bienestar, estímulos e incentivos institucionales.
- Participar en concursos y procesos de selección para ascenso (aplica solo para carrera administrativa).
- Ser escuchado y contar con debido proceso en actuaciones que le afecten.

DEBERES

- Cumplir la Constitución, la ley, los reglamentos y las órdenes superiores.
- Desempeñar las funciones asignadas con diligencia, eficiencia y vocación de servicio.
- Cumplir el horario laboral y la jornada establecida.
- Atender a los usuarios con respeto, calidad y humanización.
- Proteger los bienes, recursos y la información institucional.
- Actuar con integridad, transparencia y declarar conflictos de interés.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RESPONSABILIDADES

Régimen disciplinario para servidores públicos. Pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y administrativa.

2 CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS)

DERECHOS

- Recibir el pago de los honorarios conforme a lo pactado en el contrato y según entregables.
- Recibir información y apoyo necesarios para la ejecución del contrato.
- Contar con un supervisor que oriente y verifique la ejecución contractual.
- Ser tratado con respeto y dignidad durante la ejecución del contrato.
- Participar en inducciones y capacitaciones que la entidad determine como necesarias.

DEBERES

- Ejecutar el objeto contractual con calidad, oportunidad y conforme a lo pactado.
- Cumplir con los productos, actividades y plazos establecidos en el contrato.
- Mantener la confidencialidad de la información institucional.
- Utilizar adecuadamente los bienes y recursos entregados para la ejecución del contrato.
- Cumplir las políticas institucionales que apliquen durante la ejecución del contrato (SG-SST, seguridad de la información, gestión documental, humanización, entre otras).
- Actuar con transparencia y prevenir conflictos de interés.

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL, FISCAL, PENAL Y ADMINISTRATIVA

Según corresponda. No aplica régimen disciplinario de servidores públicos.

OTRAS CARACTERÍSTICAS CLAVE

CARRERA ADMINISTRATIVA
Ingreso mediante concurso de méritos y estabilidad laboral.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Cargo de dirección, confianza o manejo; nombramiento y retiro conforme a la ley.

PROVISIONALIDAD
Vinculación temporal mientras el empleo se provee de manera definitiva.

SUPERNUMERARIOS
Vinculación temporal para atender necesidades transitorias del servicio o reemplazos.

CONTRATISTAS OPS
No existe relación laboral ni subordinación. Se rigen por el contrato y la normativa aplicable.

i Algunos derechos dependen de la modalidad de vinculación, tales como: estabilidad laboral, participación en concursos de ascenso, permanencia en el empleo, duración de la vinculación y régimen prestacional aplicable.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

INDUCCIÓN

Hace parte de la etapa precontractual.
Aplica a personal de planta, supernumerario y orden de prestación de servicios de la **Subgerencia de Servicios de Salud.**

INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

Se realiza durante los **primeros 15 días** seguidos a la vinculación del colaborador.

- Si el funcionario renueva contrato para el mismo cargo, no será necesario realizar el proceso de inducción en puesto de trabajo nuevamente.
- Si realiza cambio de cargo o funciones, es necesario realizar el entrenamiento en el nuevo cargo.

REINDUCCIÓN

Este proceso aplica para el personal de planta.

Cada dos años o cuando se den cambios administrativos, de políticas, de plataforma estratégica o reglamentos institucionales.

EL PROCESO DE INDUCCIÓN SE COMPONE DE DOS ETAPAS:

1. INDUCCIÓN GENERAL

(VIRTUAL Y DE AUTOAPRENDIZAJE)

INDUCCIÓN REINDUCCIÓN GENERAL

1. Ingresar a la página web de la ESE Fabio Jaramillo Londoño.
2. Ingresar al enlace denominado "Inducción/Reinducción general" y consultar o descargar el material dispuesto.
3. Asimilar la información y contestar la evaluación.
4. Obtener calificación entre SATISFACTORIA y EXCELENTE (criterios aceptados por la institución).

Si no lo logra en el primer intento, podrá repetir las veces que sea necesario, hasta obtener la calificación deseada.

Una vez obtenida la calificación, deberá imprimir la página donde aparece este registro y presentarla al área de Talento Humano junto con los demás documentos precontractuales para su admisión y posterior contratación.

2. INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

(DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DÍAS)

Se realiza dentro de los siguientes 15 días al ingreso del personal al área o puesto asignado y estará a cargo del jefe inmediato.

LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR DEBE CONTEMPLAR:

- Presentación del área física y del equipo de trabajo.
- Indicación detallada de funciones, responsabilidades y metas del cargo.
- Inducción en los riesgos laborales relacionados con su puesto de trabajo.
- Capacitación y/o entrenamiento en los procedimientos aplicables al cargo.
- Uso de herramientas, equipos y sistemas informáticos entre los que se cuenta la historia clínica y el uso del drive de Calidad.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PERMISOS LABORALES

PERMISOS CORTOS

Máx. 4 horas

Es una ausencia laboral justificada, remunerada y concedida por la Entidad a un funcionario, con una duración hasta (4) horas, destinada a la realización de actividades de carácter laboral o personal, fuera de la empresa, la cual es autorizada por el Jefe Inmediato del funcionario.

Importante dejar escrito en el motivo si es laboral o personal.



PERMISOS LARGOS

Hasta 3 dias

Es una ausencia laboral justificada, remunerada y concedida por la Entidad a un funcionario, destinada a la realización de actividades de carácter personal, no institucional, que puede tener una duración a una jornada laboral (8 horas) y hasta tres (3) días; este permiso puede ser autorizado o negado por el Jefe Inmediato, por lo cual es importante anexar el soporte que justifique el permiso y ser presentado mínimo con 3 días de anticipación a la jefe de personal.

V°B° GERENTE

Nota: El permiso largo va con Visto Bueno del Gerente, por lo cual debe estar bien fundamentado y antes de su envío haber coordinado con su jefe inmediato el cumplimiento de sus prioridades.

Solicite su permiso **con anticipación** y presente los soportes necesarios.

Radique su solicitud por los canales establecidos.

Coordine con su jefe **inmediato** para garantizar la continuidad de las actividades.

Use estos permisos de manera responsable y de acuerdo con la normatividad vigente.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

INCENTIVOS DE BIENESTAR

HORARIOS FLEXIBLES

- Debe estar debidamente fundamentado y de común acuerdo entre el empleador y el colaborador.

DÍA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Se celebra en la tarde de bienestar social con un almuerzo.

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

- Reconocimiento de un día de descanso remunerado al funcionario por motivo de su cumpleaños.
- Tiene un mes de plazo para solicitarlo.
- No debe coincidir con otra situación administrativa (Vacaciones, permisos, licencias, etc).



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Trámite de permisos e incentivos de bienestar

¡Ten en cuenta!

1



Las solicitudes de permiso se deben radicar con un **mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación** a la fecha del permiso;

salvo en casos urgentes debidamente justificados y/o de fuerza mayor.

2



Se debe realizar por medio electrónico al correo

contacto@esefjl.gov.co

y debe diligenciar el formato establecido por la entidad según sea el caso:

- Formato de permisos y/o compensatorios (FT-ADM-53)
- Formato de solicitud de incentivos de bienestar social (FT-ADM-37)



3



La solicitud debe estar debidamente **firmada y aprobada** por el jefe inmediato.

*Los permisos se concederán cuando medie justa causa conforme a lo establecido en el **ARTÍCULO 2.2.5.5.17** del Decreto 1083 de 2015.*



Recuerda:

Las anteriores disposiciones son de **obligatorio cumplimiento** y a su vez, permitirán la oportuna notificación al funcionario que requiera el permiso remunerado según sea el caso y a su jefe inmediato, por lo que **no podrá faltar** a su lugar de trabajo sin ser notificado.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

GESTIÓN DE COMISIONES Y VIÁTICOS

PROGRAMACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO

COMISIONES PROGRAMADAS

Son aquellas que con antelación se conoce su:

- Destino
- Duración
- Justificación
- Autorización previa

EJEMPLOS

- Asistencias a capacitaciones
- Brigadas de Salud
- Transporte de biológicos. Etc.

COMISIONES NO PROGRAMADAS

Son aquellas que no se pueden conocer previamente su:

- Destino
- Duración
- Pertinencia

EJEMPLO

Apoyo en remisión médica de urgencias.

FLUJO DE LEGALIZACIÓN Y PAGO DE COMISIONES PROGRAMADAS

1. **PROGRAMACIÓN**
   - Envío por el Coordinador de cada IPS.
   - Antes del día 25 de cada mes.
   - Corresponde a salidas del mes inmediatamente siguiente.
2. **REVISIÓN**
   - La Subgerencia encargada revisa la programación de viáticos y gastos de viajes.
3. **APROBACIÓN**
   - Se aprueba o niega de acuerdo con los recursos disponibles, pendientes e importancia de la comisión.
4. **RESOLUCIÓN DE VIÁTICOS**
   - Elaboración y liquidación de Resolución de Viáticos.
   - Una vez aprobado el cuadro de programación, se envía al auxiliar administrativo encargado de realizar resoluciones y liquidaciones.
5. **LEGALIZACIÓN**
   - Entrega de documentos y soportes requeridos para la legalización de viáticos.
6. **PAGO**
   - Trámite de pago según disponibilidad presupuestal.

REQUISITOS GENERALES PARA LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

- Que se encuentre debidamente aprobado.
- Formato de comisión debidamente diligenciado y firmado por la persona o funcionario que certifica la comisión.
- Pasajes

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PAGO

La oficina de presupuesto expedirá un certificado de disponibilidad presupuestal general de forma mensual dependiendo de la disponibilidad existente.

Estos lineamientos garantizan una gestión transparente, ordenada y eficiente de los recursos destinados a comisiones y viáticos.

Comprometidos con una gestión responsable al servicio de nuestra comunidad.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Presentación cuenta de cobro de contratos de prestación de servicios

Las personas con **contratos de prestación de servicios** de salud dentro de los **5 días** posteriores al cumplimiento del periodo de cobro de sus servicios, deberá presentar cuenta de cobro ante la **subgerencia a la cual pertenece**, anexando los siguientes **documentos:**



DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Evidencias de las actividades realizadas
- Certificado de Cuenta bancaria
- Certificación Personas Naturales
- Certificado Seguridad Social
- Cuenta de Cobro
- Factura electrónica
- Informe Contratista
- Planilla de pago al Sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)
- Rut

La cuenta de cobro debe presentarse completa y con todos los documentos requeridos.

El cumplimiento de este procedimiento garantiza agilidad en los pagos y transparencia en la gestión.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN

Tratamos a cada persona con **respeto**, **empatía** y **dignidad**,
porque detrás de cada atención hay una **historia**, una **vida** y un **propósito**.



¡Avanzamos!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

POLÍTICA DE Humanización

Consolidar una cultura institucional de humanización en la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño que garantice una atención en salud digna, integral, equitativa e intercultural para toda la población de los municipios de Milán, Solano, Valparaíso y Solita, reconociendo a la persona como eje central de todos los procesos institucionales y en coherencia con la **Política Nacional de Humanización en Salud 2025–2035.**



NUESTROS EJES DE HUMANIZACIÓN

Atención centrada en el usuario y su familia
Ponemos a la persona y su familia en el centro de nuestras decisiones y acciones.

Ambiente físico humanizado
Remodelación de espacios pensando en el usuario y el cliente interno.

Trato digno
Reconocemos y valoramos a cada persona con respeto, amabilidad y calidez en cada interacción.

Enfoque diferencial
Reconocemos la diversidad y garantizamos una atención equitativa e intercultural para todos.

Manejo de usuarios difíciles
Actuamos con calma, empatía y estrategias efectivas para transformar los conflictos en oportunidades.

Experiencia del usuario
Promovemos experiencias positivas que generan satisfacción y fidelización con nuestros servicios.



Humanizar es reconocer al otro, comprender sus necesidades y actuar con empatía.
JUNTOS CONSTRUIMOS SALUD CON CALIDAD Y CORAZÓN PARA NUESTRA GENTE.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Promovemos ambientes de trabajo **seguros** y **saludables**,
cuidándonos a nosotros, a nuestros compañeros y a quienes **atendemos**.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Objetivos del SG-SST



Objetivo General

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables mediante la identificación, evaluación y control de los **riesgos laborales**, promoviendo la prevención de accidentes y **enfermedades laborales** y el cumplimiento de la normatividad vigente, como el **Decreto 1072 de 2015.**



Objetivos Específicos

- **Identificar** y evaluar los peligros presentes en el entorno laboral.
- **Implementar** medidas de control para reducir los riesgos.
- **Cumplir** con los requisitos legales aplicables en SST.
- **Fomentar** la participación activa de los trabajadores.
- **Realizar** seguimiento y mejora continua del SG-SST.







E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Derechos y Deberes del trabajador

frente a la seguridad y la salud en el trabajo

DERECHOS

- **Trabajar en** condiciones seguras.
- **Recibir capacitación** en SST.
- **Tener elementos** de protección personal (EPP).
- **Ser informado** sobre los riesgos.
- **Reportar peligros** sin represalias.



DEBERES

- **Cumplir** las normas de seguridad.
- **Usar correctamente** los EPP.
- **Reportar** riesgos o accidentes.
- **Participar** en capacitaciones.
- **Cuidar su salud** y la de sus compañeros.







La seguridad y la salud en el trabajo son responsabilidad de todos.

Un entorno seguro es trabajo bien hecho.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADOR EN SST

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

PHVA

- **Definir** Política SST
- **Identificar** Peligros
- **Asignar** Recursos
- **Prevenir** Accidentes
- **Capacitar** trabajadores

PHVA

DERECHOS DEL EMPLEADOR

- **Exigir** Cumplimiento Normas
- **Sancionar** Incumplimientos
- **Recibir** Asesoría ARL
- **Reubicar** Trabajadores

El cumplimiento de estas obligaciones y el ejercicio de estos derechos contribuyen a un entorno laboral **seguro y saludable** para todos.



PHVA: Planificar – Hacer – Verificar – Actuar



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST): IDENTIDAD E IMPORTANCIA

IDENTIDAD DEL COPASST

Un **organismo paritario** con igual número de representantes del **empleador** y de los trabajadores.

Un **canal de comunicación clave para la prevención** de riesgos laborales.

Un **equipo dedicado a vigilar la implementación del SG-SST.**



El diálogo y la colaboración son fundamentales.

IMPORTANCIA DEL COPASST

Promover la Salud y Seguridad: Campañas y acciones para el bienestar general.

Identificar Peligros y Riesgos: Inspecciones de seguridad y análisis de riesgos.

Proponer Medidas Preventivas: Nuevas estrategias y controles para mitigar riesgos.

Fomentar la Comunicación y Capacitación: Espacios de aprendizaje y divulgación de información.



La prevención de riesgos es **tarea de todos** y el **COPASST nos une en ese propósito.**



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Promovemos relaciones laborales respetuosas, armónicas y solidarias, previniendo el acoso laboral y gestionando los conflictos de manera efectiva.

1 PREVIENE EL ACOSO LABORAL



- Identifica situaciones de riesgo.
- Sensibiliza y educa sobre el respeto y la dignidad.
- Fomenta un ambiente de trabajo seguro y saludable.

2 PROMUEVE RESPETO Y COMUNICACIÓN



- Fomenta el diálogo y la escucha activa.
- Impulsa relaciones basadas en el respeto y la empatía.
- Fortalece el trabajo en equipo y la confianza.

3 RECIBE QUEJAS RELACIONADAS CON CONVIVENCIA



- Recibe y escucha las quejas de manera confidencial.
- Analiza la información de forma objetiva.
- Garantiza privacidad y respeto en el proceso.

4 BUSCA SOLUCIONES CONCILIADAS



- Facilita la conciliación entre las partes.
- Promueve acuerdos justos y respetuosos.
- Contribuye a un ambiente laboral armonioso y productivo.



CONSTRUYENDO UN AMBIENTE DE TRABAJO SANO

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

ACCIDENTE DE TRABAJO

¿QUÉ ES?

Según la **Ley 1562 de 2012, Art. 3:**

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador:



- Lesión orgánica
- Perturbación funcional o psiquiátrica
- Invalidez
- Muerte

TAMBIÉN SE CONSIDERA ACCIDENTE DE TRABAJO

Durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, **cuando el transporte lo suministre el empleador.**



Durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, **o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.**



Durante la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.





Todos los accidentes de trabajo deben ser reportados a la **ARL** y al **SG-SST**.

Reporta, recibe atención oportuna y previene.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

ACCIDENTE GRAVE DE TRABAJO

Según la **Resolución 1401 de 2007**:

Incluye, entre otros:

- Fracturas de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito)
- Trauma craneoencefálico
- Quemaduras de 2° y 3°
- Lesiones severas de mano (aplastamiento o quemaduras)
- Lesiones severas de columna vertebral con compromiso a la médula espinal
- Lesiones oculares que comprometan el campo visual
- Lesiones que comprometan la capacidad auditiva

Ejemplos:



- Fractura de húmero por caída limpiando los vidrios de la empresa.



- Amputación de un dedo en operación de la sierra circular.



- Aplastamiento de mano con prensa hidráulica.



- Lesión de columna por caída desde el segundo nivel de la obra.

Los accidentes graves pueden generar consecuencias severas e incluso permanentes. Reporta, investiga y actúa para prevenir su ocurrencia.

¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

1. Prestar los primeros auxilios al lesionado.
2. Trasladar al accidentado al centro de salud más cercano.
3. Comunicarse a la encargada del SG-SST, el accidente.
4. Tener claros los siguientes datos: lugar del accidente, hora, fecha, parte del cuerpo afectada, testigos y relatar los hechos que dieron lugar al accidente.

Se aclara que la persona responsable de reportar ante la ARL el ACCIDENTE DE TRABAJO es la profesional en SST.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

ENFERMEDAD LABORAL

Es la enfermedad que se desarrolla lentamente por la exposición prolongada a **riesgos en el trabajo.**

PATOLOGÍA ADQUIRIDA POR EXPOSICIÓN A FACTORES LABORALES

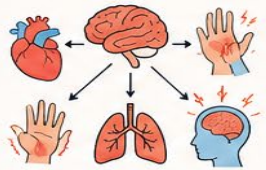


Enfermedad que se desarrolla lentamente por la exposición prolongada a riesgos en el trabajo.

Ejemplos de factores de riesgo

- Agentes químicos
- Agentes biológicos
- Factores físicos
- Factores ergonómicos
- Factores psicosociales

RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD REALIZADA



Debe existir un vínculo causal directo entre el trabajo desempeñado y la patología.

Se relaciona con:

- Movimientos repetitivos
- Posturas prolongadas
- Manipulación de cargas
- Exposición a sustancias o agentes
- Condiciones del entorno

MECANISMOS DE REPORTE Y SEGUIMIENTO

CADA 5 MESES



Recibir reportes, investigar y proponer medidas de control de riesgos y reubicación.

¿Cada cuánto?

Al menos cada 5 meses o cuando se identifique un caso.

CALIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO



Calificación médica especializada para determinar el origen laboral o común.

Se evalúa:

- Historia clínica exposición laboral
- Exámenes médicos
- Concepto del especialista

RESPONSABILIDAD Y GARANTÍAS



Cubrimiento de prestaciones económicas y asistenciales según la normatividad vigente.

Incluye:

- Prestaciones médicas
- Incapacidades
- Rehabilitación
- Indemnizaciones
- Pensiones

DIAGNÓSTICO



Identificación clínica de la enfermedad relacionada con el trabajo por profesional competente.

Elementos:

- Síntomas y signos
- Historia ocupacional
- Exámenes clínicos
- Conclusión diagnóstica
- Documentación

SST: UN COMPROMISO CON LA SALUD Y EL TRABAJO DIGNO

Prevenir, identificar y actuar a tiempo protege tu salud y tu futuro.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO BIOLÓGICO

Contaminantes biológicos: son organismos con un determinado ciclo de vida que al penetrar en el individuo, determinan en él un efecto adverso para su salud.

TIPOS DE CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

VIRUS	BACTERIAS	PROTOZOOS	HONGOS	PARÁSITOS
• Rabia • Hepatitis B • Hepatitis C • VIH	• Tétanos • Botulismo • Tuberculosis • Salmonelosis	• Toxoplasmosis	• Candida Albicans	• Tenia • Ácaros

Todos los pacientes y sus fluidos corporales independientemente del diagnóstico de ingreso o motivo por el cual haya entrado al hospital o clínica, deberán ser considerados como **potencialmente infectantes** y se debe tomar las precauciones necesarias para prevenir que ocurra transmisión.

VÍAS DE TRANSMISIÓN

VÍA	DESCRIPCIÓN
Dérmica	Heridas en piel, cortadas.
Mucosas	Ojos, labios.
Parenteral	Como consecuencia de pinchazos, mordeduras, cortes, erosiones, salpicaduras.
Digestiva	Por ingestión accidental, al pipetear con la boca, al comer, beber o fumar en el lugar de trabajo, etc.
Respiratoria – inhalación	Por inhalación de aerosoles en el medio de trabajo, que son producidos por la centrifugación de muestras, agitación de tubos, aspiración de secreciones, toses, estornudos, etc.

Todos los pacientes y sus fluidos corporales independientemente del diagnóstico de ingreso o motivo por el cual haya entrado al hospital o clínica, deberán ser considerados como **potencialmente infectantes** y se debe tomar las precauciones necesarias para prevenir que ocurra transmisión.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO BIOLÓGICO

ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR RIESGO BIOLÓGICO

Principales enfermedades por agentes biológicos y su relación con el tipo de ocupación.

ACTIVIDAD	ENFERMEDADES	VÍA DE TRANSMISIÓN
Laboratorios	• Hepatitis • SIDA • Zoonosis	• Cultivos de gérmenes clínicos • Animales experimentales • Material biológico
Personal de salud y centros sanitarios	• Hepatitis • SIDA • Herpes • Tuberculosis	• Pinchazos contacto con sangre u otros líquidos biológicos • Material/instrumental contaminado
Personal de atención a grupos de riesgo	• Hepatitis • SIDA • Tuberculosis	• Pinchazos • Contacto con sangre • Contacto con enfermos

El conocimiento del riesgo y la aplicación de medidas preventivas es clave para proteger tu salud y la de los demás.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN BIOSEGURIDAD

HIGIENIZACIÓN
Lavado frecuente de manos con agua y jabón o uso de gel antibacterial.

VACUNACIÓN
Aplicar vacunas según el esquema establecido: Hepatitis B, Tétanos, Influenza, entre otras.

CUMPLIMIENTO
Cumplir las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos.

UBICACIÓN Y USO
Utilizar recipientes adecuados para el manejo y desecho de cortopunzantes y residuos hospitalarios.

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
Usar de manera correcta y obligatoria los EPP según el riesgo: guantes, tapabocas, bata, careta, gafas, etc.

La prevención es responsabilidad de todos.
¡Protégete, protege a tus compañeros y a nuestros pacientes!



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO QUÍMICO EN TRABAJO

1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SUSTANCIAS

Identificar peligros
Utilizar pictogramas GHS para reconocer los peligros de las sustancias químicas.



Clasificar correctamente
Conocer los riesgos físicos, para la salud y ambientales de cada sustancia.

2 MANEJO SEGURO DE MEDICAMENTOS



Manipulación segura
Seguir procedimientos establecidos para la recepción, preparación, uso y disposición de medicamentos.



Prevenir errores
Verificar etiquetas, concentraciones y fechas de vencimiento para evitar exposición accidental.



Usar procedimientos
Aplicar las indicaciones del fabricante y los protocolos de la institución.

3 USO SEGURO DE DESINFECTANTES



Preparar y aplicar correctamente
Seguir las instrucciones del fabricante sobre dilución, tiempos de contacto y modo de aplicación.



Asegurar ventilación adecuada
Trabajar en áreas ventiladas para evitar la acumulación de vapores o aerosoles.



Evitar mezclas incompatibles
No mezclar productos químicos, especialmente desinfectantes (ej.: cloro con amoníaco).

4 CONSULTAR FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD (FDS)



Identificación de peligros
Conocer los riesgos asociados a la sustancia.

Elementos de protección personal
Verificar los EPP recomendados.

Primeros auxilios
Actuar correctamente ante exposición o accidentes.

Almacenamiento y emergencias
Conocer condiciones de almacenamiento seguro y medidas en caso de emergencia.

5 RESPONSABILIDAD Y GARANTÍAS (ARL)



Reportar incidentes
Informar inmediatamente cualquier exposición o incidente relacionado con sustancias químicas.



Atención médica
La ARL garantiza la atención médica oportuna en caso de exposición o enfermedad profesional.



Prestaciones y garantías
Cubrimiento de gastos médicos, incapacidades, rehabilitación y prestaciones económicas cuando corresponda.

6 BUENAS PRÁCTICAS GENERALES



Usar siempre los EPP adecuados según el riesgo.



Almacenar las sustancias químicas en lugares seguros y señalizados.



Disponer residuos químicos según la normatividad vigente.



Capacitarse continuamente en el manejo seguro de productos químicos.



La prevención del riesgo químico protege la salud de los trabajadores y garantiza ambientes laborales seguros.





E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO BIOMECÁNICO

Factores que pueden afectar el sistema musculoesquelético por posturas, esfuerzos o movimientos repetitivos.

1 MOVILIZACIÓN DE PACIENTES



CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN

Investigar y proponer medidas de control de riesgos y reubicación.

- Usar ayudas mecánicas disponibles.
- Trabajar en equipo.
- Comunicar condiciones del paciente.
- Respetar los protocolos de movilización.

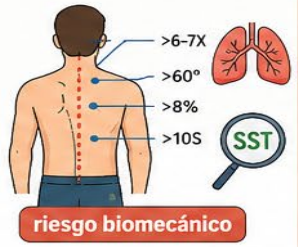
2 POSTURA ESTÁTICA



POSTURA ESTÁTICA

- Evitar permanecer mucho tiempo en la misma posición.
- Ajustar la altura de la silla y la pantalla.
- Realizar micro pausas activas y estiramientos.

3 EVITAR POSTURAS PROLONGADAS



POSTURA DINÁMICA

Promover pausas para la recuperación muscular.

- Cambiar de posición con frecuencia.
- Alternar tareas.
- Evitar mantener la misma postura por tiempos prolongados.

4 REALIZAR PAUSAS ACTIVAS



CUBRIMIENTO Y GARANTÍAS (ARL/EPS)

Establecer pausas cortas y frecuentes.

- Realizar ejercicios de estiramiento.
- Mejorar la circulación sanguínea.
- Reducir la fatiga muscular y el estrés.

5 RESPONSABILIDAD Y GARANTÍAS



RESPONSABILIDAD Y GARANTÍAS (ARL/EPS)

Cobertura 100% de gastos médicos, rehabilitaciones y pago de incapacidades/ pensiones.

- Reportar molestias o lesiones.
- Seguir indicaciones médicas.
- Conocer tus derechos y prestaciones.

6 BUENAS PRÁCTICAS GENERALES



- Mantener una postura adecuada.
- Organizar y mantener el área de trabajo.
- Usar herramientas y equipos adecuados.
- Capacitarse continuamente.
- Participar en actividades de promoción de la salud.

LA PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOMECÁNICO PROTEGE TU SALUD Y PROMUEVE AMBIENTES DE TRABAJO SEGUROS Y SALUDABLES.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO PSICOSOCIAL

Son aquellos factores del trabajo, del entorno y de la organización que pueden afectar la salud mental, física y el bienestar de los trabajadores.

CAUSAS DE RIESGO PSICOSOCIAL

1 SOBRECARGA DE TRABAJO



Exceso de tareas y presión de tiempo.

2 FALTA DE CONTROL Y AUTONOMÍA



Poca capacidad de decisión.

3 MALA COMUNICACIÓN



Información confusa o insuficiente.

4 CONFLICTOS INTERPERSONALES



Tensiones con compañeros o superiores.

5 FALTA DE RECONOCIMIENTO Y APOYO



Escaso reconocimiento del esfuerzo y la labor realizada.

6 AMBIENTE LABORAL INADECUADO



Condiciones físicas, ruido, iluminación o espacio inadecuados.

CONSECUENCIAS EN LA SALUD Y EL TRABAJO

SALUD MENTAL Y FÍSICA

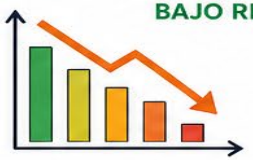
- Estrés agudo
- Ansiedad
- Fatiga mental
- Agotamiento (burnout)





Problemas digestivos, musculares y del sueño.

BAJO RENDIMIENTO





- Menor productividad
- Errores y accidentes
- Desmotivación

AUSENTISMO



- Bajas laborales
- Faltas injustificadas
- Alta rotación de personal

PREVENCIÓN Y BIENESTAR

PROMOVER COMUNICACIÓN EFECTIVA
Fomentar el diálogo abierto y la escucha activa.

FORTALECER AUTONOMÍA Y PARTICIPACIÓN
Involucrar a los trabajadores en la toma de decisiones.

RECONOCER Y VALORAR EL TRABAJO
Brindar reconocimiento por los logros y esfuerzo realizado.

PROMOVER HÁBITOS SALUDABLES
Actividad física, descanso adecuado y alimentación balanceada.

CUIDAR EL AMBIENTE DE TRABAJO
Mejorar condiciones físicas y ergonomía del puesto de trabajo.

Un ambiente laboral saludable mejora la calidad de vida, el bienestar de las personas y el desempeño de la organización.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO DE SEGURIDAD VIAL

Conjunto de medidas orientadas a prevenir accidentes de tránsito durante los desplazamientos laborales y promover una movilidad segura para todos los trabajadores.



1 PROMOVER LA CULTURA VIAL



- Actuar con responsabilidad en la vía.
- Respetar a peatones, ciclistas y demás actores viales.
- Mantener una conducción preventiva.

2 USO OBLIGATORIO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD



- Utilizar el cinturón durante todo el recorrido.
- Verificar que todos los ocupantes lo usen correctamente.
- Nunca iniciar la marcha sin asegurarlo.

3 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO



- Respetar señales y semáforos.
- Cumplir los límites de velocidad.
- Conducir de acuerdo con las condiciones de la vía.

4 SER VISIBLE



- Utilizar prendas o chalecos reflectivos cuando sea necesario.
- Emplear elementos de alta visibilidad en horarios nocturnos o zonas de baja iluminación.

5 CRUCE SEGURO PARA PEATONES



- Mirar hacia ambos lados antes de cruzar.
- Utilizar siempre los pasos peatonales.
- Respetar la señalización vial.

6 MANTENER LA ATENCIÓN



- Evitar el uso del teléfono celular mientras conduce.
- No conducir bajo fatiga o somnolencia.
- Eliminar cualquier tipo de distracción durante el desplazamiento.



LA SEGURIDAD VIAL ES RESPONSABILIDAD DE TODOS.
LA PREVENCIÓN SALVA VIDAS Y CONTRIBUYE A UN ENTORNO LABORAL SEGURO.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

RIESGO PÚBLICO

Exposición a situaciones externas que pueden afectar la integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de sus actividades o desplazamientos.

1 ATROPELLAMIENTOS



Principales causas

- Cruces inseguros.
- Exceso de velocidad.
- Distracción de conductores o peatones.
- Incumplimiento de señales de tránsito.

2 COLISIONES O VOLCAMIENTO



Factores de riesgo

- Fallas mecánicas.
- Conducción imprudente.
- Distracción al conducir.
- Condiciones inseguras de la vía.

3 ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO



Situaciones que pueden presentarse

- Desórdenes públicos.
- Disturbios.
- Manifestaciones.
- Asonadas.

4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN



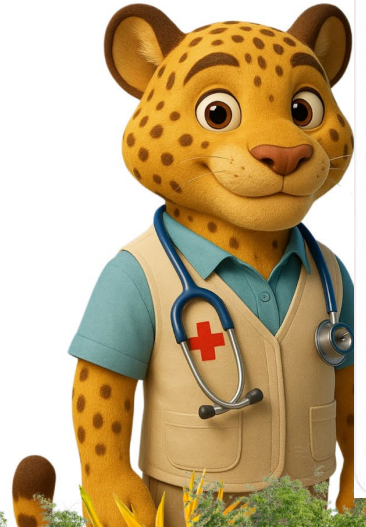
- Mantener una actitud preventiva.
- Respetar las normas de tránsito.
- Evitar zonas identificadas como inseguras.
- Reportar oportunamente situaciones de riesgo.
- Seguir las recomendaciones institucionales durante desplazamientos.

5 EN CASO DE EMERGENCIA



- Conservar la calma.
- Alejarse del peligro cuando sea posible.
- Informar inmediatamente al jefe o supervisor.
- Comunicarse con las autoridades o líneas de emergencia.
- Activar el procedimiento institucional de reporte.

SST: UN COMPROMISO CON LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL TRABAJO DIGNO.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO ELÉCTRICO

Puede generar lesiones graves o incluso la muerte. Identificar los peligros y aplicar medidas preventivas es clave para trabajar con seguridad.



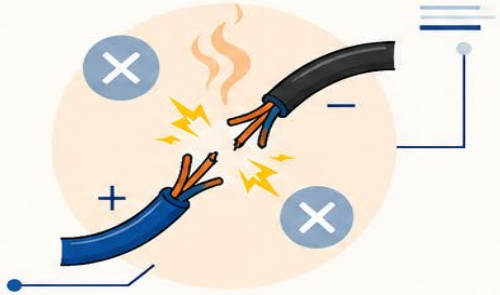
1 CONTACTO ELÉCTRICO



Contacto con baja o alta tensión

- Prevención y equipos de protección (EPI)
- Mantener distancias de seguridad
- No manipular equipos energizados

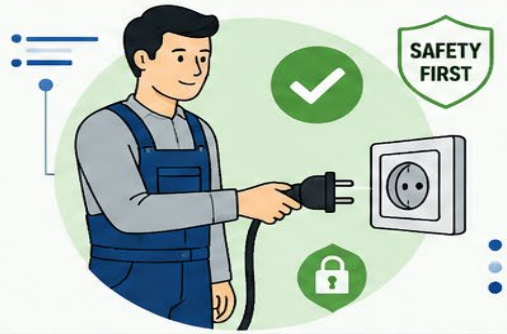
2 CORTOCIRCUITOS



Cortocircuitos

- Inspección de cables dañados
- Evitar sobrecarga de circuitos

3 USO SEGURO



Uso seguro de equipos

- Uso de equipos certificados
- No usar equipos en mal estado



LA PREVENCIÓN ELÉCTRICA PROTEGE TU VIDA, A TUS COMPAÑEROS Y A LA ORGANIZACIÓN.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RIESGO FÍSICO

Factores ambientales que pueden afectar la salud y el desempeño laboral

EXPOSICIÓN A RUIDO

¿Qué puede generarlo?

- Equipos biomédicos
- Plantas eléctricas
- Sistemas de aire acondicionado
- Herramientas y equipos de mantenimiento

Efectos en la salud

- Pérdida auditiva
- Tinnitus (zumbidos)
- Fatiga y estrés laboral
- Dificultades de comunicación

Medidas preventivas

- Uso adecuado de EPP auditivo
- Monitoreo y medición de ruido
- Mantenimiento preventivo de equipos
- Capacitación sobre protección auditiva

CONDICIONES DE ILUMINACIÓN

¿Qué puede generarlo?

- Iluminación insuficiente
- Exceso de luz o reflejos
- Luminarias defectuosas
- Puestos de trabajo mal ubicados

Efectos en la salud

- Fatiga visual
- Dolor de cabeza
- Disminución de la concentración
- Reducción del desempeño laboral

Medidas preventivas

- Garantizar iluminación adecuada
- Realizar mediciones periódicas
- Ajustar pantallas y puestos de trabajo
- Mantenimiento de luminarias



Un ambiente seguro protege la salud, **mejora el desempeño** y fortalece la calidad en la atención.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

¿QUÉ DEBO REPORTAR?

Tu reporte oportuno previene accidentes, protege tu salud y la de todos.

¿QUÉ DEBO REPORTAR?	¿QUÉ INCLUYE?	¿A QUIÉN DEBO INFORMARLO?
1. ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	Accidentes de trabajo, incidentes, casi accidentes y eventos ocurridos durante traslados o actividades extramurales.	Jefe inmediato y responsable del SG-SST.
2. ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	Actos inseguros, condiciones inseguras, daños en equipos y herramientas, falta o deterioro de EPP, riesgo eléctrico, deficiencias locativas, fallas en equipos de emergencia y señalización.	Jefe inmediato y responsable del SG-SST.
3. EXPOSICIÓN A AGENTES DE RIESGO	Exposición a agentes biológicos, químicos, físicos, radiológicos, éléctricos u otros peligros ocupacionales, incluidos derrames y fugas de sustancias peligrosas.	Jefe inmediato y responsable del SG-SST. En caso de exposición biológica, activar además el protocolo institucional.
4. CONDICIONES DE SALUD RELACIONADAS CON EL TRABAJO	Enfermedad laboral o sospecha, restricciones médicas, recomendaciones laborales y cambios en la condición de salud que puedan afectar el desempeño laboral.	Jefe inmediato, responsable del SG-SST y Talento Humano, según el procedimiento institucional.
5. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL	Acoso laboral, violencia, amenazas, agresiones, estrés crítico y otras situaciones que afecten el bienestar psicológico en el trabajo.	Jefe inmediato, responsable del SG-SST y los canales institucionales definidos para estos casos.
6. EMERGENCIAS Y DESASTRES	Incendios, explosiones, fugas de gas, sismos, inundaciones, vendavales, fallas estructurales y cualquier evento que requiera activar el Plan de Emergencias.	Brigada de Emergencias, jefe inmediato y responsable del SG-SST.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

¿QUÉ EPP DEBO UTILIZAR?

Selección según el nivel de riesgo ocupacional

RIESGO BAJO

Actividades administrativas y de apoyo sin exposición a fluidos o agentes biológicos.

EPP REQUERIDO

- Guantes (cuando aplique)

EJEMPLOS:

- Manipulación de insumos
- Actividades de apoyo logístico
- Tareas de limpieza no asistencial

RIESGO MODERADO

Contacto directo con pacientes sin generación de aerosoles.

EPP REQUERIDO

- Guantes
- Mascarilla quirúrgica

EJEMPLOS:

- Consulta médica
- Consulta de enfermería
- Vacunación
- Toma de signos vitales

RIESGO ALTO

Procedimientos con posibilidad de salpicaduras o contacto con fluidos corporales.

EPP REQUERIDO

- Guantes
- Mascarilla quirúrgica
- Gafas de protección

EJEMPLOS:

- Curaciones
- Procedimientos odontológicos
- Atención de urgencias
- Toma de muestras

RIESGO MUY ALTO

Procedimientos que generan aerosoles o alta exposición biológica.

EPP REQUERIDO

- Guantes
- Respirador N95
- Gafas o careta facial
- Bata de protección

EJEMPLOS:

- Atención de enfermedades respiratorias transmisibles
- Procedimientos invasivos
- Manejo de aislamiento
- Atención de emergencias biológicas



PRINCIPIO DE BIOSEGURIDAD

El Equipo de Protección Personal debe seleccionarse de acuerdo con la **actividad realizada** y el **nivel de riesgo identificado**, garantizando la protección del trabajador, del paciente y del entorno asistencial.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

AUTOCUIDADO Y BIENESTAR EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL FRENTE A LA SEGURIDAD



YO CUIDO MI INTEGRIDAD Y LA DE MIS COMPAÑEROS

La seguridad empieza por mí

CUMPLIR PROTOCOLOS ESTABLECIDOS



SIGO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL PIE DE LA LETRA

Uso de EPP y equipos correctamente

IDENTIFICAR RIESGOS EN EL TRABAJO



RECONOZCO LOS PELIGROS ANTES DE EMPEZAR

Informo condiciones inseguras

ADOPTAR HÁBITOS SEGUROS



HAGO DE LA SEGURIDAD MI ESTILO DE VIDA

Pausas activas, ergonomía, hidratación, alimentación saludable

Cuidarnos es la mejor forma de **volver a casa sanos** y compartir lo que más importa.



E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

¿QUÉ ES UN PLAN HOSPITALARIO PARA EMERGENCIAS?



No es un documento,
"No es un plan de gestión
del riesgo para desastres"

Es el instrumento operativo en el que se establecen por anticipado **los objetivos, las acciones y la organización** del hospital y sus servicios, así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de émergencia o desastre, a fin de controlar sus efectos adversos y/o atender los daños a la salud que se puedan presentar (qué, cómo y quién).

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA: CADENA DE LLAMADAS

1 CADENA DE LLAMADAS

Flujo organizado de comunicación secuencial.



TELÉFONO EMAIL MENSAJE

2 NOTIFICACIÓN INMEDIATA A RESPONSABLES

Aviso rápido a los líderes clave para activar el plan.



3 COMUNICACIÓN INTERNA

Informar a todo el personal y equipos de respuesta internos.



4 ACTIVACIÓN DE APOYO EXTERNO

Solicitar ayuda a organismos de socorro externos.





Un plan bien diseñado, comunicado y practicado puede **salvar vidas y reducir el impacto de una emergencia.**

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD

BRIGADA DE EMERGENCIAS

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS



Atención Médica Inmediata y RCP

BRIGADA CONTRA INCENDIOS



Prevención, Control y Extinción de Incendios.

BRIGADA DE EVACUACIÓN



Guía Segura a Puntos de Reunión.

COMANDO DE INCIDENTES



Coordinación Central y Planificación.

Entrenamiento • Equipo • Coordinación: Su Seguridad es Nuestra Prioridad



E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

RECOMENDACIONES EN EVACUACIÓN

1 CONSERVAR LA CALMA

Mantén la calma y ayuda a tranquilizar a los demás.



2 SEGUIR RUTAS DE EVACUACIÓN

Dirígete por las rutas de evacuación señalizadas hacia la salida.



3 NO CORRER NI DEVOLVERSE

No corras, no empujes y no regreses por ningún motivo.



4 SEGUIR INSTRUCCIONES DE LA BRIGADA

Sigue las instrucciones de los brigadistas y colabora en todo momento.





Tu seguridad y la de los demás es responsabilidad de todos.
¡Conserva la calma, sigue las rutas y colabora con la brigada!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

HERRAMIENTA PARA UN TRÁNSITO SEGURO Y RESPONSABLE

¿QUÉ ES?

El Plan Estratégico de Seguridad Vial "PESV", es una herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben aportar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado existentes en Colombia, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir su accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.

SISTEMA SEGURO



POLÍTICAS ASOCIADAS

PLT-SST-003
Política Uso del Cinturón

PLT-SST-007
Política de Seguridad Vial

PLT-SST-008
Política de no uso de equipos de comunicación

PLT-SST-009
Política de regulación de horas de conducción y descanso

PLT-SST-010
Política de regulación de velocidad

Un compromiso de todos para construir vías más seguras, proteger la vida y promover la movilidad responsable.





E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

GESTIÓN AMBIENTAL

Actuamos con **responsabilidad** ambiental,
protegemos los **recursos naturales** y contribuimos a un **futuro sostenible**.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La ESE Fabio Jaramillo Londoño, se compromete a prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de sus actividades, procesos y servicios a través de acciones como:

1



Cumplir con la legislación ambiental vigente, los requisitos aplicables y demás compromisos institucionales relacionados con la protección del ambiente.

2



Promover el uso eficiente y responsable de los recursos naturales, especialmente el agua, la energía y los insumos necesarios para la prestación de los servicios de salud.

3



Implementar prácticas adecuadas para la gestión integral de los residuos generados en la institución, garantizando su segregación, almacenamiento, transporte y disposición final conforme a la normatividad vigente.

4



Fortalecer la cultura ambiental de los colaboradores, usuarios, contratistas y demás grupos de interés, mediante programas de educación, sensibilización y capacitación permanente.



Cuidamos hoy el ambiente, para proteger la salud de mañana.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

1 ¿Qué es el PGIRASA?

DEFINICIÓN

El **PGIRASA** es el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades.

PROPÓSITO

Establecer las actividades y procedimientos para la gestión **segura** y ambientalmente adecuada de los **residuos,** desde su generación hasta su **disposición final,** minimizando los riesgos para la salud y el ambiente.

IMPORTANCIA PARA:

PACIENTE	TRABAJADOR	COMUNIDAD	MEDIO AMBIENTE
Reduce el riesgo de infecciones y eventos adversos.	Protege la salud y previene accidentes laborales.	Disminuye los riesgos para la población.	Evita la contaminación del suelo, agua y aire, promoviendo la sostenibilidad.

RESPONSABILIDAD DE TODOS

Cada colaborador es responsable de aplicar correctamente las prácticas del **PGIRASA**. Nuestro **compromiso diario** garantiza un entorno seguro, saludable y sostenible para todos.

2 MARCO NORMATIVO

La gestión integral de residuos en el sector salud se rige por la normatividad nacional vigente.

DECRETO 780 DE 2016

Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Compila y actualiza la normativa relacionada con la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

RESOLUCIÓN 2184 DE 2019

Por la cual se adopta el código de colores para la separación de residuos en la fuente a nivel nacional.

Define los colores de los recipientes y bolsas para la correcta segregación de los residuos.

RESOLUCIÓN 591 DE 2024

Por la cual se adopta el Manual para la Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades.

Establece los lineamientos técnicos y operativos para la implementación del PGIRASA.

NORMATIVA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN

Políticas, procedimientos, manuales, instructivos y registros internos que orientan la aplicación del **PGIRASA** en nuestra institución.

Todos los colaboradores deben conocer y cumplir esta normativa.

Cumplir la normatividad es proteger la vida, la salud y el ambiente.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

Explicación de los residuos que se generan en la institución

Los residuos que se generan en la institución se clasifican en dos grandes grupos:
Residuos No Peligrosos (no representan riesgo para la salud humana ni para el medio ambiente)
y **Residuos Peligrosos** (por sus características infecciosas, tóxicas, reactivas o corrosivas pueden representar riesgo para la salud y el ambiente).



A. RESIDUOS NO PELIGROSOS

No representan riesgo para la salud humana ni para el medio ambiente.

1 APROVECHABLES

Son aquellos residuos que pueden ser reutilizados, reciclados o transformados para volver a ser utilizados.

Ejemplos: Papel, cartón, plástico, vidrio, metales, envases limpios.



2 NO APROVECHABLES

Son aquellos residuos que no tienen posibilidades de aprovechamiento.

Ejemplos: Papel higiénico, servilletas usadas, empaques de alimentos contaminados, icopor, barrido.



3 ORGÁNICOS APROVECHABLES

Son residuos biodegradables de origen vegetal o animal que pueden descomponerse naturalmente.

Ejemplos: Restos de alimentos, cáscaras de frutas, restos de café, hojas, podas de plantas.



B. RESIDUOS PELIGROSOS

Por sus características infecciosas, tóxicas, reactivas o corrosivas pueden representar riesgo para la salud y el ambiente.

1. BIOSANITARIOS

Residuos generados en la atención en salud que pueden contener agentes infecciosos.
Ejemplos: Gasas, algodones, apósitos, guantes, material de curación, cultivos, etc.



2. ANATOMOPATOLÓGICOS

Residuos de tejidos, órganos, miembros o partes del cuerpo humano o animal.
Ejemplos: Piezas anatómicas, placentas, restos de biopsias, etc.



3. CORTOPUNZANTES

Residuos que por sus características cortantes o punzantes pueden causar lesiones.
Ejemplos: Agujas, lancetas, bisturíes, ampolletas rotas, hojas de bisturí.



4. QUÍMICOS

Residuos que por sus propiedades químicas pueden ser tóxicos, corrosivos, inflamables o reactivos.
Ejemplos: Reactivos de laboratorio, desinfectantes, solventes, reveladores, fijadores, etc.



5. FARMACÉUTICOS

Residuos de medicamentos vencidos, parcialmente consumidos o deteriorados.
Ejemplos: Medicamentos vencidos, ampollas, jarabes, pomadas, etc.



6. OTROS RESIDUOS PELIGROSOS QUE GENERE LA INSTITUCIÓN

Cualquier otro residuo con características peligrosas no contempladas en los anteriores.
Ejemplos: Lámparas fluorescentes, pilas, baterías, equipos eléctricos o electrónicos, cartuchos de tóner, etc.



Clasificar correctamente los residuos es responsabilidad de todos.
¡Cuidemos nuestra salud y el medio ambiente!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

6 MANEJO DE ELEMENTOS CORTOPUNZANTES



No reenfundar agujas.



Desechar inmediatamente después del uso.



Utilizar guardianes.



No sobrepasar el nivel máximo de llenado (aproximadamente el 75–80%).



El manejo seguro de cortopunzantes previene accidentes y protege vidas.

7 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Según el área:



Guantes



Bata



Tapabocas



Gafas



Protección facial



Botas cuando aplique

Usar el EPP adecuado reduce el riesgo de exposición y protege su salud y la de los demás.



Su compromiso con el uso correcto de cortopunzantes y EPP hace la diferencia.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RUTA INTERNA DE LOS RESIDUOS

Es el recorrido que hacen los residuos desde el lugar donde se generan hasta su entrega al gestor autorizado, garantizando seguridad, higiene y protección del ambiente.

1 RECOLECCIÓN INTERNA



Consiste en recoger los residuos producidos en las diferentes áreas de la institución, asegurando que estén correctamente segregados y en sus recipientes.

2 TRANSPORTE INTERNO



Es el traslado de los residuos desde el lugar de generación hasta el almacenamiento central, utilizando medios exclusivos y rutas seguras.

3 ALMACENAMIENTO CENTRAL



Los residuos se almacenan en un área exclusiva, señalizada, ventilada, de fácil limpieza y con acceso restringido, hasta su entrega al gestor autorizado.

4 ENTREGA AL GESTOR AUTORIZADO



Los residuos son entregados al gestor autorizado, quien se encarga de su tratamiento, reciclaje, aprovechamiento o disposición final, según la normatividad vigente.

Seguir la ruta interna de los residuos es responsabilidad de todos.
¡Por nuestra salud y por el ambiente!



E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

QUÉ HACER ANTE INCIDENTES

Actuar de manera rápida y adecuada protege su salud, la de los demás y el medio ambiente.

EJEMPLOS DE INCIDENTES

- Derrame de sangre.
- Derrame de sustancias químicas.
- Accidente con cortopunzantes.
- Rotura de bolsas.

¿QUÉ HACER?

1. Mantenga la calma y evite el pánico.
2. Use los EPP necesarios.
3. Contenga el área y realice la limpieza según el procedimiento institucional.
4. Lávese las manos y las áreas expuestas con agua y jabón.
5. Reporte inmediatamente.

A QUIÉN REPORTAR

- Jefe inmediato o coordinador del área.
- Responsable del SG-SST o Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

1. Evaluar la situación y el riesgo.
2. Atender a la persona afectada (primeros auxilios y remisión a salud si aplica).
3. Asegurar y señalizar el área si es necesario.
4. Realizar la limpieza y desinfección con los insumos indicados.
5. Diligenciar el reporte de incidente o accidente.
6. Hacer seguimiento y acciones preventivas para evitar que vuelva a ocurrir.

Reportar a tiempo puede prevenir daños mayores.
¡Su seguridad y la de todos es lo más importante!



IMPACTO DEL MANEJO INADECUADO

Un manejo inadecuado de los residuos genera graves consecuencias para las personas, la institución y el ambiente.

RIESGO DE INFECCIONES

- Exposición a microorganismos que pueden causar enfermedades.
- Afecta a trabajadores, pacientes y visitantes.

ACCIDENTES LABORALES

- Lesiones por cortopunzantes.
- Contacto con sustancias peligrosas.
- Días de incapacidad y afectación del bienestar.

CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

- Contamina el suelo, el agua y el aire.
- Afecta los ecosistemas y la salud de la comunidad.

SANCIONES LEGALES

- Incumplimiento de la normatividad vigente.
- Multas, cierres temporales o definitivos.
- Responsabilidades civiles y penales.

INCREMENTO DE COSTOS PARA LA INSTITUCIÓN

- Mayores gastos por tratamientos, limpieza y gestión de residuos.
- Pérdida de reputación y confianza.

Un buen manejo de los residuos protege vidas, el ambiente y los recursos de la institución.
¡Hagamos las cosas bien, siempre!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

MENSAJES CLAVE PARA RECORDAR

Finalizamos la inducción reforzando ideas sencillas que nos ayudan a cuidar nuestra salud y el ambiente.

1 Segregue correctamente
desde el momento en que genera el residuo.



2 No mezcle
residuos peligrosos con ordinarios.



3 Utilice siempre
el recipiente y el color correspondiente.



4 No sobrellene
las bolsas.



5 Proteja su salud
usando los EPP indicados.



6 Reporte
cualquier incidente o accidente de inmediato.



7 Participe
en las capacitaciones.





Pequeñas acciones, grandes cambios.
¡Segreguemos hoy para un mejor mañana!

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

ÉTICA, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Actuamos con **integridad**, **transparencia** y **honestidad**,
tomamos decisiones **responsables** y generamos **confianza**.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO



CÓDIGO DE INTEGRIDAD



En la ESE Fabio Jaramillo Londoño actuamos con integridad para generar confianza en nuestros usuarios y en la comunidad.

Nuestra actuación diaria se fundamenta en los cinco valores del Código de Integridad del Servicio Público.

INTEGRIDAD
Nuestro compromiso con el servicio público.

HONESTIDAD
Actuar con rectitud y proteger los recursos públicos.

RESPETO
Tratar con dignidad a usuarios, compañeros y comunidad.

COMPROMISO
Cumplir nuestras funciones con responsabilidad y vocación de servicio.

DILIGENCIA
Trabajar con oportunidad, eficiencia y calidad.

JUSTICIA
Actuar con imparcialidad, equidad y transparencia.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO



BUEN GOBIERNO

Cada acción cuenta para una institución más transparente, eficiente y al servicio de la comunidad.



1. ¿QUÉ ES EL BUEN GOBIERNO?

Es el conjunto de principios, normas y buenas prácticas que orientan la gestión de la institución de manera ética, transparente, responsable, eficiente y orientada al bienestar de la comunidad.

2. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EN UNA ENTIDAD PÚBLICA?

- Garantiza el cumplimiento de la ley.
- Fortalece la confianza de los ciudadanos.
- Promueve una gestión ética y transparente.
- Previene la corrupción y los conflictos de interés.
- Mejora la calidad de los servicios.
- Optimiza el uso de los recursos públicos.
- Facilita la rendición de cuentas y el control social.



3. PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO

Actuamos cada día con:

1 TRANSPARENCIA

Actuar de forma clara y abierta.

Ejemplo: Reportar un error en un proceso.

2 INTEGRIDAD

Actuar con honestidad y coherencia.

Ejemplo: No aceptar regalos de proveedores.

3 RESPONSABILIDAD

Cumplir nuestras funciones y asumir las consecuencias.

Ejemplo: Informar oportunamente cualquier incidente.

4 LEGALIDAD

Actuar conforme a la Constitución, las leyes y la normatividad.

Ejemplo: Respetar la confidencialidad de la información.

5 EFICIENCIA

Usar adecuadamente los recursos para obtener mejores resultados.

Ejemplo: Utilizar adecuadamente los insumos hospitalarios.

6 PARTICIPACIÓN

Promover la comunicación y el trabajo en equipo.

Ejemplo: Aportar ideas para mejorar procesos.

7 EQUIDAD

Brindar igualdad de oportunidades y trato justo.

Ejemplo: Atender a todos los usuarios sin distinción.

8 RENDICIÓN DE CUENTAS

Informar y explicar los resultados de nuestra gestión.

Ejemplo: Presentar informes de gestión.

RECUERDA

El Buen Gobierno no depende solo de los directivos. Cada colaborador contribuye con sus decisiones diarias a fortalecer la transparencia, la ética y la confianza de la ciudadanía en la institución.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

SERVICIO AL CIUDADANO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Escuchamos, comprendemos y **respondemos** con **calidad,**
promovemos la **participación** y construimos juntos una **mejor sociedad.**



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

DERECHOS Y DEBERES
de los usuarios

Resolución 4343 de 2012

Ministerio de Salud y Protección Social

DERECHOS

- Recibir atención digna, humanizada y sin discriminación.
- Acceder oportunamente a los servicios de salud que requiera.
- Recibir información clara, oportuna y suficiente sobre su estado de salud y el tratamiento.
- Participar en las decisiones relacionadas con su atención.
- Gozar de confidencialidad y privacidad sobre su información y su historia clínica.
- Recibir los servicios y tecnologías en salud que requiera, con calidad y seguridad.
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y obtener respuesta.



DEBERES

- Cuidar su salud, la de su familia y la de su comunidad.
- Seguir las recomendaciones e indicaciones del personal de salud.
- Suministrar información veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud.
- Respetar al personal de salud, a los demás usuarios y a las instituciones.
- Hacer uso adecuado de los servicios de salud.
- Asistir puntualmente a las citas y, en caso de no poder hacerlo, cancelarlas con anticipación.
- Contribuir al financiamiento del sistema de salud cuando corresponda.



Conocer nuestros derechos y cumplir nuestros deberes fortalece una atención segura, humanizada y de calidad.

E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

¿Cuál es el papel del SIAU dentro de la entidad?

Decreto 1757 de 1994

Por el cual se organizan y establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud.

SIAU



Puente entre el usuario y la institución

1 ORIENTA AL USUARIO



- Brinda información clara sobre los servicios.
- Facilita el acceso a la atención en salud.

2 ESCUCHA AL USUARIO

- Recibe peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- Brinda atención respetuosa y humanizada.

3 CANALIZA Y HACE SEGUIMIENTO



- Direcciona cada solicitud al área responsable.
- Verifica la respuesta oportuna al usuario.

4 PROMUEVE EL MEJORAMIENTO

- Analiza las manifestaciones de los usuarios.
- Apoya acciones de mejora continua en los servicios.

5 FORTALECE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL



- Promueve la Asociación de Usuarios.
- Impulsa el control social y la participación ciudadana.



El SIAU garantiza una atención humanizada, facilita la comunicación entre el usuario y la IPS y contribuye al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de salud.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

GESTIÓN DE PQR

Escuchamos, respondemos y mejoramos para ti

En la gestión de PQR aplicamos la **Ley 1755 de 2015**, que regula el Derecho Fundamental de Petición y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Así mismo, seguimos la **Circular Externa 20231510000010-5 de 2023** de la **Supersalud**, que imparte instrucciones para el fortalecimiento del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

¿QUÉ ES UNA PQR?

Es toda petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación que presenta un usuario relacionada con los servicios de salud.

- **PETICIÓN:** Solicitud de información, documentos o realización de una acción.
- **QUEJA:** Manifestación de inconformidad por la atención o conducta del personal.
- **RECLAMO:** Inconformidad relacionada con la prestación del servicio.
- **SUGERENCIA:** Propuesta para mejorar los servicios.

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE PQR

01 RECEPCIÓN
Se reciben por los canales habilitados y se registra en el sistema.
Tiempo: 1 día hábil

02 CLASIFICACIÓN
Se analiza y se clasifica según su tipo, canal, temática y prioridad.
Tiempo: 2 días hábiles

03 TRASLADO O GESTIÓN
Se direcciona al área competente para su análisis y respuesta.
Tiempo: 3 días hábiles

04 RESPUESTA
Se emite respuesta clara, de fondo, oportuna y con calidad.
Tiempo: Hasta 10 días hábiles

05 SEGUIMIENTO
Se verifica la oportunidad y calidad de la respuesta y se cierra el caso.
Tiempo: 1 día hábil

PQR

ASPECTOS CLAVE SEGÚN LA NORMATIVA

- Atender y responder dentro de los términos legales.
- Garantizar respuesta de fondo, clara, precisa y congruente.
- No se pueden negar las PQR por motivos de forma.
- Registrar, hacer seguimiento y generar trazabilidad.
- Adoptar medidas de mejora con base en las PQR recibidas.
- Respetar la reserva de la información del usuario.

CANALES DE RECEPCIÓN

Presencial	Escrito	Virtual	Telefónico	Otros medios
SIAU / Buzón de sugerencias	Carta o documento	Correo electrónico o página web	Líneas de atención	Chats, redes sociales, etc.

De acuerdo con la ley 1755 de 2015, los tiempos para responder según tipo de solicitud son:

Petición de interés general o particular	15 días hábiles
Queja o reclamo	15 días hábiles
Solicitud de información o copias	10 días hábiles
Consulta sobre un asunto a cargo de la entidad	30 días hábiles

Nuestro compromiso: Dar respuesta oportuna, clara y respetuosa, garantizando tus derechos y contribuyendo a la mejora continua de nuestros servicios.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

Tu voz fortalece la calidad de los servicios de salud

Resolución 2063 de 2017



¿Qué es?

Es el derecho de la ciudadanía a intervenir en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y servicios de salud para mejorar la calidad de la atención.

Principales mecanismos de participación en las IPS

1 ASOCIACIÓN DE USUARIOS



- Representa los intereses de los usuarios.
- Vigila la calidad de los servicios.
- Promueve los derechos y deberes en salud.

2 RENDICIÓN DE CUENTAS



- La institución informa su gestión.
- La comunidad participa con preguntas y propuestas.
- Fortalece la transparencia y el control social.

3 COPACO – PARTICIPACIÓN COMUNITARIA



- Identifica necesidades en salud.
- Propone acciones de mejora.
- Participa en la planeación y seguimiento de la salud del municipio.

4 COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA



- Protege los derechos de los usuarios.
- Promueve la humanización.
- Analiza situaciones éticas en la atención.

5 VEEDURÍAS CIUDADANAS



- Ejercen control social.
- Vigilan la gestión institucional.
- Promueven la transparencia y la mejora continua.

La Resolución 2063 de 2017 fortalece estos mecanismos para que la ciudadanía **participe activamente** en el **mejoramiento continuo** de la calidad de los servicios de salud.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

ATENCIÓN DIFERENCIAL

Reconocemos la diversidad, respetamos las diferencias, brindamos una atención con equidad e inclusión



¿QUÉ ES?

Es reconocer y responder a las necesidades particulares de cada persona, teniendo en cuenta sus características, condiciones y contextos, para garantizar el acceso, la calidad y la continuidad en los servicios de salud, sin discriminación y con enfoque de derechos.

¿CÓMO SE REFLEJA EN LA ENTIDAD?

- Trato digno, respetuoso y sin discriminación.
- Adecuación de espacios y procesos para facilitar el acceso.
- Comunicación incluyente (lenguaje claro, diversidad cultural, lenguas propias, formatos accesibles).
- Priorización de la atención según necesidades particulares.
- Personal sensibilizado y capacitado en enfoque diferencial.
- Articulación con la comunidad y reconocimiento de sus saberes.

¿A QUIÉNES VA DIRIGIDA LA ATENCIÓN DIFERENCIAL?

Niñas, niños y adolescentes
Atención prioritaria y protección integral.

Personas adultas mayores
Atención preferencial, digna y respetuosa.

Personas con discapacidad
Accesibilidad, ajustes razonables e inclusión.

Pueblos indígenas y comunidades étnicas
Respeto por su identidad cultural y lengua.

Diversidad sexual e identidad de género
Respeto por su identidad y orientación.

Mujeres gestantes
Atención segura, humanizada y oportuna.

BUENAS PRÁCTICAS EN NUESTRA ENTIDAD

- Escuchamos activamente y entendemos las necesidades particulares de cada usuario.
- Usamos un lenguaje claro, respetuoso e incluyente.
- Adaptamos procesos y espacios para garantizar el acceso y la participación.
- Respetamos las costumbres, creencias y diferencias culturales.
- Trabajamos con compromiso para brindar una atención humana, segura y de calidad para todos.

MENSAJE PARA DESTACAR

La atención diferencial garantiza un trato digno, inclusivo y equitativo, reconociendo las condiciones particulares de cada persona para eliminar barreras de acceso y brindar una atención centrada en el usuario.

NORMATIVIDAD VIGENTE

Constitución Política de Colombia
Artículos 1, 13, 48, 49 y 13. Reconocen la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación y el derecho fundamental a la salud.

Ley Estatutaria 1751 de 2015
Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 1098 de 2006
Código de Infancia y Adolescencia.
Establece la protección integral y la atención prioritaria para niñas, niños y adolescentes.

Ley 1171 de 2007
Por la cual se establecen beneficios para las personas adultas mayores y se dictan otras disposiciones.

Decreto 780 de 2016
Decreto Único Reglamentario del Sector Salud, que integra las disposiciones para garantizar una atención integral con enfoque diferencial.



E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO



BUEN SERVICIO



Nuestro servicio refleja quiénes somos.
Cada acción cuenta para brindar una atención humanizada, segura, oportuna y de calidad.

COMPROMISOS DEL COLABORADOR

1. Me comprometo con el usuario
Reconozco sus derechos, necesidades y particularidades, brindando un trato digno y respetuoso.

2. Soy responsable y empático
Escucho activamente, comprendo y doy respuesta oportuna a sus solicitudes.

3. Protejo la confidencialidad
Manejo la información del usuario con reserva, responsabilidad y ética.

4. Trabajo en equipo
Colaboro con mis compañeros y otras áreas para garantizar una atención integral y segura.



DECÁLOGO DEL BUEN SERVICIO

1. **Saludo siempre**
Recibo al usuario con una sonrisa, amabilidad y respeto.
2. **Escucho con atención**
Presto atención a sus necesidades sin interrumpir.
3. **Trato con respeto**
Reconozco la dignidad de todas las personas, sin distinción.
4. **Me comunico con claridad**
Brindo información clara, veraz y comprensible.
5. **Soy empático**
Me pongo en el lugar del usuario y actúo con sensibilidad.
6. **Respondo oportunamente**
Atiendo y gestiono las solicitudes dentro de los tiempos definidos.
7. **Garantizo la confidencialidad**
Protejo la información personal y clínica del usuario.
8. **Cumplo mis compromisos**
Hago lo que digo y doy seguimiento hasta resolver.
9. **Cuido los detalles**
Me esfuerzo por superar las expectativas del usuario.
10. **Promuevo la humanización**
Contribuyo a un ambiente cálido, seguro y confiable para todos.

NORMATIVIDAD VIGENTE

- **Constitución Política de Colombia**
Artículos 1, 2, 13, 15, 49 y 95.
Reconocen la dignidad humana, la igualdad, el derecho a la salud y el deber de brindar un servicio eficiente y solidario.
- **Ley 1751 de 2015**
Ley Estatutaria de Salud.
Reconoce el derecho fundamental a la salud y establece principios como la dignidad, la calidad y la atención humanizada.
- **Resolución 229 de 2020**
Carta de Derechos y Deberes de la Persona Afiliada y del Paciente.
Define el derecho a recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación.
- **Ley 1581 de 2012**
Protección de Datos Personales.
Obliga a custodiar la información personal del usuario con confidencialidad y seguridad.
- **Decreto 780 de 2016**
Decreto Único Reglamentario del Sector Salud.
Dispone lineamientos para garantizar calidad, seguridad y humanización en la prestación de servicios de salud.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO



ASOCIACIONES DE USUARIOS

¿QUÉ SON?

La Alianza o asociación de usuarios es una agrupación de afiliados del régimen contributivo y subsidiado, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tienen derecho a utilizar unos servicios de salud, de acuerdo con su sistema de afiliación, que velarán por la calidad del servicio y la defensa del usuario.

¿PARA QUÉ SIRVEN?

- Representan los intereses de los usuarios ante la institución y demás entidades.
- Promueven y defienden los derechos en salud.
- Participan en la evaluación de la calidad de los servicios.
- Proponen mejoras para una atención más humana, segura y oportuna.
- Hacen veeduría ciudadana y control social a la prestación de los servicios de salud.

¿POR QUÉ SON IMPORTANTES?

- Fortalecen la participación social y la democracia en salud.
- Contribuyen al mejoramiento continuo de la calidad en la atención.
- Promueven la transparencia y la confianza entre usuarios e institución.
- Impulsan una gestión más eficiente, centrada en las necesidades de las personas.
- Empoderan a los usuarios para ser protagonistas en el cuidado de su salud.

¿CUÁLES SON SUS FUNCIONES?

- Velar por la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
- Presentar sugerencias, peticiones y recomendaciones.
- Participar en los comités y espacios de la institución.
- Informar a los usuarios sobre sus derechos y deberes.
- Promover la solución pacifica de conflictos.





¿CÓMO PUEDES PARTICIPAR?



- Conoce a tu Asociación de Usuarios.
- Asiste a las reuniones y participa activamente.
- Haz escuchar tu voz y la de tu comunidad.
- Trabajemos juntos por una salud con calidad y calidez para todos.

NORMATIVIDAD

Las Asociaciones de Usuarios están reguladas por el Decreto 1757 de 1994, que promueve la participación social en salud como un derecho ciudadano.

Tu participación es clave para construir servicios de salud más humanos, seguros y de calidad.

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIO

Humanización, participación y garantia de los derechos de los usuarios

Decreto 1757 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016

¿QUÉ ES?

Es un organismo de participación y apoyo institucional conformado en todas las IPS públicas, privadas y mixtas, encargado de promover el respeto por los derechos y deberes de los usuarios, fortalecer la humanización de la atención y contribuir al mejoramiento contrinuo de la calidad de los servicios de salud.



INTEGRANTES

Está conformado por:

- Director de la IPS o su delegado.
- Un representante del equipo médico.
- Un representante del personal de enfermería.
- Dos representantes de la Asociación o Alianza de Usuarios.
- Dos representantes de los COPACO (Comités de Participación Comunitaria) del área de influencia.



FUNCIONES PRINCIPALES

- Promover la cultura de promoción y prevención en salud.
- Divulgar los derechos y deberes de los usuarios.
- Velar por el respeto de los derechos y deberes en salud.
- Proponer acciones para mejorar la calidad, oportunidad y humanización de los servicios.
- Atender y canalizar las veedurías relacionadas con la calidad y oportunidad de la atención.
- Canalizar inquietudes y demandas de los usuarios por vulneración de sus derechos.
- Reunirse como mínimo una vez al mes y llevar actas de las reuniones.

¿CÓMO PUEDES PARTICIPAR?

- Expresando inquietudes, sugerencias o situaciones relacionadas con la atención en salud.
- Presentando peticiones, quejas, reclamos o denuncias cuando consideres vulnerados tus derechos.
- Participando en la Asociación de Usuarios o en el COPACO.
- Asistiendo a los espacios de participación y socialización que promueva la institución.
- Promoviendo el respeto por los derechos y deberes en salud dentro de la comunidad.

Normatividad: Decreto 1757 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016 (Artículos 2.10.1.1.14 y 2.10.1.1.15).



E.S.E.
FABIO JARAMILLO
LONDOÑO

MÓDULO:

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Actuamos con **ética, imparcialidad** y **transparencia**,
garantizando la **legalidad** y el **buen uso de lo público**.



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO



¿QUÉ ES EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

Es el conjunto de normas que orientan el comportamiento de los servidores públicos y establecen las consecuencias cuando incumplen sus deberes, garantizando una gestión pública íntegra, transparente y responsable.

OBJETIVO

- Garantizar el cumplimiento de los **deberes**.
- Fortalecer la **ética** en el servicio público.
- Proteger los **recursos públicos.**
- Generar **confianza** en la ciudadanía.

MARCO NORMATIVO

- Ley 1952 de 2019.
- Ley 2094 de 2021.



E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PROHIBICIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS

Conductas que todo colaborador debe evitar

PROHIBICIONES

- Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o para terceros.
- Recibir regalos, dádivas o cualquier tipo de beneficio por el ejercicio de las funciones.
- Divulgar información confidencial o reservada.
- Hacer uso indebido de los bienes, equipos o recursos de la institución.
- Incumplir las funciones y responsabilidades asignadas.
- Faltar al respeto o dar un trato indigno a usuarios, compañeros o ciudadanos.

EJEMPLOS DE FALTAS DISCIPLINARIAS

- Ausentarse del trabajo sin justificación.
- Incumplir los deberes propios del cargo.
- Desatender las normas institucionales o los protocolos establecidos.
- Alterar, ocultar o destruir información institucional.
- Actuar con negligencia afectando la prestación del servicio.
- Incurrir en conductas contrarias a los principios de integridad, transparencia y legalidad.

El cumplimiento de las normas fortalece la confianza ciudadana, ***protege los recursos públicos*** y garantiza una ***atención ética, segura y de calidad.***



¡Avanzamos!

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

¿QUÉ HACER FRENTE A UNA POSIBLE IRREGULARIDAD?

1. **Identifique la situación**
2. **Informe al jefe inmediato**
3. **Utilice los canales institucionales**
4. **La Oficina de Control Interno Disciplinario** analizará el caso garantizando el debido proceso

Principios que orientan nuestra actuación

- **Integridad.**
- **Honestidad.**
- **Imparcialidad.**
- **Respeto.**
- **Responsabilidad.**
- **Confidencialidad.**



El cumplimiento de nuestros deberes fortalece la **confianza** de la comunidad y contribuye a una atención **segura, transparente** y de **calidad.**

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

¿QUÉ CONSECUENCIAS PUEDE TENER UN PROCESO DISCIPLINARIO?

Cuando un servidor público incumple sus deberes o incurre en una falta disciplinaria, puede ser objeto de una investigación disciplinaria, respetando siempre el **debido proceso** y el **derecho de defensa.**

AMONESTACIÓN ESCRITA

- Registro en hoja de vida

SUSPENSIÓN DEL CARGO

- Separación temporal
- Posible suspensión del salario

DESTITUCIÓN E INHABILIDAD

- Retiro del cargo
- Inhabilidad para ejercer cargos públicos



OTRAS RESPONSABILIDADES

Penal | Fiscal | Civil

MENSAJE CLAVE

"Cumplir nuestros deberes fortalece la confianza de la ciudadanía, protege la integridad institucional y previene investigaciones y sanciones."

E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO



¡Ha finalizado la lectura del contenido!



Por favor, continúe con la **evaluación de conocimientos** de la información adquirida, con el fin de **verificar la comprensión** de los contenidos presentados.

