

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS GESTION ASISTENCIAL</b> | <b>CT-DCS</b>  |               |
|  |   | Versión 02   | Página 1 de 2 |
| <b>DOCENCIA SERVICIO</b>   |   | <b>Fecha Emisión:</b> Julio de 2020<br><b>Fecha Revisión:</b> Septiembre de 2022<br><b>Fecha Actualización:</b> Septiembre de 2022 |               |

**OBJETIVO DEL SUB-PROCESO:** Realizar formación Docente-asistencial en los diferentes servicios del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., como escenario de práctica, con el fin de contribuir en la formación de profesionales de la salud, con un enfoque de responsabilidad social.

**LIDER DEL PROCESO:** Coordinador de Docencia y Servicio

**PARTICIPANTES PROCESO:** Lideres Procesos Asistenciales, Docentes, Instituciones de Educación Superior y/o Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Estudiantes.

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| <b>ENTRADAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios.</li> </ul>  | <b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer y revisar la política docencia-servicio e investigación.</li> <li>Establecer las formas de seguimiento a los convenios.</li> <li>Establecer el Reglamento de Prácticas Formativas de la Institución.</li> </ul> | <b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar propuestas de convenios docencia-servicio.</li> <li>Establecer convenios con Instituciones Educativas e Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</li> <li>Elaborar plan de prácticas formativas.</li> <li>Actualizar periódicamente el mapa de práctica de los cupos ofertados.</li> <li>Realizar Comités docente asistenciales - CODAs.</li> <li>Admitir estudiantes para inicio de practica formativa.</li> <li>Hacer inducciones obligatorias para estudiantes y docentes.</li> <li>Realizar Rondas de verificación de cumplimiento de reglamento institucional.</li> </ul> | <b>VERIFICAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar cumplimiento de los convenios.</li> <li>Verificar los requisitos documentales de los estudiantes para iniciar práctica.</li> <li>Verificar a través de los lideres de proceso el cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>Verificar el cumplimiento del reglamento interno.</li> <li>Verificar el uso de elementos de protección personal.</li> </ul> | <b>ACTUAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar oportunidades y acciones de mejora.</li> </ul> | <b>SALIDAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de convenios.</li> </ul>  |
| <b>PROVEEDORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones de Educación Superior.</li> <li>Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</li> </ul> |  |  |  |   | <b>CLIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones de Educación Superior.</li> <li>Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</li> </ul> |
| <b>AMBIENTE DE TRABAJO</b><br>Luz artificial, aire acondicionado, mobiliario de oficina   |  |  |  |   |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>REQUISITOS CLIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escenario de practicas con buenas condiciones para fomentar el componente práctico del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> </ul> | <b>REQUISITOS EMPRESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>Cumplimiento de cronogramas.</li> <li>Establecer convenios interdisciplinarios</li> </ul> | <b>REQUISITOS LEGALES</b> <p><b>Legales</b><br/>Según FR4-GCA "Normograma"</p> <p><b>Riesgos</b><br/>Según 112.42.1.01 "Matriz de riesgos"</p> | <b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b><br>Según Resolución No. 110.04.02-605 del 11 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el acuerdo N°. 013 del 14 de setiembre de 2021 de la H. Junta Directiva" | <b>RECURSOS SOPORTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computador</li> <li>Teléfono</li> <li>Correo Electrónico</li> <li>Internet.</li> <li>Papelería.</li> <li>Áreas para estudiantes</li> <li>Lockers</li> </ul> | <b>DOCUMENTOS SOPORTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según FR1-GCA "Listado Maestro de Documentos".</li> <li>Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros"</li> <li>Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos"</li> <li>Transferencias Documentales</li> <li>Tablas de Retención Documental - TRD</li> <li>Inventario Documental</li> </ul> | <b>INDICADORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según "Plan de Seguimiento y Control" de docencia servicio.</li> </ul> |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS GESTION ASISTENCIAL</b> | <b>CT-DCS</b>  |               |
|  |   | Versión<br>02  | Página 2 de 2 |
| <b>DOCENCIA SERVICIO</b>   |   | <b>Fecha Emisión:</b> Julio de 2020<br><b>Fecha Revisión:</b> Septiembre de 2022<br><b>Fecha Actualización:</b> Septiembre de 2022 |               |

#### CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

| No. Versión | Fecha Revisión / Actualización | Página            | Solicitante                    | Cambios y/o modificaciones realizadas   |
|-------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| 01          | Julio de 2020                  | Todas las Páginas | Marino Andrés Hormaza Figueroa | Emisión del documento   |
| 02          | Septiembre de 2022             | Todas las páginas | Paola Andrea García            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza plantilla de caracterización de proceso.</li> <li>Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos.</li> </ul> Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas. |

|                | NOMBRE                   | CARGO                            | FIRMA                      |
|----------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| <b>ELABORO</b> | Daniel Guerrero López    | Coordinador de Docencia Servicio | <i>FIRMADO EL ORIGINAL</i> |
| <b>REVISÓ</b>  | Paola Andrea García      | Jefe Oficina de Calidad          | <i>FIRMADO EL ORIGINAL</i> |
|                | Diana Carolina Velásquez | Coordinación Nivel 1             | <i>FIRMADO EL ORIGINAL</i> |
| <b>APROBÓ</b>  | Blanca Liliana Fernández | Subgerente Científico            | <i>FIRMADO EL ORIGINAL</i> |