

COORDINACION ADMINISTRATIVA INFORME DE GESTION 2022



Elaborado por: DORIS ROCIO MARTINEZ B
Cargo: Coordinador Administrativo
Empresa: Aliados Salud ocupacional S.A.S
Fecha: Marzo 05 de 2023

A continuación, se relacionan los principales logros obtenidos en el año 2022 por parte de la Empresa Aliados Salud Ocupacional S.A.S.

1. Aspectos Legales

- Licencia de Salud Ocupacional. Se consolidó la información requerida a fin de obtener por parte de la Secretaría de Salud la renovación de la Licencia de Salud Ocupacional, la cual se obtuvo mediante la Resolución 5403 del 18 de septiembre del 2022.
- Requisitos para obtener habilitación de la IPS. Durante el año 2022, se han atendido las visitas por parte de la Secretaría de Salud. Para atender las visitas fue necesario consolidar información relacionada con los manuales en los diferentes procesos de la institución. Con el apoyo del Asesor Externo se adelantó la información en:
 - Historia Clínica: Manual de Historia Clínica, formato de entrega de historia clínica, formato historia clínica, procedimiento auditoría de historia clínica.
 - Protocolos Clínicos: POE – Consulta médica POE – Audiometrías, POE Espirometrías, POE – Psicología
 - Procesos Prioritarios: Manual de bioseguridad, Programa de seguridad del paciente y gestión de eventos adversos, Manual de tecnovigilancia, Protocolo de limpieza y desinfección de equipos biomédicos, Protocolo de lavado de manos, Procedimiento de asepsia y antisepsia, Programa de capacitación del talento humano, Protocolo para la socialización, manejo y uso seguro de la tecnología, Manual de reusó de dispositivos médicos, Manual de farmacovigilancia, Manual de gestión de insumos, Manual de gestión de insumos.
 - Procesos Internos: Instructivo de uso de Software, Garantía de seguridad del sistema de Aliados.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTION 2022



La gestión se ha venido adelantando en la recopilación de información, organización, consolidación y difusión de la información.

2. Aspectos Financieros

- Gastos - Con el apoyo del área financiera de la institución, diariamente se hace seguimiento a los gastos de la empresa a fin de dar correcto cumplimiento a las obligaciones de la empresa y evitar sanciones y/o requerimientos de parte de terceros. Este proceso se lleva a cabo actualizando el archivo correspondiente.
- Generación de reporte de novedades de nómina a fin de dar cumplimiento a las obligaciones con los empleados y contratistas.

3. Talento Humano

- Contratación – El área administrativa lleva a cabo el proceso de vinculación de personal tanto directo como por prestación de servicios, para tal fin se lleva a cabo el protocolo de ingreso de personal: diligenciamiento de formatos, solicitud de documentación, revisión y trámite ante las entidades de seguridad social. Con la aprobación de la Gerencia se toman decisiones en cuanto a la selección, jornadas y salarios.
- Custodia y administración de hojas de vida y archivo general. En cumplimiento a la normatividad vigente la empresa tiene la custodia de las hojas de vida del personal, las cuales se encuentran organizadas y clasificadas según los contenidos reglamentarios. De igual manera el área administrativa archiva los documentos de la empresa en las carpetas según el tema.
- Programación de vacaciones y solicitud de trabajadores. El área administrativa, programa las vacaciones del personal, así como atiende las solicitudes que realiza el personal en cuanto a permisos, certificados, licencias, incapacidades, etc.

4. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia

- SGST, en el año 2022 se llevó a cabo la actualización y consolidación de los documentos reglamentarios para dar cumplimiento al sistema de gestión en

COORDINACION ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTION 2022



esta materia. Dicha actividad la viene adelantando la Auxiliar de Cartera, quien fue nombrada para llevar a cabo dicha tarea con el apoyo del Asesor Externo.

- Comité de Convivencia – En el año 2022, se llevaron a cabo las reuniones trimestrales del Comité de Convivencia a fin de mantener condiciones laborales armónicas y saludables.

5. Procesos Internos

- Requerimientos de las empresas – Diariamente se atienden las solicitudes de las empresas en cuento a: sugerencias, solicitudes de certificados, creación de empresas, solicitud de documentos de carácter legal, reportes para cumplimiento de aspectos legales de las empresas: SGSST, y/o de calificación de servicios.
- Brigadas – Con el apoyo del Asistente Administrativo y previa aprobación de la Gerencia se atienden las solicitudes de las Brigadas. La logística de estas se lleva a cabo según la programación y los requerimientos de las empresas. A fin de llevar un control de estas se actualiza el formato de consolidado de Brigadas y se envía a todos los involucrados en el proceso.
- Reportes – En cumplimiento a las normas, mensualmente se envía el reporte de RIPS, reporte que se obtiene de la plataforma de Aliados.
- Inventarios – Control de inventarios de Tiras y pruebas COVIC. En coordinación con el Laboratorio Clínico se consolida la información de los inventarios de estos elementos.
- PQR – En Coordinación con el Consultor Externo se da tramite a las solicitudes en materia de quejas y sugerencias a fin de atender las solicitudes de los clientes.