



1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión del Bienestar Universitario.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado
3. OBJETIVO:	Prestar un servicio de salud de primer nivel a los estudiantes de pre grado y pos grado de la Universidad del Cauca, con el fin de fomentar el autocuidado y estilos de vida saludable.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos por parte del estudiante y termina con el informe periódico a las instancias internas y externas de la Universidad del Cauca.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1543 de 1997: Por el cual se reglamenta el manejo de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las otras Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).</p> <p>Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de las Historias Clínicas.</p> <p>Resolución 412 de 2000: Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.</p> <p>Decreto 2309 de 2002: Por el cual se define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>Ley 1438 de 2011: historia única electrónica</p> <p>Resolución 2183 de 2004: Por la cual se adopta el Manual de Buenas Prácticas de Esterilización para Prestadores de Servicios de Salud.</p> <p>Resolución 2003 de 2014: Por el cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicio de</p>



salud y de habilitación de los servicios de salud

Acuerdo 030 de 2015: por el cual se establece el Sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	<p>Recibe documentos por parte del estudiante y genera factura de pago en los bancos autorizados.</p> <p>Nota 1: Los documentos solicitados son el carné de estudiante o recibo de pago de matrícula con documento de identidad.</p> <p>Nota 2: El servicio de odontología es gratuito para los estudiantes que solicitan cita por primera vez o de control. En caso de solicitar cita por segunda vez o realización de cirugía u operatoria se genera cobro.</p>	Auxiliar de Enfermería	PA-GU-7-FOR-65: Formato Único Estadístico
2	<p>Recepciona el recibo de pago cancelado y asigna la cita requerida por el usuario.</p> <p>Nota 1: El usuario elige del portafolio según los profesionales disponibles y los horarios de atención.</p> <p>Nota 2: Registra en el control general de asignación de citas y tarjetas de servicios, PA-GU-7-FOR-65: Formato Único Estadístico</p>	Auxiliar de Enfermería	Recibo de pago cancelado PA-GU-7-FOR-65: Formato Único Estadístico
3	<p>Registra servicio requerido en formatos de control de citas y las entrega a cada profesional para la atención de los estudiantes.</p>	Auxiliar de Enfermería	PA-GU-7-FOR-7 Control citas médicas PA-GU-7-FOR-8 Citas Odontología diurno PA-GU-7-FOR-24 Control de citas psicología PA-GU-7-FOR-25



Universidad
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión del Bienestar Universitario
Consulta Externa (Medicina, Odontología, Psicología y en Programas de
Promoción y Prevención en Salud)

Código: PA-GU-7-PR-7

Versión: 5

Fecha de Actualización: 24-01-2017

Página 3 de 8

			<p>Control de citas- psiquiatría</p> <p>PA-GU-7-FOR-19 Control de citas- ginecología</p> <p>PA-GU-7-FOR-63 control de citas médicas Medicina Alternativa.</p> <p>PA-GU-7-FOR-66 Registro diario actividades Salud Sexual y Reproductiva</p> <p>PA-GU-7-FOR-67 Citas Odontología sábado</p> <p>PA-GU-7-FOR-68 Citas Odontología mañana-nocturno</p> <p>PA-GU-7-FOR-69 control de citas ITS</p>
4	<p>Atiende al paciente de acuerdo a los protocolos establecidos en los servicios prestados y diligenciar la información en el formato PA-GU-7-FOR-65: Formato Único Estadístico y en la historia clínica.</p> <p>Nota 3: Los soportes de las actividades que se realizan en los Programas de protección específica y detección temprana en salud reposan en los archivos de cada uno de ellos, en el momento de una visita por parte de un ente de control serán allegados al lugar previsto para la misma.</p>	Profesional Univeristario	<p>PA-GU-7-FOR- 65: Formato Único Estadístico</p> <p>Historia clínica de Programas de protección específica y detección temprana en salud</p>
5	<p>Realiza el consolidado mensual de actividades de atención diaria de todos los servicios prestados por la dependencia en el formato PA-GU-7-FOR-28: Consolidado mensual y anual de actividades, hasta obtener la consolidación de la información del año de</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Consolidado mensual y anual de actividades,</p>



	todos los servicios prestados.		
6	Presenta informes periódicos a las instancias internas y externas a la Universidad del Cauca para verificar la cobertura y cumplimiento de los objetivos del Plan de Acción.	Profesional especializada	Informe periódico presentado

<p>7. FORMATOS:</p>	<p>PA-GU-7-FOR-65: Formato Único Estadístico PA-GU-7-FOR-28: Consolidado mensual y anual de actividades PA-GU-7-FOR-7 Control citas médicas PA-GU-7-FOR-8 Citas Odontología diurno PA-GU-7-FOR-24 Control de citas psicología PA-GU-7-FOR-25 Control de citas-psiquiatría PA-GU-7-FOR-19 Control de citas-ginecología PA-GU-7-FOR-63 control de citas médicas Medicina Alternativa. PA-GU-7-FOR-66 Registro diario actividades Salud Sexual y Reproductiva PA-GU-7-FOR-67 Citas Odontología sábado PA-GU-7-FOR-68 Citas Odontología mañana-nocturno PA-GU-7-FOR-69 control de citas ITS</p>
<p>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<p>DGSIDH: División de Gestión de Salud Integral y el Desarrollo Humano ITS: Infección de transmisión Sexual PROTOCOLO: Los protocolos médicos son documentos que describen la secuencia del proceso de atención de un paciente en relación a una enfermedad o estado de salud. Son el producto de una validación técnica que puede realizarse por consenso o por juicio de expertos. En otras palabras los protocolos describen el proceso en la atención de una enfermedad para mejorar la rapidez en el diagnóstico, efectivizar el tratamiento, y hacer menos costoso el proceso de atención, tanto para el paciente como para la entidad prestadora de salud. Estos documentos son de utilidad para mejorar los procesos de atención. HISTORIA CLÍNICA: Documento médico legal donde queda registrada toda la relación del personal sanitario con el paciente, todos los actos y actividades médico-sanitarias realizados con él y todos los datos relativos a su salud, que se elabora con la finalidad de facilitar su asistencia, desde su nacimiento hasta su muerte, y que puede ser utilizada por todos los centros sanitarios donde el paciente acuda. DATOS DEMOGRÁFICOS: se refieren, entre otros, al</p>



	análisis de la población por edades, situación familiar, grupos étnicos, actividades económicas y estado civil; las modificaciones de la población, nacimientos, matrimonios y fallecimientos; esperanza de vida, estadísticas sobre migraciones, sus efectos sociales y económicos; grado de delincuencia; niveles de educación y otras estadísticas económicas y sociales
--	---

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
18-3-2008	0	SI-PR-002	Elaboración Procedimiento: Consulta Externa: Médicas, Odontológicas, Psicológicas, Psiquiátricas, y en Programas de Promoción y Prevención en Salud
10-3-2010	1	MA-BE-7.4-PR-7	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
30-8-2010	2	MA-BE-7.4-PR-7	Modificación en el objetivo, responsable, alcance, marco normativo y ajuste en la descripción de las actividades.
15-12-2011	3	MA-BE-7.4-PR-7	Modificación en los puntos de control del procedimiento y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos
04-09-2015	4	PA-GU-7-PR-7	Adecuación a nuevo formato, cambio de código ajuste a responsable, marco normativo, mejora al contenido, anexo.
24-01-2017	5	PA-GU-7-PR-7	Actualización de las actividades y objetivo del documento.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.



Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión del Bienestar Universitario
Consulta Externa (Medicina, Odontología, Psicología y en Programas de
Promoción y Prevención en Salud)

Código: PA-GU-7-PR-7

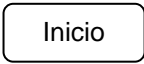


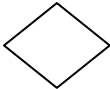
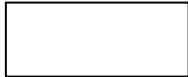
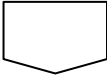
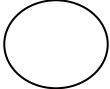
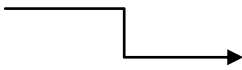
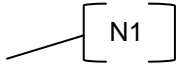

Versión: 5

Fecha de Actualización: 24-01-2017

Página 6 de 8

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Responsable Subproceso	Responsable de Proceso
Cargo: Profesional Especializado División de Salud Integral y Desarrollo Humano	Cargo: Vicerrector (a) de Cultura y Bienestar
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar
Gestión del Bienestar Universitario
Consulta Externa (Medicina, Odontología, Psicología y en Programas de
Promoción y Prevención en Salud)

Código: PA-GU-7-PR-7

Versión: 5

Fecha de Actualización: 24-01-2017

Página 8 de 8

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

Flujograma en construcción

