



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

SUBPROCESO

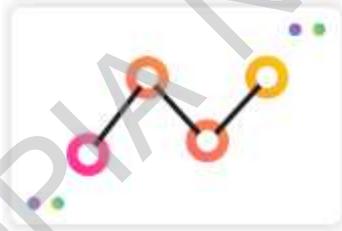
**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL
NORMOGRAMA**

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL NORMOGRAMA



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

Gestión del riesgo



Mejoramiento continuo



SANTIAGO DE CALI, JULIO 2021



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL NORMOGRAMA	

CONTENIDO

1. OBJETIVO..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. CONTENIDO 3

 3.1. PROCEDIMIENTO 3

 3.2. DILIGENCIAR FORMATO DE NORMOGRAMA JURI-F-10-26 5

4. ANEXOS..... 6

5. CONTROL DE REGISTROS 6

6. ELABORO, REVISO Y APROBÓ 6

COPIA NO CONTROLADA

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
	SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL NORMOGRAMA		

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la construcción de una matriz de cumplimiento legal (normograma) y estar actualizado sobre la vigencia de las normas que regulan cada proceso, permitiendo establecer una herramienta dinámica que minimiza el riesgo de incumplimiento de requisitos legales y/o normativos asociados a la gestión institucional.

2. ALCANCE

Este instructivo se aplica para todos los procesos del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

3. CONTENIDO

3.1. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	PROCESO Y CARGO RESPONSABLE	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	<p>Solicitar actualización del normograma:</p> <p>Elaboración de correos electrónicos a los diferentes procesos solicitando a los diferentes jefes de proceso que revise la normatividad de su proceso y subprocesos que lo compongan.</p>	<p>Gestión jurídica:</p> <p>Abogada y/o auxiliar jurídica</p>	<p>JURI-F-10-26 Normograma</p>	
2	<p>Enviar formato de normograma actualizado:</p> <p>El jefe de proceso debe revisar trimestralmente el formato de normograma para diligenciar cambios en la normativa.</p>	<p>Todos los procesos:</p> <p>Jefe o líder del proceso</p>	<p>JURI-F-10-26 Normograma</p>	<p>En el caso de que no existan cambios en la norma, se debe enviar un correo donde certifique que no hay actualización de la norma.</p>

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
	SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL NORMOGRAMA		

	Este formato una vez actualizado se envía al correo del proceso de jurídica trimestralmente.			
3	Decepcionar normogramas: Recepción de correos electrónicos con las normas adjuntas.	Gestión jurídica: Abogada y/o auxiliar jurídica		
4	Revisar y validar normogramas: Validación de normas y actualización de sus vigencias en las páginas de "secretaría de senado y juriscol"	Gestión jurídica: Abogada y/o auxiliar jurídica		
5	Consolidar normogramas: Consolidación en plantilla Excel de las normas por procesos y presentación de su actualización en comité de gerencia.	Gestión jurídica: Abogada y/o auxiliar jurídica		
6	Realizar solicitud de publicación: Se envía correo electrónico al proceso de sistemas solicitando la publicación de los diferentes normogramas en la página web.	Gestión jurídica: Abogada y/o auxiliar jurídica		
7	Publicar normogramas: Publicación en la página web de la entidad.	Gestión de sistemas de información: Técnico de sistemas		

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
	SUBPROCESO	
INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL NORMOGRAMA		

3.2. DILIGENCIAR FORMATO DE NORMOGRAMA JURI-F-10-26

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E NORMOGRAMA	Código: JURI-F-10-26
		Vigencia: Julio 2021
		Versión: 02

01 PROCESO:				
02	03	04	05	06
NUMERO	NORMA	EXPEDIDA POR	TITULO	ARTICULO

- Campo 01**
Proceso: indique en este campo el nombre del proceso al que pertenece.
- Campo 02**
Numero: Consecutivo en orden descendente de la cantidad de normas que se tengan.
- Campo 03**
Norma: Indique que normas rigen el proceso y los subprocesos que lo componen.
- Campo 04**
Expedida por: Indique si es del congreso, de la presidencia o de alguna otra autoridad.
- Campo 05**
Titulo: Indique el nombre de la norma o por medio de la cual se expide o modifica
- Campo 06**
Articulo: Depende de si el articulo cobija las actividades de cada área o en algunos puede ser la norma completa.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO
GESTIÓN JURÍDICA

PROCESO
 SUBPROCESO

**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL
 NORMOGRAMA**

EJEMPLO:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E NORMOGRAMA	Código: JURI-F-10-26
		Vigencia: Julio 2021
		Versión: 02

01
 PROCESO: Gestión de Calidad

02	03	04	05	06
NUMERO	NORMA	EXPEDIDA POR	TITULO	ARTICULO
1	Resolucion 256 de 2016	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual dicta disposiciones en relación con el sistema de información para la calidad y se establecen los indicadores para su monitoreo	Todos
2	Resolucion 3100 de 2019	Ministerio de Salud y Protección Social	Definen procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud	Todos

4. ANEXOS

Anexo 1. JURI-F-10-26 Normograma

5. CONTROL DE REGISTROS

Versión	Fecha	Modificaciones o cambios
1	Julio 2021	Elaborado por primera vez

6. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por: ANGELA MARIA VILLALBA VILLEGAS Abogado	Aprobado por: JUAN CARLOS MARTÍNEZ GUTIÉRREZ Gerente
--	---