

Correo de Outlook

Buscar en Correo y Contactos

Nuevo |

Eliminar

Archivar

Deshacer

Carpetas

Bandeja de entrada 33

Correo no deseado 6

Borradores 8

Elementos enviados

Elementos eliminados

Archivo

MATRIZ RECOMENDACIONES CONTRALORÍA



valeria tafur

Para: analuciaquintana@yahoo.com

Responder |

06/02/2016

RECOMENDACIONES C...

61 KB

descargar Guardar en OneDrive - Personal

Ingeniera Quintana

Adjunto Matriz con información consolidada de las 13 diferentes áreas del hospital, referente a las Recomendaciones de Contraloría año 2015.

Atentamente,

Ing. Lisette Medina Proaño
PLANIFICADOR

Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2015-0575-M

Esmeraldas, 29 de julio de 2015

PARA: Sr. Dr. Mario Alejandro Duran Rodas
Director Medico Iess Hospital de Esmeraldas

Sr. Dr. Kleber Oswaldo Heredia Tello
Director Técnico de Hospitalización y Ambulatorio del Hospital de Esmeraldas

Sr. Dr. Simon Gabriel Macias Eguez
Director Tecnico de Medicina Critica Iess Hospital Esmeraldas

Srta. Lcda. Norela Tania Lemos Barahona
Jefe de Enfermería Iess Hospital Esmeraldas

Sra. Ing. Tania Ximena Avila Bustos
Jefa Financiera Iess Hospital Esmeraldas

Sra. Ing. Jenniffer Alcivar Cárdenas
Responsable de la Unidad de Talento del IEES Hospital de Esmeraldas

Sra. Ing. Sandra Janeth Quiñónez Estupiñán
Resp. Tecnología de la Información Hospital IESS Esmeraldas

Sr. Lcdo. Ricardo Antonio Marin Ferrin
Responsable de Imagenología Hospital de Esmeraldas

Sra. Carmen Petita Murillo Zambrano
Responsable de Servicio al Asegurado Iess Hospital de Esmeraldas

Sra. Ing. Andrea del Rocio Rosales Maffare
Economa

Sr. Enrique Rafael Diaz Leon
Resp. de Servicios Generales Iess Hospital de Esmeraldas

Sra. Qf. Cristina Alexandra Borja Cedeño
Jefe de Farmacia

Sra. Karen Paola Intriago Crespo
Resp. de Bodega de Insumos Iess Hospital de Esmeraldas



Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2015-0575-M**Esmeraldas, 29 de julio de 2015**

autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones.

La Contraloría General del Estado Ecuatoriano tiene como misión: Controlar los recursos públicos para precautelar su uso efectivo, en beneficio de la sociedad, por lo tanto realizó el informe DADSySS-0010-2015, al IESS Hospital de Esmeraldas dando a conocer las siguientes recomendaciones:

CARGO	RECOMENDACIONES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	1. Dispondrá y verificará que los servidores responsables , con relación a las recomendaciones de auditoría que consten en informes emitidos, las apliquen de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	2. Facilitará la implantación de las recomendaciones que deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio; y periódicamente evaluará su cumplimiento.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	3. Dispondrá y verificará que los Jefes Departamentales y Encargados , realicen el seguimiento y control oportuno de la información generada en las unidades que conforman la estructura orgánica del Hospital, con la finalidad de que se mantenga completa, oportuna y veraz para la toma de decisiones.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	4. Dispondrá al personal de la entidad , que la información que requieran los equipos de auditoría sea entregada en forma oportuna, completa y veraz, con la finalidad de facilitar las acciones de control que se ejecuten en el Hospital.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	5. Implementará políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos con respecto a los expedientes de contratación.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	6. Dispondrá al Jefe Financiero , la aplicación de las políticas y procedimientos propuestos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos con respecto a los expedientes de contratación.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	7. Dispondrá al Jefe del Departamento Financiero y a la Encargada de las Compras Públicas del Hospital, que la información de cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, se publiquen en el Portal de Compras Públicas, durante el transcurso del mes el cual se realizan las contrataciones.



Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2015-0575-M**Esmeraldas, 29 de julio de 2015**DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

14. Dispondrá a la **Responsable de Servicios Generales**, que las contrataciones del servicio de ambulancia, se realicen a través del Sistema Nacional de Contratación Pública y que se ejecuten de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación, previa consulta de disponibilidad presupuestaria.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

15. Verificará, que antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, se cuente con los estudios y diseños completos, definitivos, actualizados, planos, cálculos, y especificaciones técnicas debidamente aprobadas.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

16. Controlará, que previo al inicio de los procesos de contratación de las adquisiciones, se cuente con los justificativos necesarios que sustenten el requerimiento de la o las unidades o responsables de las áreas.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

17. Dispondrá al **Jefe Financiero**, que previo al inicio de cada proceso de contratación, emita la certificación de disponibilidad presupuestaria, y verifique que la adquisición se encuentre dentro del Plan Anual de Contratación para el período, con la finalidad de garantizar la existencia presente y futura de recursos para cubrir las obligaciones contraídas.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

18. Aprobará, para cada contratación, los pliegos, previa revisión y remisión de las Comisiones Técnicas.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

19. Verificará, que para la adquisición de bienes y servicios normalizados, se encuentren incluidos en el catálogo electrónico, de no constar, se procederá con un procedimiento dinámico, en caso de no ser posible su aplicación, se continuará con lo contemplado la Ley.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

20. Designará por escrito para cada proceso de contratación, la conformación de una **Comisión Técnica**, integrada por un profesional, quien la presidirá, el titular del área requirente o su delegado, y un profesional afín al objeto de la contratación.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

21. Adjudicará, conforme el tipo de contratación, el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo en bienes o servicios normalizados, en obras y en consultoría.

DIRECTORA
ADMINISTRATIVA

22. Solicitará a los **contratistas**, que al momento de la suscripción y como parte integrante de los contratos de adquisición, provisión, o instalación de muebles, equipos, maquinaria, vehículos, o de obras, presenten la garantía técnica del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado, y que se la mantenga vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato



Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2015-0575-M

Esmeraldas, 29 de julio de 2015

- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 32. Dispondrá y supervisará que la elaboración de contratos, las realice personal que cuente con la capacidad técnica para hacerlo y especificará claramente en los mismos las cláusulas contractuales que debe cumplir el contratista, estableciendo los precios de cada bien a adquirirse.
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 33. Dispondrá que el **Jefe Financiero, Contador y Pagadora**, realicen el control previo al pago de los contratos suscritos, cancelando las obligaciones que cumplan con las condiciones contractuales establecidas, con la finalidad que no se produzcan pagos en exceso, y se cuente con toda la documentación de respaldo adecuada que sustente el pago.
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 34. Realizará una planificación de las necesidades de alimentos que requiere el hospital y legalizará únicamente contratos que se encuentren determinados en las disposiciones legales vigentes, con complementarios de bienes.
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 35. Dispondrá a los **Responsables de Talento Humano**, organicen los expedientes de los servidores y ex servidores, de manera que contengan toda la información laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; así como del IESS de Esmeraldas Examen Especial la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 36. Dispondrá al **Jefe Financiero y Contador**, obtengan de la unidad de talento humano, la documentación de respaldo de cada mes y realicen un control de las novedades ingresadas en comparación con los reportes enviados desde el Nivel Central, previo a autorizar y realizar el registro contable
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 37. Autorizará el pago de horas suplementarias y extraordinarias, que efectivamente respondan a una planificación previa y a un estudio de las necesidades de la institución y únicamente si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para estos rubros.
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 38. Dispondrá a los responsables de la **Unidad de Talento Humano, proporcionen al Jefe Financiero**, un detalle de las horas suplementarias y extraordinarias registradas en el sistema de administración de talento humano, para que realice el control previo del pago de las mismas y utilicen los formularios establecidos en el reglamento.
- DIRECTORA ADMINISTRATIVA 39. Definirá indicadores de gestión y un plan de **talento humano** para establecer las necesidades de personal que requiere la entidad, y realizará un informe que determine si amerita la ejecución de un concurso de méritos y oposición para la contratación de personal, y lo pondrá a consideración del Director Nacional de Gestión de Talento Humano.





Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2015-0575-M

Esmeraldas, 29 de julio de 2015

Ing. Ana Lucía Quintana Lovato

DIRECTORA ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE ESMERALDAS

Copia:

Sr. Dr. Oscar Augusto Sarmiento Cabrera
Asesor Jurídico Iess Hospital de Esmeraldas

Sra. Ing. Alba Evelina Cedeño Rodríguez
Resp. de Planificación Hospital IESS Esmeraldas

Esmeraldas, 5 de Octubre del 2015
IESS-HESM-DIA-2015-001-RCG

PARA: Ing. Mabel Lemos Morales
OFICINISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

Ing. Lorena Gómez Estupiñán
RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS

ASUNTO: RECOMENDACIONES CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

De mi consideración:

La Contraloría General de Estado, a través de su Delegación Provincial en Esmeraldas efectuó un examen especial "A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIGNADOS CON LOS CÓDIGOS IESS-SIE-HE01-10; IESSHE-SIER01-10 Y COTBS-IESSHE-0210, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ÁREA DE REHABILITACIÓN DEL IESS HOSPITAL DE ESMERALDAS" por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de septiembre de 2010, cuyos resultados fueron notificados a esa Dirección, el 15 de noviembre de 2012.

Por lo expuesto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por este organismo de control dispongo a usted emita informe detallado en el plazo de 48 horas de las acciones tomadas para el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

1. Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, conjuntamente con las especificaciones técnicas, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.
2. Al momento de elaborar los Pliegos, éstos deberán contener toda la información técnica, económica, contractual y legal requerida para participar en los procesos de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría
3. Cuando proceda la entrega recepción de bienes, dispondrá que las actas sean suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión, conformados por el Administrador del Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato
4. Para futuras contrataciones, dispondrá que el Administrador del Contrato, verifique el cumplimiento de las cláusulas del convenio, con estricto acatamiento de los cronogramas, plazos y costos previstos. En caso de presentarse retrasos en la ejecución, realice los cálculos y descuentos de las penalidades respectivas.
5. Cuando las circunstancias lo ameriten, declarará desierto un procedimiento de contratación de manera total o parcial, con estricto apego a los casos expresados en las leyes, normas y reglamentos que rigen estos procesos.

Recibido
5/10/2015
10:05 am

Recibido
5-October 2015
10:00 am





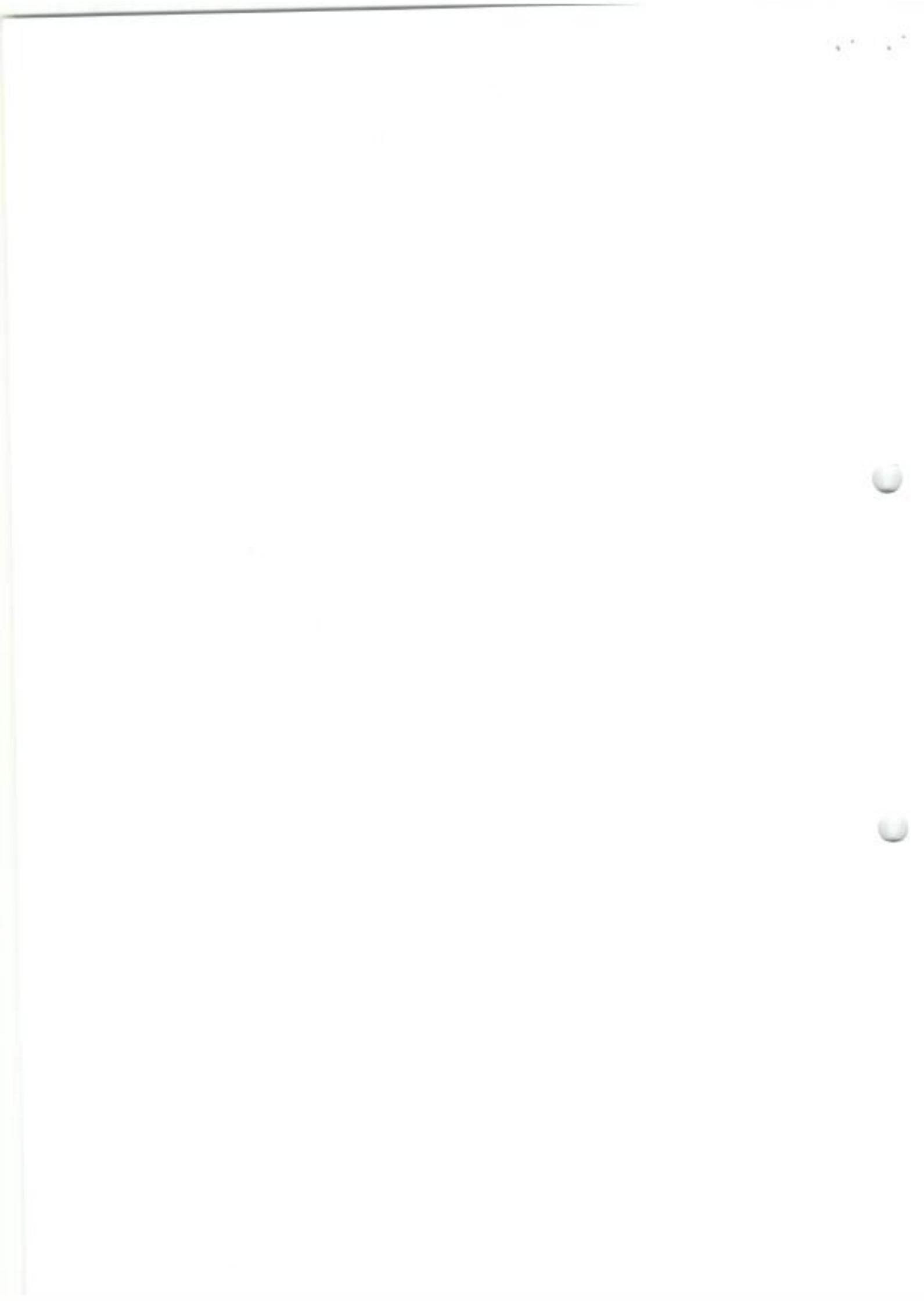
El incumplimiento de las mencionadas recomendaciones estará sujeto a las sanciones establecidas en la ley.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Ana Lucía Quintana Lovato

DIRECTORA ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE ESMERALDAS



Memorando Nro. IESS-HESM-DIR-2016-0066-M

Esmeraldas, 04 de febrero de 2016

PARA: Sra. Ing. Ana Lucia Quintana Lovato
Directora Administrativa Hospital de Esmeraldas

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO

De mi consideración:

En atención a Memorando N° IESS-HESM-DIA-2016-0062-M, suscrito por usted Ing. Ana Lucia Quintana Lovato, referente al Cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado, comunico a usted, que según la matriz de Seguimientos y Recomendaciones en el **Item N°41.- Autorizarán la adquisición de medicamentos, en cantidades que cubran la necesidad institucional de un tiempo menor al de caducidad del principio activo**, le informo que en vista de que el periodo en el cual empecé a ejercer las funciones de Director Médico desde el mes Noviembre del año 2015, solo he autorizado la única adquisición de Medicamentos que se ha realizará en este primer cuatrimestre en curso y en el **Item N°43. Notificarán a sus proveedores, con sesenta días antes de la fecha de caducidad de los medicamentos, para que retiren dichos productos, sean éstos en su presentación comercial completa o fracción como caja conteniendo un frasco, blíster completo, ristra completa, entre otros, y sean canjeados con otros cuya fecha de elaboración sea reciente**, estas funciones las viene realizando el departamento de Bodega y Farmacia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

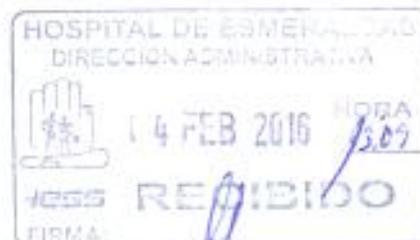
Atentamente,
I.E.S.S. HOSPITAL ESMERALDAS

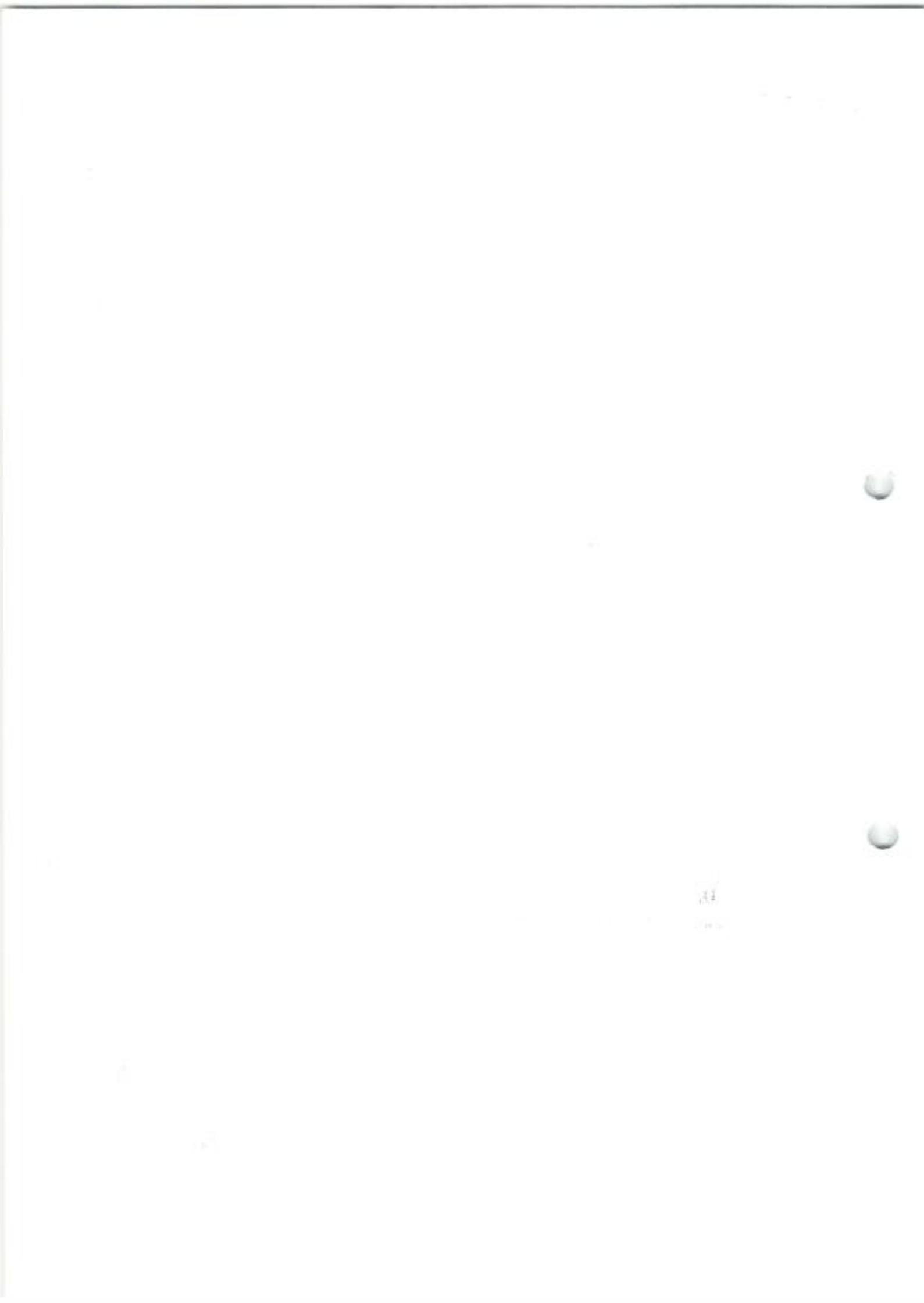


Dr. Elias Caicedo Alegria
DIRECTOR MÉDICO

Dr. Elias Javier Caicedo Alegria
DIRECTOR MÉDICO IESS HOSPITAL ESMERALDAS

Copia:
Sra. Ing. Maria Lisette Medina Proaño
Planificador





Esmeraldas, 20 de Diciembre del 2015
IESS-HESM-DIA-2015-002-RCG

PARA: Ing. Ana Lucia Quintana Lovato
DIRECTORA ADMINISTRATIVA HOSPITAL DE ESMERALDAS

ASUNTO: RECOMENDACIONES CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

De mi consideración:

En atención a Memorando IESS-HESM-DIA-2015-001-RCG, de fecha 5 de Octubre del 2015, en referencia a las Recomendaciones impartidas por Contraloría, sírvase encontrar adjunto la matriz con las acciones tomadas para dar cumplimiento a lo establecido así como todos los documentos de respaldo de diferentes procesos realizados.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Lorena Gómez Estupiñán
RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS



SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES DEL EXAMEN: "a los procesos de contratación asignados con los códigos IESS-SIE-H001-10; IESSHE-SIER01-10 Y COTBS-ISSHE-0210 PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL AREA DE REHABILITACION DEL IESS HOSPITAL DE ESMERALDAS" POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2010 Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010		RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO	ACCIONES
CARGO				
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, conjuntamente con las especificaciones técnicas, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.	Se ha dado cumplimiento a recomendaciones de auditoría	Los procesos de contratación son realizados con los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas del área requerido de ser el caso con el debido justificativo con el fin de que sirva de sustento legal para la adquisición de un bien o servicio, adicional el Responsable de Compras Públicas emite un documento en el cual el bien o servicios no se encuentra en Catálogo electrónico y si está en el PAC. Como sustento sirvase encontrar adjunto Anexo # 1: Estudios Previos Compras de Medicamentos	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Al momento de elaborar los pliegos, estos deberán contener toda la información técnica económica, contractual y legal requerida para participar en los procesos de provisión de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría	Se ha dado cumplimiento a recomendaciones de auditoría	Se solicita que los requerimientos vengán por escrito y debidamente sustentados por los responsables de cada área requerido. Se realiza aprobación pliegos previa revisión de contenido, artículos referentes a la adquisición que se va a realizar. Como sustento sirvase encontrar adjunto Anexo # 2: Pliegos para Adquisición de Canceles para el personal.	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Cuando proceda a la entrega recepción de bienes, dispondrá que las actas sean suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión, confirmados por el Administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.	Se ha dado cumplimiento a recomendaciones de auditoría	Para cada proceso de contratación se designó una comisión técnica conformada por un delegado de la máxima autoridad, un técnico a fin y el titular del área requerido la cual junto con el Contratista emiten un acta de entrega recepción de los bienes la cual es verificada por el responsable de bodega. Como sustento sirvase encontrar adjunto Anexo # 3: Actas de Entrega-Recepción para Adquisición de Canceles para el personal.	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Para futuras contrataciones dispondrá que el administrador del contrato, verifique el cumplimiento de las cláusulas del convenio, con estricto acatamiento de los cronogramas, plazos y costos previstos. En caso de presentarse retrasos en la ejecución, realice los cálculos y descuentos de las penalidades respectivas.	Se ha dado cumplimiento a recomendaciones de auditoría	La máxima autoridad designa un administrador para cada contrato que realiza la entidad, el mismo que se encargará de que se cumplan los plazos establecidos y así mismo de la revisión de los bienes o servicios que recibió el hospital. Emite un informe por el estado de estos o da una notificación de incumplimiento en la ejecución o entrega. Como sustento sirvase encontrar adjunto Anexo # 4: Notificación para designar Administrador de Contrato Adquisición de Canceles.	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Cuando las circunstancias lo ameriten, declarará desierto un procedimiento de contratación de manera total o parcial, con estricto apego a los casos expresados en las leyes, normas y reglamentos que rigen estos procesos.	Se ha dado cumplimiento a recomendaciones de auditoría	La Máxima autoridad de la institución en pleno uso de sus facultades y apegada a las leyes, normas y reglamentos ha declarado desierto un procedimiento que no cumple con lo necesario para la continuidad del mismo. Como sustento sirvase encontrar adjunto Anexo # 5: Declaratoria desierto proceso de adquisición de Toner's.	

Memorando Nro. IESS-HESM-USA-2016-0015-M

Esmeraldas, 03 de febrero de 2016

PARA: Sra. Ing. Ana Lucia Quintana Lovato
Directora Administrativa Hospital de Esmeraldas

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

De mi consideración:

En referencia al Memorando Nro. IESS-HESM-DIA-2016-0062-M de fecha 03 de febrero de 2016 y acogiéndome al numeral 3 del Cuadro de Seguimiento y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, le informo que durante el año 2015 en el Departamento de Atención al Asegurado se ejecutaron las siguientes actividades:

- Calificación del derecho.
- Apertura de historia clínica.
- Legalización de órdenes de exámenes y transferencias de Seguro Campesino y Dispensarios Anexos.
- Consultar citas médicas.
- Modificar o reagendar citas médicas.
- Legalización de partes operatorios.
- Anular citas médicas.
- Agendar turnos internos y extras.
- Justificar faltas médicas.
- Asignar camas a pacientes de hospitalización.
- Archivo de transferencias.
- Legalización de certificados médicos de hospitalización, consulta externa y particulares.
- Revisión de estados pendientes de las listas de pacientes agendados para la consulta externa.
- Archivo de certificados médicos.
- Impresión de historias clínicas.
- Impresión de listas de pacientes agendados para la consulta externa.
- Revisión de atenciones y pagos de subsidios de controversia laboral.
- Verificar el derecho de pacientes hospitalizados.
- En emergencia asignar turnos de triage.
- A casos de accidente laboral calificados darles toda la atención que amerite.
- Registro diario de pacientes agendados y pacientes reagendados.
- Coordinación y agendamiento de pacientes para atención en Medicina Preventiva.
- Entrega de talonarios de consulta, ordenes de exámenes y certificados médicos a los



Memorando Nro. IESS-HESM-USA-2016-0015-M

Esmeraldas, 03 de febrero de 2016

- Dispensarios Anexos.
- Procesos de jubilación por discapacidad y montepío.
 - Procesos de cobertura de salud de conyugues e hijos menores de 18 años de afiliados activos y jubilados.
 - Capacitación a empresas públicas y privadas sobre cobertura de salud y prestaciones de IESS a sus afiliados.

Cabe indicar que éstas actividades las desarrollamos acorde al flujo de procesos adjunto y a resoluciones tomadas en reuniones mantenidas con el personal del departamento, y como resultado de cumplimiento presentamos informes mensuales de los Indicadores de Agendamiento y Reagendamiento de Pacientes atendidos mensualmente e informe trimestral de Usuarios Externos Satisfechos.

Para constancia del trabajo realizado de actividades más frecuentes y total de cumplimiento, en archivos adjuntos sírvase encontrar la siguiente información:

- Informe actividades 2015.
- Informe de pacientes agendados y reagendados de Agosto a Diciembre 2015.
- Informe usuarios externos satisfechos de Julio a Diciembre 2015.
- Flujo de procesos de actividades del Departamento de Atención al Asegurado.
- Detalle de muebles y equipos que constan en el Departamento de Atención al Asegurado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Sra. Johanna Gissela Angulo Carranza

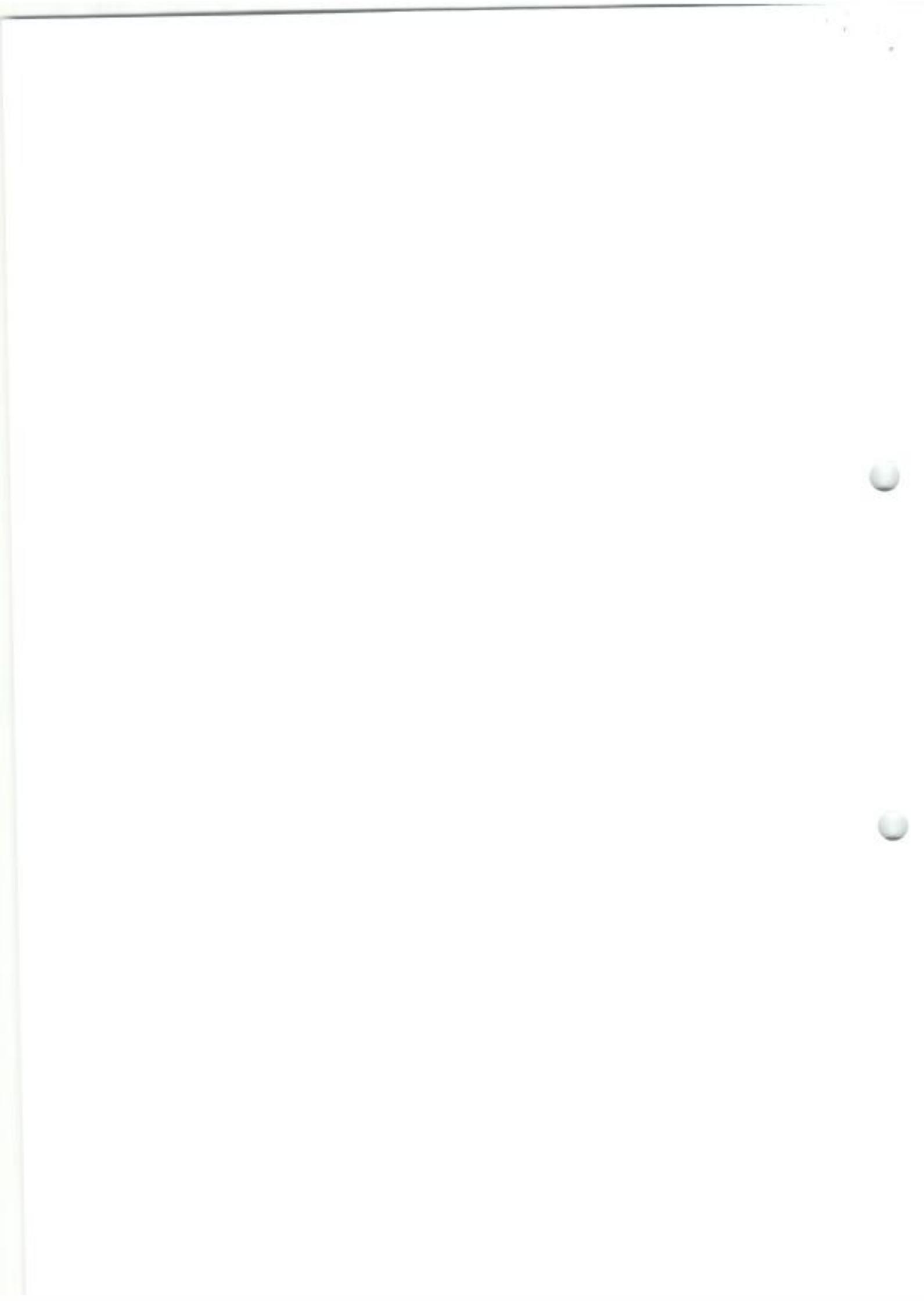
**RESPONSABLE DE SERVICIO AL ASEGURADO IESS HOSPITAL DE
ESMERALDAS**

Referencias:

- IESS-HESM-DIA-2016-0062-M

Anexos:

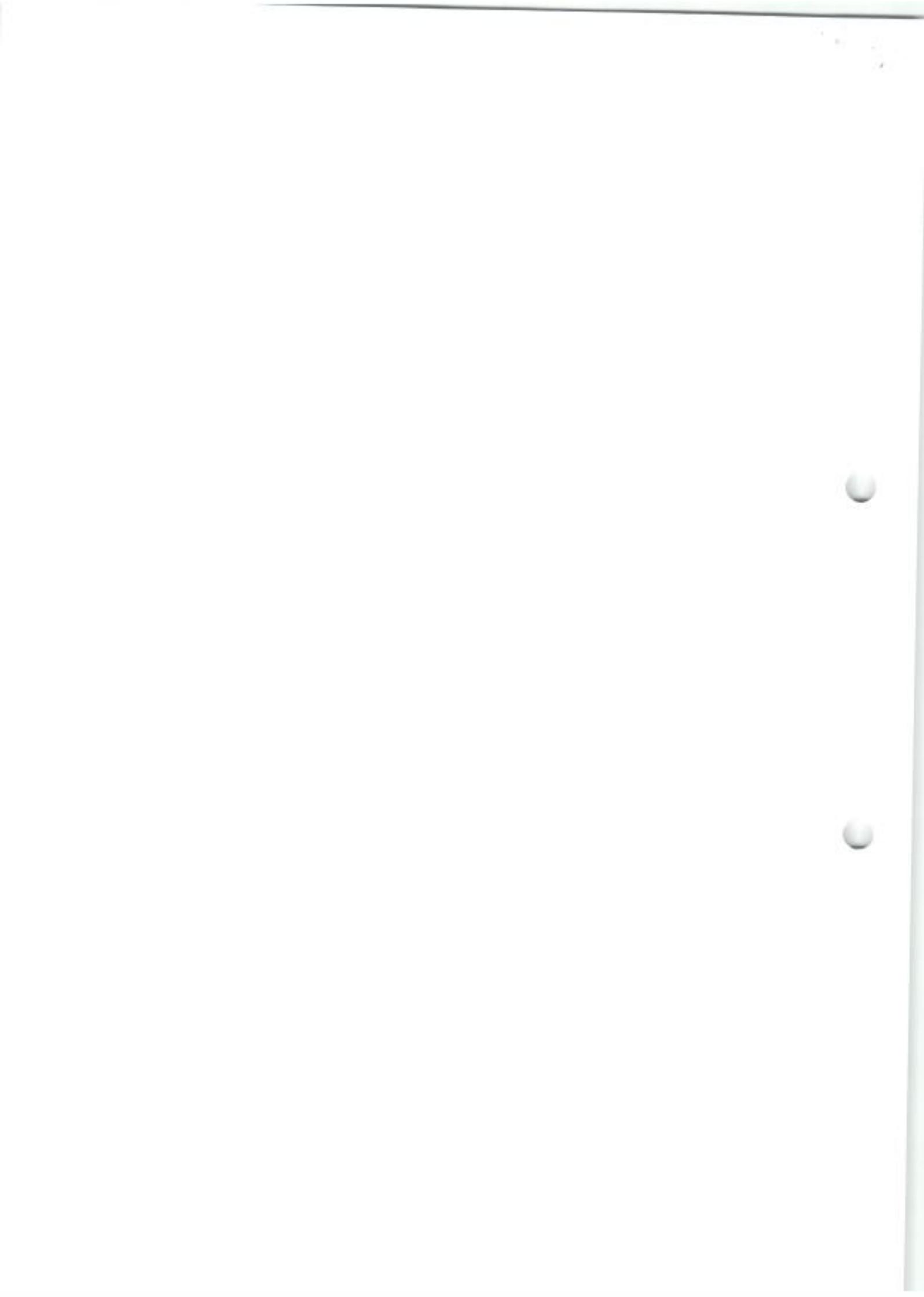
- recomendaciones_iesse_esmeraldas.xls
- informe_de_actividades_20150946375001454546867.pdf
- muebles_y_equipos_del_departamento_de_atencion_al_asegurado.pdf



Memorando Nro. IESS-HESM-USA-2016-0015-M

Esmeraldas, 03 de febrero de 2016

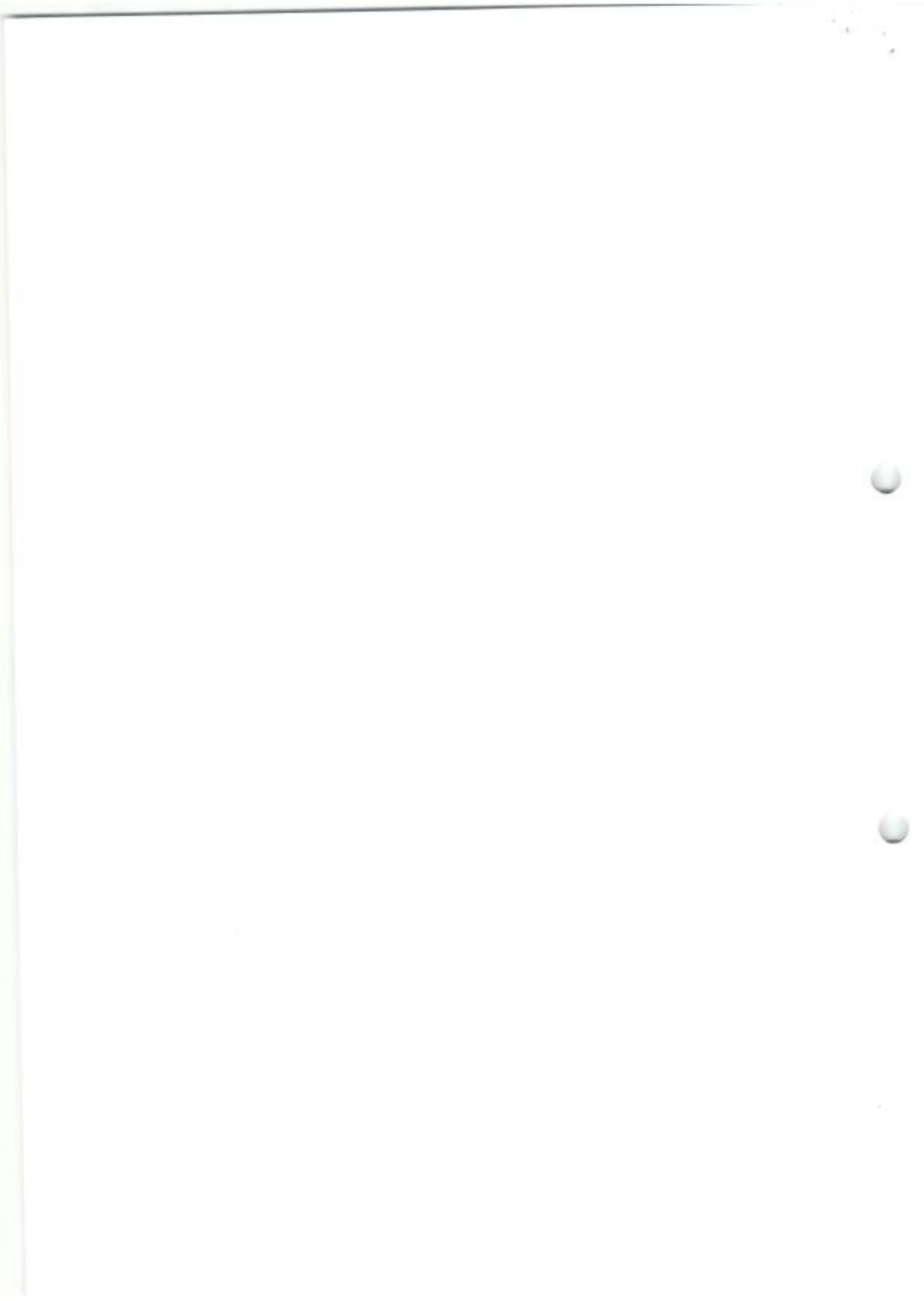
- pacientes_agendados_y_reagendados_de_agosto_a_diciembre_2015.pdf
- porcentaje_de_usuarios_externos_satisfechos_de_jul.-dic_2015.pdf
- flujo_de_procesos_del_departamento_de_admision.pdf



INFORME DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DESARROLLADAS DURANTE EL AÑO 2015

APellidos y Nombres	VIOLENCIA DEL DERECHO EN PROTECCIÓN LABORAL	ASISTENCIA HISTORIA CLINICA	CALIFICACIÓN VERIFICACIÓN E INGRESO DE TRANSFERENCIAS DE ASADO	VERIFICACION DE COTAS	INGRESO Y ENTREGA DE CERTIFICADOS MEDICOS	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	IMPRESION DE F. CLINICAS	CONTROLES DE LABORAL	AUTOMATIZADO A USUARIOS	TRAMITES DE ABLEACION Y MONITOREO	CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	MAQUETAS PROMOVIENTES
ROSALBA VAQUET ORCA	15.182	1222	592	1328	4460							
ANGILO GUERRA JORJANA	17.523	1557	458	2976	1384	2598	67	32	1320			8960
JUAN CARLOS ETCAMBITA	3.312	381		797					1250	372	30	56820
SONDRA JIMENEZ WILSON	18.293	1880	670	3691	2944							
JOSÉ ARBETO PARELA	6.863	1018	494	700	2041							
ANONCIO VALDERRAMA RUIZ	19.890	1254	940	3771	8606							
MARILYN EMBARRANO CABRERA	18.142	378	244	824	287	4800	175	288	3168			17920
SANCHEZ GUTIERREZ SELVA	16.557	296	394	3331	12626							
TOTAL	90.782	7986	3792	17418	32348	7398	242	320	5738	372	30	83700


 VICERRECTORIA DE ASISTENCIA JURIDICA
 VICERRECTORIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO
 VICERRECTORIA DE DERECHO
 VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EVALUACIÓN





AFILIADOS

DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ASEGURADO
IESS HOSPITAL ESMERALDAS

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ASEGURADO
ING. JOHANNA ANGULO

MODULO 5
RESPONSABLE DE COBERTURA DE SALUD Y JUBILACION POR INVALIDEZ Y MONTEPIO
ING. BETSABET FLORES

- CALIFICACION DEL DERECHO
- APERTURA DE HISTORIAS CLINICAS
- LEGALIZACION DE ORDENES DE EXAMENES Y TRANSFERENCIAS DE SEGURO CAMPESINO Y DISPENSARIOS ANEXOS
- AGENDAR TURNOS INTERNOS Y EXTRAS.
- CONSULTAR CITAS MEDICAS
- MODIFICAR O REAGENDAR CITAS MEDICAS
- ANULAR CITAS MEDICAS
- JUSTIFICAR FALTAS MEDICAS
- LEGALIZAR PARTES OPERATORIOS Y ASIGNAR CAMA

MODULO No. 1

MODULO No. 2

MODULO No. 3

MODULO No. 4

- LEGALIZACION DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE HOSPITALIZACION, CONSULTA EXTERNA Y PARTICULARES

- REVISION DE CERTIFICADOS MEDICOS

- IMPRESION DE HISTORIAS CLINICAS
- CONTROVERSIA LABORAL
- REVISION DE ESTADOS PENDIENTES
- ENTREGAR TALONARIOS DE CONSULTA Y ORDENES DE EXAMENES A DISPENSARIOS ANEXOS
- REGISTRO DIARIO DE PACIENTES AGENDADOS Y REAGENDADOS
- MEDICINA PREVENTIVA

- COORDINAR PROCESOS DE JUBILACION POR DISCAPACIDAD Y MONTEPIO
- COBERTURA DE SALUD DE CONYUGUES E HIJOS MENORES DE 18 AÑOS DE AFILIADOS ACTIVOS Y JUBILADOS

ADMISIONISTAS

- SRA. OLGA AGUILERA
- SR. WILSON GONGORA
- SRA. LORENA MONCAYO
- ING. PIMELA LOOR
- ING. CARMEN MURILLO
- ING. SILVIA SANCHEZ

