



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA**
COMUNICACIÓN OFICIAL

Página: 1 de 7
Código: DC-FR-073
Fecha: 16/04/2015
Versión: Primera

Belén de Umbría – Risaralda, noviembre 12 de 2016

Al dar respuesta citar este número:		E-DI-CI-045		
Fecha, día/ mes/ año.	12-11-2016	Hora.	10:00	Antecedente No.
Código Grupo Productor del documento.	Proyectado por			ADRIANA MUÑOZ ESCOBAR
Asunto.	INFORME PORMENORIZADO AVANCE MECI LEY 1474 DE 2011			
Anexos.	Folios.			Págs.
Archivar en la Serie o Subserie Documental con código No.		E-DI-CI-045		

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
LEY 1474 2011**

NOVIEMBRE DE 2016

MÓDULO CONTROL DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN

■ ACUERDOS, PROTOCOLOS Y COMPROMISOS ÉTICOS

Por medio de la Resolución No. 548-2015 de octubre 16 de 2015, se actualiza y adopta el nuevo código de ética de la institución.

La entidad actualizó y adoptó el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, en la vigencia 2015.

En septiembre de 2016 se realiza la actividad de Inducción y Reinducción del personal, en la cual se incluyó el tema del Código de Ética. Vale la pena aclarar que esta actividad es evaluada.

■ DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Por solicitud de la Secretaría Departamental de Salud, se actualizaron las proyecciones, los anexos de la Justificación Técnica y Financiera para la creación de la Planta Temporal ESE Hospital San José Belén de Umbría; esto como parte del trámite estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la formalización del empleo en las entidades públicas; para nuestro caso, se pretendía vincular el personal misional de la entidad. En el ejercicio de proyección se buscó la inclusión de todo el personal asistencial (profesional y auxiliar) que labora en las diferentes áreas, este documento se socializó a la Junta Directiva de la entidad, quien manifestó que si bien sería lo ideal vincular a todo el personal, financieramente no es viable para el Hospital la creación de la planta temporal en esas condiciones, máxime cuando se está cumpliendo con una matriz de medidas viabilizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como parte integral del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.

Mediante Resolución No. 019-2016 de enero 06 de 2016 se adoptó el Programa de Bienestar Social e Incentivos, también se realizaron las evaluaciones de desempeño del personal de carrera administrativa en los tiempos establecidos por la normatividad, para evaluar la vigencia 2015; a su vez se realizó la concertación de objetivos para el periodo 2016; en agosto de 2016 se realiza la evaluación correspondiente al primer semestre de la vigencia.

Mediante Resolución No. 021-2016 de enero 06 de 2016, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2016 en la ESE Hospital San José.

OBSERVACIONES:

- La estructura organizacional actual, facilita la concentración de funciones en el personal administrativo, situación que se refleja en la debilidad importante con respecto al proceso de Recursos Humanos, se requiere organización y fortalecimiento

■ PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En lo corrido del año, se han presentado a los diferentes entes de control los informes correspondientes a la vigencia 2016:

- Junta Directiva
- Secretaría Departamental de Salud
- Contraloría General de Risaralda
- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Contaduría General de la Nación
- Superintendencia de Salud

El Plan de Gestión de la ESE Hospital San José, es el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, el cual tuvo un cumplimiento acumulado para el tercer trimestre de 2016 de 78.2%, evidenciándose un avance con respecto al primer trimestre del año cuyo valor acumulado era de 73.7%.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO

En el monitoreo presentado a la Secretaría Departamental de Salud, en el cual se rinde el avance del primer trimestre de 2016 se evidencia el siguiente avance en el cumplimiento de medidas de nuestro programa:

MEDIDAS CUMPLIDAS EN 100%:

Las medidas propuestas en el PSFF son 47 en total, de las cuales 27 se han cumplido en un 100%, lo que nos representa un 57.45% de nuestro Programa ejecutado.

MEDIDAS ENTRE 6 Y 12 MESES:

Las medidas propuestas en el PSFF son 47 en total, de las cuales 18 se establecieron para cumplir entre 6 y 12 meses, lo que equivale a un 38,29% de las medidas.

De las actividades realizadas en este rango de tiempo se evidencia un cumplimiento al 100% del total de las actividades.

MEDIDAS PARA CUMPLIR EN 24 MESES:

Las medidas propuestas para cumplir en 24 meses, son 9 lo que equivale a un 19.15% de las medidas.

El promedio de avance de este conjunto de medidas con corte al tercer trimestre de 2016 corresponde a un 85.0%, mostrando un avance con respecto al trimestre anterior del 1.10%, cuyo promedio era del 83.90%.

Se han cumplido a un 100% 6 de las 9 medidas.

MEDIDAS PARA CUMPLIR EN 36 MESES:

Las medidas propuestas para cumplir en 36 meses, son 5 lo que equivale a un 10.64% de las medidas.

El promedio de avance de este conjunto de medidas corresponde a un 59.9%, donde se evidencia un avance del 6.7% con respecto al trimestre anterior que fue del 53.2%.

MEDIDAS PARA CUMPLIR EN 48 MESES:

Las medidas propuestas para cumplir en 48 meses, son 15 lo que equivale a un 31.91% de las medidas.

El promedio de avance de este conjunto de medidas corresponde a un 54.09% logrando un avance de 5.92% con respecto al trimestre anterior, donde el avance fue de 48.17%

Es importante recalcar que algunas medidas dependen de factores externos, como son la voluntad de las EPS del régimen subsidiado para la liquidación de contratos; así como de los fondos de pensiones y las EPS para transferir los recursos de las actas de conciliación de aportes patronales ya firmadas.

■ MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La entidad realizó el ajuste del mapa de procesos cuando se actualizó la planeación estratégica en el año 2012; se tienen documentados los procesos asistenciales y se ha avanzado en la documentación de los administrativos.

En el mes de octubre se realiza contratación externa para la caracterización y documentación de procesos tanto administrativos como asistenciales.

También se incluyó la actualización del mapa de procesos.

OBSERVACIONES:

- Pese a que la estructura organizacional facilita la concentración de funciones en el personal administrativo, se evidencia reasignación de tareas que permiten tener puntos de control y redistribuir actividades laborales.
- Se evidencian avances importantes en el proceso de contratación se requiere continuar con la rigurosidad en el cumplimiento de los requisitos planteados en la normatividad vigente y en los manuales de contratación e interventoría.
- Es un gran avance haber iniciado la documentación y caracterización de los procesos administrativos.
- Debilidad con respecto al proceso de Recursos Humanos, se requiere organización y fortalecimiento

■ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la entidad está plasmada tanto en el organigrama institucional como en el mapa de procesos, los cuales están definidos como procesos de Direccionamiento Estratégico, Misionales y de Apoyo.

▪ **INDICADORES DE GESTIÓN**

Se cuenta con indicadores internos para procesos asistenciales y administrativos, a los cuales se les realiza seguimiento por parte de los líderes, en reuniones de Comité de Calidad, Comité Científico y Comité de Sostenibilidad Contable.

En el mes de enero de 2016, se realizaron jornadas de planeación de los procesos con los líderes, se construyeron los Planes Operativos Anuales y se generaron indicadores para realizar seguimiento al cumplimiento y ejecución de actividades.

En el mes de junio de 2016, se realizó seguimiento a Planes Operativos.

En el mes de agosto se realiza comité técnico para revisión y evaluación de indicadores, con el fin de ajustar los que se requieran con cada líder de proceso.

La gestión de la entidad es medida por organismos de vigilancia y control, del orden nacional y departamental, para rendir la información solicitada por ellos se tienen indicadores de la prestación del servicio, indicadores administrativos, financieros, contables y presupuestales, indicadores que están estandarizados.

▪ **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El Hospital tiene adoptadas políticas de operación que están enfocadas a diferentes aspectos, tales como: Calidad y Seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Administración de Riesgos, Privacidad y Uso de la Información Personal, Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Políticas de Buen Gobierno.

▪ **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

El mapa de riesgos de la entidad está documentado con el Manual de Administración de Riesgos CI-MP-002 y el Procedimiento Elaboración Mapa de Riesgos CI-PR-003. Se implementó en el módulo de capacitación de la página web el curso sobre Administración de Riesgos, esto como actividad adicional para reforzar conceptos y la metodología a los líderes de proceso.

En la jornada de planeación realizada en el mes de enero, se incluyó la resocialización de la metodología de administración de riesgos y se realizó acompañamiento a los líderes para lograr los mapas de riesgo por procesos.

Se consolidó el mapa de riesgos de la institución.

En el mes de agosto se hace seguimiento con los líderes de los mapas de riesgos por procesos.

La ESE tiene actualizado y documentado el mapa de riesgos anticorrupción para la vigencia 2016, CI-PR-002, se hizo la publicación en la página web de la entidad y se actualizó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo al Decreto 124 de 2016.

MÓDULO AUTOEVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

■ AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Desde la Coordinación de Calidad se realizó la autoevaluación en el cumplimiento de requisitos de habilitación de los servicios y estándares de acreditación; de igual manera se realizó el seguimiento al plan de gestión gerencial, el cual tuvo una calificación de 4.26.

El día 15 de abril de 2016 se realizó reunión de Junta Directiva de la entidad para evaluar el plan de gestión de la vigencia 2015.

El Comité de Sostenibilidad contable realiza autoevaluación trimestral al socializar los informes del Decreto 2193 previo a la sustentación ante la Secretaría Departamental de Salud, se realiza esta actividad también con el fin de identificar situaciones que requieran intervención y que permitan tomar medidas oportunas para lograr el cumplimiento de metas e indicadores.

■ AUDITORÍA INTERNA

En enero de 2016 se presentó ante la Gerencia, Comité Técnico y el Comité de Coordinación de Control Interno el plan de auditorías internas, y auditorías de Control Interno.

Se han realizado en el primer trimestre del año inspecciones de orden, aseo, limpieza, áreas locativas y verificación de uso de elementos de protección personal por parte de la Profesional de Salud Ocupacional.

Se ha realizado seguimiento al Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero en cada uno de los trimestres de la vigencia 2016, evidenciando avance en el cumplimiento de las medidas plasmadas.

Desde la Oficina de Control Interno se han realizado auditorías y seguimientos a:

- Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, cuarto trimestre de 2015, primero, segundo y tercer trimestre de 2016.
- Plan de Contingencia por Virus del Zika, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo de 2016.
- Cumplimiento de obligación de diligenciamiento del formato de bienes y rentas de los funcionarios de planta.
- Publicación de contratos en el SECOP.
- Estrategia Gobierno en Línea
- Contratación vigencia 2015.
- Seguimiento a consumos de almacén.
- Seguimiento a Inducción y Reinducción.

■ PLAN DE MEJORAMIENTO

Desde la Oficina de Control Interno, se actualizó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, también el Proceso de Rendición de Cuentas.

Se realiza seguimiento a planes de mejoramiento de los procesos de Urgencias, Contratación, Sistemas de Información y Control Interno.

Adicionalmente se hace seguimiento a Plan de Mejora de rendición de cuentas vigencia 2015.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA
COMUNICACIÓN OFICIAL

Página: 6 de 7
Código: DC-FR-073
Fecha: 16/04/2015
Versión: Primera

EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Plan de Comunicaciones contempla entre otros aspectos Información Primaria para promover la comunicación interna, comunicación externa para informar a la comunidad, clientes externos y partes interesadas, también los insumos y medios requeridos para la comunicación pública.

Algunas de las estrategias ya implementadas son la intranet, página web, carteleras, audiencias de rendición de cuentas, correos electrónicos institucionales. La nueva gerencia ha asistido a reuniones periódicas con la Asociación de Usuarios de Salud de la entidad y con los Presidentes de las Juntas de Acción Comunal del Municipio.

También se han aprovechado los espacios brindados por la Alcaldía Municipal para participar en programas radiales.

En el año 2012 la ESE documentó el Plan de Comunicaciones, este documento plantea varias estrategias de las cuales algunas se han implementado, el personal del Área de Sistemas de Información está revisando el Plan para ajustarlo a las necesidades de la institución con base en las nuevas directrices impartidas por el Ministerio Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia MINTIC.

En el mes de marzo de 2016 se realizó la convocatoria para la rendición anual de cuentas a través de Audiencia Pública para exponer a la comunidad belumbrense la gestión de la entidad en la vigencia 2015. Se llevó a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el día 19 de marzo de 2016 y se publicaron los resultados en la página web institucional y en el link de la página de la Superintendencia de Salud.

Con el equipo de trabajo del proceso de Sistemas de Información se ha venido avanzando en el mejoramiento de la página web institucional logrando una imagen más dinámica y moderna, actualización de contenidos; ajuste, prueba y puesta en marcha de módulos de capacitación, cuadros de turnos, programación de actividades, actas de reuniones.

Se han ajustado y mejorado los módulos de asignación de citas, trámites, quejas y reclamos; además se logró la implementación en la página web del módulo para el reporte de eventos adversos.

Se adoptó un modelo adicional de solicitud de citas para garantizar el acceso de toda la población a los servicios ofrecidos por el Hospital en medicina general y odontología; se realiza a través de internet, se dispuso de un punto virtual en las instalaciones de la ESE, se capacitó a todo el personal para que puedan apoyar a los usuarios en la solicitud de las citas. También se tiene una App desde la cual se puede acceder al módulo desde cualquier celular que tenga acceso a internet.

El compromiso de la entidad es llamar a cada usuario que quede registrado en lista de espera para asignarle su cita.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ
BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA**
COMUNICACIÓN OFICIAL

Página: 7 de 7
Código: DC-FR-073
Fecha: 16/04/2015
Versión: Primera

RECOMENDACIONES GENERALES

- Culminar la caracterización y documentación de procesos y procedimientos del área administrativa y asistencial.
- Continuar con el fortalecimiento del proceso de contratación, para lograr una estructuración clara, documentada y socializada.
- Incluir en las actividades de inducción y reincorporación la promoción de las políticas de operación.
- Fortalecer la administración del riesgo en la E.S.E con los líderes de procesos.
- Adoptar, implementar y mejorar los lineamientos necesarios para el control de los archivos de gestión y archivo general de la Entidad, lo que incluye Tablas de Retención Documental (TRD) y apropiación de los procedimientos requeridos por el sistema de gestión documental.
- Realizar seguimiento a la atención prestada al ciudadano a través de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación).
- Garantizar la difusión del plan de emergencias de la institución, generando a través del liderazgo de los jefes de proceso el compromiso de todos los funcionarios para su conocimiento y práctica.
- Continuar con las jornadas de capacitación del equipo de brigadistas de la institución.



Diligenciado Por: **ADRIANA MUÑOZ ESCOBAR** Fecha: 12-NOV-2016
Asesora de Control Interno

Elaboró: Adriana Muñoz Escobar
Aprobó: N/A
Fecha: 12-11-2016
Archivo: ..\documentos\correspondencia\
Con Copia: Dr. Jhon Fredy Montoya Velásquez - Gerente