



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

Página: 1 de 8  
Código: DC-FR-073  
Fecha: 16/04/2015  
Versión: Primera

Belén de Umbría – Risaralda, noviembre 09 de 2017

<i>Al dar respuesta citar este número:</i>		E-DI-CL-049		
Fecha, día/ mes/ año.	09-11-2017	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.			Pág.
Archivar en la Serie o Subserie Documental con código No.		E-DI-CL-049		

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

**NOVIEMBRE DE 2017**

**MÓDULO CONTROL DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**■ ACUERDOS, PROTOCOLOS Y COMPROMISOS ÉTICOS**

En lo corrido de la vigencia 2017 se viene realizando inducción al personal que ingresa nuevo a la entidad, tanto funcionarios como practicantes. Uno de los temas que se incluye es el código de ética de la institución. De esta actividad, cada persona debe presentar una evaluación, se verifica la aprobación por parte de la Asesora de Control Interno.

Adicionalmente en plan de mejora suscrito con el área de recursos humanos, se actualizó el compromiso de adopción del código de ética con el personal de la planta global de la entidad.

Está programada la jornada de reinducción, en la cual se socializará la interacción del Código de Ética con la política de seguridad del paciente y la estrategia de humanización.

**■ DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

El trámite de creación de la Planta Temporal, sigue en proceso.

En junio de 2017 se realiza nuevamente la proyección de los cálculos y la aplicación de la metodología 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 y la Secretaría Departamental de Salud, para la formalización del empleo en las entidades públicas. Adicionalmente la Junta Directiva aprobó iniciar el proceso de adopción de la planta temporal y la escala salarial para llevar al Concejo Municipal.

Mediante Resolución No. 008-2017 de enero 03 de 2017 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 2016; a su vez se realizó la concertación de objetivos para el periodo 2017.



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

Página: 2 de 8  
Código: DC-FR-073  
Fecha: 16/04/2015  
Versión: Primera

Mediante Resolución No. 009-2017 de enero 03 de 2017, se aprobó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2017 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 a los procesos de Contratación y Recursos Humanos, se requiere organización y fortalecimiento

**■ PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

En lo corrido del año, se han presentado oportunamente a los diferentes entes de control los informes según corresponde:

- 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 y el Plan de Desarrollo de la ESE Hospital San José, fueron socializados y aprobados por la Junta Directiva.

El Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero continúa en ejecución y fue la base para estructurar el Plan de Desarrollo 2017-2020.

A junio 30 de 2017 el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, tuvo un cumplimiento acumulado de 94.80%.

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO**

En el monitoreo presentado a la Secretaría Departamental de Salud, en el cual se rinde el informe del segundo trimestre de 2017 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 36 se han cumplido en un 100%, lo que nos representa un 76.6% 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 mismas.

**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 segundo trimestre de 2017 corresponde a un 100%

#### **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 95%, donde se evidencia un avance del 11.67% con respecto al trimestre anterior que fue del 83.3%.

#### **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 85.35% logrando un avance de 10.93% con respecto al trimestre anterior, donde el avance fue de 74.42%.

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.

#### **PONDERACIÓN DE CUMPLIMIENTO:**

TIEMPO	CANTIDAD DE MEDIDAS	PONDERACIÓN	CUMPLIMIENTO	PONDERACIÓN
<b>12 MESES</b>	18	38.30%	100%	38.30%
<b>24 MESES</b>	9	19.15%	100%	19.15%
<b>36 MESES</b>	5	10.64%	95%	10.11%
<b>48 MESES</b>	15	31.91%	85%	27.24%
<b>TOTALES</b>	<b>47</b>	<b>100.00%</b>		<b>94.79%</b>

#### **■ MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

La entidad realizó el ajuste del mapa de procesos entre octubre y diciembre de 2016. Igualmente se realizó caracterización de los procesos administrativos y asistenciales.

En las reuniones del Comité Técnico, se socializan los indicadores de los procesos, tanto asistenciales como administrativos.

#### **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.
- Pese a que se evidencian avances importantes en el proceso de contratación se requiere desagregar funciones en este proceso y 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 concluido la documentación y caracterización de los procesos administrativos. Se requiere ahora la socialización a los colaboradores de cada proceso, seguimiento y socialización de indicadores.
- 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 Técnico y Comité de Sostenibilidad Contable.

En el mes de enero de 2017, 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 lo corrido de la vigencia se ha realizado seguimiento a los Planes Operativos por Procesos, con el fin de verificar el avance de las actividades y ajuste de estrategias para garantizar el cumplimiento de lo planeado.

La gestión de la entidad es medida por organismos de vigilancia y control, del orden nacional, departamental y municipal, 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-DA-001. 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.

Se han realizado socializaciones personalizadas a los líderes de procesos sobre la metodología de administración de riesgos, igualmente se ha hecho acompañamiento a los líderes para lograr los mapas de riesgo por procesos; se han hecho seguimientos a los mapas de riesgos con cada uno de los líderes



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

Página:	5 de 8
Código:	DC-FR-073
Fecha:	16/04/2015
Versión:	Primera

La ESE tiene actualizado y documentado el mapa de riesgos anticorrupción para la vigencia 2017, se hizo la publicación en la página web de la entidad de acuerdo al Decreto 124 de 2016.

Periódicamente se realiza el seguimiento y se publica el avance en la página web institucional.



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

Página: 6 de 8  
Código: DC-FR-073  
Fecha: 16/04/2015  
Versión: Primera

## 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.

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 2017 se presentó ante 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 correspondiente al último trimestre de la vigencia 2016, al primero y segundo trimestre de 2017, evidenciando avance en el cumplimiento de las medidas plasmadas.

La Oficina de Control Interno ha realizado auditorías a Hojas de Vida de funcionarios, publicación oportuna de contratos en el SECOP y SIA Observa, de las cuales se han generado planes de mejora. De igual manera se realizó seguimiento a los hallazgos evidenciados en auditoría a la Infraestructura de la entidad con base en la Resolución 4445 de 1996, esto con el fin de evidenciar el avance en las mejoras de este aspecto.

El ciclo de auditorías internas se enfocó en el cumplimiento de los estándares de habilitación de procesos asistenciales, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2003 de 2014.

### ■ **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 las auditorías realizadas en la vigencia. También se realiza seguimiento trimestral al Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.



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

Página:	7 de 8
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. El gerente 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.

Se realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el 06 de mayo de 2017, donde se expuso a la comunidad belumbrense la gestión de la entidad en la vigencia 2016. Posterior a la Audiencia se suscribe plan de mejora y se envía informe a la Superintendencia Nacional de Salud.

Se publicó en la página web institucional el video de la rendición de cuentas.

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.

En el primer trimestre se realizaron jornadas de socialización de los canales de acceso que tienen los usuarios para la solicitud de las citas, esto en diferentes veredas y barrios del municipio.



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

Página: 8 de 8  
Código: DC-FR-073  
Fecha: 16/04/2015  
Versión: Primera

**RECOMENDACIONES GENERALES**

- Socializar 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 reinducción 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.
- Lograr la implementación de la planta temporal de la ESE, lograr redistribución de funciones en el área administrativa en los procesos de recursos humanos y contratación y avanzar en la formalización del empleo de acuerdo a la normatividad vigente.

**Diligenciado Por: ADRIANA MUÑOZ ESCOBAR  
Asesora de Control Interno**

**Fecha: 09-NOV-2017**

Elaboró: Adriana Muñoz Escobar  
Aprobó: N/A  
Fecha: 09-11-2017  
Archivo: ..\documentos\correspondencia\  
Con Copia: Dr. Jhon Fredy Montoya Velásquez - Gerente