


 E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	MECI 1000:2005 
	PLAN DE ACCION VIGENCIA 2014 CERETE – CORDOBA	EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS



AVANCE DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2014

Teniendo en cuenta la ejecución del plan anual de acción durante la vigencia 2014 me permito presentar el nivel de cumplimiento del mismo en la presente vigencia; de la siguiente manera:



ITEM	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
1	PLATAFORMA ESTRATEGICA	Desarrollar las plataformas institucional jurídica	Dar cumplimiento estricto a la organización y reestructuración de la plataforma jurídica de la entidad	96.7%
			Reactivar los procesos de calidad como pamec y autoevaluacion	98.0%
			Reactivar el Manual de contratación de la entidad y ajustarlo a la nueva contratación de la vigencia. Actualizar el manual de cartera de la institución. El Manual de cartera de la institución	70.8%
		Plan de desarrollo Administrativo	Diagnosticar los cinco ejes temáticos institucionales para la construcción del plan de desarrollo administrativo Organizar el plan operativo de la entidad de acuerdo a los ejes sectoriales de planeación institucional	96.8%
		Ajustes de misión y visión institucional	Convocar a todos y cada uno de los miembros de la entidad para proponer la nueva misión y visión institucional	100%
		Ajustes al Portafolio de servicios Institucional	Convocar a todos y cada uno de los profesionales del área asistencial responsables de las áreas para generar los ajustes del Portafolio de servicios	100%
		Liderar las agendas de trabajo de los equipos MECI (Operativo y de alta dirección)	Convocar a todos y cada uno de los miembros del equipo MECI para estructurar el POA de actividades de control de la presente vigencia	95.7%
		Liderar el funcionamiento de los comités institucionales Presentación de cronograma de actividades anuales de cada comité institucional	Convocar a todos los integrantes de los diferentes comités y organizar el cronograma de actividades y reuniones de la presente vigencia	100%

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	<p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MECI 1000:2005</p> 
	<p>PLAN DE ACCION VIGENCIA 2014 CERETE – CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>



2	AREA FINANCIERA	Identificación real de las cuentas por Pagar	<p>Establecer el monto real de las cuentas por pagar por prestación de servicios, suministro de bienes e insumos</p> <p>Establecer el monto real de las sentencias ejecutoriadas de procesos judiciales en contra de la institución</p> <p>Definir el grado de riesgo en contra de la institución por procesos judiciales.</p>	95.3%
2.1	ADMINISTRACION SISTEMA DE ALMACEN	Generar la aplicación de todas las disposiciones emanadas de la CGR en materia de Administración de almacén y suministros	Identificar los procesos y subprocesos que por norma se deben cumplir en el área de Almacén de la entidad	9.5%
		Identificación plena de los inventarios de la Entidad	<p>Efectuar el levantamiento del inventario de los puestos de Salud y la sede administrativa</p> <p>Identificar los bienes inmuebles de propiedad de la entidad</p> <p>Efectuar el levantamiento de los inventarios físicos por dependencia y establecer los responsables</p> <p>Aplicar las disposiciones establecidas por la CGR en materia de clasificación de inventarios y grupos de inventarios para la presentación de las cuentas</p>	100%
3	PROCESOS CONTRACTUALES	Implementar el estudio de necesidades en los contratos de la entidad	<p>Celebrar los contratos con criterios de selección verificación de hojas de vida de personas naturales y jurídicas desarrollando todos los parámetros contractuales legalmente establecidos</p> <p>Dar aplicación al contenido de la resolución N° 3576 de septiembre 17/2009</p>	98.3%
		Entrega de informes de conciliación en línea al ministerio de interior y justicia, así como a la oficina de conciliación del departamento	Informe requerido para su envío en línea	100%
		Organizar el plan de capacitación a funcionarios de la entidad sobre aspectos contemplados en la ley 10/90 y la ley 100/93	Organizar los cronogramas de actividades de capacitación	100%
4	ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	Elaboración Plan anual de Capacitación	<p>Generar el estudio de necesidades de las diferentes áreas y servicios en materia de capacitación del personal de la entidad</p> <p>Organización de capacitaciones con la ARL QUE permitan la actualización de nuestros funcionarios</p>	100%
		Elaboración Plan de bienestar social	Organización del Plan de bienestar social de acuerdo con las necesidades de mejoramiento de la calidad de vida de los	100%

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	<p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MECI 1000:2005</p> 
	<p>PLAN DE ACCION VIGENCIA 2014 CERETE – CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>



			<p>funcionarios y el clima organizacional de la entidad</p> <p>Verificar la conformación del comité de bienestar social de la entidad</p> <p>Liderar acciones con las Cajas de compensación familiar los derechos adquiridos en materia de bienestar social para programas los eventos recreativos de la institución</p>	
		Elaboración Plan de Incentivos	Establecer las políticas de incentivos de la institución e incorporarla al Plan de bienestar Social de la entidad	100%
		Evaluación del desempeño	Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de evaluación del desempeño para la presente vigencia	70%
		Plan Operativo de Administración de personal	Diseñar las políticas institucionales en materia de administración de personal	100%
		Análisis de carga de trabajo	Generar las herramientas necesarias para diagnosticar las cargas laborales	70%
		Análisis de Salud ocupacional	Generar las herramientas necesarias para diagnosticar el mapa de riesgos de Salud ocupacional	100%
		Plan Operativo de Salud ocupacional	Presentar el cronograma y POA del Comité Paritario de Salud ocupacional	100%
		Medición del ausentismo laboral	<p>Desarrollar las políticas de control del ausentismo laboral</p> <p>Estandarizar de acuerdo con la norma el sistema de concesión de permisos institucionales</p> <p>Estandarizar de acuerdo con la norma la concesión de permisos sindicales</p>	90.8%
		Capacitación código de Ética y buen gobierno	<p>Desarrollar la programación de capacitación del Código de ética y buen gobierno en las áreas Administrativas y asistenciales</p> <p>Generar grupo de trabajo para talleres de sensibilización</p>	90.7%
		Administración sistemas de información y administración de carteleras	Generar la política de información secundaria de acuerdo a las estrategias del MECI y generar el documento macro de administración de las carteleras institucionales	100%
		Programa de inducción y reintegración	Desarrollar los programas de inducción y reintegración de acuerdo a los lineamientos del DAFP	100%
		Sensibilización sobre clima organizacional	<p>Generar programa de mejoramiento de la calidad de vida laboral y mejoramiento del clima organizacional</p> <p>Generar proyecto con el acompañamiento de la ARP para el</p>	100%

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	<p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MECI 1000:2005</p> 
	<p>PLAN DE ACCION VIGENCIA 2014 CERETE – CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>



			desarrollo de talleres, lúdicas, eventos antiestrés, etc.	
		Ajuste al Manual de funciones y competencias laborales	Efectuar periódicamente el ajuste del manual de funciones y competencias laborales	
		Políticas de administración de riesgos profesionales	Solicitar el acompañamiento del COPASO para dinamizar las políticas de riesgos profesionales, así como el levantamientos de riesgos ocupacionales efectuado con el acompañamiento de la ARP	100%
		Actividades de sensibilización sobre la cultura de autocontrol Elaboración de herramientas de autoevaluación del personal	Diseñar cronograma para el desarrollo de talleres y capacitaciones de cultura de autocontrol	80%
5	SISTEMA DE GARANTIA DE LA CALIDAD	Ajustes al PAMEC de la Institución Evaluar el desarrollo del PAMEC	Diseñar las priorizaciones de procesos asistenciales en materia de habilitación institucional Generar los planes de mejoramiento necesarias para la aplicación y cumplimiento del PAMEC Desarrollar la planeación de auditorias clínicas, médicas, concurrentes y del sistema de calidad	100%
6	AREA ASISTENCIAL	Socialización de los procesos y procedimientos asistenciales Valoración permanente de los protocolos y guías clínicas de manejo Verificación de registros e informes de Ley enviados al MPS Verificar el cumplimiento de todas las actividades establecidas en los POA de las áreas asistenciales	Generar los procesos de capacitación y sensibilización en todos y cada uno de los profesionales acerca de la aplicación de los protocolos institucionales	100%
6.1	SERVICIO DE URGENCIAS	Efectuar pruebas de valoración del TRIAGE de la institución Mantener el Stop de medicamentos de urgencias Desarrollar los programas de simularos establecidos dentro del PLAN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Diseñar mecánicas de verificación para la optimización del TRIAGE Estandarizar la programación de simulacros Estandarizar el stop de medicamentos de acuerdo con los insumos más frecuentemente utilizados	100%
6.2	PUESTOS DE SALUD	Efectuar las valoraciones sobre el cumplimiento de los programas de salud de Cada puesto y el cumplimiento de la Agenda médica	Diseñar los controles de gestión y evaluación de procesos	89%
				100%

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	<p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MECI 1000:2005</p> 
	<p>PLAN DE ACCION VIGENCIA 2014 CERETE – CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

7	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Verificación del cumplimiento y aplicación del proceso para los usuarios del servicio	Mantener el sistema permanentemente documentado Mantener los sistemas de comunicación óptimos	100%
8	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	Desarrollar la limpieza, mantenimiento, reparaciones locativas, adecuaciones y mantenimiento preventivo de las instalaciones de la entidad.	Determinar las áreas de la entidad que requieran limpieza y ornato adicional (desmonte de espacios baldíos, limpieza de patios, descope de árboles, etc.) Programación de fumigación de las áreas Levantamiento de los requerimientos de mantenimiento locativos (agua, luz, paredes, techos etc.) por áreas Efectuar el mantenimiento preventivo de baños (reparación de llaves y plumas de agua, etc.)	90%
		Desarrollar el mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de historias de los equipos biomédicos de la Entidad.	Efectuar diagnóstico institucional de los aparatos y equipos biomédicos existentes en la institución, su estado, su costo beneficio de reparación, su historia de mantenimiento y su mantenimiento invertido anual. Actualización de las historias de los equipos biomédicos, teniendo en cuenta las consideraciones del INVIMA y las disposiciones de la CGR	90%
9	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Implementación del sistema de capacitación en control social a los usuarios del servicio	Desarrollar el Plan anual de capacitación dirigido a los usuarios del servicio	100%
		Implementación del sistema de mercadeo Institucional	Generar la suficiente comercialización de la institución entre las entidades del Sector para generar contrataciones del I nivel de atención Desarrollar campañas institucionales para ofertar los servicios señalados en el portafolio institucional	100%
		Administrar el sistema de Quejas, Peticiones y reclamos	Socializar con los usuarios la forma de presentación de sus sugerencias, quejas y reclamos por las no conformidad del	100%

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	<p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MECI 1000:2005</p> 
	<p>PLAN DE ACCION VIGENCIA 2014 CERETE – CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

			servicio	
		Administrar los buzones de sugerencias, quejas y reclamos	Generar las Actas de apertura de los buzones de sugerencias, quejas y reclamo con el acompañamiento de los miembros del Comité.	100%
		Fortalecimiento de la participación ciudadana y construcción de agendas de trabajo con la asociación de usuarios	Organizar el plan anual de capacitación de la asociación de usuarios con la entidad	60%
		Verificación de la legalidad de la asociación de usuarios	Determinar el cronograma de actividades	
10	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>MECANISMOS ESTANDARES DE CONTROL INTERNO</p>	Implementar los mapas de riesgos por procesos	Efectuar el levantamiento del riesgo por cada proceso identificado Implementar las matrices institucionales de riesgo Implementar los tableros de control institucional	98%
11	<p>CALIDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MISIONAL</p>	Implementación de las Normas técnicas de Calidad de la Gestión Pública	Establecer los procesos para implementar las NTCGP a nivel institucional a través de la oficina de calidad	100%
12	<p>SISTEMAS DE INFORMACION</p>	Implementar el diagnóstico de la plataforma tecnológica de la entidad	Identificar el número de computadores instalados actualmente en la Entidad Identificar el tipo de sistema hardware y software que se utiliza Establecer el tipo de modem en que corren los servidores y sistemas	100%
		Implementar el diagnóstico de necesidades tecnológicas	Identificar a través de un plan de necesidades los requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias debidamente soportados en las necesidades institucionales de las áreas.	90%
		Desarrollar los programas de información primaria y secundaria de la entidad	Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el MECI en materia de administración de la información	100%

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	<p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>MECI 1000:2005</p> 
	<p>PLAN DE ACCION VIGENCIA 2014 CERETE – CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

13	CONTROL SOCIAL	Efectuar el proceso de rendición de cuentas	<p>Presentación del informe anual de cuentas o rendición de cuentas a la comunidad del sector correspondiente a la vigencia 2014</p> <p>Fijar fecha para establecer el tiempo y la oportunidad de la rendición de cuentas por cada responsable de área</p>	0%

AIDA LUZ LOZANO FARIÑO
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO