

 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 GESTION VIGENCIA 2015 CERETE - CORDOBA	EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS

ITEM	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	% CUMPLIMIENTO
1	PLATAFORMA ESTRATEGICA	Modificar la plataforma institucional Socializar la adherencia a la plataforma estratégica. Adoptar por medio de resoluciones la documentación de procesos y procedimientos, y realizar su respectiva socialización.	Adopción plataforma estratégica, Dar cumplimiento estricto a la organización de la plataforma institucional de la entidad. Actualización MECI 1000: 2014	100%
			Socializar la plataforma estratégica por cada jefe de procesos Resocialización de las políticas de SSGT	100%
			Verificación por parte del equipo de calidad de los nuevos procesos y procedimientos desarrollados en la ESE.	100%
		Plan de desarrollo Institucional	Diagnosticar los cinco ejes temáticos institucionales para la construcción del plan de desarrollo institucional Organizar el plan operativo de la entidad de acuerdo a los ejes sectoriales de planeación institucional	100%
		Actualización de manual de procesos y procedimientos conforme a lo establecido en el decreto 943 de 2014. Ajustes de misión y visión institucional	socializaciones Socializar con todos y cada uno de los miembros de la entidad la nueva misión y visión institucional,	100%
		Ajustes y modificación 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, por el área de calidad y control interno	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	50%
		Actualización Mapas de riesgos Institucionales	Socializaciones	100%
		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 – Socializaciones	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 GESTION VIGENCIA 2015 CERETE - CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

		Realizar agendas de auditorías, cumplirlas y generar informes de estas, formular planes de mejora y realizar su respectivo seguimiento.	Evaluación a la gestión administrativa conforme OCI, Circulares 008, 009, 010, 011 DE 2015. Formulación plan de Mejoramiento conforme auditoria efectuada por la CGDC.	100%
2	AREA FINANCIERA	Identificación de las fuentes de ingresos y clasificación de los gastos de funcionamiento y de inversión identificación real de las cuentas por Pagar mecanismos y procedimientos para el recaudo de ingresos efectuados cuentas identificadas , pagos efectuados	Mecanismos y procedimientos para el recaudo de ingresos efectuados Establecer el monto real de las cuentas por pagar por prestación de servicios, suministro de bienes e insumos Establecer el monto real de las sentencias ejecutoriadas de procesos judiciales en contra de la institución Definir el grado de riesgo en contra de la institución por procesos judiciales. Clasificar cada ingreso según su origen, y verificar que estas estén ajustadas a la normatividad vigente, y darle estricto cumplimiento. Generar estado da carteras detalladas y específicos. Actualizar el Manual de cartera de la institución	100%
2.1	LOGISTICA Y MANTENIMIENTO	Desarrollar la limpieza, mantenimiento, reparaciones locativas, adecuaciones y mantenimiento preventivo de las instalaciones de la entidad. Cambios en la infraestructura de la ESE. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos desarrollados, hojas de vida de los equipos biomédicos actualizadas. Depuración de carteras de vigencias anteriores	Actividades de fumigación y desmote. Determinar las áreas de la entidad que requieran limpieza y ornato adicional (desmote de espacios baldíos, limpieza de patios, descope de árboles, etc.) 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.) Obra finalizada y recibida a satisfacción Mantenimiento de Equipos biomédicos y actualización de hojas de vida. Cuentas identificadas, pagos identificados	100% 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 GESTION VIGENCIA 2015 CERETE - CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

	<p>ADMINISTRACION SISTEMA DE ALMACEN</p>	<p>Generar la aplicación de todas las disposiciones emanadas de la CGR en materia de Administración de almacén y suministros</p> <p>Actualización y ajustes al plan de compras.</p> <p>Identificación plena uno por uno de los inventarios de la Entidad</p>	<p>Identificar los procesos y subprocesos que por norma se deben cumplir en el Almacén de la entidad</p> <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>	<p>100%</p>
3	<p>PROCESOS CONTRACTUALES AREA JURIDICA</p>	<p>Ejecución de planes de mejora- Implementar el estudio de necesidades en los contratos de la entidad como planes de mejora de la vigencia anterior.</p> <p>Actualizar y socializar manual de contratación</p> <p>Metas establecidas en los procesos jurídicos en contra de la entidad.</p> <p>Actualización de manuales como contratación y cartera de la ESE</p>	<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>Actualizar el Manual de contratación de la entidad</p> <p>objetar las liquidaciones presentadas por la parte demandante, proponer recursos , proponer conciliaciones</p> <p>Socialización e implementación.</p>	<p>100%</p>
		<p>Entrega de informes de conciliación en línea al ministerio de interior y justicia, así como a la oficina de conciliación del departamento</p>	<p>Informe requerido para su envío en línea</p>	<p>100%</p>
		<p>EJECUCION DE AUDITORIAS AL AREA POR CONTROL INTERNO - PLANES DE MEJORAMIENTO</p>	<p>Seguimiento a estos planes de mejora por el coordinador del área, interventor y vigilancia de Control Interno.</p>	<p>90%</p>
4	<p>ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO</p>	<p>Elaboración Cronograma de capacitaciones</p>	<p>Generar el estudio de necesidades de las diferentes áreas y servicios en materia de capacitación del personal de la entidad</p> <p>Socializaciones</p>	<p>80%</p>
		<p>Actualización y adopción del Plan de bienestar social</p> <p>Actualización de hojas de vida del personal</p>	<p>Actualización del Plan de bienestar social de acuerdo con las necesidades de mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y el clima organizacional de la entidad.</p> <p>Socializaciones e implementaciones.</p> <p>Aplicación 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</p>	<p>100%</p>

 <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 GESTION VIGENCIA 2015 CERETE - CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

			programas los eventos recreativos de la institución	
		Actualización del plan Plan de Incentivos – resolución	Actualizar las políticas de incentivos de la institución e incorporarla al Plan de bienestar Social de la entidad	95%
		Continuar con la implementación de la Evaluación del desempeño a sus funcionarios de planta.	Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de evaluación del desempeño para la presente vigencia	90%
		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	100%
		Medición del ausentismo laboral	Desarrollar las políticas de control del ausentismo laboral Estandarizar de acuerdo con la norma el sistema de concesión de permisos institucionales Estandarizar de acuerdo con la norma la concesión de permisos sindicales	100%
		Capacitación código de Ética y buen gobierno	Desarrollar la programación de capacitación del Código de ética y buen gobierno en las áreas Administrativas y asistenciales Generar grupo de trabajo para talleres de sensibilización	100%
		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 reinducción	Desarrollar los programas de inducción y reinducción de acuerdo a los lineamientos del DAFP	100%
		Sensibilización sobre clima organizacional	Generar programa de mejoramiento de la calidad de vida laboral y mejoramiento del clima organizacional Generar proyecto con el acompañamiento de la ARP para el desarrollo de talleres, lúdicas, eventos antiestrés, etc.	90%
		Ajuste al Manual de funciones y competencias laborales	Efectuar periódicamente el ajuste del manual de funciones y competencias laborales	100%
		Políticas de administración de riesgos profesionales	Solicitar el acompañamiento del COPASST para dinamizar las políticas de riesgos profesionales, así como el levantamientos de riesgos ocupacionales efectuado con el acompañamiento de la ARP	100%
		Adopción de la formalización laboral y redireccionamiento institucional	Se dejan todos los soportes técnicos y jurídicos para la formalización y redireccionamiento institucional a partir del 1 de enero de 2016	

 <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 GESTION VIGENCIA 2015 CERETE - CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

5	<p>SISTEMA DE GARANTIA DE LA CALIDAD</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Ajustes al PAMEC de la Institución</p> <p>Evaluar el desarrollo del PAMEC</p> <p>Desarrollar y aplicar el sistema de referencia y contrareferencias</p> <p>Socialización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Diseñar las priorizaciones de procesos asistenciales en materia de habilitación institucional</p> <p>Generar los planes de mejoramiento necesarias para la aplicación y cumplimiento del PAMEC</p> <p>Desarrollar la planeación de auditorias clínicas, médicas, concurrentes y del sistema de calidad</p> <p>socialización de los componentes del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, capacitaciones</p> <p>Actualización y socialización de normas de bioseguridad.</p> <p>Actualización del panorama de riesgos de la ESE.</p>	100%
6	AREA ASISTENCIAL	<p>Socialización de los procesos y procedimientos asistenciales</p> <p>Valoración permanente de los protocolos y guías clínicas de manejo.</p> <p>Verificación de registros e informes de Ley enviados al MPS</p> <p>Verificar el cumplimiento de todas las actividades establecidas en los POA de las áreas asistenciales</p>	<p>Generar los procesos de capacitación y sensibilización en todos y cada uno de los profesionales acerca de la aplicación de los protocolos institucionales</p> <p>Socialización a todo el personal asistencial sobre protocolos, normas técnicas, guías de atención vigentes.</p>	100%
6.1	SERVICIO DE URGENCIAS	<p>Continuar con pruebas de valoración del TRIAGE de la institución</p> <p>Mantener el Stop de medicamentos de urgencias</p> <p>Desarrollar los programas de simularos establecidos dentro del PLAN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</p>	<p>Diseñar mecánicas de verificación para la optimización del TRIAGE</p> <p>Estandarizar la programación de simulacros</p> <p>Estandarizar el stop de medicamentos de acuerdo con los insumos más frecuentemente utilizados</p>	100%
6.2	PUESTOS DE SALUD	<p>Efectuar las valoraciones sobre el cumplimiento de los programas de salud de Cada puesto y el cumplimiento de la Agenda médica</p>	<p>Diseñar los controles de gestión y evaluación de procesos</p>	100%
7		<p>Verificación del cumplimiento y aplicación del proceso para los usuarios del servicio</p>	<p>Mantener el sistema permanentemente documentado</p> <p>Mantener los sistemas de comunicación óptimos</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 GESTION VIGENCIA 2015 CERETE - CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

		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	100%
9	SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	Adopción del manual SIAU Reactivación del comité de quejas y reclamos institucional como instancia responsable del mejoramiento del SOGC 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 Adopción por resolución de manual de SIAU, modificación de encuestas siau y formatos de quejas y reclamos reactivación de buzones y sugerencias de todas las upss	90%
		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 servicio	100%
		Administrar los buzones de sugerencias, quejas y recamos	Generar las Actas de apertura de los buzones de sugerencias, quejas y reclamo con el acompañamiento de los miembros del Comité.	90%
		Fortalecimiento de la participación ciudadana y construcción de agendas de trabajo con la asociación de usuarios Verificación de la legalidad de la asociación de usuarios	Organizar el plan anual de capacitación de la asociación de usuarios con la entidad Determinar el cronograma de actividades	90%
10	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Actualizar e Implementar los mapas de riesgos por procesos	Actualizar levantamiento del riesgo por cada proceso identificado Implementar las matrices institucionales de riesgo	85%

 <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 GESTION VIGENCIA 2015 CERETE - CORDOBA</p>	<p>EL CONTROL INTERNO SOMOS TODOS</p>

	MECANISMOS ESTANDARES DE CONTROL INTERNO	Informes obligatorios presentados por la oficina de Control Interno a los diferentes entes de control.	Elaboración informe ejecutivo anual publicado en la web, control interno contable validado, encuesta meci calidad validada, informes pormenorizados en la web, informe de gestión presentado a CGDC. Implementar los tableros de control institucional	95%
11	CALIDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MISIONAL	Implementación de las Normas técnicas de Calidad de la Gestión Pública Verificación de informes de gestión anuales de las diferentes unidades funcionales de la ESE.	Establecer los procesos para implementar las NTCGP a nivel institucional a través de la oficina de calidad Verificación por parte del equipo de calidad de los nuevos procesos y procedimientos desarrollados en la ESE.	95%
12	SISTEMAS DE INFORMACION	Actualizar y socializar el diagnóstico de la nueva plataforma tecnológica de la entidad	Identificar el número de computadores instalados en la Entidad Identificar el tipo de sistema hardware y software que se utiliza	100%
		Implementar el diagnóstico de necesidades tecnológicas Documentación sistemas de información según normatividad.	Identificar a través de un plan de necesidades los requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias debidamente soportados en las necesidades institucionales de las áreas.	85%
		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%
13	CONTROL SOCIAL	Efectuar el proceso de rendición de informes de gestión de la ESE, con todo su personal asistencial y administrativo	Cumplimiento de Cronograma de comités de control interno de la ESE.	100%
		Diseñar las políticas institucionales de austeridad en el gasto público	Generar las programaciones relacionadas con la austeridad en el gasto público que comprenda el buen uso de los servicios públicos, la reducción de fotocopias y el control de la nómina por prestación de servicios	80%

Aida Luz Lozano Fariño
AIDA LUZ LOZANO FARIÑO
JEFE DE CONTROL INTERNO