



Responsable aprobación seguimiento

COMITÉ DE GESTIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL

Fecha de Aprobación: 30 DE JUNIO DE 2018

Vigente a partir de:

CRITERIO	POLÍTICA	ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	PERIODICIDAD	INDICADOR	RESPONSABLES	PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN	CRONOGRAMA GENERAL												PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN FINAL	SOPORTE Y/O OBSERVACIONES
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	Talento Humano	Talento Humano	Elaborar plan anual de vacantes	Conocer de forma clara y en tiempo real cuáles son los cargos vacantes que cubra la empresa	tener registrados el 100% de los cargos vacantes con que cuenta la empresa	Trimestral	100% de los cargos vacantes al final del trimestre registrados										X					
2	Talento Humano	Talento Humano	Actualizar estado de Plantas Temporales	Identificar las necesidades de personal de la entidad y cuantificar el presupuesto requerido para su vinculación en planta temporal	Estado de Plantas Temporales actualizado	Única	Estado de Plantas Temporales actualizado										X					
3	Desarrollo no estratégico y planificación	Planificación Institucional	Definir matriz addressual relativa a metas y funciones de la ESE al fin de las funciones asignadas por el acto de creación, la Constitución y la Ley a la entidad.	Facilitar a servidores de la entidad la claridad de la ESE al fin de las funciones asignadas por el acto de creación, la Constitución y la Ley a la entidad.	Curso de plataforma estratégica complementado y publicado en la plataforma AVA	Única	Curso de plataforma estratégica complementado y publicado en la plataforma AVA										X				Información publicada en curso de plataforma estratégica	
4	Desarrollo no estratégico y planificación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Documentar prioridades y necesidades identificadas de acuerdo a lo programado en el plan.	Documentar las necesidades de presupuesto de acuerdo a planes y programas institucionales, por parte de los líderes del proceso.	Revisar documento con prioridades presupuestales identificadas	Única	Elaborar documento con prioridades presupuestales identificadas											X				
5	Desarrollo no estratégico y planificación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Daar la modificación a la norma frente a la elaboración de presupuesto de ESE al debe aplicar el artículo 131 de la Ley 1873 de 2017, tener en cuenta que este permite asignar presupuestos de acuerdo a reconocimientos, de esta manera se garantiza el suministro presupuestal de las necesidades de la entidad contempladas en los planes institucionales.	Formular presupuesto, para la vigencia 2019, con base en lo establecido en el artículo 131 de la ley 1873 de 2017.	Presupuesto para la vigencia 2019, formulado con base en lo establecido en el artículo 131 de la ley 1873 de 2017.	Única	Presupuesto para la vigencia 2019, formulado con base en lo establecido en el artículo 131 de la ley 1873 de 2017.												X			
6	Desarrollo no estratégico y planificación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Ejecutar plan de mejora frente al cumplimiento de cuotas y gastos de la vigencia 2017	dar cumplimiento a lo planteado en el plan de mejoramiento referente a comportamiento de cuotas y gastos	Plan de mejora ejecutado	Única	Plan de mejora ejecutado													X		
7	Desarrollo no estratégico y planificación	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Publicación mensualizada de estados financieros en página web.	Publicar en página WEB mensualmente los estados financieros y contables de la institución, teniendo en cuenta que se está realizando trimestralmente	Estados financieros publicados en página web de la entidad	Manual	El estado financiero auditados														X	
8	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Evaluar, junto con la líder de función el usuario y la asesora de control interno, las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana	Diagnosticar debilidades y fortalezas respecto a la implementación de la política de participación ciudadana	Diagnóstico elaborado de debilidades y fortalezas en la implementación de la política de participación ciudadana	Única	Diagnóstico elaborado de debilidades y fortalezas en la implementación de la política de participación ciudadana												X			
9	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	De acuerdo a hallazgo identificado en el seguimiento realizado al PORSDF, plantear acciones de mejora, correctivas preventivas, con el fin de documentar el mejoramiento continuo de este proceso.	Implementar acciones de mejora para subsanar hallazgos resultantes del seguimiento al PORSDF	Plan de mejora formulado ejecutado	Única	Plan de mejora formulado ejecutado													X		
10	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Adejar el documento de caracterización de ciudadanía, usuarios y grupos de interés atendidos, de acuerdo a guía.	Contar con instrumento para realizar la caracterización de ciudadanía, usuarios o grupos de interés atendidos, de acuerdo a guía.	Instrumento elaborado y normalizado	Única	Instrumento diseñado												X			
11	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Implementar aplicativo de recepción y traslado de PORSDF ajustado.	Ajustar aplicativo de recepción y traslado de PORSDF	Aplicativo ajustado	Única	Aplicativo ajustado														X	
12	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Incluir en el informe de análisis PORSDF Bimensual, las peticiones con mayor número de solicitudes de cada servicio.	Identificar las peticiones que se presenten con mayor frecuencia a fin de que puedan ser atendidas.	Informe de PORSDF con inclusión de peticiones más frecuentes	Bimensual	Informe de PORSDF con inclusión de peticiones más frecuentes												X			
13	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Publicación y organización en el sitio web oficial de todas las solicitudes de petición hechas de la categoría: transparencia.	Categorizar información, cumplir con criterios de accesibilidad, usabilidad; dispositivos en la categoría: transparencia.	Tener la información organizada.	Según la necesidad	Información publicada / información organizada													X		
14	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Ejecutar medición y verificación de la información publicada en el sitio web oficial de la entidad en el Componente TIC para Gobierno Abierto	Evaluar la información requerida y publicada de los datos abiertos de la entidad en el sitio web oficial.	Tener la medición de la información requerida en el sitio web oficial.	Según la necesidad	Información publicada / información solicitada													X		
15	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales.	Crear y publicar la política de protección de datos en la página web institucional	Política de protección de datos en la página web institucional creada y publicada	Única	Página Gubernate													X		
16	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Mejorar el sitio web oficial, respecto al requisito de navegación.	Mejorar el sitio web oficial, respecto al requisito de navegación.	Micrositio creado.	1 vez	Creación del micrositio													X		
17	Desarrollo no estratégico y planificación	Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Publicar y actualizar la información misma requerida dentro de la categoría: Transparencia activa y seguimiento accesos a la información pública	Publicar y actualizar la información misma requerida dentro de la categoría: Transparencia activa y seguimiento accesos a la información pública	Información publicada y actualizada	Cada vez se requiera	Información solicitada y actualizada / información solicitada													X		
18	Gestión con valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y planificación de procesos	Realizar diagnóstico referente a procesos pendientes por formular y normalizar en la entidad	Identificar procesos pendientes de formación y normalización	Diagnóstico realizado y con resultados informados a cada líder de proceso	Única	Diagnóstico realizado y con resultados informados a cada líder de proceso													X		
19	Gestión con valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y planificación de procesos	Normalizar, actualizar versión y estado maestro de documentos, con base en ajustes realizados por los líderes a los procesos y subprocesos.	Realizar la normalización de procesos y subprocesos conforme a ajustes realizados por los líderes.	Normalizar, actualizar versión y listado maestro de documentos, con base en ajustes realizados por los líderes, a los procesos y procedimientos.	Única	100% de los Procesos y procedimientos ajustados por los líderes, normalizados y actualizados.													X		

Rango	Catificación	Color que lo representa
Mayor o igual a 80%	Satisfactorio	Verde
60% a 79%	Aceptable	Azul
0 a 59%	Inatisfactorio	Rosa

20	Evaluación de Resultados		Realizar seguimiento para verificar cumplimiento de Planes Operativos Anuales	Realizar seguimiento trimestral para verificar cumplimiento de Planes Operativos Anuales	Realizar cuatro seguimientos a la ejecución de PCA	Trimestral	Seguimiento a la ejecución de PCA realizada	Planeación										X			
21	Control Interno	Control Interno	Planificar y coordinar la realización del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Presentar y socializar los informes de avances del plan, las acciones internas a los procesos y actividades a la que llegó luego de informe ante el Comité	Cumplir abasteciendo la Función de Secretario Técnico del COSCI	semestral	N° de convocatorias realizadas N° de Convocatorias programadas "100"	Jefe de Control Interno										X			
22	Control Interno	Control Interno	Realizar informe sobre la evaluación institucional por dependencias	Evaluar la Gestión por dependencias de acuerdo a los planes de acción, de mejoramiento y otros	Cumplir con lo establecido en la ley 509 del 2004, y el decreto 395 del 2016.	Anual	N° de informes presentados N° informes requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
23	Control Interno	Control Interno	Seguimiento al plan de mejoramiento y de atención al ciudadano	Verificar el cumplimiento de directrices establecidas en el plan de mejoramiento y de atención al ciudadano.	Realizar efectiva la evaluación independiente y contribuir en la mitigación y distribución del riesgo	Cuatrimestral	N° de Seguirmentos Realizados N° de Seguirmentos Programadas "100"	Jefe de Control Interno										X			
24	Control Interno	Control Interno	Realizar Informe de Autoridad y Eficiencia del Gasto Público de la Entidad	Realizar seguimiento y preparar un informe trimestral de evaluación y las medidas adoptadas en materia de autoridad y eficiencia del gasto público del E.S.E. Hospital Regional de Cuzco.	Cumplir con las disposiciones legales establecidas en los Decretos N° 1737 de 1998, N° 094 del 2012 demás normas.	Trimestral	N° de informes presentados N° informes requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
25	Control Interno	Control Interno	Realizar informe relacionado con el cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor "software"	Realizar seguimiento y verificación de las licencias de software con que cuenta el E.S.E. y las normas implementadas para evitar el uso de software no autorizado.	Cumplir con las normas y directrices establecidas por la Dirección Nacional de Derecho de Autor	Anual	N° de informes presentados N° informes requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
26	Control Interno	Control Interno	Seguimiento a la Gestión Estratégica de Información y Comunicación	Verificar el cumplimiento de la ley de Transparencia y del Derecho al Acceso de la Información Pública en la Entidad	Realizar efectiva la evaluación de la Página web Institucional y si esta cumple con lo establecido en la ley 1712 del 2014	semestral	N° de Seguirmentos Realizados N° de Seguirmentos Programadas "100"	Jefe de Control Interno										X			
27	Control Interno	Control Interno	Realizar Informe de PORS	Evaluar y hacer seguimiento a las PORS y vigilar que la Dirección se ajuste de acuerdo a las normas vigentes.	Cumplir con las disposiciones legales establecidas en el artículo 474 del 2011 en su artículo 76	semestral	N° de informes presentados N° informes requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
28	Control Interno	Control Interno	Realizar Informe de Control Interno Contable	Evaluar el grado de avance de control interno contable de la vigencia 2017.	Cumplir con las normas y directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación	Anual	N° de informes presentados N° informes requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
29	Control Interno	Control Interno	Seguimiento en la entrega de información en los informes sobre los procesos administrativos	Verificar el cumplimiento de la Entidad y el estado de los procesos de información en los informes administrativos	Realizar los controles de referencia para aquellos que puedan contar con una programación del informe y el desarrollo de las Fases de Control	semestral	N° de Seguirmentos Realizados N° de Seguirmentos Programadas "100"	Jefe de Control Interno										X			
30	Control Interno	Control Interno	Realizar Informe Periódico del Estado del Sistema Control Interno	Realizar el Informe Periódico del Estado del Sistema Control Interno de la E.S.E. sus normas y directrices de la E.S.E.	Cumplir con las disposiciones legales establecidas en el artículo 474 del 2011 en su artículo 76	Cuatrimestral	N° de informes presentados N° informes requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
31	Control Interno	Control Interno	Realizar Informe Específico Anual PÜRAG II	Evaluar el grado de avance del sistema de Control Interno de la Entidad, vigencia 2016.	Cumplir con las normas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Anual	N° de informes presentados N° informes requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
32	Control Interno	Control Interno	Elaboración del Plan Anual de Auditorías	Participar los procesos internos para garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales	Realizar el Plan Anual de Auditoría 2019 y presentar el Plan Anual 2019 aprobado por el comité de control	Anual	Planes Evaluados / Planes Requeridos "100"	Jefe de Control Interno										X			
33	Información y Comunicación	Gestión Documental	Organización de Fondo Acumulado	Classificar, ordenar y describir los documentos del fondo acumulado del área administrativa y la serie Histórica Clínica del área médica	Realizar la revisión de los fondos acumulados del área administrativa equivalentes a 70 cajas 3200 y 4000 Historias Clínicas del área médica, clasificadas para la eliminación de acuerdo con el Manual de control y el Manual de Uso de la Base de Datos	Trimestral	19 metros lineales de fondo acumulado del área administrativa	Auxiliar de gestión documental										X			
34	Información y Comunicación	Gestión Documental	Actualización de Tabla de Retención Documental	Actualizar los Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las nuevas necesidades y responsabilidades del hospital	Realizar el Comité Interno de Archivo del Hospital el proyecto de ajuste de TRD para su aprobación y posterior envío al Comité Departamental de Archivo	Avance mensual	Proyecto de ajuste de TRD presentados ante Consejo Departamental de Archivo	Labor gestión documental										X			
35	Información y Comunicación	Gestión Documental	Inventario de la documentación en el Comité Unificado de Inventario	Realizar inventario documental de fondo acumulado organizado 2006	Inventario documental de fondo acumulado organizado	Avance mensual	Inventario documental de fondo acumulado organizado	Auxiliar de gestión documental										X			

Comunicaciones y Sistemas