



FORMATO PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Código: FO-COI-15

Versión: 01 - 2019

Página 1

Nombre de la Entidad:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA		
Nombre del Proceso:	Control Interno (COI) – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Vigencia:	Año 2.019
Responsable:	Asesor de Control Interno – Juan Guillermo Posada Mejía	Fecha:	12 de Marzo de 2019
Objetivo del Programa:	Permitir a la Entidad establecer una planeación y ruta de acción, con base en una serie de actividades de gestión que fueron evaluadas previamente, con el fin de establecer los planes de mejoramiento y unas herramientas que sirvan para un efectivo proceso de gestión y desarrollo institucional.		
Alcance del Programa:	Comienza con el conocimiento de la norma y el Modelo de planeación y gestión y finaliza con la evaluación y seguimiento al plan de mejoramiento de cada una de las dimensiones del MIPG.		
Criterios Legales:	Constitución política Colombiana de 1991 artículos 209 y 269, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, ley 1753 de 2015, Decreto 1599 de 2005, el decreto 943 de 2014 y el decreto 1499 de 2017.		
Recursos Humanos:	Para cumplir con el plan de acción del MIPG para la vigencia del 2019 se requiere la participación y compromiso de todos los funcionarios y contratistas del Hospital, encabezados por la gerencia y su grupo directivo.		
Recursos Financieros:	De acuerdo con las diferentes actividades que se deben realizar en el año 2019 se hace necesario que la Gerencia y la Subgerencia Administrativa apropien las debidas partidas presupuestales para su desarrollo		
Recursos Tecnológicos:	Instalaciones físicas habilitadas, Mobiliario y equipos de oficina, Suministros de oficina, Equipos de cómputo y telecomunicaciones y Disponibilidad de transporte		

Salud Integral para Todos
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3

1. DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.1. POLÍTICA ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1	Elaborar, publicar e implementar el Normograma del proceso de gestión del talento humano	Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico.		X	X													
2	Consultar de forma periódica las paginas institucionales de DAFP, CNSC, ESAP, Presidencia entre otras, con el fin de actualizar los lineamientos en materia de Gestión del Talento Humano.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aplicar y socializar la información que se descarga de esas páginas institucionales en el Hospital.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Registrar el Hospital en el SIGEP.	Subgerencia Administrativa	X															
5	Realizar la Asignación de roles de los funcionarios del Hospital			X														
6	Registrar y consolidar la información del proceso de gestión del talento humano en el SIGEP.					X	X											
7	Consultar la información del talento humano, con el fin de tomar decisiones	Grupo Directivo						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas del Hospital en lo referente a la gestión del talento humano	Control Interno							X								X	
9	Contar con un programa para el manejo de las Historias laborales que nos permitan manejar la información del funcionario:	Gerente y Subgerencia Administrativa											X					
	Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo.	Subgerencia Administrativa Auxiliar Administrativa - Archivo						X										
	Tipos de vinculación, nivel, código, grado.									X								
	Antigüedad en el Estado, nivel académico y género.										X							
	Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles.											X						
	Perfiles de Empleos.												X					

Salud Integral para Todos
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
10	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el PETH donde se tiene en cuenta:	Grupo Directivo														
	• Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano	Subgerencia administrativa														
	• Plan Institucional de Capacitación - PIC	Comité de convivencia laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• Plan de bienestar social e incentivos.	Lider del sistema														
	• Plan de seguridad y salud en el trabajo.	Grupo directivo														
	• Evaluación de desempeño de los funcionarios y gerentes públicos	Subgerencia administrativa														
	• Manual de Inducción y Reinducción.	Grupo directivo														
	• Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Subgerencia administrativa y Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Organizar en el archivo de gestión del área de talento humano las historias laborales de acuerdo con la gestión documental.	Gerente y Subgerencia Administrativa														X
12	Contar con un programa para el manejo de las Historias laborales que nos permitan manejar la información del funcionario	Subgerencia administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Gestión del PASIVOCOL	Subgerencia administrativa y Secretaria					X									
14	Entregar mediante acto administrativo cada año a todos los funcionarios el formato de declaración de bienes para que sean actualizados y se guardan en la historia laboral	Comité de control interno disciplinario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Realizar llamados de atención y establecer procesos disciplinarios a los funcionarios que no entreguen en el tiempo el formato diligenciado.	Subgerencia administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Reportar en forma periódica a la CNSC las diferentes novedades en la planta de cargos.	Gerente y Control Interno			X											
17	Establecer un sistema tipo de evaluación para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.	Gerente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Realizar las evaluaciones y cubrir la vacante.															

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
19	Contar con proceso caracterizado de Inducción y Reinducción.	Subgerencia administrativa							X	X							
20	Realizar la inducción a todos los funcionarios nuevos en el plazo establecido. Reinducción cada 2 años	Grupo Directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
21	Elaborar la Hoja de vida de los Indicadores Claves como: situaciones administrativas, rotación, movilidad, reubicaciones, ausentismo de personal, cargas de trabajo y prepensionados.	Subgerencia administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
22	Realizar el seguimiento de los indicadores claves y presentar informe.	Control interno			X				X			X				X	
23	Capacitar a los funcionarios del Hospital en el proceso de evaluación del desempeño.	Subgerencia administrativa	X														
24	Elaborar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento individuales.	Jefes de Áreas					X					X					
25	Establecer un costo real del dinero que se requiere para implementar el PIC	Comisión de Personal													X		
26	Gestionar recursos y/o capacitaciones con otras instituciones de forma gratuita o a bajo costo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Establecer un mecanismo para obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios.															X	X
28	Elaborar, adoptar, socializar e implementar el PIC en el Hospital	Grupo directivo	X	X	X												
29	Realizar la evaluación y seguimiento al PIC y presentar un informe	Control interno															X
30	Tener un Conocimiento a fondo de que es y cómo opera un programa de Bilingüismo.	Subgerencia administrativa	X	X	X												
31	Establecer si en el Hospital se puede o debe establecer el programa de Bilingüismo.	Gerente y Subgerencia administrativa	X	X	X												
32	Gestionar los recursos para la implementación de un programa de Bilingüismo.		X	X	X												
33	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el programa de Bilingüismo.	Grupo Directivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
34	Gestionar los recursos para la implementación del Plan de Bienestar social e incentivos	Comisión de Personal													X	X
35	Preparar la información para considerar todos los aspectos que se deben incluir en el Plan de Bienestar social e incentivos															
36	Elaborar, adoptar y socializar el Plan de Bienestar social e incentivos.	Grupo Directivo	X	X	X											
37	Implementar las actividades del Plan de Bienestar social e incentivos.	Comisión de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Realizar la evaluación y seguimiento al Plan de Bienestar social e incentivos.	Control Interno						X								X
39	Gestionar los recursos para la implementación del Programa Entorno Laboral Saludable.	Gerente y Subgerencia administrativa													X	X
40	Elaborar, adoptar y socializar el Programa Entorno Laboral Saludable		X	X												
41	Implementar las actividades del Programa Entorno Laboral Saludable.	Comisión de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Realizar la evaluación y seguimiento al Plan de Bienestar social e incentivos.	Control Interno														X
43	Tener un Conocimiento a fondo de que es y cómo operan los Programas de Estado Joven, Servimos y Teletrabajo.	Subgerencia administrativa	X													
44	Establecer si en el Hospital se puede o deben implementar dichos programas		X	X												
45	Gestionar los recursos para la implementación de los Programas														X	X
46	Elaborar, adoptar, socializar e implementar los programas	Comisión de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Realizar la evaluación y seguimiento a los programas.	Control Interno						X								X
48	Definir la Metodología y logística para realizar la medición de clima organizacional en el Hospital.	Subgerencia Administrativa			X											

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
49	Realizar e implementar aspectos tales como:	Grupo directivo															
	• Conocimiento de la orientación organizacional	Grupo directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• El estilo de dirección																
	• La comunicación e integración																
	• El trabajo en equipo																
	• La capacidad profesional																
	• El ambiente físico																
50	Realizar la evaluación y seguimiento de los diferentes aspectos del clima organizacional y establecer planes de mejoramiento	Control Interno				X								X			
51	Establecer los espacios para promover la participación de clientes internos y externos para aplicación de los valores y principios institucionales.	Gerente y Subgerencia administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
52	Elaborar, adoptar, socializar e implementar el Código de Integridad y de buen gobierno				X												
53	Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones establecidas en el manejo de los Códigos de integridad y buen gobierno y establecer planes de mejoramiento cuando se requieran	Control Interno										X					
54	Realizar actividades de programas de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento provisional en el Hospital	Gerente y Subgerencia administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
55	Establecer mediante acto administrativo y un acta la entrega formal del cargo con el fin de transferir el conocimiento de los servidores que se retiran.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1. DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO																	
1.2. POLÍTICA DE INTEGRIDAD.																	
56	Actualizar y adoptar el Código de Integridad en el Hospital	Gerente y Control interno	X	X	X												
57	Establecer los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.					X	X	X									

Salud Integral para Todos
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
58	Implementar las actividades con los servidores públicos del Hospital	Control Interno								X	X	X	X	X	X	
59	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad.															X
60	Actualizar y adoptar el Código de Buen Gobierno en el Hospital	Gerente y Control interno	X	X	X											
61	Establecer los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Buen Gobierno					X	X	X								
62	Implementar las actividades con los servidores públicos del Hospital									X	X	X	X	X	X	X
63	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código Buen Gobierno	Control Interno													X	

2. DIMENSIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

2.1. POLÍTICA DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN.

64	Consultar en las diferentes bases de datos de la Nación, el Departamento y el Municipio la información sobre la población concordiana y sus características.	Grupo Directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	Realizar por parte de los funcionarios del Hospital un manejo adecuado, responsable y oportuno de nuestros sistemas de información o bases de datos, que nos sirvan de fuente de consulta.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
66	Contar con un sistema de información y/o bases de datos interna que nos permitan tener en tiempo real y veraz información de los usuarios.	Gerente y Subgerencia administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
67	Convocar la comunidad concordiana, con el fin de que conozca el proceso de planeación estratégica y aporten las ideas para la elaboración de los planes, programas y proyectos. .	Gerente				X				X					
68	Publicar en los diferentes medios de comunicación el proyecto del Plan de Desarrollo Institucional, gerencial y de Acción con el fin de que realicen sus aportes.	Gerencia y comunicaciones	X												
69	Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios para conocer su punto de vista y necesidades	Subgerente de atención al usuario			X			X			X				X

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
70	Fortalecer el proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones en el Hospital	Grupo directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
71	Fortalecer la jornada de rendición de cuentas a la comunidad				X	X									
72	Realizar reuniones con las diferentes comunidades aprovechando las diferentes jornadas de salud.	Subgerente de atención al usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
73	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios del Hospital con el fin de que conozcan la Política de Administración del Riesgo	Control Interno			X										
74	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar la política de administración del riesgo en el proceso estratégico	Líderes de los Procesos							X						

2. DIMENSIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

2.2. GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.

75	Realizar jornadas de capacitación a la comunidad sobre temas relacionados con la gestión administrativa del Hospital.	Gerente y Subgerente Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
76	Facilitar a la comunidad la participación en la elaboración del Plan anticorrupción por medio de la página web institucional.	Gerente y comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
77	Organizar las jornadas de participación de la comunidad con el fin de dar cumplimiento con la elaboración del plan anticorrupción donde se tenga en cuenta sus aportes al plan.	Gerente y Subgerente Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
78	Realizar jornada de capacitación al grupo directivo y funcionarios sobre la gestión del Plan Anticorrupción	Subgerencia Administrativa		X	X										
79	Organizar jornadas de trabajo con los líderes de los procesos con el fin de establecer los riesgos de corrupción de los diferentes procesos y del hospital	Líderes de los procesos											X	X	X
80	Reunir a los grupos primarios para socializar y trabajar los riesgos de corrupción de la entidad.												X	X	X
81	Presentar un informe final por dependencia sobre los riesgos anticorrupción definitivos.													X	X
82	Consolidar la información y elaborar el mapa de riesgos anticorrupción para la vigencia.	Subgerencia Administrativa													X

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
83	Publicar, socializar, implementar y evaluar el plan anticorrupción del hospital para la vigencia.	Líderes de los procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
84	Realizar el seguimiento permanente al mapa de riesgos de corrupción y presentar un informe a la gerencia	Grupo directivo	X			X				X			X		
85	Realizar el seguimiento permanente al mapa de riesgos de corrupción y presentar un informe a la gerencia.		X			X				X			X		
86	Realizar los planes de mejoramiento de acuerdo con los seguimientos y evaluación al Plan Anticorrupción del Hospital	Líderes de los procesos		X			X				X			X	
87	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por los líderes de los procesos	Comité de control interno			X				X			X			X

3. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DE VALORES PARA RESULTADOS.

3.2. POLÍTICA PARA EL GOBIERNO DIGITAL

88	Delegar la función de manejar la página web oficial a una auxiliar administrativa.	Gerente	X												
89	Comunicar a los diferentes jefes de dependencia que deben pasar en forma continua los documentos que se deben montar a la página.	Líderes de los procesos	X	X	X										
90	Mantener actualizada los diferentes documentos como manuales, planes, guías, protocolos, informes, indicadores, presupuestos, estados financieros, entre otros para subirlos a la página web.	Líderes de los procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
91	Descargar las guías sobre la norma técnica de accesibilidad que propone el DAFP.	Gerente y Control Interno	X	X											
92	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados del manejo de la página web sobre el los criterios de accesibilidad.	Comisión de personal					X								
93	Realizar un diagnóstico sobre los criterios de accesibilidad de nuestra página web oficial.	Gerente								X					
94	Descargar las guías sobre la usabilidad que propone el DAFP.	Gerente y Control Interno	X												
95	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados del manejo de la página web sobre el los criterios de accesibilidad.	Comisión de personal			X	X	X								

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
96	Realizar un diagnóstico sobre los criterios de usabilidad de nuestra página web oficial.	Gerente									X				
97	Descargar las guías sobre la el manejo de datos abiertos y estrategia de gobierno en línea que propone el DAFP	Gerente y Control Interno	X												
98	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados del manejo de la página web sobre el manejo de datos abiertos y estratégicos.	Comisión de personal					X								
99	Realizar un diagnóstico sobre el manejo de datos abiertos y estratégicos. de nuestra página web oficial.	Gerente									X				
100	Descargar las guías sobre el gobierno en línea, manejo de redes y ejercicios de participación que propone el DAFP	Gerente y Control Interno	X												
101	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados del manejo de la página web sobre las estrategias de participación ciudadana.	Comisión de personal					X								
102	Realizar un diagnóstico sobre estrategias de participación ciudadana de nuestra página web oficial.	Gerente									X				
103	Esta actividad se trata a fondo en el plan de mejora de la Política de tramites.	Gerente													X
104	Descargar las guías y manuales sobre Plan Estratégico de la Tecnología de la información – PETI que propone el DAFP.	Gerente y Control Interno	X												
105	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados del manejo del Plan Estratégico de la Tecnología de la información – PETI.	Comisión de personal					X								
106	Realizar un diagnóstico sobre el Plan Estratégico de la Tecnología de la información – PETI.	Gerente									X				
107	Descargar las guías y manuales sobre sistemas de Información. que propone el DAFP.	Gerente y Control Interno	X												
108	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados del manejo sistemas de Información.	Comisión de personal					X								
109	Realizar un diagnóstico sobre los sistemas de Información.	Gerente									X				

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
110	Descargar las guías y manuales sobre de los servicios tecnológicos.	Gerente y Control Interno	X													
111	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados de los servicios tecnológicos.	Comisión de personal					X									
112	Realizar un diagnóstico sobre los servicios tecnológicos.	Gerente								X						
113	Descargar las guías y manuales sobre de los servicios tecnológicos.	Gerente y Control Interno	X													
114	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios encargados de los servicios tecnológicos.	Comisión de personal					X									
115	Realizar un diagnóstico sobre los servicios tecnológicos.	Gerente								X						

3. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DE VALORES PARA RESULTADOS.

3.3. POLÍTICA PARA LA DEFENSA JURÍDICA

116	Revisar la conformación del Comité de conciliación.					X										
117	Elaborar el reglamento del comité de conciliación y adoptarlo por resolución.	Gerente y Asesor Jurídico					X									
118	Socializar e implementar el reglamento.										X					
119	Realizar el seguimiento al reglamento del Comité de Conciliación y establecer planes de mejora	Gerente, Asesor Jurídico y comité control interno													X	
120	Elaborar y presentar el informe de la gestión, plan de acción, indicadores y actividades del comité	Gerente, secretario del comité y asesor jurídico			X						X					
121	Generan un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación															X
122	Tener una copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de las solicitudes de conciliación o de otros Medios Alternativos de Solución de Conflictos -MASC.	Secretario del Comité														X
123	Elaboración, adopción, socialización, implementación y seguimiento al documento con las políticas de defensa del Hospital.	Gerente, asesor jurídico e integrantes del comité	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
124	Descargar toda la documentación relacionada con la la Agencia Nacional de Defensa Jurídica – ANDJE.	Gerente, asesor jurídico y comité				X									
125	Realizar Jornada de Capacitación al comité directivo sobre los lineamientos de la ANDJE	Comisión de personal						X							
126	Aplicar en el Hospital los lineamiento y políticas establecidas por la ANDJE .	Gerente, asesor jurídico y comité										X			
127	Realizar el seguimiento y plan de mejora a los lineamientos y políticas aplicas	Control Interno											X		
128	Realizar el análisis de los costos para la toma de sus decisiones. en los procesos de conciliación	Gerente, asesor jurídico e integrantes del comité			X							X			
129	Elaboración, adopción, socialización, implementación y seguimiento de una política pública de prevención del daño antijurídico.	Gerente, asesor jurídico e integrantes del comité	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
130	Elaboración, adopción, socialización, implementación y seguimiento de un proceso caracterizado sobre la defensa jurídica	Gerente, asesor Jurídico y Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
131	Descargar toda la documentación relacionada con sistema único de gestión e información litigiosa del Estado - eKOGUI.	Gerente, asesor jurídico e integrantes del comité				X									
132	Realizar Jornada de Capacitación sistema único de gestión e información litigiosa del Estado - eKOGUI	Comisión de personal						X							
133	Aplicar en el Hospital los lineamiento y políticas establecidas sistema único de gestión e información litigiosa del Estado - eKOGUI											X			
134	Realizar el seguimiento y plan de mejora los lineamientos y políticas aplicas sistema único de gestión e información litigiosa del Estado - eKOGUI	Gerente, asesor jurídico e integrantes del comité											X		
3. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DE VALORES PARA RESULTADOS.															
3.3. POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO - PQRSDf															
135	Elaboración del Proceso de PQRSDf y presentarlo a la Gerencia para su revisión y aprobación	Líder del proceso y control interno									X				
136	Presentación del proceso de PQRSDf a la junta directiva para su adopción y elaboración de los actos administrativos	Gerente y Junta directiva										X			

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
137	Publicación y socialización del Proceso caracterizado de PQRSDf	Gerente y Subgerente administrativa													X		
138	Implementación del Proceso caracterizado de las PQRSDf	Líder del proceso												X	X	X	
139	Evaluación y seguimiento del proceso caracterizado de las PQRSDf	Control Interno y Calidad												X	X	X	
140	Establecer una partida presupuestal para contratar a un técnico en sistemas que realice los cambios a la página web.	Gerente y Subgerente administrativa								X							
141	Realizar los cambios a la página web institucional con el fin de adoptar las lenguas nativas.	Gerente														X	
3. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DE VALORES PARA RESULTADOS.																	
3.4. POLÍTICA DE GESTIÓN DE TRÁMITES																	
142	Realizar un inventario de los trámites que debe manejar el Hospital en la plataforma SUIT	Subgerente Administrativa	X														
143	Asistir a las Jornadas de capacitación que realiza la gobernación y el DAFP sobre el manejo de la plataforma del SUIT.		X	X													
144	Entrar a la Plataforma del SUIT para crear los diferentes Roles que se manejan. Como Administrador, Administrador de trámites, gestor de datos y evaluador.		X														
145	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)				X	X											
146	El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Convalida la información reportada por el Hospital en la Plataforma del SUIT.	Funcionarios DAFP	X	X	X												
147	Una vez aprobados los tramites por el DAFP se deben montar en la página web Institucional, con el fin de facilitar la consulta permanente de los usuarios.	Subgerente administrativa y Sistemas							X								
148	Implementar mejoras tecnológicas en la prestación del trámite	Gerente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
149	Implementar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades	Gerente, Subgerente Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
150	Identificar y Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o y/o volúmenes de atención que nos permitan realizar ajustes y toma de decisiones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
151	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites.	Gerente, Subgerente Administrativa								X					
152	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	Subgerente Administrativa													X
153	Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites.	Gerente										X			
154	Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad	Gerente, Subgerente Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
155	Realizar el seguimiento y evaluación a la estrategia de racionalización de los trámites en el Hospital.	Control Interno									X				
3. DIMENSIÓN DE GESTIÓN DE VALORES PARA RESULTADOS.															
3.5. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.															
156	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar la Política de Participación ciudadana	Grupo directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
157	Realizar una socialización de los resultados del FURAG en lo referente a la Política de participación ciudadana	Gerente y Control Interno				X	X	X							
158	Conformación del comité de ética hospitalaria	Gerente				X	X	X							
159	Elaborar el informe sobre el diagnóstico de la Política de participación ciudadana	Auxiliar Administrativa SIAU			X			X			X				X
160	Realizar el Plan de mejoramiento de la Política de participación ciudadana	Auxiliar Administrativa SIAU			X										

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
161	Realizar el seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento de la Política de participación ciudadana	Control Interno									X			X		
162	Asesoría para la Conformación de los grupos de participación ciudadana del Hospital	Asesor Jurídico				X	X	X								
163	Realizar alianzas con la administración municipal con el fin de dar a conocer la política y actividades que tiene el Hospital frente a la participación ciudadana.	Gerente y Comité de Ética Hospitalaria									X					

4. DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

4.1. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

164	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el Plan anual de auditorías a los procesos y el PAMEC	Asesor de Control interno y grupo directivo														
165	Elaborar y mantener actualizados los indicadores de gestión de cada proceso.	Líderes de los procesos														
166	Elaborar el informe de auditorías y presentarlos a la gerencia	Asesor de Control Interno y de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
167	Elaborar los Planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas.	Líderes de los procesos														
168	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento	Comité de control interno														
169	Realizar encuestas a la comunidad concordiana sobre las necesidades en materia de salud y presentar un informe al comité directivo.	Auxiliar Administrativa SIAU				X				X				X		
170	Establecer unos indicadores de efectividad frente al gasto público	Grupo directivo									X					
171	Realizar un seguimiento de forma mensual del presupuesto vs la ejecución de las líneas estratégicas y los programas	Líderes de los procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
5. DIMENSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN														
5.1. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL														
172	Realizar la Actualización de las TRD en el Hospital y presentarlas al Archivo del departamento para su convalidación.	Subgerente Administrativa		X										
173	Realizar la adopción y publicación de las TRD del Hospital.	Gerente y comunicaciones			X	X								
174	Realizar la Socialización e Implementación de las TRD en el Hospital	Subgerente Administrativa						X						
175	Realizar la evaluación y seguimiento a las TRD y presentar el informe a la gerencia	Asesor de Control Interno										X		
176	Elaborar el plan de mejoramiento y realizar el seguimiento al plan de mejoramiento.	Administrativa y comité de control interno											X	X
177	Programar en el PIC las jornadas de Capacitación sobre el proceso de gestión documental.	Comisión de personal											X	
178	Realizar las jornadas de capacitación sobre varios temas de la gestión documental	Comisión de personal								X				
179	Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar el proceso de los documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Subgerente Administrativa y Asesor de sistemas						X	X	X	X	X	X	X
180	Establecer, adoptar, publicar e implementar la Política institucional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Gerente y Subgerente Administrativa						X	X					
181	Parametrización de Tablas de control de acceso	Subgerente Administrativa							X	X	X	X	X	X
182	Establecer Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Subgerente Administrativa y Asesor de sistemas										X	X	X
183	Elaboración y presentarlas al Archivo del departamento para su convalidación	Subgerente Administrativa Y Auxiliar Archivo											X	X

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
184	Realizar la adopción y publicación de las TRV del Hospital.	Gerente y comunicaciones														
185	Realizar la Socialización e Implementación de las TVD en el Hospital	Subgerente Administrativa														
186	Realizar la evaluación y seguimiento a las TVD y presentar el informe a la gerencia	Asesor de Control Interno														
187	Elaborar el plan de mejoramiento y realizar el seguimiento al plan de mejoramiento	Subgerente Administrativa y comité de control interno														

5. DIMENSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

5.2. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

188	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites con el fin de subirlos a la página web oficial.	Gerente y Subgerente Administrativa								X						
189	Elaborar y adoptar la política de seguridad de la información en el Hospital.	Gerente y Grupo directivo			X											
190	Publicar y socializar la política de seguridad de la información en el Hospital	Grupo directivo				X										
191	Implementar la política de seguridad de la información en el Hospital.	Grupo directivo					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
192	Realizar la Evaluación y seguimiento a la política de seguridad de la información en el Hospital.	Asesor de Control interno														X
193	Elaborar y adoptar la estrategia de Índice de Información Reservada y Clasificada en el Hospital.	Gerente y Grupo directivo			X											
194	Publicar y socializar la estrategia de Índice de Información Reservada y Clasificada en el Hospital.	Grupo directivo				X										
195	Implementar la política estrategia de Información Reservada y Clasificada en el Hospital.	Grupo directivo					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
196	Realizar la Evaluación y seguimiento a la estrategia Índice de Información Reservada y Clasificada en el Hospital.	Asesor de Control interno														X

Salud Integral para Todos
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
197	Programar dentro del PIC del 2019 una capacitación con el fin de conocer la norma sobre el manejo de las bases de datos.	Comisión de personal					X									
198	Elaborar y adoptar la política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial.	Gerente y Grupo directivo			X											
199	Publicar y socializar la política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información					X										
200	Implementar la política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información	Grupo directivo					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
201	Realizar la Evaluación y seguimiento a la política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información	Asesor de Control interno														X
202	Delegar esta función a una auxiliar administrativa con el fin de subir y actualizar la información a la página web oficial.	Gerente			X											
203	Solicitar por escrito a los jefes de las dependencias que deben entregar la información que se debe montar en la página cuando ella se genere.				X											
204	Adaptar la pagina web oficial a los requerimientos del gobierno digital y de las TIC'S.	Gerente y Subgerente Administrativa						X	X	X	X	X	X	X	X	X
205	Gestionar los recursos, físicos, humanos y financieros para implementar en la página web los canales de comunicación con personas en discapacidad y comunidades indígenas que no hablan español.				X	X	X									
206	Implementar los canales de comunicación con personas en discapacidad y comunidades indígenas que no hablan español.	Gerente y sistemas						X	X	X						
207	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios sobre la transparencia y el acceso a la información pública como medio de modernización del estado.	Comisión de personal						X								

Salud Integral para Todos
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
208	Elaborar y adoptar el Índice de Registro de Activos de Información en el Hospital.	Gerente y Grupo directivo			X											
209	Publicar y socializar de Índice de Registro de Activos de Información en el Hospital.					X										
210	Implementar la política Registro de Activos de Información en el Hospital.	Grupo directivo					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
211	Realizar la Evaluación y seguimiento Registro de Activos de Información en el Hospital.	Asesor de Control interno														X
6. DIMENSIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. No Aplica.																
7. DIMENSIÓN DEL CONTROL INTERNO																
7.1. POLÍTICA DEL CONTROL INTERNO.																
212	Elaborar y adoptar la Política de Administración del Riesgo por procesos en el Hospital.	Gerente y Grupo directivo	X													
213	Publicar y socializar la Política de Administración del Riesgo por procesos en el Hospital.				X											
214	Implementar la Política de Administración del Riesgo por procesos en el Hospital.	Grupo directivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
215	Realizar la la Política de Administración del Riesgo por procesos en el Hospital.	Asesor de Control interno							X							X
216	Elaborar un formato para organizar la metodología sobre la gestión del Riesgo y entregarlo a los Líderes de los procesos.	Asesor de Control interno	X													
217	Elaborar, adoptar, socializar, publicar e implementar el Manual de riesgos del hospital	Gerente y Control interno			X	X	X	X	X	X	X	X				
218	Elaborar, adoptar, socializar e implementar los Mapas de riesgos de cada uno de los procesos del Hospital.	Líderes de los procesos	X	X	X	X	X	X	X							
219	Evaluar los Mapas de riesgos de cada uno de los procesos del Hospital.	Lideres de los procesos y Control interno			X				X			X				X

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	MESES DEL AÑO - 2019												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
220	Presentar un informe de la evaluación de los Mapas de riegos por procesos	Líderes de los procesos y Control interno	X			X				X			X		
221	Establecer planes de mejoramiento sobre las inconformidades en el informe de evaluación a los mapas de riesgos.	Líderes de los procesos	X			X				X			X		
222	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por los líderes de los procesos	Comité de Control interno			X				X			X			X
223	Presentar un informe sobre la materialización del riesgo y su impacto en los objetivos.	Líderes de los procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
224	Actualizar el Normograma, modelos, manuales, guías y cambios de los proceso de control interno.	Control interno y Asesor Jurídico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
225	Capacitar a los Líderes de los procesos sobre los cambios al Sistema de control interno.	Control interno			X				X			X			X
226	Implementar en el hospital los cambios al Sistema de control interno de acuerdo con la normas.	Control interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA
 Asesor de Control interno

Salud Integral para Todos
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3