

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA**

**INFORME SEGUIMIENTO A LOS PLANES DECRETO 612  
SEGUNDO SEMESTRE DE 2024**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Presentado a:**

**CESAR AUGUSTO RINCONES SANCHEZ    Gerente**  
**ANTONIO MARÍA GÓMEZ BETANCUR    Prof. Especializado Área Administrativa**

**ENERO 2025**

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

Con el fin de dar continuidad y cumplimiento a las funciones del área de Control Interno, definidas en la Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2005, Artículo 76 de la Ley 1474 de junio de 2011, Decreto 1499 de 2017 y Decreto 648 de 2017, me permito presentar el informe de seguimiento a los planes del decreto 612 del primer semestre de la vigencia 2024 de la ESE Hospital San Félix de la Dorada Caldas.

## OBJETIVO

En un enfoque preventivo se busca evaluar el cumplimiento de los planes del decreto 612 durante el primer semestre de la vigencia 2024, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

## ALCANCE:

Aplica para los **DOCE (12)** planes del decreto 612 de 2018 en la ESE Hospital San Félix de la Dorada.

- Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de vacantes
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Capacitación
- Plan de Bienestar social e incentivos
- Plan de Previsión del Recurso Humano
- Plan institucional de Archivo - El Pinar
- Plan de Seguridad y salud en el trabajo
- Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETI
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
- Plan de seguridad y privacidad de la información

Y tienen una relación directa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión. Está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG.

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

[www.hospitalsanfelix.gov.co](http://www.hospitalsanfelix.gov.co)

Página 2 de 25

	<b>SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

### **Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano**

Este Plan fue actualizado para la vigencia 2024 y publicado en la página de la ESE dentro de los términos establecidos de ley, por el área de Planeación.

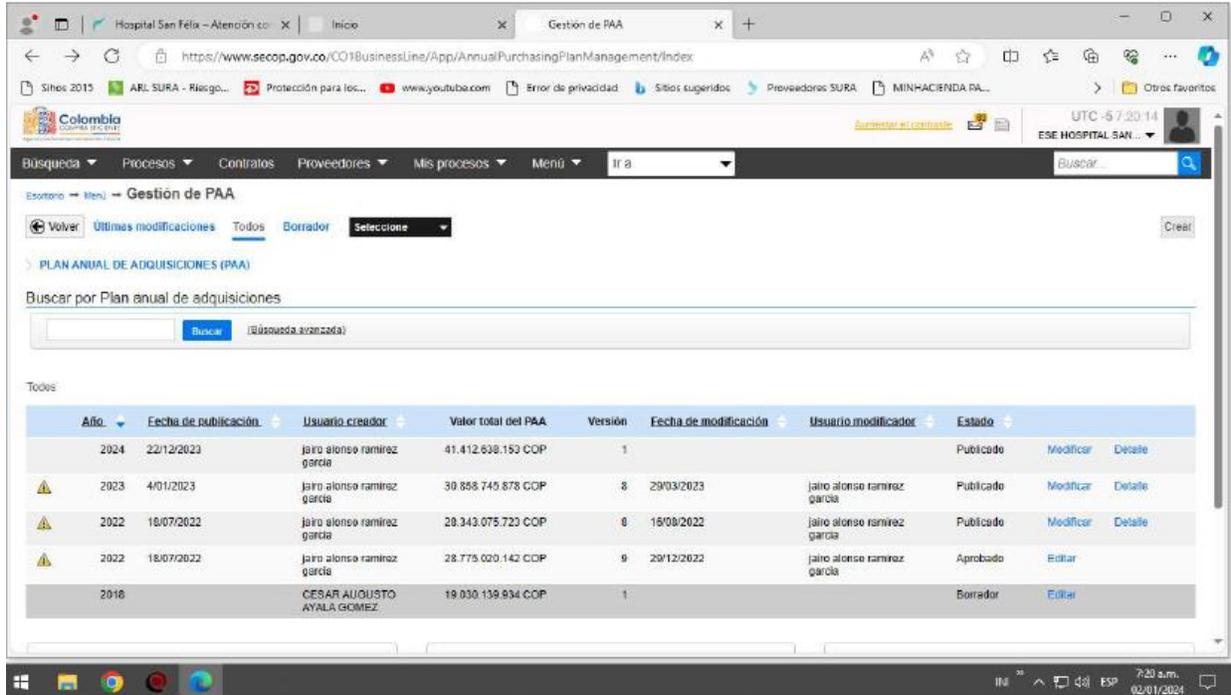
El plan está compuesto por seis componentes a los cuales se les realizó el primer seguimiento con corte al 30 de abril con su respectiva publicación en la página web de la E.S.E.

RESUMEN	VER
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024	<a href="#">VER LINK</a>
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	<a href="#">VER LINK</a>
Propuesta Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2022	<a href="#">VER LINK</a>
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Vigencia 2021	<a href="#">VER LINK</a>
ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Vigencia 2021	<a href="#">VER LINK</a>

### **Plan Anual de adquisiciones**

Se público en la página web a 31 de diciembre de 2023 de acuerdo a como quedo el presupuesto para la vigencia y publicado en el secop II dentro de los términos establecidos desde la oficina de Planeación.

	<b>SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02



Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado
2024	22/12/2023	jairo alonso ramirez garcia	41.412.638.153 COP	1			Publicado
2023	4/01/2023	jairo alonso ramirez garcia	30.888.745.878 COP	8	29/03/2023	jairo alonso ramirez garcia	Publicado
2022	18/07/2022	jairo alonso ramirez garcia	28.343.075.723 COP	8	18/08/2022	jairo alonso ramirez garcia	Publicado
2022	18/07/2022	jairo alonso ramirez garcia	28.775.020.142 COP	9	20/12/2022	jairo alonso ramirez garcia	Aprobado
2016		CESAR ALIUSTO AYALA GOMEZ	19.030.139.834 COP	1			Borrador

y el cumplimiento del plan anual de adquisiciones al 31 de diciembre de la vigencia 2024 es: 96% comprometido, 96% obligado y 92.96% girado.

## **Plan Anual de Vacantes**

Este Plan fue actualizado de acuerdo a la ley y publicado para la vigencia 2024, en la página de la ESE dentro de los términos establecidos, por el área de Planeación.

## **Objetivo General**

Definir y aplicar técnicas que permitan administrar el diagnóstico y la provisión del capital humano de la E.S.E Hospital San Félix, durante la vigencia 2024, identificando las necesidades de personal, teniendo en cuenta el tipo de vinculación y garantizar que se disponga del número de servidores necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 <p><b>Hospital San Félix</b> E.S.E. LA DORADA - CALDAS Construyendo salud para nuestra región.</p>	<p>SEGUIMIENTO</p>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

El siguiente cuadro es la planta global con la que cuenta la Ese Hospital San Félix de la Dorada Caldas donde vemos para el segundo semestre de la vigencia 2024 se tenían una planta global de 68 donde se encuentran 21 cargos vacantes

### Plan Anual de Gestión Integral de Residuos PGIRSGASOA

Tabla de búsqueda

NOMBRE	VER
PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS GENERADOS EN ATENCIÓN EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES PGIRSGASOA	<a href="#">VER LINK</a>

### Plan Anual de Vacantes

Tabla de búsqueda

DOCUMENTO	LINK
PLAN ANUAL DE VACANTES 2024	<a href="#">VER LINK</a>

AREA ADMINISTRATIVA					
NIVEL DIRECTIVO					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGO	DENOMINACION	Horas	Modalidad
085	02	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	TC	Periodo Fijo
072	01	1	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	TC	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL ASESOR					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad

105	03	1	ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	TC	Periodo Fijo
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
222	02	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	TC	Carrera Administrativa
201	04	1	TESORERO GENERAL	TC	Libre Nombramiento y Remoción
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
425	03	1	SECRETARIO EJECUTIVO	TC	Carrera Administrativa
440	03	1	SECRETARIA	TC	Libre Nombramiento y Remoción
407	01	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TC	Carrera Administrativa
407	01	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TC	Carrera Administrativa
407	01	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TC	Carrera Administrativa
407	01	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TC	Carrera Administrativa
<b>AREA ASISTENCIAL</b>					
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
211	05	1	MEDICO GENERAL	TC	Carrera Administrativa

 <p><b>Hospital San Félix</b> E.S.E. LA DORADA - CALDAS Construyendo salud para nuestra región.</p>	<b>SEGUIMIENTO</b>		CÓDIGO: CI-S01-F002
			VERSIÓN: 01
			FECHA: 2021-08-02

243	04	1	ENFERMERO	TC	Carrera Administrativa
237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Bacterióloga)	TC	Provisionalidad
214	01	1	ODONTOLOGO	TC	Provisionalidad

**NIVEL TECNICO**

CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
367	03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	TC	Provisionalidad

367	03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	TC	Carrera Administrativa
367	02	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacenista)	TC	Libre Nombramiento y Remoción
323	04	1	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	TC	Carrera Administrativa
323	04	1	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	TC	Carrera Administrativa
323	04	1	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	TC	Provisionalidad

**NIVEL ASISTENCIAL**

CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa

 <p><b>Hospital San Félix</b> E.S.E. LA DORADA - CALDAS Construyendo salud para nuestra región.</p>	<b>SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa
412	06	1	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	Carrera Administrativa

PLANTA TRABAJADORES OFICIALES					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
		1	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES	TC	Trabajadores Oficiales
		1	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES	TC	Trabajadores Oficiales
		41	TOTAL, PLANTA DE PERSONAL		

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

VACANTES					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
105	03	1	ASESOR JURIDICO	TC	VACANTE
412	06	11	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	VACANTE
412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD (Higiene Oral)	TC	VACANTE
412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD (Rx)	TC	VACANTE
412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD (Laboratorio)	TC	VACANTE
412	01	3	AUXILIAR AREA SALUD (Promotora)	TC	VACANTE
		5	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES (VACANTE)	TC	VACANTE
367	03	2	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	TC	VACANTE
323	04	1	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	TC	VACANTE
		1	AUXILIAR MANTENIMIENTO	TC	
		<b>27</b>	<b>TOTAL, PLANTA DE PERSONAL GLOBAL VACANTES</b>		

En el mes de abril se retiraron un técnico del área de la salud y un auxiliar de mantenimiento (Trabajador Oficial) los cuales no son reportados ya que según el acuerdo 060 de 2005 se modifica la planta de personal y se suprimen unos cargos.

Finalizando el mes de junio se presentó una vacante definitiva en el área de la salud para completar 22 vacantes definitivas en el plan de cargos de la ESE, pero ante la OPEC quedarían registradas 19 vacantes, las 3 de diferencia son las promotoras, los términos establecidos, para el reporte ante la OPEC son cinco días (5) hábiles después de presentada la vacante.

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

Al 31 de diciembre siguen las mismas vacantes, se está a la espera que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) convoque al concurso.

### **Plan Estratégico de Talento Humano**

Este Plan fue actualizado y publicado para la vigencia 2024, en la página de la E.S.E dentro de los términos establecidos por el área de Planeación.

Los componentes que integran el Plan Estratégico de Talento Humano de la E.S.E Hospital San Félix, se relacionan a continuación:

- Previsión del recurso humano
- Provisión de empleos
- Bienestar Social e Incentivos
- Capacitación
- Seguridad y Salud en el Trabajo

Por lo cual se llevó a cabo su respectiva revisión encontrando que se encuentran integrados todos los planes dentro de este plan.

Su objetivo general es fortalecer el capital humano de la E.S.E Hospital San Félix mediante políticas, estrategias y mecanismos que permitan optimizar las fases del ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la entidad (Planeación-Ingreso-Desarrollo-Retiro), fomentando así la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios. Se le realiza a cada plan su seguimiento por separado.

Se tiene una lista de chequeo que es aplicada de manera adecuada para la recepción de los documentos, se realizan las evaluaciones de desempeño, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC mediante Acuerdo 6176 de 2018 y se utilizan los instrumentos propuestos por este ente para dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004, Artículo 15, Literal g) *“Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil”*. Se cumple con las estrategias propuestas de inducción y reinducción y se cuenta con las evidencias fotográficas y las listas de asistencia.

Así mismo se realiza mes a mes el reporte de nómina del personal de planta. Finalmente, se realiza día a día diferentes acciones encaminadas que permitan dar la ejecución de dicho plan, así como de los diferentes planes que permiten gestionar el talento humano en la institución.

	<b>SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

### **Plan de Capacitación:**

Este Plan fue actualizado y publicado en la página web de la E.S.E dentro de los términos establecidos por el área de Planeación.

A través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), Talento Humano, promueve una cultura de conocimiento que involucra el fortalecimiento de competencias, capacidades y actitud de servicio, a través de programas de formación y capacitación que favorezcan la alineación de los objetivos institucionales y el desarrollo integral de los servidores de la entidad.

El presente plan Institucional de Capacitación contempla cuatro ejes temáticos priorizados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones:

Eje 1. Gestión del Conocimiento y la innovación

Eje 2. Creación de Valor Público

Eje 3. Transformación Digital

Eje 4. Probidad y Ética de lo Público Dentro del Plan de Capacitación se dará prioridad a estos ejes temáticos que conducen al cumplimiento de los planes estratégicos de la Entidad.

De acuerdo a la encuesta aplicada al personal sobre los temas para las capacitaciones en la vigencia 2024 de acuerdo a los 4 ejes temáticos se programaron las siguientes capacitaciones:

A	B	C	D			E		G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
			Sab	Hac	Ser	Pecunia	No																		En
1	INSUM	Necesidad																							
2	O	Institucional																							
3		Inducción	X	X																					
4		Reinducción Institucional	X	X																					
5		Trabajo en equipo	X	X	X			X																	
6		Normatividad en Salud	X	X				X																	
7		Plataforma Estratégica (Inducción, Reinducción y Orientación Institucional)	X	X				X																	
8		Mecanismos para la medición del desempeño institucional	X	X				X																	
9		Gestión del cambio	X	X	X			X																	
10		Técnicas y métodos de reducción de texto	X	X				X																	
11		Gestión documental	X	X				X																	
12		Servicio al ciudadano	X	X	X			X																	
13		Cultura Organizacional (Inducción, Reinducción y orientación institucional)	X	X	X			X																	
14		Lenguaje claro	X	X	X			X																	
15		Proceso de Control Interno Efectivo	X	X				X																	
16		Participación Ciudadana y Mecanismos de Participación	X	X				X																	
17		Apropiación y uso de la tecnología	X	X				X																	
18		Atención de mayor calidad y oportunidad en tiempo real	X	X	X			X																	
19		Comunicación y Lenguaje tecnológico	X	X				X																	

20	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	Herramientas Ofimáticas	Transformación digital	X	X																					
21		Ética en el contexto digital y de manejo de datos	Transformación digital	X	X	X																				
22		Comunicación asertiva y lenguaje no verbal	probabilidad y ética de lo público			X																				
23		Desarrollar fluidez en varios formatos de expresar ideas controlando los diferentes tipos de audiencia	probabilidad y ética de lo público			X																				
24		Habilidad para relacionarse uno mismo con la colectividad, la comunidad y la familia	probabilidad y ética de lo público			X																				
25		Código de integridad	probabilidad y ética de lo público			X																				
26		Programación neurolingüística asociada al entorno	probabilidad y ética de lo público			X																				
27		Excel avanzado	Otras capacitaciones de apoyo	X	X																					
28	Manejo y elaboración de bases de datos	Otras capacitaciones de apoyo	X	X																						

De acuerdo al cronograma realizado para la vigencia 2024, se programaron hasta el mes de diciembre 41 capacitaciones de las cuales se realizaron 25 capacitaciones que equivalen al 60.9%, quedando 16 capacitaciones sin cumplir.

Las capacitaciones programadas durante la vigencia 2024 fueron 86 de las cuales se realizaron 43 equivalentes al 50% dejando de ejecutar 43 equivalente al otro 50%

	<b>SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

**Plan de Bienestar Social e Incentivos:**

Este Plan fue actualizado y publicado en la página web de la E.S.E dentro de los términos establecidos, por el área de Planeación.

Dicho plan cuenta con un objetivo general que es mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la E.S.E Hospital San Félix y sus familias, mediante ambientes de esparcimiento, capacitación e integración familiar y laboral que redunden en aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad y el sentido de pertenencia del servidor público con la Entidad.

Con este plan se busca promover una atención integral del servidor y generar espacios que permitan una interrelación con la Entidad, entre compañeros de trabajo y entre los funcionarios y sus familias, para satisfacer sus necesidades en aspectos sociales, culturales, recreativos; entre otros, que permitan mantener un favorable clima organizacional, relaciones laborales tranquilas, promover el trabajo en equipo, fortalecer la cultura y la recreación, disminuyendo el sedentarismo, así como generar estrategias que apoyen el proceso de preparación a los prepensionables para el retiro del servicio.

Para ello se realizó un cronograma de actividades para toda la vigencia 2024 como resultado de una encuesta aplicada a los funcionarios de planta con el fin de conocer que actividades querían que la entidad realizará en el 2024.

 <b>CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR</b>													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	PRESUPUESTO
Diseño y aprobación plan de bienestar social , Estimulos e incentivos	SI												-
Día de la Familia(turismo cajas de compensacion familiar )					NO								3,500,000.00
Día del Funcionario y reconocimientos por antigüedad						NO							5,000,000.00
Torneo de bolos,tejo o bolirana				NO						NO			2,000,000.00
Clase de Danza , Balies Argentinos, aerobicos y zumba.						NO			NO				-
Día del Niño										NO			2,428,000.00
Taller de Pintura para funcionarios y sus hijos							NO						300,000.00
Clima Laboral( talleres: trabajo en equipo y otros)				NO							NO		1,500,000.00
Taller sobre Desvinculación Laboral (Pre. pensionables)			NO										2,000,000.00
Caminatas Ecologicas								NO					1,000,000.00
Campaña salud Visual y Auditiva (arl)				NO									-
Curso Cocina Saludable , navideña o internacional							NO				NO		400,000.00
Taller de Finanzas familiares y personales prepensionales estabilidad para la familia (camara de comercio)								NO					

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia  
[www.hospitalsanfelix.gov.co](http://www.hospitalsanfelix.gov.co)

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

Fortalecimiento de la vida espiritual (yoga, misas, reuniones según el credo)	SI	NO		SI		NO	NO	
Entorno laboral saludable (semana de hábitos saludables) arl			NO					
Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas entre otros		NO				SI		
Apoyo Psicológico, manejo de estrés y cansancio extremo				NO				
Taller uso de nuevas tecnologías para funcionarios y sus hijos					NO			
Uso de las Carpetas en red		NO						
Taller de Formularios automáticos y encuestas (informático)				NO				
Taller de participación en reuniones virtuales con utilidades						NO		
Cierre de Gestión							SI	5,000,000.00
Novenas Navideñas							SI	2,000,000.00

De acuerdo al cronograma anterior, el comité en el segundo semestre de la vigencia 2024 realizó 4 actividades equivalentes al 21% de las 19 actividades programadas.

Para el plan de bienestar vigencia 2024 se programaron 32 actividades de las cuales se realizaron 6 con un cumplimiento del 18.75%.

Cabe de destacar que para el cierre de la gestión se realizó la actividad de integración de los funcionarios de planta y su núcleo familiar con el presupuesto que se tenía destinado para la vigencia.

### **Plan de Previsión del Recurso Humano**

Este Plan fue publicado en la página de la ESE dentro de los términos establecidos por la ley por el área de Planeación.

### **OBJETIVO**

Disponer de la información necesaria para gestionar oportunamente la provisión de los empleos en vacancia bien sea definitiva o temporalmente y garantizar los recursos financieros para este fin, así como definir sus lineamientos y la forma de provisión cumpliendo con las normas legales vigentes que deben ser aplicadas a la administración

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

del personal en las entidades públicas para el cumplimiento de sus objetivos y la continuidad en la prestación de los servicios

VACANTES				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
412	06	10	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	VACANTE
412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD ( Higiene Oral)	VACANTE
412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD (Rx)	VACANTE
412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD ( Laboratorio)	VACANTE
412	01	1	AUXILIAR AREA SALUD (Promotora)	VACANTE
		5	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES (VACANTE)	VACANTE
367	03	2	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	VACANTE
		<b>21</b>	<b>TOTAL EMPLEOS VACANTES</b>	

Fuente. Área Gestión de Talento Humano

Actualmente la E.S.E cuenta con las siguientes vacantes definitivas:

VACANTES					
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Horas	Modalidad
105	03	1	ASESOR JURIDICO	TC	VACANTE
412	06	11	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	TC	VACANTE
412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD (Higiene Oral)	TC	VACANTE
412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD (Rx)	TC	VACANTE
412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD (Laboratorio)	TC	VACANTE
412	01	3	AUXILIAR AREA SALUD (Promotora)	TC	VACANTE
		5	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES (VACANTE)	TC	VACANTE
367	03	2	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	TC	VACANTE
323	04	1	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	TC	VACANTE
		1	AUXILIAR MANTENIMIENTO	TC	
		<b>27</b>	<b>TOTAL, PLANTA DE PERSONAL GLOBAL VACANTES</b>		

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

Finalizando el mes de junio se presentó una vacante definitiva en el área de la salud para completar 22 vacantes definitivas en el plan de cargos de la ESE, pero ante la OPEC quedarían registradas 19 vacantes, las 3 de diferencia son las de promotoras en salud.

Al 31 de diciembre se encontraban todas las vacantes publicadas en OPEC se está a la espera que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) convoque al concurso.

### **Plan Institucional de Archivo (PINAR)**

Este Plan fue actualizado de acuerdo a la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y el decreto 612 de 2017 publicado en la página de la ESE dentro de los términos establecidos de ley por el área de Planeación.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad.	Documentos deteriorados por uso inadecuado de las unidades de conservación.
	Pérdida parcial o total de la información
	Daños ocasionados por aspectos ambientales
	Deterioro de los documentos
	Documentación afectada por ataques físicos, biológicos y ambientales
2. Falta de inducción al personal encargado de la Gestión Documental de la Entidad.	Retraso en respuestas a requerimientos por parte de los funcionarios y/o entidades externas.
	Retrasos en crear una verdadera cultura archivística en la entidad.
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
3. Inexistencia archivo central	Falta área coordinadora de la gestión documental de la entidad
	administración de la gestión documental por una persona sin formación
	Disminución de la capacidad analítica
	Pérdida del ciclo vital de cada uno de los documentos por no tener control sobre los tiempos de retención.
	Ocupación inadecuada de espacios físicos y virtuales
	Desconocimiento de la normatividad
	Duplicidad de la información

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

4. No se cuenta con Programas de Capacitaciones para el personal.	Mal manejo de los documentos y sin criterios archivísticos.
5. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras por reproceso, mal tramitados.
6. falta de aplicación instrumentos archivísticos	Elaboración de documentos sin formatos institucionales
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Alto riesgo de pérdida de información ante la inexistencia de un sistema integrado de conservación documental
	Generación de fondos documentales acumulados en los archivos de gestión por falta de un plan de transferencias documentales.
7. Software de Gestión Documental sin parametrización de todos los procesos archivísticos	No aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información, las políticas de gobierno digital y Arquitectura Empresarial.
	Dificultad en los controles para tiempos de respuesta
	Falta de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información
8. Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	Falta de metadatos para la recuperación de información digital y electrónica.
	Dificultad para la verificación de la integridad de los expedientes electrónicos
	Dificultad para la recuperación de los archivos por falta de un plan de conservación a largo plazo
	Se pone en riesgo la accesibilidad a la información por parte de los usuarios internos y externos

La E.S.E se encuentra atrasada en el diligenciamiento del FUIT (formato único del inventario documental) ya que en esta vigencia no se han realizado capacitaciones del área en el manejo del archivo.

Se tienen dentro del Pinar tres (3) planes de acción con diferentes actividades a cumplir cada uno con plazo de ejecución durante la vigencia 2024, sin cumplir ninguna actividad.

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

El área de contratación tiene el archivo documental organizado por años y por número, pero sin el proceso correcto de la gestión documental, se cambió de sitio por el espacio.

El área financiera cuenta con el archivo organizado por años, en cajas, pero falta el acompañamiento para terminar el proceso documental.

El área de estadística está en proceso de terminar el traslado del archivo para la nueva sede (antigua universidad de Caldas) y la depuración del mismo.

Se recomienda desde la oficina de control interno a la alta dirección insistir en la aplicación de los instrumentos archivísticos, crear una cultura archivística al interior de la entidad y tener una persona encargada del manejo del archivo central y brinde asesoría a las diferentes áreas de cómo es el proceso de organización y entrega de archivos.

Como tal no se puede sacar un porcentaje de cumplimiento del plan.

### **Plan de Salud y Seguridad en el trabajo**

Durante el segundo semestre de 2024, se lograron completar las actividades pendientes. Esto fue posible gracias a que en el primer semestre se avanzó en varias tareas, las cuales fueron casi cumplidas en su totalidad.

Se revisaron los 29 ítems del plan para analizar su cumplimiento Se evaluaron por fases

FASES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PLANEAR	10 ACTIVIDADES	8 ACTIVIDADES	80%
HACER	49 ACTIVIDADES	48 ACTIVIDADES	97.7%
VERIFICAR	16 ACTIVIDADES	15 ACTIVIDADES	93.7%
ACTUAR	2 ACTIVIDADES	2 ACTIVIDADES	100%
<b>TOTAL, DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>77 ACTIVIDADES</b>	<b>73 ACTIVIDADES</b>	<b>94.8%</b>



# SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CI-S01-F002

VERSIÓN: 01

FECHA: 2021-08-02

PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST 2024																		
DESCRIBIR, IMPLEMENTAR Y MONITOREAR EL SG-SST PARA MEDIR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE AYUDAN A DISMINUIR Y PREVENIR RIESGOS Y CONSECUENCIAS LABORALES, REALIZANDO LAS MEDIDAS DEL SISTEMA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS.																		
CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL SG-SST DE LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS EN EL PLAN DE TRABAJO SG-SST																		
[X] Total actividades ejecutadas dentro del Plan de Trabajo anual SG-SST 2024 [X] Total de actividades programadas del Plan de Trabajo anual SG-SST 2024 [X]																		
FIRMAS																		
Firma del responsable de SG-SST: _____																		
Firma del responsable de SG-SST: _____																		
INDICADOR	FECHA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR DE EJECUCIÓN
PROGRAMAS	1	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	2	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	3	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	4	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	5	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	6	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	7	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	8	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	9	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	10	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
PROCESOS	11	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	12	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	13	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	14	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	15	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	16	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	17	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	18	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	19	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	20	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
RECURSOS	21	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	22	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	23	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	24	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	25	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	26	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	27	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	28	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	29	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
	30	Revisión de cumplimiento del SG-SST en los centros de trabajo en materia de SST												Responsable SST				
TOTALES		16	15	17	16	13	16	14	11	12	14	12	14					

INDICADOR DE GESTIÓN / MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Número de horas programadas (P) - Número de actividades programadas	16	15	17	16	13	16	14	11	12	14	12	14	170
Número de horas ejecutadas (E) - Número de actividades ejecutadas	16	15	16	16	12	16	13	11	11	14	11	13	164
Porcentaje de cumplimiento del mes	100%	100%	94%	100%	92%	100%	93%	100%	92%	100%	92%	93%	
Cumplimiento Anual	96.20%												
Meta de cumplimiento Anual	100%												



Como se observa en los cuadros y gráficos anteriores el cumplimiento del Plan de Salud y Seguridad del segundo semestre está en el 94.8%.

### **Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETI**

El entorno de la atención médica moderna se caracteriza por la creciente interconexión entre la tecnología y la calidad de los servicios de salud. En este contexto, el Hospital San Félix de La Dorada, Caldas, asume un compromiso inquebrantable con la excelencia en la atención médica, la seguridad de los pacientes y la eficiencia operativa. La tecnología desempeña un papel fundamental en la materialización de este compromiso.

Este Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones representa una hoja de ruta para guiar al Hospital San Félix hacia una gestión tecnológica avanzada, orientada a optimizar la eficiencia, garantizar la seguridad de la información y mejorar la atención al paciente en todas sus sedes y operaciones.

	<b>SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

Este plan no solo representa un compromiso con la tecnología, sino también con la comunidad a la que servimos. Buscamos garantizar que cada paciente reciba la atención médica de la más alta calidad, respaldada por sistemas de información eficientes y seguros. Nuestro objetivo es forjar un futuro donde la tecnología y la atención humanizada se combinen para el beneficio de todos nuestros pacientes y para consolidar al Hospital San Félix como un referente en el ámbito de la salud.

### Implementación y Seguimiento

Este plan será implementado por un comité de tecnología multidisciplinario, compuesto por expertos en tecnología y personal médico y administrativo. Se llevarán a cabo revisiones periódicas del plan para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos del hospital y se realizarán ajustes según sea necesario. La evaluación del éxito se basará en indicadores de mejora en la eficiencia, calidad de la atención y seguridad de la información, con un enfoque continuo en la satisfacción del paciente y el bienestar de la comunidad.

Se realizó seguimiento al plan encontrando que el petic para su implementación y seguimiento se crearía un comité de tecnología que a 30 de junio fecha del seguimiento no se encuentra creado; se tiene el siguiente cronograma:

	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
<b>1. Mejora de la Eficiencia Operativa:</b>												
o Implementar un sistema de gestión hospitalaria integral que integre registros médicos electrónicos, programación de citas y gestión de recursos.							SI					
o Automatizar procesos clínicos y administrativos, reduciendo los tiempos de espera y aumentando la productividad del personal.												
<b>2. Fortalecimiento de la Seguridad de la Información:</b>												
o Implementar sistemas avanzados de seguridad de datos, incluyendo firewalls, sistemas de detección de intrusos y control de acceso.								SI	SI			
o Establecer políticas de gestión de contraseñas robustas y capacitación continua en seguridad informática para el personal.												
<b>3. Modernización Tecnológica:</b>												
o Realizar evaluaciones periódicas de la infraestructura tecnológica para identificar áreas de mejora y actualización.							SI				SI	
o Adoptar tecnologías emergentes como la inteligencia artificial y el análisis de datos para mejorar la toma de decisiones clínicas.									NO			



	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

sospechosos, lleva a cabo una investigación adecuada. Además, capacitan al personal en el manejo seguro de las plataformas.

### **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**

La E.S.E Hospital San Félix de La Dorada es una organización que maneja información confidencial, incluyendo información de salud protegida (PHI). Es importante proteger esta información de los riesgos de seguridad y privacidad, tales como el acceso no autorizado, la divulgación accidental o intencional, la alteración o destrucción. El objetivo de este plan es establecer un marco de referencia para la gestión de la seguridad y privacidad de la información en la E.S.E Hospital San Félix de La Dorada. Este plan ayudará a la organización a proteger su información de los riesgos de seguridad y privacidad.

El plan establece un marco de referencia para la gestión de la seguridad y privacidad de la información. El plan también proporciona orientación sobre cómo implementar las políticas y procedimientos necesarios para proteger la información.

La implementación del plan de seguridad y privacidad de la información es una responsabilidad de todos los empleados y contratistas de la organización.

Para este plan se planteó el siguiente cronograma:

	SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

	
<b>CRONOGRAMA</b>	
Mes	Actividad
Enero	Creación Comité de Seguridad de la Información (NO)
Enero	Aprobación del plan por parte del comité de seguridad de la información (NO)
Febrero	Elaboración de la política de seguridad de la información (SI)
Marzo	Elaboración de los procedimientos de seguridad de la información (SI)
Abril	Implementación de la política de seguridad de la información (SI)
Mayo	Implementación de los procedimientos de seguridad de la información (SI)
Junio	Elaboración de la política de privacidad de la información (NO)
Julio	Implementación de la política de privacidad de la información (NO)
Agosto	Elaboración de los procedimientos de privacidad de la información (SI)
Septiembre	Implementación de los procedimientos de privacidad de la información (SI)
Octubre	Capacitación a los empleados sobre seguridad y privacidad de la información (SI)
Noviembre	Auditoría interna de seguridad y privacidad de la información (SI)
Diciembre	Revisión del plan de seguridad y privacidad de la información (SI)

Revisado el anterior cronograma la política de seguridad de la información se tiene lista aprobada por el área jurídica pero no mediante comité, dentro de la misma se encuentran los procedimientos de la seguridad de la información.

Al 31 de diciembre este plan tuvo un cumplimiento del 69% (9 actividades cumplidas), quedando 31 % sin cumplir (4 actividades)

Estos Planes fueron publicados en la página de la E.S.E dentro de los términos establecidos por el área de Planeación en el mes de enero de esta vigencia.

### Conclusiones:

- Si bien para la vigencia 2024, los planes del decreto 612 de 2018 se publicaron dentro de los términos de la ley, se evidenciaros planes que no han cumplido con el cronograma de actividades

	<b>SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

## Recomendaciones

Desde el área de control interno se recomienda:

- Realizar los planes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar cada vigencia los planes, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por esta área en los seguimientos de la vigencia anterior.
- Cada Plan debe llevar un cronograma y actividades con responsable y posible tiempo de ejecución.
- Cumplir con el cronograma de cada plan y tratar de no dejar actividades pendientes para la siguiente vigencia.

Atentamente,

  
**GLORIA PATRICIA ARISTIZABAL BOTERO**  
 Asesora de Control Interno

  
**YARELY HENAO RAMIREZ**  
 Apoyo Control Interno