

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES POA 2025

Entrega 1° trimestre

Línea estratégica	3. Sostenibilidad Administrativa y Financiera
Objetivo	Garantizar la sostenibilidad administrativa y financiera de la institución mediante la implementación de estrategias efectivas de planificación, control y optimización de recursos. Esto incluye el fortalecimiento de la gestión presupuestal, la diversificación de fuentes de financiación, y el desarrollo de mecanismos eficientes de recaudo y control de costos, asegurando la estabilidad económica a mediano y corto plazo.
Responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera

Programa						
3.1 Gestión legal estratégica						
Proyecto	Actividad POA	Entregable	Responsable	Fecha	Ejecución (Describir el desarrollo de la actividad o las dificultades presentadas)	Evidencia (Link, pantallazo)
3.1.1 Fortalecimiento de la asesoría jurídica a los procesos institucionales	1. Realización de capacitaciones en las diferentes dependencias sobre asuntos legales	Cronograma y plan de capacitación	Oficina asesora jurídica	Anual	Se establece un cronograma de capacitación en el cual se definen los temas a abordar relacionados con los aspectos legales y misionales de la institución. Este plan de formación tiene como objetivo asegurar que los colaboradores estén debidamente informados y actualizados sobre las normativas y procedimientos legales que afectan el desempeño de sus funciones, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos	P3.1.1-1 Cronograma de capacitación.

					institucionales y a la mejora continua de la calidad del servicio.	
	3. Gestión de tutelas en los tiempos establecidos	Matriz de información diligenciada	Oficina asesora jurídica	Trimestral	La institución lleva a cabo una gestión eficiente de las tutelas, asegurando que se responda dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. Para ello, se implementa un seguimiento detallado a través de un registro que permite controlar las tutelas radicadas y las respuestas emitidas dentro del tiempo estipulado, garantizando así el cumplimiento de los derechos de los usuarios y el respeto a los procedimientos legales establecidos.	P3.1.1-3 Matriz de tutelas Enero P3.1.1-3 Matriz de tutelas Febrero P3.1.1-3 Matriz de tutelas Marzo
	4. Inducción a nuevo personal de planta y contratistas	Copia de las listas de asistencia y presentación	Oficina asesora jurídica	Enero, Febrero, Marzo	De acuerdo con la agenda de Gestión Humana, cada mes se lleva a cabo la inducción al personal nuevo que ingresa a la entidad. En este proceso, la Oficina Jurídica participa activamente, brindando una explicación detallada sobre el área legal, su alcance y las funciones clave que desempeña dentro de la institución. Además, se proporciona información sobre las normativas internas así como los procedimientos legales que rigen la operación de la entidad. Esta colaboración busca asegurar que el	P3.1.1-4-5 Asistencia Enero P3.1.1-4-5 Asistencia Febrero P3.1.1-4-5 Asistencia Marzo

					personal comprenda adecuadamente los aspectos legales de su labor, promoviendo una integración eficaz y un cumplimiento normativo desde el inicio de su vinculación.	
--	--	--	--	--	--	--

Programa						
3.2 Desarrollo y bienestar del talento humano						
Proyecto	Actividad POA	Entregable	Responsable	Fecha	Ejecución (Describir el desarrollo de la actividad o las dificultades presentadas)	Evidencia (Link, pantallazo)
3.2.1 Planificación y desarrollo de la gestión del talento humano	5. Diseño del programa de inducción y reintucción de la ESE	Cronograma y plan de inducción y reintucción	Oficina Gestión humana	Anual	Se actualiza el programa de inducción y reintucción institucional con el propósito de garantizar la ejecución eficiente del cronograma de inducción para todo el personal. En el marco de esta actualización, se ha establecido que las sesiones de inducción se realizarán el tercer miércoles de cada mes, permitiendo así una planificación organizada y accesible para todos los nuevos empleados. El programa ha sido diseñado para abordar aspectos clave como la misión, visión y valores de la institución, además de proporcionar información sobre políticas internas, procedimientos operativos, y los recursos legales y	P3.2.1-5 Programa de inducción y reintucción https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/php/descargarPDF.php?archivoid=4299&to ken=b17ea1b154952c1b9ca78ea04b6b81fb1f5f6e2e5f0e3ad813b032bf84a6611a

					administrativos disponibles. Esta actualización busca asegurar que el personal se integre de manera efectiva a la cultura organizacional y adquiera los conocimientos necesarios para desarrollar sus funciones con alto nivel de desempeño.	
		Listas de asistencia a las inducciones y reintroducción	Oficina Gestión humana	Enero, Febrero, Marzo	De manera mensual, se realiza un seguimiento detallado de la asistencia y participación de los empleados en las sesiones de inducción. Este proceso tiene como objetivo no solo generar los certificados correspondientes, sino también mantener un registro adecuado y actualizado de las personas que han completado la inducción.	P3.1.1-4-5 Asistencia Enero P3.1.1-4-5 Asistencia Febrero P3.1.1-4-5 Asistencia Marzo
	6. Realización del comité de bienestar	Establecer las actividades para el año en el plan de bienestar e incentivos	Oficina Gestión humana	Anual	Durante el Comité de Bienestar del mes de enero, se llevó a cabo una revisión exhaustiva del cronograma previsto en el plan de bienestar e incentivos. En esta sesión, se analizaron detalladamente las actividades y estrategias propuestas, asegurando que estuvieran alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades del personal. Tras una discusión constructiva, el	N/A

					cronograma fue aprobado por los miembros del comité, quienes destacaron la importancia de implementar iniciativas que fomenten el bienestar integral de los colaboradores. Este plan busca promover un ambiente laboral saludable, motivador y equilibrado, a través de diversas acciones de incentivos y actividades de bienestar programadas a lo largo del año. Finalmente, el Plan es aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño.	
	7. Ejecución del plan de bienestar e incentivos	Informe de seguimiento del plan de bienestar e incentivos	Oficina Gestión humana	Enero, Febrero, Marzo	Durante el primer trimestre se ha avanzado significativamente en la ejecución del plan de bienestar e incentivos, llevando a cabo diversas actividades orientadas al bienestar de los empleados. Entre estas actividades se incluyen celebraciones de cumpleaños, eventos culturales, jornadas anti estrés y el "Día de Sol", todas diseñadas para fomentar la integración y el trabajo en equipo entre los funcionarios. Todas estas iniciativas están orientadas a mejorar el ambiente laboral, promover la salud integral de los colaboradores y fortalecer el sentido	P3.1.1-7 Plan de bienestar e incentivos enero P3.1.1-7 Plan de bienestar e incentivos Febrero P3.1.1-7 Plan de bienestar e incentivos Marzo

					de pertenencia, contribuyendo así al aumento de la motivación y satisfacción en el trabajo.	
3.2.2 Fortalecimiento de la cultura y clima organizacional	9. Ejecución del Plan de Capacitación	Diagnóstico inicial de las necesidades de capacitación	Oficina Gestión humana	Anual	Cuando se elabora el plan de capacitaciones se realiza el diagnostico de las necesidades que tiene la institución, el proceso se encuentra registrado en el Plan institucional.	3.2.2 Plan Institucional de capacitaciones de la página web https://homo.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/04-Plan-Institucional-de-capacitacion.pdf
		Ejecución del plan de capacitaciones	Oficina Gestión humana	Trimestral	Durante el primer trimestre, se logró un cumplimiento del 100% en las actividades programadas. Sin embargo, se evidenció que 10 capacitaciones fueron reprogramadas para meses posteriores, debido principalmente a problemas de coordinación con el personal o las universidades encargadas de dar las capacitaciones. Estos retrasos no fueron significativos, pero se está tomando en cuenta la necesidad de mejorar la logística y la comunicación para evitar inconvenientes similares en el futuro. Se continuará trabajando para cumplir con todas las actividades programadas y llevar a cabo su ejecución de manera	P3.2.2-9. Plan de Capacitación Febrero 2025 P3.2.2-9. Plan de Capacitación Marzo 2025

					efectiva, asegurando que los objetivos de formación y desarrollo se logren en los plazos establecidos.	
	10. Ejecución del procedimiento de evaluación de desempeño laboral	Informes de desempeño laboral.	Oficina Gestión humana	Trimestral	Se elabora un informe sobre las evaluaciones de desempeño laboral correspondientes al período 2024-2025, en el que se resumen los resultados generales obtenidos durante el proceso. Se presenta una visión global del desempeño del equipo en su conjunto. El objetivo principal de este informe es informar a la alta gerencia sobre el rendimiento colectivo, identificar tendencias y áreas de mejora, y servir como base para la toma de decisiones en cuanto a estrategias de desarrollo y fortalecimiento del talento humano.	P3.2.2-8 Informe de desempeño laboral

Programa		3.4 Finanzas sostenibles				
Proyecto	Actividad POA	Entregable	Responsable	Fecha	Ejecución (Describir el desarrollo de la actividad o las dificultades presentadas)	Evidencia (Link, pantallazo)
3.4.1 Gestión eficiente de los recursos financieros	16. Actualización de la información del programa trimestralmente	Informe de actualización	Subgerencia administrativa y Financiera	Trimestral	Para el presente trimestre no se ha presentado la actualización debido a que se tiene fecha de entrega ante el Ministerio de hacienda y crédito público para el 15 de mayo. Por lo tanto, las actividades no se han ejecutado y se encuentran pendientes.	N/A
		Validación de información con responsables de área	Subgerencia administrativa y Financiera	Trimestral		
	17. Cumplimiento de las actividades propuestas en el PSFF	Informe de avance de actividades del PSFF	Subgerencia administrativa y Financiera	Trimestral		
		Evidencias documentales de cumplimiento	Subgerencia administrativa y Financiera	Trimestral	Se entregan evidencias de certificación de ejecución de recursos del PSFF	P.3.4.1-17. Anexo Res Rec del Dpto P.3.4.1-17. Certificación PSFF P.3.4.1-17. Constancia envío correo
		Informes financieros	Subgerencia administrativa y Financiera	Enero, Febrero, Marzo	Los informes financieros se estaban presentando de manera trimestral. Se publicó la información en el mes de marzo. Sin embargo, se solicita que esta sea de manera mensual, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente y dar cumplimiento al entregable. De acuerdo a esto, solo se tiene presente en el seguimiento el mes de marzo, se da por incumplimiento para los meses de enero y febrero.	N/A

	18. Capacitación del personal de facturación y auditoría de cuentas médicas	Plan de capacitación con cronogramas	Subgerencia administrativa y Financiera	Anual	Se establece un cronograma de capacitaciones con el fin de fortalecer el proceso de acuerdo a las falencias que se han identificado.	P3.4.1-18 Cronograma
		Registros de asistencia	Subgerencia administrativa y Financiera	Semestral	Durante el mes de febrero y marzo se realizaron diferente capacitaciones, con el fin de fortalecer el proceso. Se presenta el registro de asistencia. Con respecto a las evaluaciones se realizan ejercicios de diligenciar formularios vía web y una encuesta de opinión.	P3.4.1-18 Asistencia
		Evaluaciones y certificaciones de capacitación	Subgerencia administrativa y Financiera	Semestral		
	19. Conciliación entre las áreas del proceso	Informes de conciliación y hallazgos	Contabilidad, Facturación, Cartera, Auditoría de Cuentas medicas	Trimestral	Se presenta informe de conciliaciones	P3.4.1-19 Informe conciliación.
		Actas de reuniones entre áreas	Contabilidad, Facturación, Cartera, Auditoría de Cuentas medicas	Enero, Febrero, Marzo	Se realizan reuniones con el fin de realizar conciliaciones entre las áreas y evitar retrocesos.	P3.4.1-19 Actas de reuniones
	22. Realización de un adecuado seguimiento de la cartera de acuerdo al vencimiento y/o entidad	Base de datos o matriz actualizada de la cartera	Cartera	Enero, Febrero, Marzo	Se realiza seguimiento a la cartera de manera mensual	P3.4.1-22 Matriz Enero P3.4.1-22 Matriz Febrero P3.4.1-22 Matriz Marzo