

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES POA 2025

Entrega 2° 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	Listas de asistencia a la capacitación y resultados de evaluación post-capacitación	Oficina asesora jurídica	Cuatrimetra I	Se realiza socialización de los diferentes temas sobre asuntos legales en la oficina jurídica, esto con el fin de tener claridad y así, realizar la capacitación a todos los colaboradores de la ESE.	P.3.1.1-1. Socialización contratos
	2. Socialización de temas jurídicos por los diferentes medios de comunicación	Evidencias de difusión	Oficina asesora jurídica	Semestral	Por medio de los diferentes medios de comunicación de la entidad, se realiza difusión de los cambios en procedimientos, formatos.	P.3.1.1-2. Evidencias difusión
	3. Gestión de tutelas en los tiempos establecidos	Matriz de información diligenciada	Oficina asesora jurídica	Trimestral	Desde el área de defensa jurídica se realiza revisión y se hace seguimiento a las tutelas que llegan	P.3.1.1.1-3. Tutelas Mayo P.3.1.1.1-3. Tutelas Junio

					a la entidad y su información es consolidada en una matriz que se lleva en el área.	
	4. Inducción a nuevo personal de planta y contratistas	Copia de las listas de asistencia y presentación	Oficina asesora jurídica	Abril, Mayo, Junio	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 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	Listas de asistencia a las inducciones y reintucción	Oficina Gestión humana	Abril, Mayo, Junio	Total personas impactados en el proceso e inducción: 2 1. Inducción al personal profesional, técnico y asistencial ubicado en áreas de prestación de servicios asistenciales de la institucional: Participantes 0 2. Inducción a personal servicios de apoyo tercerizados. (Vigilancia, aseo, mantenimiento, alimentación, lavandería, entre otros). Participantes 1 Satisfechos: 1 3. Inducción al personal profesional, técnico y asistencial ubicado en áreas financieras y administrativas de la institución. Participantes 1 Satisfechos: 1 4. Inducción al personal de libre nombramiento y remoción con	P.3.2.1-5. Inducción Abril P.3.2.1-5. Inducción Mayo P.3.2.1-5. Inducción Junio
---	--	---	-------------------------------	---------------------------	--	---

					toma de decisiones Participantes 0	
		Cumplimiento de indicadores que miden la eficiencia y eficacia del proceso	Oficina Gestión humana	Semestral	Se formula el indicador en Almera conforme a los lineamientos establecidos y se incorpora el acta como soporte documental del proceso de definición y validación del mismo.	P.3.2.1-5. Acta formulación Indicadores
	7. Ejecución del plan de bienestar e incentivos	Informe de seguimiento del plan de bienestar e incentivos	Oficina Gestión humana	Abril, Mayo, Junio	1. Cumpleaños empleados: Se entregaron anchetas a los empleados que celebran su cumpleaños en junio, como parte de un proceso organizado de reconocimiento. Cada obsequio incluyó un mensaje personalizado que destacó su importancia dentro de la institución, fortaleciendo el sentido de pertenencia y aumentando la motivación del personal. 2. Día del servidor público: Se busca fortalecer el sentido de pertenencia, la motivación y el reconocimiento al trabajo de los servidores públicos, a través de espacios de encuentro que promuevan la gratitud, el bienestar y la celebración.	P.3.2.1-7. Evidencia bienestar e incentivos

					3. Gimnasio: Se entregaron códigos y se brindó apoyo personalizado para el acceso al gimnasio, promoviendo el bienestar físico y mental de los colaboradores. La iniciativa fomenta hábitos saludables, equilibrio laboral-personal y refuerza los valores institucionales con un mensaje motivador. Mensaje del mes: <i>¡No pierdas la constancia! Tu esfuerzo, disciplina y compromiso están construyendo una versión más fuerte y sana de ti. ¡Sigue así, tu dedicación inspira!</i> 4. Actividad cultural: Se realizó una actividad lúdica y participativa con el objetivo de fomentar la integración y fortalecer el clima organizacional, promoviendo el sentido de pertenencia y el bienestar laboral entre los funcionarios del hospital 5. Actividades anti estrés: Promover el bienestar emocional de los funcionarios a través de	
--	--	--	--	--	--	--

					actividades de esparcimiento y recreación, facilitando la entrega de boletas de cine como incentivo para el disfrute y la relajación. 6. Zona de escucha: Se promueve el uso de la zona de escucha como un espacio seguro y confidencial, reafirmando el compromiso con la privacidad y el bienestar, y fomentando la participación en un entorno de apoyo mutuo. 7. Día del auxiliar de enfermería: La actividad dirigida a auxiliares de enfermería, suspendida por un error en la fecha, está en proceso de reprogramación. Se trabaja para realizarla exitosamente en julio, asegurando la participación y el cumplimiento de sus objetivos. 8. 8. Tiquetera Emocional: La Homotiquetera brindó a los colaboradores acceso a diversos estímulos orientados al bienestar, alcanzando un total de 24 beneficios entregados durante el mes de mayo.	
--	--	--	--	--	---	--

					9. Día del padre: Se reconoció y valoró el rol fundamental de los padres en la familia y en el hospital mediante un gesto simbólico de afecto y gratitud, en conmemoración del Día del Padre. 10. Actividad deportiva: Se llevó a cabo una actividad deportiva orientada a mejorar el bienestar físico y mental de los empleados, mediante una sesión de entrenamiento que favoreció la liberación de tensiones, mejoró la postura, redujo el estrés y promovió la salud integral. 11. Actividad Física: Se llevó a cabo una sesión de entrenamiento funcional para promover el bienestar físico y mental de los empleados, facilitando la liberación de tensiones, mejorando la postura, reduciendo el estrés y favoreciendo la salud general.	
3.2.2 Fortalecimiento de la cultura y clima	9. Ejecución del Plan de Capacitación	Ejecución del plan de capacitaciones	Oficina Gestión humana	Trimestral	1. Comunicación asertiva: A asertividad laboral es clave para un buen desempeño. Teóricamente,	P.3.2.1-6. Evidencia capacitación

organizacional					se entiende como habilidad aprendida, influida por pensamientos, ligada al crecimiento personal y a la comunicación efectiva. 2. Toma de muestras de laboratorio de detección de las IAAS: El objetivo del curso de toma de muestras es capacitar en la recolección, manipulación y transporte seguro de muestras biológicas, asegurando su calidad para los análisis. 3. Actualización de procedimientos de enfermería: Se reprograma para el mes de agosto de 2025 ya que se está a la espera de respuesta de la UCC. 4. Actualización en manejo de historia clínica XENCO: Actualmente se está capacitando en SAFIX, nuevo programa mediante el cual se trabajará la historia clínica, se reprograma para agosto de 2025.	
----------------	--	--	--	--	---	--

					5. RCP básico: El objetivo del curso de RCP básico es enseñar a reconocer y actuar eficazmente ante un paro cardiorrespiratorio. 6. Manejo de emociones: Se reprograma para el mes de julio de 2025 ya que para ese mes fue aprobada la capacitación por la Universidad San Buenaventura 7. Liquidación de cuotas partes: Se reprograma para el mes de agosto de 2025, para tener la capacitación con el programa SISCOOTAS. 8. SIGEP: administrador y usuario: Se reprograma para el mes de julio de 2025 ya que se está esperando respuesta del Tecnológico de Antioquia. 9. Gestión financiera, presupuestal y de tesorería pública: Se reprograma para el mes de octubre de 2025 ya que se está a la	
--	--	--	--	--	--	--

					espera de la disponibilidad del personal del área Contable. 10. Sedación: Se han realizado cursos de sedación con la UPB. Para ampliar la cobertura con SERBIOTECNICOS, se reprograman para agosto de 2025. 11. Seguridad vial: El curso de seguridad vial busca prevenir accidentes y fomentar una cultura vial responsable mediante la formación en normas de tránsito, conducción defensiva y conciencia sobre conductas de riesgo. 12. Power BI avanzado: Se replantea el curso por Power BI básico, ya que el avanzado requiere conocimientos previos en Excel avanzado, y Power BI básico e intermedio, los cuales no posee el público interesado. 13. Humanización de los servicios en salud mental: Las capacitaciones sobre humanización de los servicios concluyen en junio de 2025, por lo que se reprograman	
--	--	--	--	--	---	--

					para esa fecha. 14. Trabajo en equipo: El trabajo en equipo es un proceso coordinado donde los miembros comparten responsabilidades, se comunican, se apoyan y se comprometen con el éxito común. 15. Buenas prácticas clínicas en investigación: Desarrollar competencias en buenas prácticas clínicas en investigación con medicamentos. Interpretar y aplicar la regulación ética nacional e internacional en investigaciones con humanos. Familiarizar a los participantes con la terminología técnica y ética de las buenas prácticas	
	11. Implementación del programa de cultura y clima organizacional	Evidencias de capacitaciones de trabajo en equipo, comunicación asertiva y liderazgo	Oficina Gestión humana	Cuatrimetra I	Se realizan capacitaciones a personal asistencial y administrativo	P.3.2.2-11. Evidencias Capacitación
		Evidencias de implementación del programa de cultura y clima organizacional	Oficina Gestión humana	Semestral	Fomentar la integración y fortalecer el clima organizacional a través de una actividad lúdica y participativa que promueva el sentido de	P.3.2.2-11. Evidencia Guía metodológica P.3.2.2-11. Evidencia Fotográfica Clima

					pertenencia y el bienestar laboral entre los funcionarios del hospital.	Organizacional
--	--	--	--	--	---	----------------

Programa						
3.3 Administración estratégica: optimización de recursos						
Proyecto	Actividad POA	Entregable	Responsable	Fecha	Ejecución (Describir el desarrollo de la actividad o las dificultades presentadas)	Evidencia (Link, pantallazo)
3.3.1 Gestión integral de la información y documentación	12. Seguimiento a la implementación del plan PINAR	Ejecución del plan PINAR	Gestión documental	Semestral	De la actividad: Identificar y clasificar físicamente la documentación de las series documentales de las TRD 2005 que son para disposición final ya sea conservación total, selección y/o eliminación, se realizó lo siguiente: Siguiendo el proceso de disposición final establecido en las TRD del periodo, se realizó: Se identificaron 15 series y/o	..\1\1\KATERYNE\versiones TRD\Versión 1\DISPOSICIÓN FINAL TRD 2006 W:\110 GES DOCUMENTAL\KATERYNE\versiones TRD\Versión 1\Plantilla.xlsx

					subseries documentales para conservación total Se identificaron 11 series y/o subseries documentales para eliminación De la actividad: Levantar el inventario documental a las series documentales clasificadas según las TRD 2006, se realizó lo siguiente: De la estructura orgánica de la ESE del año 2006, para el mes de junio se realizó el inventario documental de 466 unidades documentales correspondientes a 21 series documentales cuya disposición final es conservación total y eliminación según el procedimientos establecido en las TRD del periodo De la actividad: Identificar y clasificar físicamente las series documentales de la primera estructura de la ESE según el CCD de las TRD convalidadas, se	
--	--	--	--	--	---	--

					realizó lo siguiente:	
					Dependencia	Series documentales identificadas y clasificadas
					Junta directiva	Actas Acuerdos
					Gerencia	Actas Comunicaciones oficiales Informes Planes Resoluciones
					Gerencia Gestión de Calidad	Actas Informes Instrumentos de control Manuales Planes Programas
					Oficina Asesora Jurídica	Actas Comunicaciones oficiales Contratos Convocatorias Informes

						Procesos	
						Programas	
						Títulos	
						Las dificultades que se presentaron fue en cuanto a la falta de espacio e infraestructura mobiliaria para almacenamiento documental y el área donde se encontró la información almacenada, no cuenta con las condiciones medioambientales óptimas para la conservación documental Por otro lado, se identifica que la información identificada y clasificada, no tiene criterio de organización archivística	
3.3.2 Gestión estratégica de las TICS	14. Elaboración y formalización de la documentación necesaria para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la ESE	Políticas y protocolos de seguridad y privacidad de la información	Profesional Tics	Anual	No es recomendable definir y formalizar las actividades específicas de seguridad, privacidad y mitigación del riesgo de la información en el marco del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) sin contar previamente con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).		
		Actas de	Profesional	Anual	El MSPI establece los lineamientos,		

		socialización y aprobación del MSPI	Tics		principios y políticas base sobre los cuales debe estructurarse todo el SGSI, incluyendo la identificación de riesgos, controles, roles y responsabilidades. Sin este marco de referencia, cualquier actividad definida carecería de alineación estratégica y podría resultar insuficiente, redundante o incluso contradictoria con los futuros lineamientos que adopte la entidad. Por tanto, es necesario esperar la adopción y formalización del MSPI antes de avanzar en la definición detallada de actividades o matrices en Excel relacionadas con seguridad y mitigación de riesgos, garantizando así coherencia institucional y cumplimiento normativo.	
		Informes de cumplimiento	Profesional Tics	Anual	La actualización o elaboración del modelo de privacidad de la información para la ESE permanece en espera, ya que esta actividad está supeditada a acciones iniciales por parte del líder de planeación. Es indispensable contar previamente con los actos administrativos requeridos para dar continuidad a este proceso. Mientras dichos actos	P.3.3.2-14. Acta MSPI

					no se encuentren formalizados y aprobados, no es posible avanzar con la actualización o implementación del modelo de privacidad. Se continuará realizando seguimiento a este tema y se procederá oportunamente. Sin embargo, se realiza una reunión con el área jurídica y de planeación donde se revisan nuevamente los hallazgos de la auditoria por control interno y se distribuyen responsabilidades.	
--	--	--	--	--	--	--

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	En el primer trimestre no se realiza actualización porque no había sido requerido por el ministerio de hacienda. En el mes de Mayo, se presenta el PSFF ante el Ministerio de Hacienda.	P.3.4.1-16. Aprobación PSFF
		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	Aún no ha sido aprobado el PSFF por el Ministerio de hacienda, entonces, el seguimiento de actividades está relacionado directamente con la aprobación del mismo.	P.3.4.1-17. Aprobación PSFF
		Evidencias documentales de	Subgerencia administrativa	Trimestral		

		cumplimiento	y Financiera			PSFF
		Informes financieros	Subgerencia administrativa y Financiera	Abril, Mayo, Junio	A partir del mes del mes de Marzo se realizan informes financieros mensuales, queda el compromiso de realizar los informes del mes de enero y febrero. Los informes financieros se publican en la página web del HOMO.	P.3.4.1-17 P3.4.1-17. Informe financiero Abril P3.4.1-17. Informe financiero Mayo
	19. Conciliación entre las áreas del proceso	Informes de conciliación y hallazgos	Contabilidad, Facturación, Cartera, Auditoria de Cuentas medicas	Trimestral	Se realiza conciliación entre las áreas para igualar saldos de los diferentes módulos del sistema contable. No se presentan hallazgos, las inconsistencias encontradas se ajustan al momento de la conciliación.	P.3.4.1-19. Evidencias conciliación entre áreas
		Actas de reuniones entre áreas	Contabilidad, Facturación, Cartera, Auditoria de Cuentas medicas	Abril, Mayo, Junio	Se realizan reuniones periódicas entre las áreas con el fin de exponer los diferentes sucesos o problemáticas que se generan entre las áreas y darles una posible solución.	
	21. Realización de una adecuada conciliación con las diferentes EAPB que permita conocer el dato real	Evidencias documentales de conciliación	Cuentas medicas	Abril, Mayo, Junio	Se realiza conciliación con las diferentes ERP o EAPB y se deja registro de avances en matriz que se lleva desde el área	P.3.4.1-21. Evidencias de conciliación
		Informes de resultados con datos validados	Cuentas medicas	Abril, Mayo, Junio		P.3.4.1-21. Conciliación Glosas EPS

	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	Abril, Mayo, Junio	Se presenta la matriz actualizada donde se evidencia la cartera con la que el HOMO cuenta	P.3.4.1-22. Cartera
3.4.2 Implementación de la central de costos	23. Definición de un sistema de costos	Informe técnico con modelos y herramientas de costeo propuestas.	Subgerencia administrativa y Financiera	Semestral	Se encuentra en proceso la estructuración del sistema de costos con el fin de poderlo parametrizar en el nuevo sistema contable	P.3.4.2-23. Costos
	24. Parametrización e implementación del sistema de información la central de costos	Sistema de información parametrizado con la central de costos.	Subgerencia administrativa y Financiera	Semestral		P.3.4.2-24. Costos