

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2019

ÁREA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. INTRODUCCIÓN

En el presente informe se presenta evaluación y el nivel de avance del plan suscrita por la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería ante la Superintendencia de Salud con el fin de desarrollar de manera eficiente las actividades, estrategias, programas y proyectos contenidos en las Áreas de Gestión (Dirección y Gerencia, Financiera y Administrativa, Clínica o Asistencial), que permitan alcanzar el cumplimiento de la misión institucional para la vigencia 2019

El control del plan de acción institucional debe realizarse tanto durante su desarrollo como al final del periodo de ejecución. Al realizar un autocontrol en medio de su ejecución, el responsable tiene la oportunidad de corregir los objetivos y metas que se hayan desviado de su objetivo esperado. Tras su finalización, el objetivo es establecer un balance para confirmar si los objetivos planeados fueron cumplidos y en qué porcentaje de lo inicialmente planeado.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Desarrollar de manera eficiente las actividades, estrategias, programas y proyectos contenidos en las Áreas de Gestión (Dirección y Gerencia, Financiera y Administrativa, Clínica o Asistencial), que permitan alcanzar el cumplimiento de la misión institucional para la vigencia 2019.

2.2 Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a los indicadores de Gestión para cada una de las áreas del Hospital.
- Articular el desarrollo de los Planes de Acción por Procesos (Administrativos y Asistenciales) para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- Implementar estrategias para el cumplimiento de metas de producción de servicios teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Gestionar los Proyectos de Infraestructura y Dotación de Equipos Médicos del Hospital.
- Avanzar en la autoevaluación cuantitativa anual en desarrollo del Ciclo de Preparación y mejoramiento para la Acreditación de la E.S.E.
- Fortalecer la capacitación del Talento Humano, teniendo en cuenta las competencias y perfiles de las respectivas áreas.
- Estructurar un Sistema de Información Integral que permita la optimización de las TIC'S y los procesos institucionales.
- Hospital Universitario
- Optimizar los procesos de cobro y recaudo de cartera, para disminuir en forma gradual la cartera, en especial la mayor a 360 días para mejorar el flujo de los recursos del Hospital.

COMPONENTE	PROBLEMA IDENTIFICADO Y CAUSA QUE LO GENERA	MEDIDAS O COMPROMISOS DE LA ESE	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA O COMPROMISO	META O VALOR O CRITERIO PROPUESTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	PLAZO DE IMPACTO DE LA MEDIDA	AREA	RESPONSABLE	PRODUCTO O SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA O COMPROMISO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO SOBRE LOS GASTOS	EVIDENCIAS PRIMER SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO	Existen tramites internos en las diferentes áreas de la ESE que están generando traumatismos en el normal funcionamiento de las áreas.	Definir una política interna antrtramites para los procesos que generen vinculación entre áreas y usuario.	Revisar los procesos institucionales de presentación de cuentas por pagar y tramites de asignación de citas medicas, programación de cirugías, con el fin de ajustar las etapas y documentación utilizada	Elaboración de Política Antrtramite para la ESE HSJM	30 de agosto de 2019	31 de octubre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Subdirección Científica/Jurídica/Planeación	Gerente/Subdirector Administrativo y Financiero/Subdirector Científico/Profesional Universitario Planeación	Adopción de política antrtramite y procesos ajustados	Disminución de los tiempos de respuesta en los tramites internos de la ESE	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	La policia anti trámite se encuentra firmada dentro de el Estabulo Anticompromiso de la E.S.E de 2019, componente racionalización de trámite. Se cuenta con el proceso de Causación y pagos actualizados (Código: C.POL.001; Fecha: Septiembre de 2019). Estructura funcional de Consulta externa actualizada. Estructura funcional de Cirugía actualizada.
ADMINISTRATIVO	Falta de controles en el manejo de usuarios y contraseñas para el ingreso a cada uno de los módulos del Software Institucional que no permiten a la ESE la seguridad, integridad y transparencia de la información y por ende la conlleva a incumplir con lo establecido en la normatividad vigente. Lo anterior afecta de manera relevante la gestión institucional desde el área de sistemas de información de la ESE, generando posibles sanciones por parte de los Organismos de Vigilancia y Control del Estado.	Obtener un diagnostico técnico de la situación en que se encuentra operando la plataforma informática de la ESE, para determinar las diferentes necesidades asistenciales y administrativas para los diferentes módulos del sistema de información que nos permitan garantizar la confiabilidad del dato, así mismo se realizará el análisis pertinente para establecer las soluciones.	Realizar una auditoria integral al Sistema de Información de la ESE.	Que la ESE cuente con un Sistema de información actualizado y seguro acorde a las necesidades de cada uno de sus procesos administrativos y asistenciales	30 de agosto de 2019	31 de octubre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Área de Sistemas	Coordinador de Sistemas/Técnico de Activos Fijos	Software Institucional Dinámica Gerencial, Audisoft, Baxlab, Archidoc, Sinapses integrados y actualizados. Indicadores de Gestión Actualizados. Envío de información confiable a los diferentes entes de control en los periodos establecidos.	Calidad del dato, Incremento en los ingresos operacionales por venta de servicios de salud. Disminución de glosas, mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, satisfacción del cliente interno y externo, disminución del gasto, cumplimiento normativo frente a los Organismos de Vigilancia y Control del Estado y en general eficacia de la operación.	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	La actualización del software institucional se esta realizando desde el mes de mayo de la presente vigencia, con recursos propios de la ESE.
		Determinar la confiabilidad de los equipos de cómputos existentes en la institución para el manejo del software dinámica gerencial.	Inventario de equipos de cómputos y necesidades	100% de adherencia a la política de seguridad de la información	30 de Septiembre de 2019	31 de Diciembre de 2019			Inventario de equipos y necesidades por áreas.	Confiabilidad en el manejo de la información institucional	Aumento de los Costos y gastos por inversión en la operación comercial	Inventario de equipos de computo existentes en la E.S.E y estado en el que se encuentran. Se inicio el proceso de renovación tecnológica en los meses de mayo y junio debido al estado de obsolescencia del 90% de los equipos de computo que estaban en funcionamiento. Se cumplió con el 100% de las actividades programadas instalando un total de 152 equipos de cómputos nuevos en la E.S.E.
		Diseñar e implementar una política de seguridad de la información.	Adoptar una política interna para el manejo y seguridad de la información acorde a las características de los procesos y sistema de información institucional.	100% de adherencia a la política de seguridad de la información	30 de agosto de 2019	30 de octubre de 2019	Sistemas/Estadísticas	Gerente/Subdirector Administrativo/Asesor Jurídico/Coordinador de Sistemas/Profesional Universitario Estadísticas	Resolución Política de Seguridad de la Información de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería	Calidad del Dato y manejo confiable del sistema de información de la EE HSJM	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Actualmente existe una política de seguridad de la información (Código: C.T.POL.001; V1), que busque garantizar la confiabilidad del dato institucional en la prestación de los servicios, en cada uno de sus componentes.
		Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos firmados con las diferentes EPS.	Realizar análisis mensual el proceso de contratación de la ESE y verificar el porcentaje de ejecución de los contratos.	100% de seguimiento a contratos con EPS	30 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Mercadeo	Gerente/Subdirector Administrativo y Financiero/Coordinador de Cartera y Mercadeo/Coordinador Sistema de Información/Profesional Universitario Facturación/Jefe de Oficina Jurídica/Subdirector Científico	Actas de seguimiento verificación % de ejecución de los contratos	Incremento en los ingresos por la venta de servicios de salud.	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Desde el mes de marzo de la presente vigencia se implemento formato institucional para establecer observaciones por parte de diferentes áreas de la ESE en los referente al contrato con las diferentes EPS. Cuando el contrato este ejecutado en un 85% se debe enviar carta a la EPS, con el fin de generar nuevas condiciones de contratación. Así mismo se debe implementar el proceso de liquidación de contratos.
ADMINISTRATIVO	El proceso de contratación de la ESE con las diferentes EPS no se viene desarrollando de manera optima, conllevando a la entidad a la suscripción extemporánea e incumplimiento de los contratos. Lo anterior implica problemas en el proceso facturación de los servicios prestados a las diferentes EPS. De la misma forma se observó que el cargo de la contratación en el Software no se viene realizando de forma eficiente.	Solicitar a las diferentes EPS la formalización de la contratación con la ESE	Visitar a las diferentes EPS con el portafolio de servicios y manual tarifario de la ESE, con el fin de establecer las actividades de negociación y firma de los respectivos contratos.	100% de los contratos firmados y legalizados	30 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Jurídica/Cartera/Mercadeo	Gerente/Asesor Jurídico/Coord. Cartera/Coord. Mercadeo	Contratos con EPS firmados y legalizados	Incremento en los ingresos por la venta de servicios de salud.	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Se cuenta con una política de gestión de ventas de servicios en salud, la cual fue socializada u adoptada con fecha 14 de noviembre de 2019.
		Creación del comité de contratación de la ESE, para el seguimiento, análisis y verificación de la contratación con las diferentes EPS	Elaborar la resolución y la funcionalidad del grupo de análisis de contratación con las diferentes EPS que contratan con la ESE HSJM	Reuniones trimestrales de seguimiento a la contratación con las diferentes EPS	30 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Gerencia/Subdirección Administrativa y Financiera/Oficina Asesora Jurídica	Gerente/Subdirector Administrativo y Financiero/Coordinador de Cartera y Mercadeo/Coordinador Sistema de Información/Profesional Universitario Facturación/Jefe de Oficina Jurídica/Subdirector Científico	Actas de seguimiento verificación % de ejecución de los contratos	Incremento en los ingresos por la venta de servicios de salud.	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Creación del comité de venta de servicios, según resolución 245 de 14 de noviembre de 2019 y es liderado por Teresa Álvarez Caldera.
ADMINISTRATIVO	Existe personal nuevo en la institución de las diferentes áreas administrativas y asistenciales que no tienen el conocimiento necesario para el manejo de la plataforma Dinámica Gerencial	Plan de capacitación de los diferentes módulos de la plataforma Dinámica Gerencial	Programar plan de inducción, reincusión y capacitación para los diferentes usuarios en los módulos administrativos y asistenciales de la plataforma Dinámica Gerencial	100% de usuarios capacitados que utilizan el aplicativo dinámica gerencial de la plataforma Dinámica Gerencial	31 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Oficina Talento Humano/Área de Sistemas	Subdirectora Administrativa y Financiera/Coord. de Sistemas/Talento Humano	Plan de Capacitación/Actas de capacitación/Evaluaciones/Registro Fotográfico	Confiabilidad en el ingreso y manejo de la información institucional	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Las capacitaciones se vienen realizando desde el mes de junio de la presente vigencia, se debe organizar el registro de las mismas como soporte de las actividades realizadas y seguimiento en la implementación de la actualización del software. Actas de capacitación de los diferentes módulos de la plataforma Dinámica Gerencial desarrolladas según cronograma.
ADMINISTRATIVO	No existe un inventario actualizado de los activos fijos de la institución, categorizados por Áreas.	Realizar inventario de activos fijos, con su respectiva valoración y depuración en el modulo contable del software institucional Dinámica gerencial	Con el apoyo de personal técnico administrativo realizar levantamiento de los bienes e inmuebles de la ESE, realizar el respectivo pliqueo, y su depuración en el software contable de la institución.	100% de áreas con levantamiento de activos fijos	30 de Septiembre de 2019	30 de octubre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Contabilidad/Activos Fijos/Control Interno Contable	Gerente/Subdirector Administrativo y Financiero/Control Interno Contable/Profesional Universitario Contador/Técnico de Activos Fijos	Informe de levantamiento de inventario de activos fijos	Informes Contables Confiabiles	Ninguno	Se cuenta con el levantamiento del 90% del inventario de activos fijos con su soporte en físico y dinámica gerencial. Formato de responsables de activos fijos por área. Se iniciaron las actividades de replaqueo, cambio de responsables y las modificaciones a las que haya lugar detalladas en los procesos de inventario físico en el módulo correspondiente del aplicativo Dinámica Gerencial. Net
ADMINISTRATIVO	Manual de Procesos y Procedimientos del área de activos fijos se encuentran desactualizados	Actualización del manual de procesos y procedimientos del área de activos fijos.	Informar al área de calidad de la ESE, realizar el acompañamiento al área de activos fijos de la ESE, con el fin de actualizar el manual de procesos y procedimientos del área.	Manual de Procesos y Procedimientos Actualizados	30 de Septiembre de 2019	30 de octubre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Gestión de Calidad/Activos Fijos	Subdirector Administrativo y Financiero/Profesional Universitario Calidad/Técnico Activos Fijos	Acto Administrativo de Adopción del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Activos Fijos	Soporte Documental del área de activos actualizado.	Ninguno	Actas de mesa de trabajo y listado de asistencia con las áreas de activos, control interno contable, suministrados y validados con el fin de analizar y actualizar los procesos del área.

COMPONENTE	PROBLEMA IDENTIFICADO Y CAUSA QUE LO GENERA	MEDIDAS O COMPROMISOS DE LA ESE	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA O COMPROMISO	META O VALOR O CRITERIO PROPUESTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	PLAZO DE IMPACTO DE LA MEDIDA	AREA	RESPONSABLE	PRODUCTO O SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA O COMPROMISO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO SOBRE LOS GASTOS	EVIDENCIAS PRIMER SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO	En el mes de Julio de la presente vigencia se presenta en comité de gerencia para su aprobación el tablero de mano integral de indicadores de la ESE, este fue aprobado, pero no se ha iniciado su implementación.	Socializar con las diferentes áreas de la ESE el tablero de mano integral de indicadores, para su respectiva implementación	Desde el área de estadísticas y calidad se debe realizar programación de socialización con las diferentes áreas administrativas y asistenciales para la socialización del tablero de indicadores de la ESE	Tablero de Mando Integral de indicadores implementado	30 de Septiembre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Subdirección Científica/Gestión de Calidad/Estadísticas	Subdirectores/Planeación/Estadísticas/Calidad	Validación de datos y seguimiento de tablero de control de indicadores	Indicadores Mensuales de Seguimiento a la Gestión Institucional	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Se socializó en comité de gerencia con los jefes de áreas administrativas los el cuando de mando integral de indicadores con el respectivo seguimiento mensual y gráfico. En el área asistencial se inició el proceso de socialización con las áreas de consulta externa, epidemiología, estadísticas vitales, urgencias y cirugía. Actividades que se pueden evidenciar mediante las actas de socialización de indicadores con listados de asistencias.
		Realizar seguimiento mensual a los indicadores de las diferentes áreas administrativas, financieras y asistenciales	Presentación mensual de informes sobre las desviaciones presentadas en los diferentes indicadores de la ESE	Informe de Indicadores	31 de Diciembre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Estadísticas/Gestión de Calidad	Subdirección Administrativa y Financiera/Calidad/Estadísticas	Informes Mensuales de Seguimiento de Indicadores de Gestión	Seguimiento a la Gestión Institucional	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Cuadro de mando integral de indicadores administrativos y asistenciales con seguimiento mensual y gráficos.
ADMINISTRATIVO	Desde la vigencia 2014 no se realiza revisión de la plataforma estratégica de la ESE HSJM, la cual se debe ajustar a los nuevos cambios normativos y a las condiciones actuales de la institución.	Revisión y ajustes de la plataforma estratégica de la ESE	Realizar taller de socialización y ajustes a la plataforma estratégica, con el personal de las diferentes áreas de la ESE, para su posterior aprobación.	Plataforma Estratégica Actualizada	30 de Septiembre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Gerencia/Subdirección Administrativa y Financiera/Subdirección Científica/Planeación	Gerente/Subdirección Administrativa y Financiera/Profesional Universitario Planeación/Calidad	Acto administrativo de actualización de la plataforma estratégica de la ESE HSJM	Ajustes de las políticas institucionales	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Se fija como fecha el 18 y 19 de octubre de la presente anualidad, para hacer la reunión con todas las áreas del hospital a fin de actualizar plataforma estratégica, organigrama, misión, visión y demás. Dicha reunión será liderada por el área de calidad.
ADMINISTRATIVO	El organigrama institucional se encuentra desactualizado acorde a las actuales características y funcionalidad operativa de los diferentes servicios ofertados.	Revisión y ajustes del actual organigrama de la ESE	Realizar reuniones de trabajo en comité de desarrollo administrativo para discutir y aprobar propuesta de actualización del organigrama	Organigrama Actualizado	31 de Octubre de 2019	31 de diciembre de 2019	Gerencia/Subdirección Administrativa/Subdirección Científica/Planeación/Calidad	Gerente/Subdirección Administrativa y Financiera/Profesional Universitario Planeación/Calidad	Acta administrativo de adopción del nuevo organigrama	Ajuste a la estructura organizacional	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	En el marco del mejoramiento continuo institucional se llevo a cabo una jornada de sensibilización y actualización del componente estratégico (Organigrama, mapa de procesos, misión, visión, principios, políticas) el día 18 octubre de 2019, la cual contó con la asistencia de 43 funcionarios de las diferentes áreas de la E.S.E.
		Revisión y ajustes del mapa de procesos de la ESE	Realizar reuniones de trabajo en comité de desarrollo administrativo para discutir y aprobar propuesta de actualización del mapa de proceso	Mapa de Procesos Actualizado	31 de Octubre de 2019	31 de diciembre de 2019	Gerencia/Subdirección Administrativa y Financiera/Subdirección Científica/Planeación/Calidad	Gerente/Subdirección Administrativa y Financiera/Profesional Universitario Planeación/Calidad/Lideres de Procesos	Acto Administrativo de adopción mapa de procesos y modelo de atención	Ajuste al modelo de operación por procesos	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	RESOLUCION No 238 del 5 de noviembre de 2019
ADMINISTRATIVO	No se cuenta con la política de manejo y almacenamiento de datos institucionales	Adopción de la política de trato de datos	Elaborar y adoptar la política de trato de datos de la ESE HSJM	Acto administrativo de adopción de la política	30 de septiembre de 2019	31 de diciembre de 2019	Jurídica/Calidad	Asesor Jurídico ESE/Profesional Univ. Calidad	Acto administrativo de adopción	Actualización documental	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	La E.S.E cuenta con una Política de manejo, administración y tratamiento de datos (C.T.POL.001). Fecha: 21-10-2019. Versión 01) que se encuentra en espera de socialización y aprobación.
ADMINISTRATIVO	No está institucionalizado el plan de medios y comunicaciones de la ESE HSJM	Elaborar el plan de medios y comunicaciones	Diseñar un plan de medios y comunicaciones como herramienta de control a todas aquellas utilidades tecnológicas y tipo web que sean utilizadas por la institución como canal de comunicación externo e interno	Acta Administrativo de adopción del Plan de Medios y Comunicaciones	31 de Octubre de 2019	31 de marzo de 2020	Gerencia/Subdirección Administrativa y Financiera/Talento Humano/Gestión de Calidad/Mercadeo	Gerente/Subdirector Administrativo y Financiero/Profesional Univ. Calidad/Profesional de Mercadeo	Acto administrativo de adopción del plan de medios y comunicaciones	Aumento del grado de confiabilidad del cliente con los servicios de la ESE	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Se cuenta en la E.S.E con la contratación de la comunicadora social Cintia Caraballo para el manejo de medios y redes sociales. La ESE HSJM en la actualidad tiene cuentas en las plataformas de Facebook, Twitter, Instagram como canales de comunicación externa. Por otra parte se emiten boletines de prensa donde se muestra a la comunidad en general de las actividades que se están ejecutando en la E.S.E. Se llevan los registro de las ruedas de prensa realizadas por el Agente interventor ante varios medios de comunicación locales.
JURIDICO	Actualmente se lleva una deficiente defensa judicial sobre los procesos que cursan contra la ESE Hospital San Jerónimo de Montería	Fortalecer la defensa judicial de la entidad actuando oportunamente en cada actuación, asimismo tener información veraz de los procesos judiciales.	Realizar normogramas en diferentes temas de defensa judicial de los procesos judiciales: laboral, reparación directa (falta médica), nulidad y restablecimiento del derecho, y procesos ejecutivos.	Adopción de Normograma Institucional	15 de agosto de 2019	15/09/2019	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Normograma Implementado	Mejora de los procesos	Ninguno	El normograma se encuentra 100% y publicado en la página web de la E.S.E.
			Realizar inventario de los procesos judiciales que se encuentran físicamente en los archivos de la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA.	Inventario de Procesos Judiciales Actualizados	15 de agosto de 2019	23/08/2019	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Informe de Procesos Judiciales	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Esta actividad fue culminada en un 100%. Para esta actividad se contó con el apoyo de los estudiantes de Derecho de la Universidad del Sinú.
			Realizar matriz de procesos judiciales	Elaboración de matriz de procesos judiciales	1 de noviembre de 2019	15/11/2019	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Implementación de matriz de Procesos Judiciales	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se cuenta con una matriz de procesos judiciales con la actualización de expedientes, bases de datos e inventario de los mismos.
			Obtener y organizar soportes de procesos terminados y archivados	Organización del archivo de gestión de procesos judiciales	1 de noviembre de 2019	15/11/2019	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Seguimiento a la organización del archivo de gestión	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Dentro del comité de conciliación de la E.S.E se incluyeron políticas de defensa judicial, por tanto no se hizo necesario crear un comité para tal fin.
			Implementar comité de seguimiento y planeación estratégica de defensa judicial de la entidad	Resolución de Comité de Defensa Judicial	15 de agosto de 2019	30/09/2019	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Acto administrativo de adopción del comité de defensa judicial	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se está a la espera de la aprobación del plan de mejoramiento propuesto por la entidad ante la procuraduría 33 judicial 2 para asuntos administrativos.
			Implementar cambios en el comité de conciliaciones de la entidad, y realizar un cronograma a seguir en el mismo conforme a los lineamientos planteados por el ente de control procuraduría.	Actualización del Comité de Conciliación de la ESE	15 de agosto de 2019	30/08/2019	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Acto administrativo de actualización del comité de conciliación de la ESE	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Matriz de entrega de procesos judiciales a los profesionales del derecho encargado de la defensa judicial de acuerdo a las demandas notificadas a la entidad. Informe del control de los procesos judiciales por mes de cada uno de los abogados.
			Implementar formatos de seguimiento (matriz en Excel), control y rendición de gestión de procesos judiciales asignado a cada profesional del derecho encargado de la defensa judicial de la entidad mes a mes.	Elaboración de la matriz de seguimiento y control de procesos judiciales	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Implementación de matriz de seguimiento y control de procesos judiciales	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se viene adelantando un inventario para el estudio contable y jurídico de la provisión de los procesos judiciales que permita establecer el pasivo judicial de la entidad. Se tiene un estimativo de contingencias judiciales tendiendo en cuenta las pretensiones de las demandas en contra de la entidad que ascienden a un aproximado de \$779.363.667.581.
			Implementar estimación de riesgo de pérdida en los términos establecidos en la resolución 353 del 1 de noviembre de 2016, proferida por la agencia nacional de defensa jurídica del Estado.	Estimación del riesgo en los procesos judiciales	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	matriz de estimación del riesgo de los procesos judiciales	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	

COMPONENTE	PROBLEMA IDENTIFICADO Y CAUSA QUE LO GENERA	MEDIDAS O COMPROMISOS DE LA ESE	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA O COMPROMISO	META O VALOR O CRITERIO PROPUESTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	PLAZO DE IMPACTO DE LA MEDIDA	AREA	RESPONSABLE	PRODUCTO O SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA O COMPROMISO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO SOBRE LOS GASTOS	EVIDENCIAS PRIMER SEGUIMIENTO
			Iniciar acciones de repetición contra funcionarios públicos que hayan causado a la entidad detrimento patrimonial	Acciones de repetición contra funcionarios públicos	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Acciones de repetición contra funcionarios públicos	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	A la fecha no se han iniciado acciones de repetición. Se tiene previsto para la sentencias condenatorias en contra de la entidad la revisión de los requisitos de procedencia de la acción de repetición.
			Iniciar vigilancias judiciales a los procesos en los cuales los jueces se niegan a realizar el trámite de entregas de títulos judiciales	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se radicaron derechos de petición solicitando la entrega de los títulos judiciales, de igual manera se promovieron 5 tutelas por desatender el derecho de petición presentado por la entidad pendiente a la obtención de estos títulos.
			realizar visitas a los despachos judiciales a fin de obtener la disposición de los títulos judiciales	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Desde el área jurídica se realizaron las gestiones pertinentes llevando las autorizaciones para revisar los procesos y se hicieron las visitas correspondientes a los juzgados. Esta actividad se encuentra en un 94% de ejecución.
			Oficiar al banco agrario de Colombia a efectos de obtener información sobre la existencia de títulos judiciales a cargo de la entidad cada trimestre.	Oficios enviados al banco agrario	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Oficios enviados al banco agrario	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se han librado los oficios y se ha obtenido respuesta, lo cual ha permitido depurar la base de datos de los títulos judiciales vigentes.
			promover derechos de peticiones para la obtención de los títulos judiciales	Elaboración de derechos de petición	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Elaboración de derechos de petición	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Los derechos de petición radicados y la gestión de la oficina jurídica de la E.S.E han permitido la recuperación del 94,14% del total de títulos judiciales.
			Informar de la existencia de títulos judiciales a las áreas financiera y contable para efectos de aprovisionamiento y pago	Conciliación con las áreas contables y financieras sobre los títulos judiciales	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Conciliación con las áreas contables y financieras sobre los títulos judiciales	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	A la fecha se han recuperado títulos judiciales por valor de \$865 945 598,04 equivalente al 94,14%.
			Mantener seguimiento a la generación de nuevos títulos judiciales cuyo beneficiario o deudor sea la entidad.	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se realizó la gestión para la recuperación de títulos que suman \$299.885.735. El juzgado 5 administrativo del circuito emitió un auto del 18 de septiembre el cual quedará en firme el día 02 de octubre para ser efectiva la reclamación de estos títulos.
			Oficiar al Consejo Superior de la Judicatura informándolo de la negativa de los jueces de cumplir con la Resolución 000360 de 01 de febrero de 2019.	Oficios enviados al CSJ	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Oficios enviados al CSJ	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se enviaron 3 oficios al Consejo Superior de la Judicatura el día 08-10-19.
			Gestionar como prioridad títulos judiciales a prescribir.	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Informe de gestión de vigilancia judicial a los procesos	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se está realizando la actividad y para ello se ha tenido en cuenta la depuración de títulos judiciales vigentes atendiendo la información aportada por el Banco Agrario.
			Realizar matriz para cada tipo de contrato, es decir de los siguientes: adquisición de salud, Prestación de servicios, Suministro, Compraventa, Arriendos y Menor cuantía.	Matriz de Contratación	15 de agosto de 2019	30/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Matriz de Contratación	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Matriz general de contratación actualizada y socializada en comité de gerencia.
			Realizar una estricta planeación de contratos, utilizando como herramienta de realización de cronograma para la contratación de la E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, en donde se estipule cada etapa del contrato, responsables y términos.	Proceso de Contratación Actualizado	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Proceso de Contratación Actualizado	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Actualización de estatuto de contratación de la E.S.E que será remitido al agente especial interventor para su revisión, posterior aprobación y para que se adopte de éste el Manual de procesos de contratación de la E.S.E.
			Realizar una jornada de capacitación sobre el Estatuto de Contratación de la E.S.E a los funcionarios E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO que tienen la calidad de supervisores de los contratos, de tal forma de instruirlos en sus obligaciones como supervisores.	Cronograma de Capacitación	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Cronograma de Capacitación	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	El 20/08/2019 se realizó capacitación a supervisores sobre la vigilancia de la ejecución contractual. El 20/08/2019, se realizó capacitación de planta sobre temas de supervisión.
			Establecer unas preformas para: Actas de inicio, Actas de terminación, Actas de suspensión Actas de reinicio.	Actualización de formatos proceso de contratación	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Actualización de formatos proceso de contratación	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se elaboraron y enviaron al área de calidad las preformas para: Actas de inicio (Cod. A.1.FOR.003.V3) Actas de terminación (Cod. A.1.FOR.007.V2) Actas de suspensión (Cod. A.1.FOR.008.V1) Actas de reinicio (Cod. A.1.FOR.009.V1) Acta de Supervisión de avance (Cod. A.1.FOR.005.V3) Las preformas fueron realizadas por el Dr. Carlos García Salgado - Asesor Jurídico.
			Realizar publicación en portales SECOF y SIA OBSERVA de la contratación celebrada	Publicación Oportuna de informes	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Publicación Oportuna de informes	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	SECOF se encuentra en proceso de cargue de la contratación, se han cargado 1410 contratos cargados a la fecha. SIA OBSERVA está en mantenimiento por tanto no se ha podido cargar la información.
			Implementar un nuevo formato de cumplimiento de los requisitos para pago de cuentas de cobro actualizando el proceso de radicación de cuentas.	Actualización proceso de presentación de cuentas de cobro	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Actualización proceso de presentación de cuentas de cobro	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Se cuenta con el proceso de Caustración y pagos actualizado. (Código: C.3.PR.001; Fecha: 30 de Septiembre de 2019).
			Organizar cada expediente contractual con documentales de soporte a la ejecución.	Archivo de gestión de contratos actualizado	15 de agosto de 2019	02/08/2020	Oficina Asesora Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Archivo de gestión de contratos actualizado	Mejora en los procesos	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Revisión de las carpetas de contratistas y organización de documentales de ejecución faltantes.
FINANCIERO	No se está realizando con eficacia la aplicación del reglamento interno de recaudo de cartera	Socializar y Capacitar al recurso humano del área de cartera en lo referente a la actualización del reglamento de recaudo de cartera.	Realizar mesas de trabajo para la capacitación y seguimiento permanente con el área de cartera con el fin de hacer efectiva la aplicación del reglamento.	100% personal de cartera capacitado	30 de Septiembre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Cartera/Talento Humano	Subdirector Administrativo y Financiero/Asesor Jurídico Cartera	Acta de capacitación - Estado de Cartera - Ejecución de Ingresos	Aumento de los ingresos por recuperación de cartera	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	En el mes de abril de la presente vigencia se realizó ajustes al reglamento interno de recaudo de cartera, el cual debe ser socializado con el personal del área, con el fin de establecer los mecanismos de su implementación.

COMPONENTE	PROBLEMA IDENTIFICADO Y CAUSA QUE LO GENERA	MEDIDAS O COMPROMISOS DE LA ESE	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA O COMPROMISO	META O VALOR O CRITERIO PROPUESTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	PLAZO DE IMPACTO DE LA MEDIDA	AREA	RESPONSABLE	PRODUCTO O SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA O COMPROMISO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO	TIPO DE IMPACTO ESPERADO SOBRE LOS GASTOS	EVIDENCIAS PRIMER SEGUIMIENTO
FINANCIERO	Existen problemas en la radicación oportuna de las facturas ante las diferentes EPS, lo cual afecta el flujo de caja mensual de la ESE por los recursos pagados por las diferentes EPS a través de Giro Directo	Capacitar al talento humano responsable del proceso de auditoría de cuentas médicas y auditoría concursal del área de cartera.	Se realizará comité de facturación, auditoría y cartera cada 15 días, con el fin de identificar las fallas que se generan en el proceso de entrega de facturas a cartera y radicación de las mismas en las EPS.	>85% de facturación radicada.	30 de Septiembre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Cartera/Facturación/Talento Humano	Subdirector Administrativo y Financiero/Profesional Universitario/Facturación/ Asesor de Cartera.	Informe Mensual de Radicación de Facturas	Aumento de los ingresos operacionales de la ESE.	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Por medio de la Resolución 151 de 18 de julio de 2019 es creado en la E.S.E el comité de Cartera con análisis de facturación y gastos, este se está realizando cada 15 días. En dicho comité se exponen las principales causas de objeciones y gastos.
FINANCIERO	Incremento permanente de objeciones y gastos en la facturación presentada en las EPS.	Capacitar al talento humano responsable del proceso de auditoría de cuentas médicas y auditoría concursal asistencial.	Se realizará comité de facturación, auditoría y cartera cada 15 días, con el fin de identificar las principales causas de objeciones y gastos.	<= del 5% de la facturación radicada.	30 de Septiembre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Subdirección Científica/Facturación/Auditoría Gastos	Subdirector Administrativo y Financiero/Subdirector Científico/Profesional Univ. Facturación/Auditor de Médicos.	Informe de facturación, devoluciones, gastos e ingresos	Disminución del % de gastos, devolución y aumento de ingresos por servicios prestados	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Por otra parte se realiza el seguimiento a los procesos de entrega de facturas a cartera y radicación de las mismas en las EPS.
FINANCIERO	El personal del área de gastos no utiliza el 100% de la funcionalidad del módulo de gastos del software dinámica gerencial, lo cual dificulta la conciliación con el área de contabilidad y cartera.	Capacitación a los funcionarios del área de gastos de la ESE en el manejo del módulo de gastos.	Capacitar al personal con el fin de realizar los registros y descargas de las objeciones y gastos en el módulo de gastos del software dinámica gerencial	100% de funcionarios del área de gastos capacitados.	30 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Área de Sistemas/Cartera/Gastos	Subdirector Administrativo y Financiero/Personal de cartera y gastos/Coordinador de Sistemas	Informes mensuales de reporte de objeciones y gastos	Disminución del % de gastos y aumento de ingresos por servicios prestados	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	la actividad no se ha podido realizar puesto que el Software Dinámica Gerencial.NET se encuentra en proceso de actualización. Una vez se termine el proceso de actualización se reactivará las capacitaciones sobre registros y descargas de las objeciones y gastos en el módulo.
FINANCIERO	Existen problemas de identificación real del pasivo de la ESE.	Depurar los pasivos de la ESE con corte a 30 de Julio de 2019.	El Área contable y presupuesto adelantaron las medidas desde el mes de julio de 2019, la identificación real del pasivo de la ESE, realizando una depuración cuenta por cuenta, teniendo en cuenta los valores pagados con recursos de fonsae y recursos propios en vigencias anteriores, con el fin de establecer el valor de los pasivos de la ESE	100% pasivo depurado	31 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera/Área de Contabilidad/Presupuesto/Cuentas por pagar	Subdirector Administrativo y Financiero/Contador/Profesional Universitario Presupuesto/Cuentas por Pagar/Comité de Sostenibilidad Contable	Actas de Conciliación y depuración de pasivos.	Pasivos reales debitadamente soportados.	Ninguno	Se encuentra en proceso de implementación del plan de saneamiento contable y financiero según las directrices y formatos establecidos por la superintendencia nacional de salud.
ASISTENCIAL	El portafolio de servicios de la ESE no se encuentra ajustado al documento de red del Departamento.	Actualizar el portafolio de servicios de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.	Realizar el estudio técnico de oferta y demanda potencial de servicios de salud de la ESE.	Numero de servicios ofertados y habilitados ajustados a la demanda potencial.	31 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Científica	Gerente/Subdirector Administrativo y Científico/Oficina Jurídica/Profesional Especializado Mercadeo/Profesional Universitario Planeación.	Acta de aprobación del portafolio de servicios.	Optimización de la contratación de la ESE.	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Se realizó un estudio de capacidad instalada, que relaciona el personal requerido para operar. Actualización del REPS.
ASISTENCIAL	En la actualidad existen servicios reportados en REPS que no se están prestando y otros que se están prestando y no reportados en el REPS	Actualizar el registro especial de prestadores de la ESE	Verificar los servicios que actualmente se están ofertando y comparar con la certificación de la Secretaría de Salud Departamental, con el fin de realizar las respectivas novedades	Reporte de Novedades y REPS actualizado	30 de agosto de 2019	30 de octubre de 2019	Gerencia/Subdirección Científica/Gestión de Calidad	Gerente/Subdirector Científico/Profesional Univ. Calidad	Reporte de la novedad ante la secretaria de salud departamental con su respectivo radicado	Optimización en la contratación por venta de servicios de salud	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	El registro especial de prestadores de la ESE se encuentra actualizado.
ASISTENCIAL	Disminución de la producción de servicios, debido a falta y/o deterioro de equipos biomédicos, problemas de la capacidad instalada entre otros aspectos	Establecer la producción en un 100% de acuerdo a la capacidad instalada de la ESE	Calcular la producción de la ESE en un 100% acorde a la capacidad instalada y establecer un porcentaje de ejecución.	85 % de capacidad instalada utilizada	30 de Octubre de 2019	30 de Diciembre de 2019	Subdirección Científica	Gerente/Subdirector Administrativo/Subdirector Científico/Planeación/Coordinador de Calidad/Estadísticas/Lideres de Procesos	Informe de capacidad instalada - Informe de producción de servicios	Aumento en la facturación en un 3 % durante el cuarto trimestre de 2019	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	La actividad ya se inició y se está en espera de que se entreguen todos los servicios para calcularla al 100%
ASISTENCIAL	La Contratación del personal medico asistencial especialistas se realiza actualmente por monto fijo lo cual afecta el aumento de la producción de servicios	Verificar los montos y tarifas de contratación del personal medico asistencial especialistas de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería	Establecer contratos con las diferentes sociedades medicas acordes al manual de contratación, a los estatutos de la ESE, capacidad instalada y producción de servicios.	Contratos asistenciales de especialistas revisados y ajustados	30 de agosto de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Científica	Gerente/Subdirector Administrativo/Subdirector Científico/Asesor Jurídico/Supervisores	Contratos con las diferentes especialidades medicas	Aumento de la producción de los servicios especializados.	Que los gastos sean proporcionales a los ingresos generados	Los contratos con especialistas fueron ajustados por eventos luego de la revisión de las obligaciones contractuales.
ASISTENCIAL	El triaje de la institución no se encuentra unificado en una sola área, en la actualidad no se esta aplicando la normatividad vigente en relación al triaje medico.	Revisar y ajustar el proceso de triaje de la ESE HSJM	Realizar mesas de trabajo con el personal de las áreas de urgencias con el fin de estandarizar el proceso y socializar con las diferentes áreas	Proceso Sistematizado Actualizado	30 de octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Científica	Subdirector Científico/Coord. Medico/Calidad/Médicos Generales	Proceso Actualizado	Mejoramiento en la prestación de los servicios	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	Se cuenta con un proceso de triaje Revisado, ajustado y socializado. Actas de reuniones de socialización.
ASISTENCIAL	No se esta ejecutando el proceso de referencia y contrareferencia acorde a lo establecido en el documento estandarizado por la ESE HSJM	Realizar reinducción del proceso al personal designado	Establecer programación de reinducción y medir las competencias del personal que aplica el proceso de referencia y contrareferencia	100 % de personal capacitado	30 de Octubre de 2019	31 de Diciembre de 2019	Subdirección Científica	Subdirector Científico/Coord. Medico/Calidad/Referencia y Contrareferencia	Acta de Capacitación y Evaluación del Proceso	Mejoramiento en la prestación de los servicios	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	El 100% del personal de Referencia y contra referencia se capacito en los procesos correspondientes, actividad que puede ser verificada mediante las actas de capacitación con listado de asistentes.
ASISTENCIAL	Acorde a lo establecido en el documento de red del departamento de Córdoba, la tendencia del Hospital San Jerónimo de Montería, es transformarse a Hospital Universitario	Realizar la gestión ante los entes correspondientes para transformar la ESE a Hospital Universitario	Verificar los requisitos para la transformación de la ESE en Hospital Universitario	Proyecto de Transformación en Hospital Universitario	30 de agosto de 2019	30 de agosto de 2020	Gerencia/Subdirección Administrativa y Financiera/Subdirección Científica/Asesor Jurídico/Planeación/Gestión de Calidad	Gerente/Subdirectores/Asesor Jurídico/Profesional Univ. Calidad/Profesional Univ. Planeación	Proyecto de Hospital Universitario	Mejoramiento en la prestación de los servicios	Disminución de los gastos y costos por mejoras en los procesos	

CONVERSIONES	ACTIVIDADES MES AGOSTO
	ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE
	ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE


CARLOS GONZALEZ HERRERA
 Profesional Universitario Gestión de la Calidad


JORGE SALAMANCA OTERO
 Profesional Universitario Gestión de la Calidad