

ACTA No. 65.02.26.01

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

FECHA:	Enero 08 de 2019		
LUGAR:	Despacho Gerencia – Edificio Carrasquilla		
HORA DE INICIO	11:00 am	HORA DE TERMINACIÓN	01:30 pm
TEMA	Gestión por procesos		

INTEGRANTES

NOMBRE	CARGO
HERNAN AGUDELO SANCHEZ	Coordinador Financiero
JULIO CESAR SALGADO	Coordinador de planeación
LADY DIANA BUITRAGO	Coordinadora Talento Humano
MARTHA STELLA SARMIENTO	Oficina Coordinación Asistencial
WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA	Gerente (E)

INVITADOS

ANTONIO RAMIREZ PEÑA	Coordinador Albergue
CESAR CAMPO ARIZA	Apoyo Oficina de Control Interno
DAMARIS PINTOS SALAS	Coordinadora Albergue
DIEGO SANTAMARIA PACHECO	Enfermero Jefe
DEISY GONZALEZ GARZON	Coordinadora de Enfermería
ELSY MORENO	Coordinadora de Subsidios
Hna. ROSALBA GONZALEZ	Responsable Programa Lepra
KARINA PEDRAZA	Oficina de Cartera
LUIS ALEXANDER CUERVO ORTIZ	Pagador
LUISA FERNANDA RODRIGUEZ	Apoyo Calidad
LUZ EDITH JIMENEZ LONDOÑO	Coordinadora Contabilidad
MARIO ANDRES FUENTES	Coordinador Albergue – R. Gestión Ambiental
IVON ROCIO RUIZ	Responsable de Economato
RAFAEL ASTAIZA	Asesor de Calidad
SANDRA GUTIERREZ	Responsable de Economato
SARA MARIA AVILA	Coordinadora Adquisiciones y Suministros
DESIRE FERNANDEZ PATERNINA	Coordinadora Mantenimiento

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Revisión de Procesos y Procedimientos**

El Gerente da inicio a la reunión preguntando sobre las tareas, igualmente pregunta sobre las actas, a lo que el Coordinador de Planeación le informa que se están ajustando y en el transcurso de la semana se entregaran, lo anterior por solicitud de algunos compañeros que solicitaron que en las actas que todo lo que se habla en la reunión registrado, igualmente el coordinador de planeación informa que las actas están acompañadas de audios



NIT.: 890.680.014-9

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E
FORMATO DE ACTAS

Código	
EEV460375	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	10/10/2011
Hoja 2 de 4	

los cuales estarán archivados en la carpeta como respaldo a lo físico. El Coordinador de Planeación informa que se están realizando la caracterización de los procesos, se ha trabajado con facturación, subsidios, control interno, cartera, albergues, contratos, albergues, talento humano, DIC, El Gerente solicita al Asesor de Calidad que es importante que la Señora Luis Fernanda Rodríguez nos acompañe ya que durante este año estará apoyando todo lo relacionado a Calidad en lo Administrativo con el fin de organizar estos procesos, El coordinador de Planeación informa que dentro de esta capacitación se están abordando los temas de Caracterizaciones, Procedimientos, Riesgos, Políticas, Indicadores, Comités e Informes Internos y Externos. El Gerente pregunta las fechas de entrega de las tareas que tienen los procesos que ya se reunieron, El Coordinador de Planeación Informa que la fecha de entrega estaba programada para el día 30 de Diciembre de 2018, El Gerente pregunta quienes han entregado, a lo cual responde el coordinador de Planeación que ninguno de los procesos, igualmente realiza un observación con lo que se ha evidenciado en la reuniones es que los procesos siempre manifiestan que toda la información la tiene el Coordinador Administrativo, a lo cual responde El Gerente que cada proceso es responsable de los procesos y toda la información. El Gerente informa que toda esta información debe estar actualizada al 30 de Enero de 2019, aunque es un tiempo muy corto solicita a los coordinadores y responsables de área su compromiso para la entrega de esta información, son muchos los requerimientos que se tienen desde el Ministerio de Salud, el Señor Ministro dentro de sus metas ha establecido la Acreditación de las Entidades, es por esto que este procesos es un paso a lo que se vienen con todo lo que requerimos para este año. El Gerente solicita al Señor Rafael Astaiza y la Señora Luisa Fernanda Rodríguez que a partir de la fecha deben asistir a esta reunión, igualmente informa que se contrató una persona para realizar la evaluación de clima laboral, este procesos es de norma, espera que todos los líderes apoyen este proceso y el resultado sea el mejor.

El Gerente continua solicitando información de tareas, el Coordinador de Planeación informa que otras tareas son las de Gestión Documental para lo cual le solicito a la Responsable de Archivo la entrega de esta, ella manifestó verbalmente que las entregaría durante el transcurso de esta semana, igualmente informa que se le solicito que proyectara dos oficios una para solicitar Asistencia Técnica en lo relacionado a la valoración de los fondos acumulados, esto debido a que como se había mencionado esto tenía un cobro y cada entidad tiene derecho a una asistencia gratis durante cada vigencia, como en el 2018 tuvimos una para esta año vamos a solicitarla. Otra tarea es la Evaluación de los Planes Operativos los cuales deben ser entregados para el día 15 de enero de 2019, igualmente tenemos para el 31 de Enero de 2019 deben estar publicados los Planes Estratégicos de Talento Humano, Plan Estratégico de Tecnología de Información, Plan de Inversión, Plan de Mantenimiento Hospitalario, Plan Anual de Adquisiciones este último ya las responsables de Economato y Almacén General tienen conocimiento para ir construyendo, les recuerda que este debe ser al detalle, El Gerente manifiesta que se debe construir como se venía haciendo con el histórico del año, el Coordinador Planeación informa que los lineamientos están publicados en la Pagina Colombia compra Eficiente.

El Asesor de Calidad Rafael Astaiza realiza una aclaración referente a los Planes Operativos, para lo cual envió un formato al Coordinador de Planeación y propone que teniendo en cuenta que la Plataforma Estrategia la cual está vigente hasta el 30 de Junio de 2019, por ley 152 de 1994, desde el 1 de Enero de 2019 Hasta el 30 de Junio de 2019 el presidente tiene plazo para hacer todo el proceso para el nuevo plan de desarrollo, las instituciones del orden nacional en este caso, lo que hacemos es coger el POA del año anterior y hacemos un POA transitorio primer semestre 2019, es quiere decir que nosotros ya hicimos un plan indicativo lo que hay que mirar es que la redacción de esas metas de esos indicadores estén bien, se pueden actualizar mientras no se cambie el plan indicativo podemos revisar y ajustar la redacción, lo anterior para que estos cumplan con las características que debe tener un indicador. La anterior ya que para el 30 de Junio de 2019 cuando ya esté el Plan Nacional de Desarrollo, las personas que estén deberán ajustar y formular el nuevo plan de desarrollo institucional, por eso se realizó una propuesta con la Señora Luisa Fernanda Rodríguez de como plantear un nombre para estos, y sencillamente se tomó como Plan Operativo Anual Transitorio primer semestre 2019, la línea de corte deberá ser el año 2018. El Coordinador de Planeación informa que cuando estén evaluando los



NIT.: 890.680.014-9

MINISTERIO DE LAPROTECCIÓN SOCIAL
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E
FORMATO DE ACTAS

Código	
EEV460375	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	10/10/2011
Hoja 3 de 4	

POAS tengan en cuenta que deben proyectar un indicador que permita evaluar la gestión de su procesos, igualmente les indica que se está trabajando con el formato de caracterización de indicadores del Ministerio de Salud, y el formato de caracterización de procesos de la función pública. Posteriormente se presenta el mapa de riesgos de corrupción, resaltando que el mismo fue construido con los responsables de cada proceso y se identificaron 6 riesgos, 2 de adquisiciones y suministros, 3 de financiera y 1 de talento humano y se indica que el documento quedará publicado el 31 de enero de 2019 a más tardar, de acuerdo con la norma.

La Señora Martha Stella Sarmiento, Coordinadora de PYD pregunta sobre el Plan Indicativo Institucional, el Coordinador de Planeación responde que ajustar el del año pasado, en este plan esta financiera, administrativo, planeación y control interno, indica que el mayor número de actividades recae sobre el área asistencial. El Coordinador de Planeación recuerda a los procesos la revisión de las políticas y comités, solicita que los procesos hagan la proyección de las políticas, revisen sus comités y si tienen que derogarlos o actualizarlos, igualmente realicen el acto administrativo, realicen el acto administrativo, recuerden que debe ser enviado a calidad, el cual les brinda el apoyo para su revisión y ajuste, informa que de acuerdo a lo establecido por la Gerencia en cada turno administrativo se debía hablar con mínimo tres pacientes por albergues y en el comité socializar las observaciones, dudas o inquietudes que se tengan, el Gerente manifiesta que espera que esta actividad se esté realizando, no hay más tareas pendientes. El Gerente informa que ya se notificó el personal del concurso y están viniendo a revisar el tema, la idea es que ese cambio se dé a partir del 1 de febrero de 2019, con el fin de que esto no sea tan traumático tanto para las personas que salen como para la entidad, las personas que entregan se preparen para la entrega de cargo, solicita a la Coordinadora de Talento Humano preparar formatos, paz y salvos, deben dejar las cosas al día, para que puedan cancelarles a la gente, lo mismo para la evaluación de desempeño había solicitado al Área Asistencial y Coordinadora de Talento Humano que reunieran, a la fecha no ha visto o informado a la gerencia de esto, quedamos que se montara los compromisos bien elaborados, lo mismo con lo administrativo, el Gerente solicita a la Coordinadora de Talento Humano sacar la relación del personal que va ingresar y a donde posiblemente va a ser asignado de acuerdo a sus funciones, de acuerdo a lo que concurso y gano, se tiene que revisar bien el tema de lo administrativo para no tener tropiezos, por ejemplo donde vamos a ubicar todos los secretarios, los auxiliares, reitera revisar bien ese tema. En lo asistencial el personal debe rotar por todos los servicios, que conozcan, que demuestren realmente su trabajo y profesión, que la persona que se quede cumple con los requerimientos y necesidades de la entidad, esto debido a que desafortunadamente cuando pasan el periodo de prueba y ya son de plantas en algunas situaciones el personal cambia. La Jefe Deisy González pregunta que si esa inducción es para el 1 de febrero de 2019, el Gerente responde que esa es la idea, dependiendo como llegue el personal, solicita a la Coordinadora de Talento Humano que la inducción debe ser la mejor, que conozcan todos los procesos. Igualmente aclara que existen comentarios que se van a nombrar nuevos cargos, aclara que cargos no hay, y en estos momentos la entidad no tiene.

La Hermana Rosalba manifiesta que la inducción debe darse por grupos ya que no es fácil en el proceso Asistencial, El Gerente solicita a la Coordinadora de Talento Humano llamara a la Comisión Nacional del Servicio Civil a realizar la consulta, si se puede ir incorporando el personal en grupos, ya que incorporar 35 personas es más complejo, no es fácil, que se apoye con la Asesora Jurídica para realizar la consulta. La Hermana Rosalba pregunta que actualmente se trabajan con personal que no tienen vacaciones, como se va a hacer a partir de febrero, el Gerente responde que debemos esperar como va a ser el proceso, si tenemos que contratar personal se revisa, pero igual solicita que si vamos a contratar personal es porque realmente se necesita, no personal que no da todo a la empresa, por eso el Supervisor del contrato deberá responder por la actividades, si va a dar la oportunidad a algunas personas, pero si se quedan que den lo mejor, hagamos que esta empresa mejore. La Jefe Deisy González manifiesta el inconveniente que se presenta con las remisiones con algún personal, porque que existen situaciones donde el personal no viaja debido a que manifiestan tener problemas de salud, que se marean, que les duele la

Código	
EEV460375	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	10/10/2011
Hoja 4 de 4	

columna entre otras, algún persona actualmente son de plante y existen algunas que pasaron el concurso, el Gerente manifiesta que deben cumplir sus funciones como enfermeras, y solicita que estas situaciones sean reportadas por los coordinadores, no pueden dejar pasar por alto e informar, realizar un memorando con copia a talento humano, después que se le complete los llamados de atención se revisa, la Jefe Deisy González pregunta si a pesar de tener recomendaciones médicas se puede hacer esto, el Gerente aclara que si es de los que van a ingresar por concurso ninguno puede ingresar con recomendaciones y los que son de planta, simplemente cámbiele los horarios para que no hagan disponibilidad los domingos, pero con argumentos y soportados, recuerde que las recomendaciones deben estar en la hoja de vida, solicita a los coordinadores y responsables de área reportar todos estos inconvenientes no permitamos que tengamos personas que no cumplen con sus funciones. El Gerente informa que solicito al funcionario Hernán Sánchez montar una charla sobre evaluación indicando como se va a evaluar, quien le va a realizar el seguimiento, como se va a evaluar.

El Coordinador de Planeación presenta a los asistentes tres instrumentos de información pública, el Inventario de Clasificación de Activos de Información, el índice de información reservada y clasificada y el Esquema de publicación de información, explica que en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública somete a su aprobación estos tres documentos, a los cuales los integrantes e invitados al comité no le hacen observación alguna, quedando aprobados para su publicación.

Por último el Gerente solicita a los Coordinadores y Responsables de área pensar que vamos hacer por el Sanatorio, aunque existen un proyecto de investigación que puede ayudar al Sanatorio, es un proyecto que va rodando pero hasta que no se legalice queda solo en un proyecto, manifiesta que ha reunido con los Sindicatos donde ellos propusieron mirar como ayudan a gestionar los convenios, el Gerente indica que el problema del Sanatorio no es plata, el problema es que se nos está acabando nuestra razón de ser que son los Pacientes Hansen, por ejemplo solo quedan 170 pacientes albergados, lo otro es que somos muchos funcionarios, manifiesta que se debe revisar el número de contratistas, a ver si podemos funcionar solo con la planta y tratar de hacer lo mejor con lo que tenemos, que para este año hay una directiva de austeridad del gasto, por eso debemos exigir que el personal cumpla sus actividades. Reitera que se deben traer propuestas de nuevos servicios, aprovechar las instalaciones, por ejemplo cuidados paliativos, que se puedan complementar tratamientos, por ejemplo enfermeras que pagan externas para cuidar pacientes, que eso lo puede hacer la entidad, solicita a los coordinadores documentar todos los beneficios del Sanatorio y proponer proyectos. En lo referente a convenios interadministrativos debemos revisar cuales son los beneficios para el Sanatorio, por ejemplo las Universidades que vienen se capacitan pero no hay un retorno, debemos ajustar eso que el beneficio sea en proyectos, investigación, que se genere un producto. El Gerente informa que para el día internacional de la lepra se debe tratar de que los coordinadores vengán, los representantes de los enfermos, para que conozcan nuestros servicios.

Tareas

15 de enero de 2019

- Entrega POAS Evaluación Cuarto Trimestre
- Proyección POAS 2019
- Evaluación Riesgos 2018

EN CONSTANCIA FIRMAN EL ACTO POR LOS PRESENTES

Se anexa lista de asistencia

Proyecto	Aprobó
Julio Cesar Salgado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



ASISTENCIA

Código	
ATH460259	
Versión	Fecha Emisión
UNO	16/08/2011
Hoja 1 de 1	

NIT.: 890.680.014-9

EVENTO	Curso Institucional de Gestión y Desempeño		
DESCRIPCION	Revisión de Procesos y Procedimientos		
DIRIGIDO A	Coordinadores y Responsables de Área		
LUGAR	Gedifico Comunal Sabojano	HORA DE INICIO	2:00 PM
CONVOCA	Ponfocion - Gerencia	HORA DE FINALIZACION	M
FECHA	08 01 2019	DURACION	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
1	Jairo Cesar Sobos Guerrero	[Firma]
2	César A. Casapán Ariza	[Firma]
3	Hernán Agudelo Sanchez	[Firma]
4	Luz Edith Jimenez Londono	[Firma]
5	Ivan Dario Ruiz O	[Firma]
6	Sandra Patricia Gutierrez M	[Firma]
7	Willys Fernanda RODRIGUEZ Vero	[Firma]
8	Karina Pedraza Ruiz	[Firma]
9	Elsy Moreno Gaitierrez	[Firma]
10	Daniela Tinto Salas	[Firma]
11	Lady Diana Guirago Cuervo	[Firma]
12	Antonio de Román Pérez	[Firma]
13	Carla María Aída Ramirez	[Firma]
14	Gaullio Sella Samuels	[Firma]
15	Deisy González Garzón	[Firma]
16	LUIS ALEXANDER CUERVO ORTIZ	[Firma]
17	Lina Rosalba González Gómez	[Firma]
18	María Andrés Fuentes Alvaroz	[Firma]
19	Paola Fernández Paternina	[Firma]
20	Diego Santomonia Pacheco	[Firma]
21	William A. Torres P	[Firma]
22	RAFAEL ASTIZO C.	[Firma]

FECHA DE RECIBIDO

NOMBRE FUNCIONARIO