

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD										Código: ES-PGC-F016
											Versión: 01
	OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD										Fecha aprobación: 10/01/2023
	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2026										Página 1 de 1

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATEGICA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ESPERADO	LINEA BASE	META 2026	INDICADOR CUMPLIMIENTO	SOPORTE EVIDENCIA	CRONOGRAMA												EJECUTAR	RESPONSABLE	OBSERVACONES
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
FINANCIERA	Garantizar la Rentabilidad de la ESE	Mejorar el flujo de caja y la liquidez institucional	Fortalecer el proceso de cobro de la cartera mediante la vinculación de profesionales expertos en auditorías de cuentas, que nos permitan mejorar el flujo de efectivo	1, Minimizar porcentaje de glosas. 2. Operativización comité de glosas. 3. efectivo Saneamiento de cartera.	Cartera sin depuración actualizada	Cartera saneada en un 40%	Actas de comité programadas/actas realizadas	Informes de los cruces de cartera realizados													Profesionales auditoria de cuentas	Subgerencia Administrativa	
		Incrementar el recaudo efectivo	Fortalecer el recaudo mediante el mejoramiento en el proceso de facturación, radicación y respuesta oportuna de glosas	1, Análisis de facturación, cartera y glosas registradas. 2,Planes de mejora ejecutados	Conciliaciones esporádicas	Aumentar el recaudo por venta de servicios en un 15%	Radicación de cuentas/facturación registrada	Ejecucion presupuestal de ingresos y análisis referencialdais													Técnico facturación y auditor de cuentas	Sub Administrativa y Profesional auditor de cuentas	
		Reducir la cartera vencida	Depurar la cartera a fin de establecer información real y confiable para lograr acuerdos de pago eficientes	1,Acuerdos de pago firmados. 2. Cobros prejudicados y jurídicos realizados.	Alto nivel de cartera >180 días	2 acuerdos firmados (Asmet Salu t nueva EPS)	Porcentaje recaudos obtenido/total venta de servicios	Acuerdos de pago legalizados													Profesional de auditoria de cuentas y asesores jurídicos	Sub.Administrativa y Profesional auditor de cuentas	
	Lograr la eficiencia en el gasto	Garantizar uso eficiente del presupuesto	Elaborar, socializar y ejecutar el presupuesto anual de la ESE	Presupuesto aprobado y ejecutado	Ejecución sin control sistemático	Ejecución presupuestal ≥ 95%	% de ejecución presupuestal	Presupuesto aprobado e informes													Área Financiera	Subgerencia Administrativa / profesional de contabilidad	
		Controlar el gasto institucional	Realizar seguimiento trimestral a la ejecución presupuestal y analizar variaciones	Informes de ejecución y ajustes	Falta de análisis periódico	4 informes de seguimiento	Número de informes elaborados	Informes trimestrales													Área Financiera	Subgerencia Administrativa / profesional de contabilidad	
	Garantizar información financiera confiable	Cumplir con normas contables del sector público	Registrar oportunamente las operaciones contables y aplicar NICSP	Estados financieros confiables	Registros con retrasos	Estados financieros trimestrales oportunos	Oportunidad en presentación	Estados financieros firmados													Área Financiera	Subgerencia Administrativa / profesional de contabilidad	
		Mantener control de los recursos	Realizar conciliaciones bancarias mensuales	Conciliaciones actualizadas los primeros 5 días hábiles de cada mes	Conciliaciones atrasadas	12 conciliaciones realizadas	% conciliaciones realizadas	Conciliaciones bancarias													Área Financiera / Tesoreria	Subgerencia Administrativa / profesional de contabilidad	
	DE LOS PROCESOS	Identificar los riesgos asociados a los procesos y gestionar su intervención	Gestionar el Riesgo de manera eficiente	Definir el perfil de riesgos de la ESE y asignar responsables al seguimiento de los mismos	2,Se gestionan los riesgos para disminuir riesgos en los procesos asistenciales y administrativos de la ESE . 2, Estructurar el mapa de riesgo de la ESE.	Se inicio el proceso mediante el diagnóstico de los procesos actuales	Designar los líderes y avanzar el la estructuración de los riesgos	1,Cronograma de reuniones con líderes procesos. 2, Avance construcción mapa de riesgos	Informe de reuniones adelantadas y riesgos estructurados												Subgerencias Administrativa y científica, líderes procesos y Jefe control interno	Planeación Subgerencias Administrativa y científica	
			Capacitar al personal de la ESE frente al panorama de riesgo y como se gestionan acorde a los nuevos lineamientos del DAFP	1, Cronograma de capacitaciones del mapa de riesgos. 2.Riesgos gestionados y analizados. 3,Informes de acciones de mejora gestionados.	No hubo avance significativo	Realizar 5 capacitaciones en las IPS de la ESE en riesgos y como gestionarlos	1, Cronograma capacitaciones implementado. 2, Análisis de riesgos presentados en comité de MIPG	Soportes de capacitaciones realizadas al personal y actas de reunión comité MIPG													Subgerencia Administrativa, Talento Humano, Control Interno y Coordinador del SSST	Talento Humano	
		Lograr la eficiencia en los procesos administrativos	Reorganizar la planta de personal para optimizar el talento humano de acuerdo a los procesos de la ESE	Elaborar un estudio de reorganización administrativa que permita la implementación de una propuesta por fases de acuerdo a la disponibilidad de recursos	1,Estudio de reorganización contratado y aprobado por la Junta Directiva. 2. Gestión técnica del estudio y operativización de los resultados.	No hubo avances en esta actividad	Contratación del Estudio de reorganización administrativa y Presentarlo a la JD para aprobación	Estudio técnico viabilizado por la JD y proyección actos administrativos resultantes del estudio	Documento Estudio técnico de reorganización administrativa												Gerencia, Subgerencia Administrativa y Planeación	Subgerencia Administrativa	
				Ajustar la estructura organizacional de la ESE Rafael Tovar Poveda, generando una articulación efectivo con la estructura de procesos y con los retos del entorno	1, Estructura organizacional actualizada 2, Actos administrativos de adopción cambios requeridos en la estructura organizacional de la ESE	No hubo avances en esta actividad	La estructura organizacional estructurada y aprobada JD	Estructura Organizacional actualizada, aprobada y publicada	Documento de actualización de la estructura organizacional												Geencia y Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	
				Realizar un estudio de cargas laborales que le permita a la ESE optimizar el talento humano	1, Estudio de cargas laborales contratado y gestionado todo los movimientos de personal acorde a su perfil profesional y funciones desempeñadas.	No hubo avances en esta actividad	Contratación del Estudio de cargas laborales y aplicación de las recomendaciones estimadas	Estudio de cargas elaborado, socializado y proyección de actos administrativos acordes a los resultados.	Documento del estudio de cargas laborales												Geencia y Subgerencia Administrativa y Taleto Humano	Subgerencia Administrativa	
				Gestionar la elaboración de un estudio de clima laboral que mejore la convivencia entre los colaboradores y optimice la gestión organizacional	1, Clima Laboral medido. 2, Gestión de los resultados obtenidos en la medición. 3, Planes de mejora ante situaciones presentadas.	No hubo avances en esta actividad	Tramitar con la Universidad la medición del clima laboaraal con los estudiantes de Gerencia de Talento Humano	Clima laboral medido y planes de mejora implementados	Documento del Clima laboral medido.												Geencia y Subgerencia Administrativa y Talento Humano	Subgerencia Administrativa	

APRENDIZAJE Y DESARROLLO	Incrementar entrenamiento a los colaboradores de acuerdo a sus competencias	Contribuir al mejoramiento de habilidades del talento humano de la ESE que genere mayor productividad y eficiencia en el trabajo	Desarrollar convenios con instituciones de educación técnica y tecnológica que cuenten con programas en salud para mejorar las competencias del talento	1. Instituciones educativas seleccionadas y suscribir convenios.	No hubo avances en esta actividad	Firma de 1 convenio para capacitacion del personal	1.Numero de Convenios suscritos para la formación continua del Talento Humano	Convenio firmado e informe de talento humano capacitado																			Subgerencia Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	
			Fortalecer las estrategias de capacitación en el lugar de trabajo, garantizando la certificación por competencias de los colaboradores de la ESE	1.Cronograma de temas para capacitacion continua, 2.Definición de funcionarios a ser beneficiados. 3, Cumplimiento del plan de capacitaciones	No hubo avances en esta actividad	Capacitar por lo menos al 50% del talento humano de la ESE en su lugar de trabajo	Porcentaje talento humano capacitado/total talento humano ESE	Informe del proceso de capacitación adelantada en su lugar de trabajo.																			Subgerencia Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	
			Realizar los procesos de inducción y reinducción permanentes que fortalezcan los conocimientos y habilidades del talento humano de la ESE con cumplimiento con el trabajo encomendado.	1.Elaboración de cartilla y/o videos de inducción y reinducción 2.Cronograma de inducción y reinducción	Se documento el programa de inducción y reinducción	Elaboración de la cartilla y realizar el proceso de inducción y reinducción a todo el personal de la ESE	Talento Humano en reinducción/total talento humano ESE	Formato de asistencia inducción y reinducción de cada uno																			Subgerencia Administrativa, Planeación y Talento Humano	Talento Humano	
			Estructurar y ejecutar el Programa de Capacitación de la ESE con énfasis en la humanización del servicio	1, Plan Anual de Capacitaciones realizado y en ejecución. 2, Definición del Cronograma de Capacitaciones	Ejecución del Plan de Capacitación del 2025 en un 60%	Ejacular en un 75% el Programa de Capacitacion establecido para el 2026	Porcentaje talento humano capacitado/total talento humano ESE	Plan de capacitaciones 2026 e informe de ejecución del mismo																			Subgerencia Administrativa, Planeación y Talento Humano	Talento Humano	
	Favorecer el Desarrollo y evaluación de competencias del talento humano de cara al cliente interno y externo	Fortalecer el modelo de gestión del talento humano de la ESE por competencias	Fortalecer las competencias definidas para cada uno de los cargos existentes en la planta de cargos de la ESE	1, Realizar mesas de trabajo con los colabores para definir las competencias de cada cargo con énfasis en la responsabilidad de cada cargo.	No hubo avances en esta actividad	Realizar 3 mesas de trabajo para revisar las competencias y responsabilidades de los cargos de la ESE a fin de actualizar el manual de funciones y competencias laborales	Documento final estructurado.	Soportes de mesas realizadas y documento resitante.																			Subgerencia Administrativa, Planeación y Talento Humano	Talento Humano	
			Actualización del manual de funciones y competencias laborales incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales acorde a la normatividad vigente	1, Realizar la actualización del Manual de Funcionarios. 2, Presentar Manual ante la Junta Directiva para su aprobación 3, Implentar los ajustes realizados al Manual.	No hubo avances en esta actividad	Manual de funciones actualizado y aprobado por JD y gestión de ajustes implementado	Actos administrativos de ajuste a los funciones del personal	Manual de funciones actualizado, aprobado y proyección actos administrativos																			Subgerencia Administrativa, Planeación y Talento Humano	Talento Humano	
			Realizar semestralmente las evaluaciones de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad para revisión y estandarización de compromisos	1, Cumplir con la normatiवाद establecida para evaluar los funcionarios de Carrera Administrativo. 2,Fijar los compromisos a cumplir ajustados a las funciones que desempeñan	Evaluación realizada en el 2025	Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de CA en el 2026	Talento Humano Evaluado y reportado a la CNSC	Pantallazo de la calificación realizada ante la CNSC																			Talento Humano y personal responsable de aplicar evaluación de desempeño	Talento Humano	
	TALENTO HUMANO																												
DE LOS PROCESOS	Identificar los riesgos asociados a los procesos y gestionar su intervención	Gestionar el Riesgo de manera eficiente	Definir el perfil de riesgos de la ESE y asignar responsables al seguimiento de los mismos	1, Designar los líderes para definir los riesgos en los procesos asistenciales y administrativos de la ESE . 2.,Estructurar el mapa de riesgo de la ESE.	Se inicio el proceso mediante el diagnóstico de los procesos actuales	Designar los líderes y avanzar el la estructuración de los riesgos	1,Cronograma de reuniones con líderes procesos. 2, Avance construcción mapa de riesgos	Informe de reuniones adelantadas y riesgos estructurados																			Subgerencias Administrativa y científica, lideres procesos y jefe control interno	Planeación Subgerencias Administrativa y científica	
			Capacitar al personal de la ESE frente al panorama de riesgo y como se gestionan acorde a los nuevos lineamientos del DAFP	1, Cronograma de capacitaciones del mapa de riesgos. 2.Riesgos gestionados y analizados. 3,Informes de acciones de mejora gestionados.	No hubo avance significativo	Realizar 5 capacitaciones en las IPS de la ESE en riesgos y como gestionarlos	1, Cronograma capacitaciones implementedado. 2, Analisis de riesgos presentados en comité de MIPG	Soportes de capacitaciones realizadas al personal y actas de reunión comité MIPG																			Subgerencia Administrativa, Talento Humano, Control Interno y Coordinador del SSST	Talento Humano	
	Lograr la eficiencia en los procesos administrativos	Reorganizar la planta de personal para optimizar el talento humano de acuerdo a los procesos de la ESE	Elaborar un estudio de reorganización administrativa que permita la implementación de una propuesta por fases de acuerdo a la disponibilidad de recursos	1,Estudio de reorganización contratado y aprobado por la Junta Directiva. 2. Gestión técnica del estudio y operativización de los resultados.	No hubo avances en esta actividad	Contratación del Estudio de reorganización administrativa y Presentarlo a la JD para aprobación	Estudio técnico viabilizado por la JD y proyección actos administrativos resultantes del estudio	Documento Estudio técnico de reorganización administrativa																			Gerencia, Subgerencia Administrativa y Planeación	Subgerencia Administrativa	
			Ajustar la estructura organizacional de la ESE Rafael Tovar Poveda, generando una articulación efectiva con la estructura de procesos y con los retos del entorno	1, Estructura organizacional actualizada 2, Actos administrativos de adopción cambios requeridos en la estructura organizacional de la ESE	No hubo avances en esta actividad	La estructura organizacional estructurada y aprobada JD	Estructura Organizacional actualizada, aprobada y publicada	Documento de actualización de la estructura organizacional																			Geencia y Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	
			Realizar un estudio de cargas laborales que le permita a la ESE optimizar el talento humano	1, Estudio de cargas laborales contratado y gestionado todo los movimientos de personal acorde a su perfil profesional y funciones desempeñadas-	No hubo avances en esta actividad	Contratación del Estudio de cargas laborales y aplicación de las recomendaciones estimadas	Estudio de cargas elaborado, socializado y proyección de actos administrativos acordes a los resultados.	Documento del estudio de cargas laborales																			Geencia y Subgerencia Administrativa y Taletto Humano	Subgerencia Administrativa	
			Gestionar la elaboración de un estudio de clima laboral que mejore la convivencia entre los colaboradores y optimice la gestión organizacional	1, Clima Laboral medido. 2, Gestión de los resultados obtenidos en la medición. 3, Planes de mejora ante situaciones presentadas.	No hubo avances en esta actividad	Tramitar con la Universidad la medición del clima laboarlal con los estudiantes de Gerencia de Talento Humano	Clima laboral medido y planes de mejora implementados	Documento del Clima laboral medido.																			Geencia y Subgerencia Administrativa y Taletto Humano	Subgerencia Administrativa	
			Desarrollar convenios con instituciones de educación técnica y tecnológica que cuenten con programas en salud para mejorar las competencias del talento	1. Instituciones educativas seleccionadas y suscribir convenios.	No hubo avances en esta actividad	Firma de 1 convenio para capacitacion del personal	1,Numero de Convenios suscritos para la formación continua del Talento Humano	Convenio firmado e informe de talento humano capacitado																			Subgerencia Administrativa y Talento Humano	Talento Humano	

[illegible]

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	Asegurar la gobernanza adecuada de la seguridad de la información mediante la	Creación del Comité de seguridad de la información	Comité de Seguridad de la Información conformado	No existe comité formal	Tener un Comité formalizado con roles claros	Comité constituido y reuniones realizadas al menos dos veces al año	Acta de creación del comité y actas de reuniones												Sistemas/Calidad	
	Establecer un marco de acción claro y actualizado, alineado con las necesidades de seguridad actuales, que permita la adaptación de la empresa a cambios internos y externos en los riesgos de la información	Definir y revisar el alcance, objetivos y contexto del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de acción de seguridad y privacidad actualizado	Plan anterior no actualizado	Plan actualizado con el contexto de riesgos y necesidades actuales	100% de los objetivos y alcances revisados y actualizados anualmente	Documento actualizado del Plan y actas de reuniones de revisión												Oficina de Sistemas	
	Evaluación y protección de los activos de información mediante un inventario detallado y actualizado, que permita su adecuada clasificación y protección conforme	Identificar y mantener el inventario de activos de información y su clasificación	Inventario actualizado de activos de información	Inventario preliminar o no documentado	Tener un inventario completo y actualizado de todos los activos	100% de los activos identificados y clasificados correctamente	Inventario actualizado y documentación de clasificación de activos												Oficina de Sistemas	
	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información de forma continua, alineada con las mejores prácticas internacionales, para proteger los activos tecnológicos y datos	Realizar la evaluación y tratamiento de riesgos de seguridad de la información de forma periódica y consistente, de acuerdo con ISO/IEC 27001:2022, cláusula 6.1 (ISO/IEC, 2022a).	Plan de tratamiento de riesgos aprobado	Plan anterior no actualizado	Tener un Plan de tratamiento de riesgos aprobado y revisado anualmente	Evaluación y tratamiento de riesgos realizado con actualización anual	Plan de tratamiento de riesgos y actas de revisión de riesgos												Oficina de Sistemas / Control Interno	
	Desarrollar un conjunto de políticas y procedimientos robustos y actualizados que garantice la seguridad de la información y cumpla	Elaborar, revisar y aprobar las políticas y procedimientos de seguridad de la información que soportan el Plan	Políticas de seguridad aprobadas	No existen políticas definidas formalmente	Tener políticas de seguridad claras y aprobadas por la gerencia	100% de las políticas aprobadas y socializadas	Actas de aprobación de políticas y evidencia de socialización												Oficina de Sistemas / Gerencia	

[illegible]

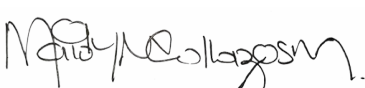
[illegible]

[illegible]

VENTANILLA ÚNICA

VENTANILLA ÚNICA		Elaboración del PGD para la ESE Rafael Tovar Poveda, que permita estandarizar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza, calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.	Aplicar la TRD en la Organización de archivos de gestión en las diferentes oficinas. - Transferencias documentales de las oficinas de los archivos de gestión al Archivo central - Articulación de sistemas de información al PGD	Crear y mantener actualizado el Registro de Archivos de información	Ejecución del 100% en el 2025	100%	Porcentaje de estandarización=(N° de procedimientos estandarizados y evaluados/N° de procedimientos totales)*100	Documento del PGD elaborado													Responsable Ventanilla Única	Subgerencia Administrativa Auxiliar de Archivo Todos los funcionarios	
		Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.	Organización, clasificación, codificación, rotulación y marcación de carpetas de los documentos del Archivo Central de la E.S.E Rafael Tovar Poveda de conformidad a las Tablas de Retención Documental. Inventario Documental El inventario definitivo de documentos, se realizará teniendo como base el formato único establecido para el fin por el Archivo General de la Nación FUI.D. (Acuerdo No. 57 de 2000 del consejo directivo), en éste inventario se debe tener en cuenta los siguientes aspectos relevantes a cada unidad de conservación: - Entidad productora. - Dependencia u oficina productora. - Número de orden consecutivo. - Código de la serie documental. - Fechas extremas - Unidad de conservación. - Ubicación depósito - Número de caja. - Número de carpeta	Los archivos de gestión de la E.S.E son administrados por cada una de las áreas, quienes son responsables de la organización de los archivos de gestión y la realización de las transferencias documentales. Para la organización de los archivos de gestión las áreas deben aplicar los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. deben aplicar en cumplimiento de los siguientes ítems Separadores, series y subseries Organización cronológica Foliación Retiro material abrasivo Rotulación Inventario documental Marcación de cajas Ubicación (cajas y carpetas) Formato de consulta y préstamo de documentos	Ejecución del 100% en el 2025	100%	Porcentaje de seguridad=(N° de carpetas auditadas en el archivo central/N° de carpetas entregadas a archivo central/)*100	Inventario documental informe del proceso adelantado													Responsable Ventanilla Única Todos los funcionarios	Subgerencia Administrativa	

	Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la ESE Rafael Tovar Poveda para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.	Aplicabilidad de los formatos establecidos en los Macro procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación y Control, para una mayor organización documental que permita cumplir con todos los programas de gestión documental, en cada una de los procesos y sub procesos contenidos y definidos en la institución con el fin de estandarizar y controlar la documentación que se genere y maneje al interior de la ESE Rafael Tovar Poveda.	Instrumentos archivísticos existentes en la entidad como: cuadros de clasificación documental "CCD", Tablas de Retención Documental - TRD Inventarios documentales.	Ejecución del 100% en el 2025	100%	Oportunidad= N° de documentos generados en las dependencias /N° de documentos totales)*100	Informe del proceso adelantado											Responsable Ventanilla Única Todos los funcionarios	Subgerencia Administrativa	
	Mejorar las condiciones de seguridad en el tratamiento de la información de la ESE Rafael Tovar Poveda, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.	Capacitación a los funcionarios responsables de los archivos de gestión. Utilización de los implementos adecuados para la manipulación de la documentación	Realizar capacitaciones a los funcionarios. Garantizar la entrega de insumos necesarios para el adecuado manejo de los documentos. Mantenimiento periódicos al lugar almacenamiento de los documentos del archivo central	Ejecución del 100% en el 2025	100%	Disponibilidad= recursos asignados en cada vigencia / total del presupuesto aprobado en cada vigencia)*100	Informe del proceso de capacitación adelantada en su lugar de trabajo.											Responsable Ventanilla Única	Gerencia Subgerencia Administrativa	



MAIDY NAYIVER COLLAZOS MEDINA
Subgerente Administrativo y Financiero



JUAN CAMILO GUEVARA
Ing. De Sistemas



MISAEEL CHAGUALA MACETA
Técnico Administrativo Talento Humano