

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
Se hace necesario identificar tanto en la contabilidad como en el presupuesto los rubros que indiquen el origen y destinación de los recursos del fondo.	Cumplir con las normas impartidas por la CGN a través de la Circular 069 de 2006 sobre los recursos de los fondos especiales y Resolución 3042 de 2007 y Ley 1122 de 2007	Con apoyo del creador del software contable y financiero realizar el proceso de identificación de las cuentas de presupuesto y contabilidad	Socialización total de la normatividad que rige el Manejo del Fondo Departamental de Salud de Arauca (reuniones)	Reuniones entre funcionarios y el área administrativa y financiera	Reunión	Numero total de Reuniones realizadas sobre Reuniones planeadas	16/06/2009	16/10/2009	Subdirección Administrativa y Financiera: area presupuesto y contabilidad
			Reconocimiento y revelación del Fondo Departamental de Salud	Definir adecuadamente las cuentas en las cuales se van a manejar los recursos del fondo	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	16/10/2009	
Se requiere la depuración total de los saldos de cuentas bancarias de vigencias anteriores	Depurar los saldos existentes de las cuentas bancarias de vigencias anteriores 2005 a 2008	1.Tener un saneamiento contable que permita tener depurado todo el sistema de cuentas bancarias en el área contable y tesorería. 2.Descripción de Fuentes de financiamiento y aplicación de los recursos en el gasto publico social.	Implementación de los manuales de procesos y procedimientos para el manejo del fondo	Remisión de oficios a las Entidades Bancarias solicitando el traslados de saldos a las Cuentas Autorizadas y maestras.	Oficios	Numero total de Oficios realizados sobre oficios planeados	16/06/2009	16/10/2009	Subdirección Administrativa y Financiera: area presupuesto, contabilidad y tesorería
			Saneamiento contable continuo para la depuración de la contabilidad y el presupuesto	Realizar la conciliación respectiva entre el presupuesto y la contabilidad	Conciliación	Numero total de conciliaciones bancarias realizados sobre el total de cuentas bancarias por conciliar	16/06/2009	16/10/2009	
			Identificar cuales y que procedencia tienen los saldos existentes de vigencias anteriores	Solicitar a la tesorería de la entidad un informe detallado de éstos recursos	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	16/10/2009	
No existe personal de planta suficiente para el desempeño de las labores administrativas, financieras, operativas y técnicas	Hacer una distribución adecuada del recurso humano de modo que se puedan desempeñar todas las funciones inherentes al objeto social de la entidad	Revision y analisis de la concentracion de funciones en algunos cargos	Revisar las funciones propias de cada cargo	Llevar a cabo un estudio técnico que permita evaluar la funcionalidad del manual existente	Estudio técnico	Numero de estudios tecnicos realizados sobre estudios tecnicos planeados	16/06/2009	31/12/2009	Subdirección Administrativa y Financiera, subdirección Jurídica, Subdirección salud Pública, subdirección Seguridad Social, Subdirección de Habilitación y areas de presupuesto, contabilidad, personal y planeación
		Analizar la normatividad vigente del personal administrativo, operativo y técnico, evaluando el manual de funciones actual y realizando ajustes a la estructura organizacional, teniendo en cuenta el perfil profesional, la experiencia	Ubicar a cada funcionario de acuerdo a su perfil profesional y de su experiencia	Estudio e informe de Hojas de Vida	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	31/12/2009	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
La contratación que se hace al personal de apoyo no es por períodos continuos	Hacer una contratación adecuada que obedezca a las necesidades de la entidad y cada uno de sus programas	Permitir que los procesos tengan una continuidad adecuada	Hacer un estudio que permita verificar las necesidades de cada área	Elección de personal idoneo para el cargo	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	31/12/2009	Subdirección Administrativa y Financiera, subdirección Jurídica, Subdirección salud Pública, subdirección Seguridad Social, Subdirección de Habilitación y áreas de presupuesto, contabilidad, personal y planeación
				Seguimiento a las actividades impuestas a travez de los interventores o supervisores	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	31/12/2009	
				Desarrollar el manual de funciones	Manual de funciones	Numero total de Manuales desarrollados sobre Manuales planeados	16/06/2009	31/12/2009	
Diferencias encontradas en la ejecución presupuestal (\$5.860.100.092.00)	Verificar que las cifras reportadas en los formatos de la Supersalud correspondan a los informes de ejecución presupuestal y cuentas por pagar de los años 2007 y 2008	Los informes sean identicos para subsanar el error involuntario	Recuperar los informes de ejecución presupuestal de los años 2007 y 2008 al igual que los formatos de la Supersalud d para hacer la verificación respectiva	Ubicar los informes de ejecución presupuestal de las vigencias 2007 y 2008. Verificar las sumatorias de las apropiaciones definitivas, compromisos y pagos.	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	30/08/2009	Presupuesto
				Ubicar los formatos FE-PT-FINA 21-07-021-FORMATO INFORMACION PRESUPUESTO GASTOS de la Supersalud de las vigencias 2007 y 2008 diligenciados y enviados.	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	30/08/2009	Presupuesto
				Ubicar relación de las cuentas por pagar constituidas a 31 diciembre de los años 2007 y 2008.	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	16/06/2009	30/08/2009	Presupuesto
				Ubicar los formatos de la Supersalud de las cuentas por pagar de los años 2007 y 2008 y verificar con la relacion cuentas por pagar vigencias 2007 y 2008.	Formatos de Cuentas por pagar	Numero total de formatos de cuentas por pagar sobre formatos planeados	16/06/2009	30/08/2009	Presupuesto

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
Las conciliaciones bancarias no estan al dia	Conciliar las cuentas bancarias de modo que los valores en libros sean iguales a los saldos de los extractos	Brindar una información actualizada de los valores existentes en los bancos tanto de los recursos propios como del valor del Fondo Departamental de Salud	Adelantar convenios con las entidades financieras que me permitan tener los extractos a tiempo para agilizar el proceso conciliatorio	Pedir a las entidades financieras los movimientos detallados de cada una de las cuentas	Extractos	Numero total de Extractos Bancarios solicitados sobre total de cuentas bancarias	16/06/2009	30/08/2009	Tesorería
				Tener los libros auxiliares de cada cuenta debidamente impreso y desglosado	Libros	Numero total de libros auxiliares impresos sobre el total de libros auxiliares	16/06/2009	30/08/2009	Tesorería
Falta programación de pagos de acuerdo al PAC	Programar los gastos teniendo en cuenta los ingresos de cada periodo de tiempo	Tener un control adecuado de los ingresos Vs. Los gastos de la entidad	Presentar propuestas periodicas para la evaluación de la ejecución del periodo siguiente	Presentar informes periodicos a presupuesto de los recursos recaudados	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	01/07/2009	30/08/2009	Presupuesto, Tesorería
				Coordinar mensualmente con presupuesto los pagos tanto de funcionamiento como los de cada uno de los programas	pagos	Numero total de pagos realizados sobre pagos planeados	01/07/2009	30/08/2009	Presupuesto, Tesorería
Cartera Vencida por facturación de servicios de laboratorio especializado	Coordinar internamente los pagos, acuerdo de pago y procesos vigentes tendientes a la recuperación de recursos de la entidad	Tener pleno conocimiento de los derechos que la Unidad posee	Coordinación entre carter y la oficina jurídica el estado de las cuentas para a si poder iniciar procesos tendientes a su recuperación	Cobro prejudicial a los deudores	Cobros	Numero total de cobros prejudiciales realizados sobre pagos planeados	01/07/2009	16/09/2009	Cartera y Juridica
				Hacer seguimiento a la circularización	Informe	Numero total de Informes realizados sobre total de cobros existentes	01/07/2009	16/09/2009	Cartera y Juridica
				entregar informe de los resultados	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	01/07/2009	16/09/2009	Cartera y Juridica
Cuentas por pagar vencida - generadas por servicios de urgencias prestados por las IPS, EPS	Definir los valores que aparecen en cuentas de control y cuanto es realmente pasivo, y si lo es buscar recursos para el pago de los mismos	Tener a ciencia cierta a cuanto ascienden los pasivos de la entidad	Hacerle saneamiento a las cuentas por pagar y a la cuenta de control, buscando su depuración apoyándose en la Auditoría Médica	Verificar la disponibilidad de recursos	Disponibilidades	Numero de Disponibilidades verificadas sobre total de disponibilidades	01/07/2009	31/12/2009	Cartera y Juridica
				Revisar que se cuente con los soportes contables para hacer el reconocimiento de las mismas	Contratos, facturas, citas de cobro	Numero total de soportes revisados sobre el total de soportes contables	01/07/2009	31/12/2009	Dirección, Subdirección de salud pública, Jurídica, Cartera y Auditor medico
No hay disponibilidad de recursos para funcionamiento	Tener disponibilidad para cubrir los gastos de funcionamiento que permitan el normal desarrollo	Poder hacer las contrataciones, mantenimientos, compra de suministros, que permitan realizar las actividades tendientes al normal desarrollo de la	Los gastos de funcionamiento deben tener plena concordancia con las necesidades reales con el suministro	Hacer un estudio que me permita saber cuales son las necesidades reales de la entidad para el buen funcionamiento	Estudio	Numero total de estudios realizados sobre total de estudios planeados	01/07/2009	31/12/2009	Dirección, Jefe administrativa y financiera, Dirección Jurídica y control interno

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
	de la entidad	actividades tendientes a mejorar el desempeño de la entidad	necesidades reales para el cumplimiento del objeto social de la entidad	Presentar un proyecto acorde a las necesidades de funcionamiento de la entidad	Proyecto	Numero total de proyectos realizados sobre proyectos planeados	01/07/2009	31/12/2009	Planeacion, Juridica y control interno
No existe una infraestructura adecuada donde se cumpla el objeto social de la entidad	Disponer de infraestructura fisica adecuada a las funciones propias de la entidad	Tener una infraestructura apropiada para el desempeño de las actividades	Coordinar con el ente departamental mecanismos para obtener la infraestructura necesaria	Reuniones de trabajo con la gobernación y planeacion departamental	Reunion	Numero total de reuniones realizadas sobre reuniones planeadas	15/07/2009	31/12/2009	Direccion
				Presentar proyectos viables a la Asamblea Departamental	Proyecto	Numero total de proyectos realizados sobre proyectos planeados	15/07/2009	31/12/2009	Dirección, planeacion
No existe un manual de contratación que permita establecer los procedimientos y sus diferentes sus etapas	Elaborar un manual de contratación que permita la agilidad en los procesos y procedimientos	Tener un manual de contratación que me permita hacer una contratación clara, rápida y eficaz	Mejorar los procesos de contratación	Reuniones de trabajo con los asesores juridicos	Reunion	Numero total de reuniones realizadas sobre reuniones planeadas	15/06/2009	30/07/2009	Juridica
No existen procesos claros en el desarrollo diario de las funciones	Revisar y ajustar el manual de procesos y procedimientos	Tener un manual ajustado y acorde al área juridica	Evaluar los manuales en busca de un mejor desempeño en el área juridica	Revisión de los manuales existentes	Informe	Numero total de Informes realizados sobre informes planeados	15/06/2009	30/07/2009	Juridica
				Ajustar el manual acorde a las necesidades	Manual de funciones	Numero total de Manuales desarrollados sobre Manuales planeados	15/06/2009	30/07/2009	Juridica
No se tienen procesos establecidos con relacion a la correspondencia, atencion de derechos de petición, quejas, tutelas	Tener procesos claros de distribución de documentación	Dar agilidad al manejo de la documentación con el ánimo de tener todos los procesos al día evitando las tutelas	Distribución especifica según la experiencia de cada uno de los funcionarios de la documentación allegada	Distribuir entre los asesores juridicos la documentacion allegada a la oficina juridica	Reunion	Numero total de reuniones realizadas sobre reuniones planeadas	15/06/2009	30/07/2009	Juridica
				Socializar a todos lo funcionarios el manejo el metodo para el manejo de la documentación	Reunion	Numero total de reuniones realizadas sobre reuniones planeadas	15/06/2009	30/07/2009	Juridica

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
<p>No se cuenta con información de inventario actualizada, ni por responsable de puesto, ni por estado del bien, código de la unidad, ni por valor actual de los bienes</p>	<p>Actualizar inventario de uaes</p>	<p>Contar con inventario actualizado a la fecha de consulta</p>	<p>Sensibilización de todo el personal de la UAES sobre la importancia de mantener inventario actualizado</p>	<p>Verificación frente al informe escrito entregado por responsable de almace la existencia, estado y ubicación real del bien en Mpio de Arauca</p>	<p>gestion</p>	<p>Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para actualizar inventario</p>	<p>17/06/2009</p>	<p>25/06/2009</p>	<p>Dirección</p>
				<p>Actualización de inventarios por area</p>	<p>informe</p>				
				<p>Desarrollar lo anterior en el resto del Departamento</p>	<p>informe</p>	<p>01/07/2009</p>	<p>15/07/2009</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera: Almacen, jurídica</p>	
				<p>Elaborar manual de proceso y procedimiento de inventario</p>	<p>manual</p>	<p>01/07/2009</p>	<p>15/07/2009</p>		
				<p>Socialización y adopción del manual de procesos y procedimientos de inventario</p>	<p>gestion</p>	<p>15/07/2009</p>	<p>15/08/2009</p>		

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE

ENTIDAD: INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO									
HALLAZGO	OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	RESPONSABLE
ESTRUCTURA ORGANICA Y SU FUNCIONAMIENTO									
no se cuenta con personal de planta en cada uno de los programas pertenecientes a salud publica para realizar las actividades de IVC en el Dto. De Arauca	Garantizar el cumplimiento de las actividades de IVC en salud Publica.	contar con el personal de planta necesario y competente para desarrollar las acciones de IVC en salud publica	Diseñar la estructura funcional y la planta de personal de la subdirección de Salud Pública	Revisar normatividad	Planta de personal	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para la creación de la planta de personal de la Subdirección de Salud Pública	16-Jun-09	30-Jul-09	Subdirección de Salud Pública y Oficina Asesora Jurídica
				Determinar y presentar la planta de personal operativa de la subdirección de salud publica dentro del organigrama institucional			01-Ago-09	30-Sep-09	Subdirección de Salud Pública, Oficina Asesora Jurídica
				Gestionar la consecucion de recursos financieros propios para el funcionamiento de la subdirección de salud pública			01-Oct-09	31-Dic-09	Subdirección de Salud Pública y Directora
				Aprobación y socialización de la estructura organizacional y la planta de personal de la subdirección de salud pública			01-Oct-09	31-Dic-09	Subdirección de Salud Pública y Directora
				Diseñar y aprobar el manual de funciones de la subdirección de Salud Pública	Manual		01-Oct-09	31-Dic-09	Subdirección de Salud Pública y Oficina Asesora Jurídica y directora
No se cuenta con infraestructura adecuada para favorecer la operativización de la Institucion a nivel central y en cada uno de los municipios del Departamento	Realizar la adecuación y/o compra de inmuebles para funcionamiento	Contar con la infraestructura adecuada y funcional	Coordinar con Gobernación del departamento la adquisición y/o adecuación de inmuebles	Gestión del recurso financiero para realización del diagnostico	gestión	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas	01-Oct-09	31-Dic-09	Dirección
				Diagnostico del estado actual de la infraestructura	informe		15-Ene-10	28-Feb-10	
				Realizar proyecto de remodelación de infraestructura y/o adquisición de inmuebles según los resultados del diagnostico	proyecto		03-Mar-10	31-Mar-10	
				Ejecución del proyecto de remodelación de infraestructura y/o adquisición de inmuebles según los resultados del diagnostico	Infraestructura funcional		31-Mar-10	31-Dic-10	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA									
FALTA IMPLEMENTAR SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DPTAL (CRUED Y RED URGENCIAS)	Implementar el sistema de referencia y contrarreferencia a nivel deptal logrando la operativizacion y funcionamiento integral en todos sus componentes acorde al modelo nacional y adptado a las condiciones de la región.	Contar con un sistema de referencia y contrarreferencia con cubrimiento 24 horas	Fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia dptal.	Diseño, elaboración , socialización y adopción del manual de procesos y procedimientos según competencias	1 Manual y número de personas	% cumplimiento en la elaboración y socialización del Manual. % de personas participantes en la socialización	Junio 25/09	Julio 25/09	Subdireccion de Seguridad Social
				Operativización del CRUED Agilizar tiempos en la recepción y entrega de solicitudes; priorizar servicios; revisar manual tarifario; extender horario de atención hasta 24 horas; gestionar consecución de recursos	gestión	% Cumplimiento en el tiempo	Junio de 2009	xxxx	Subdireccion de Seguridad Social
			Establecimiento de la Red de Urgencias	Conformación de la Red Territorial de Urgencias	1 Comité	% Cumplimiento en la conformación del Comité	Julio 15/09	Agosto 10/2009	Subdireccion de Seguridad Social
				Confprmación de la red de toxicología	1 red	% de cumplimiento en la conformación de la red de toxicología	Julio 15/09	Agosto 20/09	Subdireccion de Seguridad Social, Red Laboratorio
				Rediseño y actualización del Plan de Emergencias territorial	1 Plan	Plan actualizado	Julio 20/09	Agosto 20/09	Subdireccion de Seguridad Social

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA									
No hay manual sancionatorio de alimentos y medicamentos	Dar cumplimiento del art. 11 de la Ley 10 de 1990, el Artículo 43 de la Ley 715 de 2001, Código Contencioso Administrativo y Código Unico Disciplinario.	La Institución aplica el Manual de Sanciones derivado del proceso de Inspección Vigilancia y Control en la Institución.	Elaboración, presentación, aprobación e implantación del Manual de Sanciones derivado del proceso de IVC de la Unidad de Salud.	Revisión de Normatividad Vigente	Manual	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para la elaboración, presentación, aprobación e implantación del Manual de Sanciones derivado del proceso de IVC de la Unidad de Salud	16-Jun-09	30-Jul-09	Subdirecciones de habilitación vigilancia y control, de Salud Pública, Oficina Asesora Jurídica y Directora
				Elaboración y presentación de propuesta de manual de sanciones derivado del proceso de Inspección Vigilancia y Control en la Institución			01-Ago-09	30-Sep-09	
				Revisión y aprobación de propuesta de manual de Sanciones derivado del proceso de Inspección Vigilancia y Control Institucional			01-Oct-09	31-Dic-09	
La entidad no cuenta con personal de planta para cumplir las funciones de ETV, la vinculación que actualmente tiene es por contrato de prestación de servicios.	Crear la planta de personal del programa de ETV, a ser financiado con recursos de transferencias nacionales del programa.	La Institución cuenta con recurso humano en el programa de ETV, nombrado en carrera administrativa	Presentar propuesta de fortalecimiento del programa de ETV, mediante la creación de una planta de cargos con disponibilidad de personal competente y llevar a cabo su vinculación	Establecer la Necesidad real de personal que requiere el programa por municipio, frente a los recursos disponibles para financiar y garantizar su contratación.	Personal de Planta contratado para el programa de ETV	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas Crear la planta de personal del programa de ETV	16-Jun-09	30-Jul-09	Coordinador de ETV Y Subdireccion de Salud Pública
				Revisar el plan de cargos de la Unidad, establecer el tipo de vinculación que existe para cada uno de ellos			01-Ago-09	30-Sep-09	Salud Pública, Oficina Asesora Jurídica y Directora
				Adelantar el proceso de selección de acuerdo a lo establecido por la función pública y contratar el personal idoneo para el programa de ETV.			01-Oct-09	31-Dic-09	Salud Pública, Oficina Asesora Jurídica, Recursos humanos y Directora

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
La entidad no tiene definido el proceso y los responsables del funcionamiento de la Red de Microscopía.	Elaborar e implementar el proceso de funcionamiento de la Red de Microscopía Departamental y definir los responsables del mismo.	Red de Microscopía Departamental funcionando y operando	Elaboración y presentación para aprobación del Manual de procesos y procedimientos de la Red de Microscopía Departamental	Capacitación y Sensibilización del personal en la metodología para la elaboración de Manuales de procesos y procedimientos	Capacitación	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para la implementación de la Red de Microscopía Departamental y definir los responsables del mismo.	01-Jul-09	30-Jul-09	Subsecretaría de Calidad de servicios de salud
				Elaboración y presentación de los manuales de procesos de la Red de Microscopía Departamental	Manual		1-Ago-09	30-Ago-09	Profesional área de ETV y subdirección de Salud Pública
				Aprobación de los manuales de procesos y procedimientos de la Red de Microscopía Departamental ante las Oficinas de Control Interno y la Subdirección de Salud Pública			1-Sep-09	30-Sep-09	Subdirectora Salud Pública Subsecretaría de Calidad de servicios de salud
				Sensibilizar la red de prestadores, EPS y líderes comunitarios del Departamento de Arauca en la importancia de su participación en el funcionamiento de la Red de Microscopía	Talleres		1-Oct-09	30-Oct-09	Profesional área de ETV y subdirección de Salud Pública
La entidad no ha actualizado el manual de procesos y procedimientos de cada una de las áreas de la Subdirección de Salud Pública	Revisar y ajustar el manual de procesos y procedimientos de cada una de las áreas de la Subdirección de Salud Pública	La institución presenta el manual de procesos y procedimientos de las 19 áreas de la Subdirección de Salud Pública	Los profesionales responsables de las 19 áreas de la Subdirección de Salud Pública revisarán, ajustarán y presentaran los manuales de procesos y procedimientos de cada programa de la Subdirección de Salud Pública a su cargo	Capacitación y Sensibilización del personal en la metodología para la elaboración de Manuales de procesos y procedimientos	Capacitación	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para ajustar el manual de procesos y procedimientos de cada una de las áreas de la Subdirección de Salud Pública	01-Jul-09	30-Jul-09	Subsecretaría de Calidad de servicios de salud
				Revisión por parte de cada profesional de los manuales de procesos y procedimientos existentes del programa a su cargo	Manuales		1-Ago-09	30-Ago-09	Profesionales por cada uno de los 19 programas de la SSP
				Ajuste y/o complementación y presentación de los manuales de procesos y procedimientos existentes por programa			1-Sep-09	30-Sep-09	Profesionales por cada uno de los 19 programas de la SSP
				Aprobación de los manuales de procesos y procedimientos ante las Oficinas de Control Interno y la Subdirección de Salud Pública	1-Oct-09		30-Oct-09	Subdirectora Salud Pública y Subsecretaría de Calidad de servicios de salud	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA											
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)											
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE		
SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD – SOGC											
No se cuenta con estructura organizacional que permita dar cumplimiento al SOGC	Dar cumplimiento a lo establecido en los decretos 1011 de 2006, res 1446 2006	Crear Subsecretaria de Calidad de servicios de salud	Diseñar un organigrama del area funcional de la subsecretaria	Revisar normatividad	Subsecretaria de Calidad de servicios de Salud creada, estructurada	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para la creación de la subsecretaria de Calidad de Servicios de Salud	16-Jun-09	30-Jul-09	Subdirección habilitación		
				Investigar estructura organizacional de otras secretarias departamentales a nivel nacional			16-Jun-09	30-Jul-09			
				Elaboración y presentación de propuesta de la estructura organizacional de la subsecretaria			01-Ago-09	30-Ago-09			
				Gestionar la consecucion de recursos financieros para garantizar el funcionamiento de la Subsecretaria de Calidad de servicios de salud					01-Oct-10	31-Dic-10	Dirección
				Aprobación y socialización de la estructura organizacional de la subsecretaria					01-Sep-09	30-Sep-09	Dirección, Oficina asesora Jurídica y Subdirección habilitación
				Diseñar manual de funciones de la subsecretaria			CONTINA...Su bsecretaria de Calidad de servicios de Salud creada, estructurada	CONTINUS...Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para la creación de la subsecretaria de Calidad de Servicios de Salud	01-Oct-09	31-Oct-09	Subdirección habilitación
				Diseñar manual de procesos y procedimientos					01-Oct-09	31-Oct-09	Subdirección habilitación

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
No se evidenció una estructura administrativa responsable para el desarrollo del proceso de habilitación,	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 20 Equipos de Verificación, Art. 17 Verificación del Cumplimiento para la habilitación	Establecer y operativizar el proceso de habilitación	Diseñar la estructura administrativa para garantizar el proceso de habilitación	Revisar normatividad	Organigrama de habilitación	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para establecer y operativizar el proceso de habilitación	16-Jun-09	30-Jul-09	Subdirección habilitación
				Diseñar la estructura administrativa del proceso de habilitación			16-Jun-09	30-Jul-09	
				Elaborar y presentar el manual de procesos y procedimientos en habilitación	Manual de Sanciones aprobado		01-Ago-09	30-Ago-09	
				Aprobación y socialización del manual de procesos y procedimientos en habilitación			01-Sep-09	30-Sep-09	
			Determinar el equipo de profesionales competentes en verificación de condiciones de habilitación	Realizar búsqueda activa de verificadores en el Departamento de Arauca	Gestión		05-Jun-09	16-Jun-09	
				Gestionar ante Universidades la realización del Diplomado para verificadores de las condiciones de habilitación en salud en el Municipio de Arauca	Gestión		16-Jun-09	30-Jun-09	
				Realizar convocatoria a la comunidad profesional a inscripción para cursar el Diplomado	Gestión		16-Jun-09	30-Jun-09	
				Realización del Diplomado con Universidad Santo Tomas en la ciudad Arauca	Gestión		Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para establecer y	03-Jul-09	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
No cuenta con un cronograma de visitas para el año 2009, ni se evidencia un sistema de difusión de la información de habilitación. (Art. 21 Plan de Visitas y parágrafo. Art. 17 Verificación del cumplimiento para la habilitación)	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 20 Equipos de Verificación, Art. 17 Verificación del Cumplimiento para la habilitación	A partir del año 2010 la institución contará y ejecutará el cronograma de visitas de verificación de condiciones de habilitación de las IPS registradas en el Departamento de Arauca.	Gestionar recursos financieros necesarios para garantizar la operativización del proceso del sistema unico de habilitación	Consultar las posibles fuentes de financiación	Gestión	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para garantizar la operativización del proceso unico de habilitación	01-Sep-09	30-Sep-09	Subdirección habilitación
				Elaborar, presentar y ejecutar un proyecto que permita garantizar la operativización del proceso del sistema unico de habilitación en el Dpto de Arauca	Proyecto		15-Sep-09	30-Oct-09	
				Realizar y ejecutar el cronograma de visitas de verificación de prestadores de salud	Cronograma / informe de visitas		01-Ene-10	30-Dic-10	
	Una vez se haya logrado poner en marcha el proceso de habilitación los entes territoriales serán retroalimentados	Informar trimestralmente a los Alcaldes Municipales sobre la habilitación de la red prestadora del departamento	Informes trimestrales	01-Mar-10	30-Dic-10				
No se evidencia la implementación de conductas sancionatorias ni de un registro de aquellas entidades que incurrieron en la violación de la normatividad. (Art. 13. Inscripción en el registro Especial de prestadores de servicios de salud. Parágrafo 2; Art. 24. revocatoria de la habilitación.	Elaborar el Manual de Conductas sancionatorias del proceso de Habilidadación en el Departamento de Arauca	La Institución presenta Manual de Conductas Sancionatorias del proceso de habilitación	Diseñar manual de procesos y procedimientos en habilitación	Elaborar y presentar el manual de procesos y procedimientos en habilitación	Manual de Sanciones aprobado	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para establecer y operativizar el proceso de habilitación	01-Ago-09	30-Ago-09	Subdirección habilitación
				Aprobación y socialización del manual de procesos y procedimientos en habilitación			01-Sep-09	30-Sep-09	Dirección, Oficina asesora Jurídica y Subdirección habilitación

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
No se cuenta con un registro o base de datos sistematizado ni actualizado de los prestadores de su jurisdicción. (Art. 10. Registro especial de prestadores de salud)	Revisar, ajustar y actualizar Base de datos de los prestadores del Departamento de Arauca.	La Institución presenta Base de datos según servicios ofertados por Municipio y Departamento.	Apoyarse con el Ministerio de la Protección Social para manejo del software "Sistema Habilitación Cliente 4.0"	Gestionar ante el MPS Asistencia técnica y capacitación en el manejo software "Sistema de habilitacion Cliente 4.0"	Gestion	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para garantizar la obtención actualizada de la Base de datos de los prestadores del Dpto de Arauca	16-Jun-09	30-Jul-09	Subdirección habilitación
				Asistir y realizar la capacitación en el manejo software "Sistema de habilitacion Cliente 4.0"	constancia de capacitación		01-Ago-09	30-Ago-09	Subdirección habilitación
				Elaborar base de datos determinando por cada institución el tipo de servicio prestado.	Informe actualizado de Base de datos		01-Sep-09	30-Sep-09	Subdirección habilitación
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD									
No cuenta con un PAMEC, como comprador de servicios de salud. (Arts. 39, Procesos de auditoria en las entidades Departamentales, Distritales y Municipales de Salud. Art. 36 Procesos de Auditoria en las EAPB.	Dar cumplimiento a los Arts. 39 , Procesos de auditoria en las entidades Departamentales, Distritales y Municipales de Salud. Y Art. 36 Procesos de Auditoria en las EAPB del Dcto 1011 de 2006.	Contar con un instrumento de evaluación y mejoramiento continuo	Lograr sensibilizar e involucrar al personal en la importancia del PAMEC como instrumento valioso de autogestión y autocontrol para el mejoramiento continuo	Contratar asesoría externa para el acompañamiento en el proceso de elaboración e implementación del PAMEC Institucional	Gestion	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para formular e implementar el PAMEC institucional	01-Jul-09	30-Ago-09	Subdirección de habilitación vigilancia y control
				Realizar taller de sensibilización sobre el PAMEC al personal de la institución	Capacitaciones		01-Sep-09	30-Nov-09	
		Elaborar el PAMEC Institucional		Documento PAMEC	01-Dic-09		30-Mar-10		
		Implementación y aplicabilidad del PAMEC Institucional		Porcentaje de implementación del PAMEC	01-Abr-10		30-Dic-10		

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
IVC DE LA ENTIDAD TERRITORIAL									
No se evidenció proceso documentado de IVC, ni estructura responsable del proceso de capacitación, asesoría, inspección vigilancia y control del cumplimiento de las normas técnicas y administrativas del SGSSS.	Dar cumplimiento del art. 11 de la Ley 10 de 1990, el Artículo 43 de la Ley 715 de 2001, Código Contencioso Administrativo, Código Unico Disciplinario.	Proceso de Inspección Vigilancia y Control de las normas técnicas y administrativas del SGSSS y el proceso del SOGC estructurado y operando en el Departamento de Arauca	Estructurar e implementar el proceso de Inspección Vigilancia y Control de las normas técnicas y administrativas del SGSSS y el proceso del SOGC	Revisión de normatividad vigente y documentación sobre el tema	Documento	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para estructurar e implementar el proceso de Inspección Vigilancia y Control	01-Jul-09	30-Jul-09	Subdirección de habilitación vigilancia y control
No se evidenció un proceso para el desarrollo del IVC de la Entidad Territorial, para ejercer seguimiento a los prestadores de servicios de salud en la implementación del PAMEC, elaboración de planes de mejoramiento a la calidad en la atención en salud; el proceso de seguimiento a los indicadores de calidad es deficiente; no se determina una estructura administrativa para ejercer este control.				Gestionar la consecución de recursos financieros para garantizar la implementación del Proceso de Inspección Vigilancia y Control de las normas técnicas y administrativas del SGSSS y el proceso del SOGC	Recursos gestionados		01-Oct-09	31-Dic-09	
				Diseñar y presentar una propuesta de la estructura organizacional y el manual de procesos y procedimientos que determina los responsables del proceso de IVC de las normas técnicas y administrativas del SGSSS.	Documento		01-Oct-09	31-Dic-09	
				Aprobación, socialización e implementación de la estructura organizacional y manual de procesos y procedimientos de Inspección Vigilancia y Control de las normas técnicas y administrativas del SGSSS y el proceso del SOGC	Gestión		01-Ene-10	31-Mar-10	
La Entidad no cumple con las funciones asignadas a las entidades Territoriales como comprador de servicios de salud, ni con el ejercicio de IVC.					Documento		01-Ene-10	31-Mar-10	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
SISTEMA DE INFORMACION:									
No realiza seguimiento a los indicadores de calidad, en sus componentes de monitoreo del sistema, monitoreo interno y monitoreo externo. (Art 48 Datos para el SOGC, Art. 2, 3, 4 y 5 de la Resol. 1446 de 2006)	Establecer condiciones y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la calidad de la atención en salud contenida en el Art 48 Datos para el SOGC, Art. 2, 3, 4 y 5 de la Resol. 1446 de 2006	Operativizar la Sub-secretaría de Calidad de servicios de salud con respecto al Sistema de Información para la calidad	Involucrar los actores del SGSS del Departamento de arauca en el sistema de Información para la Calidad	Contratar asesoría externa para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de Auditoría de calidad	Manual	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para formular e implementar el PAMEC institucional	01-Ene-10	31-Mar-10	Subsecretaría de Calidad de servicios de salud y Dirección
				La institución presenta el manual de proceso y procedimiento de Auditoría de calidad			01-Abr-10	15-Abr-10	Subsecretaría de Calidad de servicios de salud
				Determinar y contratar el equipo de Auditores de calidad que operativice el proceso de Auditoría	Personal		01-Abr-10	31-Dic-10	Subsecretaría de Calidad de servicios de salud y Dirección
			Involucrar los actores del SGSS del Departamento de arauca en el sistema de Información para la Calidad	La Institución mide indicadores que determinan la oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad en las IPS que prestan servicios de salud a la población pobre no asegurada mediante subsidio a la demanda y las atenciones no POS-S	Indicadores	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para para formular e implementar el PAMEC institucional	15-May-10	31-Dic-10	Subsecretaría de Calidad de servicios de salud
				La Institución evalúa los indicadores encontrados y establece las medidas correctivas a que haya lugar frente a la red contratada	Evaluación y seguimiento		15-May-10	31-Dic-10	Subsecretaría de Calidad de servicios de salud
				La Institución recopila, consolida y analiza los indicadores de calidad de los actores del SGSS a nivel regional	Informe		15-May-10	31-Dic-10	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO:									
No efectúa IVC al Dcto. 1769 de 1994, establecido por la Ley 100 de 1993, en su artículo 1769 de 1994 y Ley 10 de 1990 en su artículo 11.	Dar cumplimiento al Dcto. 1769 de 1994, establecido por la Ley 100 de 1993, en su artículo 1769 de 1994 y Ley 10 de 1990 en su artículo 11.			Elaborar y presentar el documento del proceso de Inspección Vigilancia y Control del plan de mantenimiento hospitalario	Documento		01-Ene-10	31-Mar-10	Subsecretaria de Calidad de servicios de salud
No se efectúa seguimiento y capacitación que deben realizarse a las IPS responsables de elaborar el Plan de Mantenimiento Hospitalario; no existe plan de visita.	Dar cumplimiento a los requerimientos a la Circular 029 de 1997	Proceso de Inspección Vigilancia y Control para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca, instaurado y operando	Estructurar e implementar el proceso de Inspección Vigilancia y Control para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca	Aprobar y socializar el proceso de Vigilancia y monitoreo al cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario	Documento	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas para estructurar e implementar el proceso de Inspección Vigilancia y Control para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca	01-Abr-10	15-Abr-10	
No se realizaron Actividades en referencia al mantenimiento hospitalario.	Dcto. 1769 de 1994, establecido por la Ley 100 de 1993, Circular 029 de 1997			Realizar y ejecutar el cronograma de visitas de monitoreo al cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario	Cronograma / informe de visitas		01-Abr-10	31-Dic-10	
				Operativizar programa de Vigilancia y monitoreo al cumplimiento del plan de mantenimiento.	Documento		01-Abr-10	31-Dic-10	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA

PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
TECNOLOGIA BIOMÉDICA:									
No se ha implementado el proceso., no se efectúa IVC al Dcto. 1769 de 1994, establecido por la Ley 100 de 1993, en su artículo 1769 de 1994 y Ley 10 de 1990 en su artículo 11.	Dar cumplimiento al Dcto. 1769 de 1994, Ley 100 de 1993 y Ley 10 de 1990 en su artículo 11 así como la Resolución 434 de 2001	Proceso de Inspección Vigilancia y Control para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca, instaurado y operando	Estructurar e implementar el proceso de Inspección Vigilancia y Control para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca	Contratar asesoría externa de acompañamiento para la formulación e implementación del proceso de Inspección Vigilancia y Control de importación de tecnologías biomédicas	Documento	Numero total de actividades realizadas sobre las planteadas proceso de Inspección Vigilancia y Control para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca	01-Ene-10	31-Mar-10	Subsecretaria de Calidad de servicios de salud
				Elaborar el documento del proceso de Inspección, vigilancia y Control de importación de tecnologías biomédicas					
Resolución 434 de 2001, por la cual se dictan normas para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas, se define la importación controlada en su artículo 11 literal c) Establece como funciones de las direcciones de salud Departamentales, ditritales o Municipal capital de Departamento:				Aprobar y socializar el proceso de Inspección, vigilancia y Control de importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca	Documento		01-Abr-10	15-Abr-10	
				Realizar y ejecutar un programa de monitoreo de importación de tecnologías biomédicas en el Departamento de Arauca	Documento		01-Abr-10	31-Dic-10	
				Retroalimentar y coordinar con el MPS la aprobación potencial de tecnologías médicas que requiera el Dpto de Arauca	Documento		01-Abr-10	31-Dic-10	

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
SISTEMA DE INFORMACION AL USUARIO:									
La Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no posee un sistema de atención al usuario o servicio de atención a la comunidad (SAC) y que sea atendida por funcionarios idoneos y que brinde la privacidad necesaria a las personas que llegan	Cumplir con las medidas señaladas por el Decreto 1757 de 1994 Cap II art. 4. Servicio de Atención a la Comunidad y con la Superintendencia Nacional de Salud, en la Circular Unica, Capitulo I numeral 2.1 Oficinas de Atención al Usuario.	Implementar en un 100% el SAC	Implementar el Sistema de Atención a la Comunidad SAC	Asignar un área para la atención a la comunidad de conformidad con las especificaciones de la Circular Unica (Ventanilla preferencial, sala de espera) y con facilidad de acceso a toda la población.	área	Area asignada al SAC	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección Administrativa y Financiera
				Señalización de la Dirección Departamental de Salud (UAESA)	Avisos	Nro de señales/ total areas que deben señalizarse X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección Administrativa y Financiera
				Diseñar cartelera informativa que contenga horario de atención, formato de negación de servicios y medicamentos, red prestadora de servicios de salud de la UAESA y demás que se consideren necesarios	Cartelera	Nro de ítem informado/total ítem a informarX100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social
En la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no se observa la funcionalidad del buzón de sugerencias, ni actas de apertura, ni ningún tipo de formatos para los trámites del servicio de atención al usuario, ni mecanismos y procedimientos necesarios para tener debidamente organizado el sistema de peticiones o sugerencias.	Según Circular Externa No. 049 de 2008, Constitución Política de Colombia Artículos 23 y 74, Decreto 1757 de 1994 Artículo 9 y la Ley 594 de 2000	Implementar el 100% el sistema de peticiones o sugerencias	Reactivar Buzón de sugerencias, hacer el respectivo análisis y tomar la medidas correctivas a que haya lugar	Adecuar y ubicar buzón de quejas y sugerencias	Buzón	Buzon instalado	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social
				Conformar el comité de quejas y reclamos	Comité	Nro de reuniones realizadas/total reuniones programadas x 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social
				Levantar Actas por cada apertura de buzón	Acta	Nro de actas levantas/total apertura de buzón X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social
				Diseñar el manual de proceso y procedimiento de quejas y sugerencias	Manual	Nro de procesos y procedimientos/total proceos y procedimientos	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social
				Diseñar formato de quejas y reclamos	formato	Nro de ítem diseñados/total ítem X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
En la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no se observa un manual de procesos y procedimientos para caracterizar el proceso de atención al usuario, así como el manual de funciones para el responsable del servicio de atención al usuario SAC, los cuales se deben implementar.	Cumplir con la Circular Unica de la Supersalud Titulo VII Capitulo I Num. 2.1y y lo descrito en la Ley 909 de 2004	Implementar el Manual de procesos y procedimientos del SAC	Adoptar mediante Resolución el Manual de procesos y procedimientos del SAC	Elaborar manual de funciones del SAC	manual	Manual elaborado	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social y Control Interno
				Elaborar manual de proceso y procedimiento	manual	Manual elaborado	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social y Control Interno
Los medios de informacion que utiliza a Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca para la atención al usuario y difusión de sus planes y programas que realiza no se encuentran establecidos en un manual de atención al usuario	Acatar lo establecido en la Circular Unica de la Supersalud Titulo VII Capitulo I Num. 1.3 así como la Ley 100 de 1993 Artículo 160 "Deberes de los afiliados y beneficiarios"	Informar los planes y programas de la UAESA en un 100%	Promover planes y programas de la UAESA a través de cartelera, medio radial y manual del usuario	Socializar el manual de procesos y procedimientos del SAC, el cual contiene los medios de divulgación de los planes y programas de la UAESA	socialización	Nro de personas socializadas/ total personas programadas X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social
				Integrar al personal de la UAESA al SAC	personal	Nro de funcionarios integrados/total funcionarios X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social
		Informar los planes y programas de la UAESA en un 100%		programas	Nro de programas de la UAESA divulgados/total programas X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social, Subdirección de Salud Publica y Subdirección de Habilitación	
En la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no se evidencian las herramientas informaticas para el registro y captura de las peticiones, quejas y reclamos por parte de los usuarios	Aplicar La Ley 594 de 2000 Artículo 4, La Ley 962 de 2005 Artículo 6 y Circular externa 049 de 2008, para que las peticiones que se presentan se resuelvan de un amanner oportuna y eficiente.	Registrar el 100% de la quejas y sugerencias presentadas	Implementar sistema de información de las quejas y reclamos	Diseñar base de datos de las quejas y reclamos que se presenten ante la UAESA y alimietarlo permanentemente	Base de datos	Nro de quejas registras/total quejas presentadas X 100	01/06/2009	30/09/2009	Sistemas

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
La Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no posee un sistema de tramite de peticiones, ni se emplea para su registro, conservacion y control, un sistema de archivo y tampoco posee una linea gratuita las 24 horas o linea nacional 01 800 o cualquier medio que lo reemplace	aplicar la Circular Unica de la Supersalud Titulo VII Num 2.1 y 2.4 ; la Ley 962 de 2005 Articulo 4 y la Circula Externa No. 049 de 2008	Dotar en el 100 de logistica necesaria para la solución de quejas y peticiones	Gestionar recursos financieros y técnicos	Organizar el archivo de quejas y peticiones y dar cumplimiento a la Ley de Archivo	Archivo	archivo organizado	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de seguridad social y Archivo
				asignar linea de atención al cliente	Linea telefonica	Linea instalada	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección Administrativa y Financiera
				Dotar de insumos necesarios (carpetas, archivadores, etc)	logistica	Insumos adquiridos	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección Administrativa y Financiera
La Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca no se encontro registro de informacion de las IPS y EPS en lo referente al proceso de conformacion ni actas de Comites de Etica Medica Hospitalaria.	Decreto 1757 de 1994 Articulo 16 Num. 3 y 8 Velar por que se cumplan los derechos y deberes en forma agil y oportuna, así como, llevar actas de cada reunion y remitirlas trimestralmente a l Direccion Muniaciapl y Departamental de Salud.	Verificar que el 100% de las ESEs cuenten con los comités de etica médica	Consolidar conformación de Comités de etica hospitalaria	Asesorar a las IPS sobre conformacion y operacion de los comités de etica médica	Asesoría	Nor de asesorias dada/total asesorias programadas X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de Salud Publica
				Verificar operativada de los comités	verificacion	Nro de ESEs verificadas/total ESEs x 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de Salud Publica
				consolidar información de comités conformados	consolidación	Nro de Comités constituidos consolidados/total comités X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de Salud Publica
A pesar de evidenciar la conformacion de Ligas o asociaciones de Usuarios no se pudo constatar el seguimiento realizado por la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca a los periodos de ejercicio de los representantes.	Circular Unica de la Supersalud, Participacion Ciudadana numeral 2.1.1; Ley 715 de 2001 y Decreto 1757 de 1994 Articulo 12	Realizar seguimiento al 100% de la Asociaciones de Usuarios	Adelantar acciones de inspeccion y control a la participación ciudadana	Realizar reuniones de retroalimentación (capacitación-seguimiento) para evaluar el ejercicios del control social a la prestación de los servicios de salud	Reunion	Reuniones realizadas/total reuniones programadas X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de Salud Publica
				Llevar el control de los términos de conformación de las asociaciones de usuarios	control	Nro de asociaciones dentro de los términos de periodo /Total Asociaciones X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de Salud Publica

ENTIDAD INTERVENIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA									
PLAN DE MEJORAMIENTO (AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)									
HALLAZGO	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
No se Evidencia la conformacion de Vedurias, pero si capacitaciones en los siete municipios en el 2008 por parte de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca	Dar cumplimiento normativo Decreto 1757 de 1994 Articulo 20 Ley 190 de 1995 Articulo 51	Consolidar el 100% de las Actas de Conformación de Veedurías Comunitarias	Consolidar las Actas de Conformación de Veedurías Comunitarias	Archivar actas de conformación de veedurías comunitaira en salud	Actas	Nro de actas consolidada/total veedurías conformadas X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de Salud Publica
				Realizar seguimiento al ejercicio de las veedurías	seguimiento	Nro de veedurías con seguimiento/ total veedurías conformadas X 100	01/06/2009	30/09/2009	Subdirección de Salud Publica
No se registra el desarrollo de Audiencias Públicas	Cumplir con el Decreto 1018 de 2007 y Circular Unica de la SNS en lo referido a Audiencia Pública de Rendición de cuentas	Recuperar en el 100% la información de Rendiciones de cuentas realizadas	Recuperar la información del sector salud de la Audiencia Pública realizada por el Departamento en el mes de Abril de 2008, la cual reposa en la Gobernación de Arauca	Requerir a la Gobernación, copia de la Rendición de cuentas de 2008 y 2009, relacionada con el sector salud que contenga control de asistencia y acuerdos o compromisos adquiridos con la comunidad	Oficio	Requerimiento hecho	01/06/2009	30/09/2009	Dirección
				Requerir a la EAPB, copia de la Rendición de cuentas de 2008 que contenga control de asistencia y acuerdos o compromisos adquiridos con la comunidad	Oficio	Requerimiento hecho	01/06/2009	30/09/2009	Dirección
				Elaborar e implementar plan de trabajo de seguimiento a los compromisos adquiridos con al comunidad	plan	Nro de compromisos cumplidos/total compromisos X 100	01/06/2009	30/09/2009	Dirección
				remitir informe a la SNS	Oficio	Requerimiento cumplido	01/06/2009	30/09/2009	Dirección

LEONELIA OREJUELA ESCOBAR
Agente Especial

GERARDO PEREZ ARCINIEGAS
Control Interno