



# E.S.E. Hospital Del Rosario

**Acreditado IAMI**

por el Min. de Protección Social - UNICEF - Sec. de Salud del Huila  
según Resolución 001244 del 5 de Agosto de 2008  
Nit. 891180039-0



## RESOLUCION No. 083 DE 2020 (AGOSTO 26 DE 2020)

Por la Cual se adopta la Ficha Individual de Ejecución de Labóres – FIEL – ISMHQ - PODERR para el Mejoramiento Continuo y desarrollo del Plan de Acción y la evaluación del desempeño laboral e institucional en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DEL ROSARIO, DEPARTAMENTO DEL HUILA.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DEL ROSARIO, DEPARTAMENTO DEL HUILA.

En uso de sus facultades legales, constitucionales y estatutarias y en especial las contempladas en lo pertinente en la ley 100 de 1993; Ley 715 de 2001; Ley 1176 de 2007; Ley 1122 de 2007; Decreto 4747 de 2007; Ley 1438 de 2011; Resolución 2003 de 2014; Ley 1751 de 2015; Ley 1753 de 2015; Ley 1797 de 2016; Decreto 1499 de 2017 y Decreto 612 de 2018 y demás reglamentarios concomitantes y;

### CONSIDERANDO:

Que, como producto de los procesos operativos, administrativos, financieros y logísticos de la administración actual de nuestra ESE Hospital del Rosario ; en virtud de consolidar una ruta epistémica de la gestión del desarrollo empresarial hospitalario, se adoptó un Modelo de prestación de servicios con un enfoque de riesgo y un esquema gerencial pertinente.

Que en virtud al modelo de prestación de servicios adoptado, nuestra gestión hospitalaria lleva a cabo la implementación de su sistema integrado de Planeación (SIPLESE –ISMHQ), para lo cual se formularon y elaboraron los siguientes planes normativos, compatibles con el modelo de planeación y gestión de la función pública, la política de atención integral en Salud – PAIS con sus marcos estratégico y operacional del Ministerio de Salud y con su sistema de control interno y de gestión institucional tales como; Plan Anticorrupción y de Gestión Ética anual; Plan de Incentivos Institucionales; Plan Anual de Auditoria – SICIESE; Plan de Adquisición

y Compras de la ESE – Anual; Plan de Mantenimiento Hospitalario – Anual; Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) e Individuales (guías técnicas); Plan Bienal de Inversiones; Plan de Gestión Resolución 408 y 1097 de 2018; Plan de Desarrollo Institucional – PDI; Plan de Mercadeo de los Servicios de Salud; Plan de TIC, S - PETIC,S; Planeación de la Calidad del Servicio; Planeación del Talento Humano Hospitalario y Planeación Económica, Financiera y Presupuestal - PEFIP

Que en virtud a que dichos planes son a corto, mediano plazo y largo plazo y sus ejecutorias en forma integradas por responsables, etapas y programas; es menester dinamizarlo en el periodo de la presente vigencia, mediante UN PLAN DE ACCION 2020, con las tácticas y estrategias pertinentes para tener metas y resultados concretos con el monitoreo y seguimiento correspondientes a las áreas y unidades funcionales responsables de nuestra ESE.

Que en virtud de la trazabilidad y transversalidad pertinente, entre el Modelo de prestación de servicios de la ESE; con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, con la preparación de la Política Atención Integral en Salud -PAIS y EL MAITE y con los procesos inherentes al Nuevo MECI y la gestión estratégica del Riesgo, se hace menester dar cumplimiento al Decreto 612 de Abril 4 de 2018 emitido por el DAFP; Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, en donde las entidades del Estado deben publicar el Plan de Acción; en la página web de la ESE a más tardar todos los 30 de enero de cada vigencia.

Que como quiera dentro del Plan de Acción 2020, existen tareas y responsabilidades asignadas individualmente, que es menester concertarlas, concretarlas y monitorearlas en forma individual en el desempeño de cada funcionario responsable, se realiza mediante un aplicativo de ejecutorias, seguimiento y control de los resultados, que tabulado y procesado en forma integrada, constituyan los compromisos del Plan de Acción de cada vigencia y esta es la FICHA FIEL (Ficha Individual de Ejecución de Labores)

En virtud de lo anteriormente expuesto;

## RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Para la implementación y responsabilidades de los funcionarios de la ESE, cualquiera sea su vinculación laboral Adóptese en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DEL ROSARIO, DEPARTAMENTO DEL HUILA; la FICHA INDIVIDUAL DE EJECUCION DE LABORES – FIEL ISMHQ - PODERR, con el fin de establecer los compromisos de la gestión de tareas, procedimientos y procesos asignados a los funcionarios de nómina y contratistas en el desarrollo del Plan de Acción de la vigencia, por parte de la ESE.

**PARAGRAFO PRIMERO.** - Adóptese anexo al presente acto administrativo la FICHA INDIVIDUAL DE EJECUCION DE LABORES – FIEL ISMHQ, la cual hace parte integrante del mismo con las siguientes interpretaciones de sus contextos para su diligenciamiento:

SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES LABORES ASISTENCIALES QUE DESARROLLA POR LO GENERAL, se establece si la labor que se desarrolla por parte del funcionario están contempladas como una responsabilidad clínico asistencial que se encuentra en el manual de funciones y requisitos por competencias del cargo desempeñado o del contrato vigente.

SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES LABORES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS O LOGISTICA QUE DESARROLLA POR LO GENERAL. Se establece si la labor que se desarrolla por parte del funcionario está contemplada como una responsabilidad administrativa o financiera que se encuentra en el manual de funciones y requisitos por competencias del cargo desempeñado o del contrato vigente.

LINEA DE BASE ESTADO DEL CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD A CORTE DE: Estipule la Fecha en que hace el corte del Diagnóstico para establecer el estado actual o el DOFA del proceso del que es responsable en la ESE y especifique en concreto en qué % de cumplimiento se tiene del mismo.

**PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCION ESPERADO:** Es la meta que al final de la vigencia se espera alcanzar se realizan cabalmente y con eficiencia las ejecutorias prioritarias y ordinarias comprometidas.

**PROCESOS DE OPTIMIZACION DE LA SITUACION ACTUAL:** Diga que actividades puede hacer usted directamente o la unidad responsable, para con unas actividades ya, se pueda optimizar o ajustar el proceso a desarrollar.

**EJECUTORIAS PRIORITARIAS Y ORDINARIAS BASICAS A REALIZAR.** Establezca en orden de importancia las actividades a desarrollar para la mejora; actualización y cumplimiento normativo y técnico del proceso de manera que se avance en forma significativa.

**EJECUTORIAS ESPECIALES Y DE REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL A REALIZAR.** Se consigna si las actividades del proceso a cargo tienen un compromiso normativo de rendir cuentas a los órganos de control especialmente SNS; Contraloría, Procuraduría o Secretaria de Salud Departamental, como producto de hallazgos o compromisos de reportes.

**UNIDAD RESPONSABLE EN LA ESE DE SU EJECUCION.** Establecer a que dependencia pertenece o le es asignada la responsabilidad de la actividad o el proceso.

**PROCESO NECESARIO:** Establezca de las actividades prioritarias y ordinarias estipuladas cual va a realizar en cada mes, guardando la forma secuencial.

**DESCRIPCION DE LA LABOR.** De cada una de las ejecutorias prioritarias globales, describa desde el punto de vista técnico, científico o de gestión administrativa o financiera como la va a desarrollar dicha labor.

**REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANO, MATERIALES Y TECNOLOGICOS:** Determine que recurso humano, material o tecnológico necesita para que dependencia, el o los funcionarios responsable (s), puedan cumplir el compromiso adquirido o labor a desarrollar y si en la ESE no existen estos recursos y deben ser adquiridos o contratados determine el costo o gasto que la ESE debe incurrir para el efecto.

**DURACION DE LA ACTIVIDAD:** Establezca el número de meses que utilizó en el diligenciamiento de la Ficha FIEL, donde estableció tareas y actividades a ejecutar.

**CRONOGRAMA DE REALIZACION:** Escriba Según Ficha FIEL porque ya en los compromisos mensuales estipulo las tareas y actividades que va a ejecutar cada mes.

**CONTRATACION EXTERNA POR CAPACIDAD TECNICA PROBABLE:** Si en la Unidad donde usted trabaja o usted no tiene las competencias para desarrollar técnicamente la labor, especifique a quien recomienda que se contrate para que actividad, tema o toda la ejecutoria. La idea es que el funcionario este técnicamente capacitado para realizar las tareas inherentes de su responsabilidad. En caso contrario escribir no se requiere.

**OBJETO DE LA CONTRATACION EXTERNA:** Si solicita contratación externa para hacer esta labor, establezca el objeto de lo que se contrataría. En caso contrario escriba no se requiere.

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ESTIMADO EN LA EJECUTORIA:** Si se requiere y escribió el objeto haga un presupuesto por la duración de contratación por costo por actividad. En caso contrario se escribe "No se requiere"

**GASTOS DE INVERSION DE LA EJECUTORIA:** Establezca dentro de los gastos cual sería la inversión en caso contrario escriba no se requiere.

**GASTOS DE INVERSION DE LA EJECUTORIA:** Establezca si se requiere cuánto costaría aproximadamente. En caso contrario escriba no se requiere.

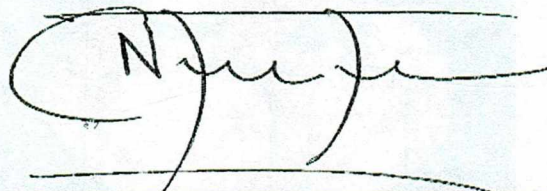
**ARTICULO SEGUNDO.** - Todos los funcionarios de nómina y contratistas a quienes se le haya asignado responsabilidades en el plan de acción de la vigencia, están en la obligación de diligenciar dicho aplicativo FIEL, para lo cual el Jefe de Control interno o quien haga sus veces, velara por que se cumpla esta gestión y una vez diligenciada será firmada con la gerencia para el cumplimiento de compromisos.

**ARTICULO TERCERO.** - Los resultados del monitoreo y seguimiento de la gestión individual concertada y comprometido por los funcionarios de nómina y los

contratistas, servirá de referente entre otros; para la Evaluación de desempeño de la gestión de cada empleado en el caso de los de carrera administrativa para tal fin y en el caso de los contratistas para renovación de los mismos.

**ARTICULO CUARTO:** - El presente acto administrativo, rige a partir de la fecha y deroga los actos administrativos que le sean contrarios;

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**NELSON LEONARDO FIERRO GONZALEZ**  
**GERENTE ESE**