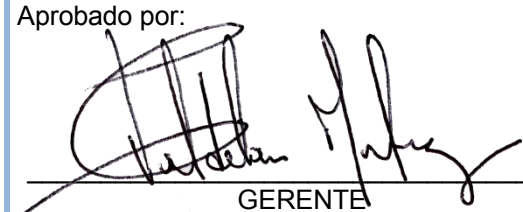




## PLAN DE ACCIÓN 2016

Aprobado por:  GERENTE	VERSIÓN: 2016
	Vigente desde: <b>01/04/2016</b>
	Código: PLA-GG-05



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 2 de 37

## 1. ESTRATEGIAS

### 1.1. GESTIÓN DIRECTIVA Y ESTRATÉGICA

El direccionamiento de la entidad está ligado a los lineamientos que permitan orientar al que hacer de la E.S.E en el corto y mediano plazo, Permitiendo direccionar cada una de las áreas. Asimismo, busca planear, proyectar, desarrollar y ejecutar planes y programas que beneficien a la institución su personal y a los usuarios.

De esta manera la Gerencia incorpora su gestión y compromiso con la entidad para la creación y aprobación de políticas que tenga como resultado programas y proyectos efectivos y significativos para la población que se atiende en la E.S.E Hospital La Divina Misericordia.

### 1.2. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

La prestación de los servicios de la Salud de la E.S.E es el eje fundamental y misional de la entidad. Con esta estrategia se busca prestar el servicio con una mejora continua y con unos estándares de calidad y de habilitación que permitan el crecimiento continuo en pro del bienestar de los usuarios.

La gestión en la prestación de los servicios se convierte en el eje articulador de las políticas orientadas al Bienestar del Usuario, humanizando el servicio de salud en todos los niveles que atiende la E.S.E Hospital La Divina Misericordia.

Los servicios de salud tienen como objetivo llegar a toda la comunidad prestándose con calidad, universalidad y eficiencia de parte de todo el personal asistencial de la entidad.



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 3 de 37

## 2. CULTURA CORPORATIVA

### 2.1 MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado con sede en la ciudad de Magangué-Bolívar, especializada en brindar servicios de salud hospitalario y ambulatorio de mediana y alta complejidad, comprometida con el mejoramiento de la calidad, de vida de sus usuarios y de la comunidad en general, a través de la prestación de servicios enmarcados en criterios de seguridad del paciente, eficiencia, responsabilidad, calidad y el cuidado del medio ambiente, Basados en la adecuada utilización de la tecnología, en un equipo humano idóneo y comprometido.

### 2.2 VISIÓN.

En el año 2019 seremos una empresa Social del Estado líder en la prestación de los servicios de mediana y alta complejidad en los zodes lomas, mojana y el Departamento de Bolívar, con un alto nivel de calidad profesional, científico y tecnológico. Trabajando con actitud permanente de servicio, creciendo como personas, como institución, y como equipo para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

### 2.3 OBJETIVO GENERAL

Lograr el posicionamiento del hospital como una institución de salud que garantiza seguridad y confianza; con la participación activa y compromiso de todos los grupos de interés en el mejoramiento continuo y la atención centrada en el usuario, pilares fundamentales del Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad de la Atención en Salud.



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 4 de 37

## 2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria en la medida en que este a su alcance.
- Prestar servicios de salud integral, eficiente y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas en el Decreto 1011, ley 1122 y demás normas que lo complementen.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia.
- Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- Satisfacer los requerimientos del entorno adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuado continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Satisfacer las necesidades esénciales secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones gremiales organizativa, técnico científica y técnicos administrativo.

## 2.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

- **Bienestar Integral:** Nuestra principal labor es brindar atención humana y profesional que basada en el trabajo en equipo permita lograr el bienestar integral del usuario.
- **Atención Humana con Calidad:** Nuestra institución brinda una atención humana, con calidad, eficiencia a sus usuarios, buscando siempre una asistencia integral calificada.
- **Organización:** La ESE Hospital La Divina Misericordia, es una entidad con proyección en organización, planeación y ejecución adecuada de sus recursos.
- **Sentido de Pertenencia:** Es uno de los pilares fundamentales que rige todas las actividades de los servidores de la ESE. Hospital La Divina Misericordia lo que hace referencia a dar uso adecuado del espacio, los elementos de trabajo y el tiempo por parte



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 5 de 37

de sus trabajadores.

- **Bien Común:** Todas las decisiones y acciones de los funcionarios, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios, por encima de intereses particulares ajenos al bien de la colectividad. El compromiso con el bien común implica que los funcionarios de la ESE. y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) estén conscientes de que los usuarios son la razón de ser de la institución y que se legitima cuando satisface las demandas sociales y no cuando se antepone el beneficio individual.
- **Honradez:** Los funcionarios de la ESE y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo), no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho personal a favor de terceros.
- **Imparcialidad:** Los funcionarios de la ESE. y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo), actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer funciones de manera objetiva y sin prejuicios personales.
- **Igualdad:** Los Trabajadores de la ESE y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) deben prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la comunidad, sin importar su sexo, edad, raza, credo y preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponda los servicios públicos a su cargo.
- **Lealtad:** Corresponde a todos los funcionarios de la ESE. y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) velar por el buen nombre la empresa dentro y fuera de ella, y hacer con ánimo constructivo las observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de los servicios, corregir posibles errores, y al mismo tiempo fomentar un clima de comunicación basado en el respeto, cooperación, fidelidad a sus compañeros y a su empresa.
- **Compromiso:** Los Funcionarios de la ESE. y Fundación Renal de Colombia (Operador Externo) tendrán la disposición para asumir como propios los objetivos corporativos de la



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 6 de 37

organización.

## 2.6 VALORES CORPORATIVOS

- **Profesionalismo:** Todo funcionario de la ESE Hospital La Divina Misericordia de acuerdo a su profesión o su cargo ejercerá con relevancia en su capacidad y aplicación técnico-científica.
- **Objetividad:** todo funcionario de la ESE Hospital La Divina Misericordia según su labor tendrá como finalidad la neutralidad en la toma de decisiones que realice.
- **Responsabilidad:** Todo funcionario debe orientar sus labores bajo las normas establecida por la institución.
- **Confidencialidad:** Todo empleado debe guardar el secreto profesional.
- **Integridad:** todo empleado debe regirse bajo los principios de rectitud, honradez, pureza.
- **Actitud de Servicio.** Todo empleado de la ESE Hospital La Divina Misericordia debe tener disposición, para realizar las actividades pertinentes de acuerdo a su función.
- **Trabajo en Equipo:** Se refiere a la capacidad que tiene cada funcionario para integrarse con sus compañeros para generar resultados positivos en beneficio de las políticas de la empresa.

## 2.7 POLÍTICA DE CALIDAD

En la E.S.E Hospital La Divina Misericordia estamos comprometidos en brindar servicios integrales de salud hospitalario y ambulatorio, eficientes, oportunos y de alta calidad, contando con un equipo humano interdisciplinario, ético y calificado; con una infraestructura física adecuada y recursos tecnológicos de vanguardia.

Es nuestra prioridad el mejoramiento continuo de los procesos, el bienestar y la mejora de la calidad de vida de nuestros usuarios, asegurando de esta manera una eficaz prestación de servicio y la satisfacción integral de nuestros clientes.



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 7 de 37

## 2.8 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar la prestación oportuna de los servicios y la disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos e insumos.
- Asegurar una continua disponibilidad de personal médico especializado y calificado.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de los usuarios.
- Mantener un alto nivel de satisfacción de los requisitos y expectativas de nuestros usuarios.
- Mejorar continuamente los procesos y servicios



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 8 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
PRESUPUESTO	Elaboración del presupuesto	Elaboración proyecto de acuerdo presupuesto	Requerimiento de información a las diferentes dependencias. con base en esta información, plan operativo anual, plan de gestión, plan operativo anual de inversiones, plan financiero(PGIR) se elabora el proyecto de acuerdo de presupuesto	Elaboración de presupuesto	1	Gerente, jefe de presupuesto, asesor financiero	Anual	01/03/2016	31/12/2016
		Presentación proyecto de presupuesto	El proyecto de presupuesto es suscrito por la gerente y presentado por el jefe financiero y/o jefe de presupuesto			Gerente, jefe de presupuesto, asesor financiero	Anual	01/03/2016	31/12/2016
	Elaboración de cdp	Recepción de solicitudes de disponibilidad presupuestal (scdp)	Verificación y revisión de solicitud de disponibilidad y documentos soportes	No de solicitudes verificadas * 100% / No de solicitudes presentadas	100%	Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
		Elaboración de certificados de disponibilidad (cdp)	Causación y registro en el software del certificado de disponibilidad			Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Elaboración de rp	Recepción documentos soportes	Verificación y revisión de documentos soportes			Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016





# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 9 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
		Elaboración de registro presupuestal (rp)	Causación y registro en el software del registro presupuestal			Jefe de presupuesto	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Elaboración libro de apropiaciones presupuestales	Archivo de apropiaciones	Generar copia de SCDP,CDP,RP para archivo de presupuesto	Verificación de archivo		Jefe de presupuesto	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
	Ejecuciones presupuestales	Elaboración de ejecuciones presupuestales	Registro y consolidación de las acciones sobre el presupuesto de ingresos y gastos dependiendo de los recursos real mente ejecutados	No de ejecuciones presupuesta les elaboradas * 100%/ 12	100%	Jefe de presupuesto	Mensual	01/03/2016	31/12/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 10 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016							
		¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción Nombre / Cargo	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
	Acuerdo, resoluciones de presupuesto	Elaboración de actos administrativos que modifiquen al presupuesto	En base a las necesidades se elabora los acuerdos y resoluciones de traslados y adiciones, se suscriben por la gerente y se presentan a la junta directiva para estudio y aprobación	No de actos administrativos que modifiquen el presupuesto elaborados * 100% / No de modificaciones del presupuesto	100%	Gerente, jefe de presupuesto, asesor financiero	Por necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Informes entes de control	Reportes de información presupuestal	Elaboración y envío de la información presupuestal en las diferentes plataformas que requieran los entes de control SIHO 2193, Circular Única, Chip Contraloría General de República CGR, Contraloría Departamental de Bolívar CIA.	No de reportes de información presupuesta   100%/ 4	100%	Jefe de presupuesto	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 11 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016							
		¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción Nombre / Cargo	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
TALENTO HUMANO	Saneamientos de aportes patronales	Realizar saneamientos por concepto de aportes patronales financiados con recursos del situado fiscal y del sistema general de participaciones para la salud de las vigencias 2011-2015, por concepto de cesantías, pensiones, salud y riesgo laboral	Las administradoras como AXA Colpatría, Porvenir, Saludcoop y Colpensiones, enviarán a la ESE HLDM por correo electrónico estado de cuentas desagregado por año.	N° de estados de cuentas recibidos / N° de administradora por sanear	100%	Sandra Estrada Martínez Asesora de Talento Humano	Anual	01/03/2016	30/12/2016
			la ESE HLDM y las administradoras deberán realizar de manera conjunta mesas de saneamiento	N° de Acta de Conciliación / N° de administradora por Conciliar	100%				
			Se realizara acta de conciliación por concepto de Salud, Pensión, Cesantías y Riesgo Laboral, entre cada administradora y la ESE HLDM, después de suscripción las ese deberá subir al aplicativo sispro copia de las actas para su información y seguimiento al proceso de saneamiento.						



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 12 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016								
		¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?			
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
					Nombre / Cargo					
			<p>La ESE HLDM tiene un plazo de ocho días calendario a partir de la suscripción de las actas a consolidar la información resultante de los saldos de las acta de conciliación y los saldos certificados por conceptos de recursos en depósitos provisionales</p> <p>La ESE HLDM programara y solicitaran los traslados de las Administradoras con saldos a favor a las administradoras con saldos en contras.</p>							



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 13 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?		¿CÓMO?		¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?		¿CUÁNDO?	
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción		Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
						Nombre / Cargo					
			La ESE HLDM una vez efectuado los traslados por parte de las administradoras, procederán a realizar el balance final para determinar los faltantes o excedentes de aportes patronales.								
	Informes de personal a los órganos de control	Elaboración de informe del decreto 2193	Rendición de información sobre la contratación realizada durante el primer trimestre del 2016 en la ESE HLDM, diligenciado el formulario de Contratación de la plataforma SIHO	N° de trimestres presentado / N° formulario diligenciado durante la vigencia 2016	100%	Sandra Estrada Martínez Asesora de Talento Humano	Trimestral	01/03/2016	30/04/2016		



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 14 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
		El informe de personal a la contraloría general de la republica.	diligenciamiento de los formatos de personal y costos de la ESE HLDM, por medio de la plataforma CHIP "Consolidador de Hacienda y Información Publica "	N° de formulario presentado / N° formulario diligenciado durante la vigencia 2016	100%		Anual	25/03/2016	29/03/2016
		Elaboración de informes de personal del plan de gestión 2016-2019 y informe de gestión 2014-2015	diligenciamiento de la información sobre la gestión del Recurso Humano de la ESE HLDM	N° de formulario presentado / N° formulario diligenciado durante la vigencia 2016	100%		Anual	18/04/2016	20/04/2016
		Elaboración de informe a la contraloría departamental de bolívar "sia".	Rendición de cuenta de la vigencia 2015, diligenciando los formularios dl área de talento humanos de la ESE HLDM.	N° de formularios presentado / N° formulario diligenciado durante la vigencia 2016	100%		Anual	27/03/2016	29/03/2016
	Liquidar los pagos de salarios, contribuciones de nómina y aportes parafiscales	Verificar e ingresar las novedades presentada durante el mes correspondiente, para luego proceder a	Realizar la respectiva liquidación de la nómina y la liquidación de las contribuciones de nómina y los aportes parafiscales de cada uno de los funcionarios de la ESE Hospital La Divina	N° de nómina liquidada / N° de Nomina esperada durante la vigencia	100%	Sandra Estrada Martínez asesora de Talento Humano	Mensual	28/04/2016	28/04/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 15 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
		realizar la liquidación de la nómina	Misericordia.	2016					
	Liquidaciones de régimen prestacional y salarial a los funcionarios de la ese hldm	La ese hldm debe reconocer al funcionario de planta por sus servicios prestados, las prestaciones sociales	Reconocer y liquidar las prestaciones sociales como vacaciones, prima de Vacaciones, Bonificación Por Recreación, Auxilio de Cesantías y Prima de Navidad	N° de nómina liquidada por prestaciones sociales y régimen salarial / N° de Nomina programada s por los concepto de prestaciones sociales y régimen salarial durante la vigencia 2016	100%	Sandra Estrada Martínez asesora de Talento Humano	Anual	01/03/2016	30/12/2016
Reconocer y liquidar por régimen salarial las Bonificaciones Por Servicios prestados y Prima de Servicios			Anual				01/03/2016	30/12/2016	
	Capacitación a	Brindar	Realizar Capacitación	N° de	70%	Sandra Estrada	Bimestral	01/03/2016	30/12/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 16 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?		¿CÓMO?		¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?		¿CUÁNDO?	
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción		Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
						Nombre / Cargo					
	los funcionarios	capacitación para los funcionarios de la ese hospital la divina misericordia.	para los funcionarios de la ESE, sobre tema de sentidos de pertenencia, motivación empresarial, trabajo en equipo, inteligencia emocional, Concentración Laboral y sobre sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, entre otros.	capacitación realizadas / N° de capacitacion es programada s durante la vigencia 2016		Martínez asesora de Talento Humano					
	Liquidación de viáticos a los funcionarios y liquidación de gasto de desplazamiento a los contratista de la ese hldm	Reconocer y liquidar los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los funcionarios de planta de la ese hldm y contratista, cuando sean aprobado por la gerencia	Recepcionar las solicitud de desplazamiento o viáticos de los funcionarios y contratista  Realizar la respetiva liquidación de los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los Funcionarios de planta de la ESE HLDM y Contratista.	N° de solicitud de viáticos / N° de viáticos liquidados durante la vigencia 2016	100%	Sandra Estrada Martínez asesora de Talento Humano		De acuerdo a la Necesidad	01/03/2016	30/12/2016	





# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 17 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
CARTERA	Implementación del registro conjunto de trazabilidad de la factura en toda su estructura y operación	Alimentar el software u hojas de cálculos por pagador	Llevar un registro sistemático del cobro, glosas y pagos del servicio de salud que permita el flujo de recursos entre pagadores y la ESE Hospital La Divina Misericordia	Implementación del sistema integrado de información (software)	100%	Profesional de cartera / Coordinador de cartera	Diario	01/03/2016	31/12/2016
	Registrar los pagos recibidos durante la vigencia fiscal por concepto de la prestación del servicio	Elaborar un libro de las consignaciones bancarias recibidas	Solicitar extracto bancario a la tesorería e identificar los pagadores	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	Coordinador de cartera / Profesional de cartera	Semanal	01/03/2016	31/12/2016
	Depuración de la cartera	Solicitar los soportes de pagos (listado de facturas que nos cancelen por giro directo o por tesorería) a las empresas responsables de pago (e.r.p.)	Hacer llamadas telefónicas a las áreas de tesorería de cada E.R.P que nos adeude soporte, Enviar email haciendo la solicitud de estos soportes y bajar las facturas canceladas de la cartera para mantenerla actualizada	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	Coordinador de cartera / Profesional de cartera	Semanal	01/03/2016	31/12/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 18 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Conciliación de la cartera con las diferentes áreas internas involucradas contabilidad, facturación y presupuesto	Conciliación de información registrada en contabilidad, facturación y presupuesto	Revisar con cada una de estas dependencias la información que reporte el sistema y aclarar las diferencias o inconsistencias	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	Coordinador de cartera / Profesional de cartera	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016
	Conciliaciones de cartera con las empresas responsables de pagos	Se circularizar la cartera a las diferentes entidades responsables de pago (e.r.p)	Se contactan vía correo electrónico o telefónicamente a los responsables en las diferentes entidades y se le envían las carteras para la depuración de las mismas, se agendan las visitas para la conciliación y realización acuerdo de pagos.	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	Coordinador de cartera / Profesional de cartera	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
	Cumplimiento en los envíos de reportes de la circular 014 de 2015 de la superintendencia nacional de salud	Reportar a la superintendencia nacional de salud la facturación radicada ante cada e.r.p del régimen subsidiado.	A los veintidós (22) días de cada mes se genera la base de datos de las facturas radicadas ante las EPS-S y se elabora en la estructura requerida por la Superintendencia para validar y enviar.	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	Profesional de cartera	Mensual	01/03/2016	31/12/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 19 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Cumplimiento en los reportes de la circular conjunta 030 de 2013 de la superintendencia nacional de salud y ministerio de salud y de la protección social	Reportar a la superintendencia nacional de salud la cartera de la ese hospital la divina misericordia de cada e.r.p del régimen subsidiado, contributivo y de la población pobre no asegurada.	Se generan las bases de datos de Facturación, Radicación, Informe de los pagos de facturas y de lo glosado; se elabora en la estructura requerida por la Superintendencia Nacional de Salud y el Ministerio de Salud y de la Protección Social para validar y enviar a través de la plataforma SISPRO	(Cantidad de actividades realizadas/C antidad de actividades programada s) * 100	100%	Profesional de cartera	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016
	Cumplimiento en la entrega de la información de cartera para los reportes del decreto 2193 de 2004 del ministerio de salud y de la protección social	Diligenciar en el formulario del decreto 2193 de 2004 la información de cartera y del formato facturación	Actualización del estado de cartera de la ESE Hospital la Divina misericordia de la información de contratación, facturación y estado de glosas y generar informe de cartera por edades	(Cantidad de actividades realizadas/C antidad de actividades programada s) * 100	100%	Coordinador de cartera / Profesional de cartera	Trimestral y Anual	01/03/2016	31/12/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 20 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?		¿CÓMO?		¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?		¿CUÁNDO?	
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción		Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
						Nombre / Cargo					
	Entrega de informe de cartera para convenio de desempeño	Realizar informe de cartera para convenio de desempeño	Actualización del estado de cartera de la ESE Hospital la Divina misericordia de Magangué, de la información de contratación, facturación y estado de glosas y generar informe de cartera por edades de acuerdo a los lineamientos requeridos por la Secretaria De Salud de Bolívar y el Ministerio de Salud y de la Protección Social	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	Coordinador de cartera / Profesional de cartera		Semestral y Anual	01/03/2016	31/12/2016	
	Presentación de informes de gestión de la cartera de la ese hospital la divina misericordia de Magangué	Elaboración y presentación de informes de gestión del área de cartera y presentación del mismo a la alta dirección y a la junta directiva	Actualización del estado de cartera de la ESE Hospital la Divina misericordia de Magangué, de la información de contratación, facturación y estado de glosas y generar informe de gestión de cartera para presentar ante la alta gerencia y la junta directiva	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	Coordinador de cartera / Profesional de cartera		Semestral	01/03/2016	31/12/2016	



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 21 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)	Aplicar encuestas de satisfacción por servicio.	Aplicar encuestas de satisfacción por servicio.	Aplicación y análisis de resultados de encuestas de satisfacción a usuarios en los servicios de hospitalización.	N° encuestas aplicadas en mes por cada servicio	Requerida de acuerdo al tamaño de muestra.	Oficina SIAU, psicóloga profesional calidad.	Mensual	01/03/2016	30 DE DICIEMBRE 2016
	Recibir y tramitar las quejas e inquietudes, sugerencias pprs.	Dar trámite a las quejas e inquietudes y sugerencias recepcionadas.	Reportes emitidos oportunamente a las Dependencias de interés.	N° de quejas resueltas/No .Quejas presentadas *100. (días de respuesta -15 días	100%	Oficina SIAU, psicóloga profesional calidad.	Diario	01/03/2016	30 DE DICIEMBRE 2016
	Elaboración plan de charlas informativas.	Socialización de las charlas informativas de diversos temas.	Socialización de los diferentes temas en los servicios, de acuerdo al cronograma establecido.	N° de actividades ejecutadas por 100% / n° de actividades programadas.	80%	Oficina SIAU, psicóloga,	Mensual	01/03/2016	30 DE DICIEMBRE 2016
	Fortalecimiento liga de usuarios.	Rediseñar los mecanismos de convocatoria.	Conformación de la liga de usuarios de la E.S.E Hospital la Divina misericordia.	Mecanismo de convocatoria a rediseñados.	100%	Oficina SIAU, psicóloga profesional calidad.	Por requerimiento o normativo	01/04/2016	01/04/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 22 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?		¿CÓMO?		¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?		¿CUÁNDO?	
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción		Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
						Nombre / Cargo					
SISTEMAS	Mantenimiento preventivo	Prever, corregir posibles fallas	<p>Desfragmentar los discos duros</p> <p>Realizar respaldos de los datos almacenados.</p> <p>Instalar las actualizaciones de seguridad de nuestro sistema operativo.</p> <p>Mantener nuestras aplicaciones actualizadas.</p> <p>No instalar software inestable o de dudosa procedencia.</p> <p>Navegar la web de manera responsable.</p> <p>Limpiar nuestros datos de navegación cada cierto tiempo.</p> <p>Instalar alguna herramienta antimalware y hacer un scan periódicamente.</p> <p>Administrar los programas que inician con el sistema y remover los que sean innecesarios.</p> <p>Monitorear el consumo de recursos de las aplicaciones para saber cuándo es necesario un upgrade de nuestro hardware.</p> <p>Vaciar la papelera de reciclaje, por más tonto que parezca.</p>	No de mantenimientos realizados * 100% / No de mantenimientos programados	100%	MIGUEL FERNANDO SOLANO QUINTERO /TECN. EN SISTEMAS		Trimestral	07/03/2016	31/12/2016	



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 23 de 37

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?		¿CÓMO?		¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?		¿CUÁNDO?	
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción		Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
						Nombre / Cargo					
	Mantenimiento correctivo	Reparación o cambio en hardware o software	EL Mantenimiento Correctivo de Hardware es la reparación o el cambio que se le hace a algún componente o dispositivo, (la parte física de la computadora) cuando se presenta una falla. El Mantenimiento Correctivo de Software tiene como principal objetivo subsanar los fallos detectados en el sistema y asegurar que éstos no han producido incoherencias en la integridad en los datos.	No de mantenimientos realizados * 100% / No de mantenimientos requeridos	100%	MIGUEL FERNANDO SOLANO QUINTERO /TECN. EN SISTEMAS		SEGÚN LA NECESIDAD	07/03/2016	31/12/2016	
	Manejo pagina web	Publicación de todo lo relacionado con información de la institución	Transferir los archivos de interés que se necesitan publicar y se realiza en modo autenticado, es decir, introduciendo un nombre de usuario y contraseña para evitar que otras personas puedan publicar en nuestro espacio web.	Cualitativo, informe mensual	NA	MIGUEL FERNANDO SOLANO QUINTERO /TECN. EN SISTEMAS		SEGÚN LA NECESIDAD	07/03/2016	31/12/2016	



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 24 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Publicación de contratación en secop y sia observa	Publicación en tiempo real de los relacionado con los procesos de contratación de la e.s.e hospital la divina misericordia	Ingreso a la plataforma, utilizando nuestro usuario y contraseña, se inicia el proceso llenando los datos son requeridos por ambas plataformas y luego se adjuntan los soportes previamente digitalizados.	Cualitativo, informe mensual	NA	MIGUEL FERNANDO SOLANO QUINTERO /TECN. EN SISTEMAS	SEGÚN LA NECESIDAD	08/04/2016	31/12/2016
	Actualización de los software	Antivirus, software para envío de información	instalación del aplicativo en cada equipo que se necesita, configuración para su correcto funcionamiento	Cualitativo, informe mensual	NA	MIGUEL FERNANDO SOLANO QUINTERO /TECN. EN SISTEMAS	SEGÚN LA NECESIDAD	07/03/2016	31/12/2016
SECRETARIA DE GERENCIA	Cumplir en forma eficiente las labores y obligaciones encomendadas por la gerencia.	De acuerdo a las necesidades	De acuerdo a las necesidades	Cualitativo, informe mensual	NA	ANA LUZ SALAS LLORENTE	SEGÚN LA NECESIDAD	07/03/2016	30/12/2016
	Salvaguardar la información recibida y enviada a las diferentes entidades	Archivar de una forma segura y ordenada la información recibida y enviada	De acuerdo a las necesidades	Cualitativo, informe mensual	NA	ANA LUZ SALAS LLORENTE	DIARIO	07/03/2016	30/12/2016





PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 25 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?		¿CÓMO?		¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?		¿CUÁNDO?	
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción		Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
						Nombre / Cargo					
	Organizar, digitar los diferentes oficios proyectados por la gerencia.	Llevar los consecutivos correspondientes, cumpliendo con las normas de archivo.					ANA LUZ SALAS LLORENTE	DIARIO	07/03/2016	30/12/2016	
	Apoyo a la gerente en la elaboración de las actas de junta directiva.	Apoyo en redacción de las actas de reunión de junta.	De acuerdo a las necesidades	Cualitativo, informe mensual	NA	ANA LUZ SALAS LLORENTE	SEGÚN LA NECESIDAD	07/03/2016	30/12/2016		
	Recepción de documentos y diligencia de los mismos.	Sentar en libro de documentos recibidos y enviados, toda la correspondencia y entrega oportuna.				MARÍA ANGÉLICA GARCÍA RECEPCIONISTA	Diario	07/03/2016	30/12/2016		
CONTABILIDAD	Actualización de los libros de contabilidad	Registro diario cronológico de las transacciones	Registro de los recaudos y causación de gastos, de provisiones y depreciación	# operaciones realizadas	100%	JAIRO BARRIOS CARO/Contador	Diario	01/03/2016	31/12/2016		
	Emisión de estados financieros	Elaborar los estados financieros	Preparar los Estados Contables (Balance General, Estado de Actividad Económica y Cambio del Patrimonio)	No de Estados Financieros Elaborados	100%	JAIRO BARRIOS CARO/Contador	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016		



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 26 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Reporte de los estados financieros a los entes de control	Reporte a los entes de control en los plazos establecidos	Reporte(Decreto 2193/04)	Reportar Oportunamente en los Plazos Establecidos	100%	JAIRO BARRIOS CARO/Contador	Trimestral y Anual	01/03/2016	31/12/2016
			Reporte(CGN Plataforma CHIP a la Contaduría General de la Nación)				Trimestral		
			Monitoreo del PGIR a la Supersalud				Trimestral		
	Conciliaciones de saldos de las diferentes cuentas contables	Confrontar saldos con el operador, cuentas bancarias, caja menor y otros	Realizar Arqueos de Caja	# Arqueos realizados/# Arqueos Programados	100%	JAIRO BARRIOS CARO/Contador	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
			Conciliaciones Bancarias	# Conciliaciones bancarias Realizadas	100%				
			Conciliaciones de cuentas por pagar con el operador externo	# Conciliaciones de Cuentas por pagar/# conciliación Programadas	100%				
TESORERÍA	Revisión a movimientos cuentas bancaria	Revisión en sistemas y visitas a bancos	Revisión en sistemas y visitas a bancos	Certificados de ingresos extractos bancarios	100%	TESORERO	Diario	01/03/2016	31/12/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 27 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Liquidación, pagos planilla seguridad social	Revisar en el sistema y autoliquidar la planilla	Revisar en el sistema y autoliquidar la planilla	Planilla liquidada y pagada	100%	TESORERO	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
	Devolución retenciones practicadas	Revisar sistema retenciones presentadas y liquidadas	Revisar sistema retenciones presentadas y liquidadas	Formulario y recibo pagado	100%	TESORERO	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
	Pago electrónicos de servicios públicos	Revisión al sistema y a facturas recibidas	Revisión al sistema y a facturas recibidas	Facturas pagadas	100%	TESORERO	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
	Pagos electrónicos nóminas y ops	Revisión nómina y documentos y soportes soporte pago electrónico	Revisión nómina y documentos y soportes soporte pago electrónico	Comprobantes egresos firmados pago recibido	100%	TESORERO	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
	Elaboración de comprobantes de pagos	Revisión en el sistema al sios	Revisión en el sistema al sios	Comprobantes pagados	100%	TESORERO	Diario	01/03/2016	31/12/2016
	Recepción de dinero por concepto de copagos	Revisión al dinero y facturas de usuarios	Revisión al dinero y facturas de usuarios	Consignaciones efectuadas	100%	TESORERO	Diario	01/03/2016	31/12/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 28 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?		¿CÓMO?		¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?		¿CUÁNDO?	
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción		Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
						Nombre / Cargo					
JURÍDICA	Mejora del ejercicio de la supervisión contractual	Contribuir en el desarrollo de competencias de los supervisores de los contratos con el propósito de disminuir riesgos contractuales	Contribuir en el desarrollo de competencias de los supervisores de los contratos con el propósito de disminuir riesgos contractuales	Módulo diseñado y capacitación dada	1	JEFE OFICINA JURÍDICA	Diario	01/03/2016	31/12/2016		
	Consolidación archivo de gestión, organización, depuración y actualización trd	Disponer de un archivo organizado que permita compilar las actuaciones de la oficina, consultar la gestión histórica y soportar la toma de decisiones. (Diagnóstico). Asimismo, optimizar la gestión de la documentación de la oficina asesora de jurídica de forma que se garantice su fácil gestión, consulta, control y custodia como memoria institucional, minimizando el riesgo jurídico para el hospital y atendiendo los	Disponer de un archivo organizado que permita compilar las actuaciones de la oficina, consultar la gestión histórica y soportar la toma de decisiones. (Diagnóstico). Asimismo, optimizar la gestión de la documentación de la Oficina Asesora de Jurídica de forma que se garantice su fácil gestión, consulta, control y custodia como memoria institucional, minimizando el riesgo jurídico para el Hospital y atendiendo los Planes de Mejoramiento Institucionales.	% de gestión de documentación	100%	JEFE OFICINA JURÍDICA	Mensual	01/03/2016	31/12/2016		



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 29 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
		planes de mejoramiento institucionales.							



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 30 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Procesos judiciales responsables	Reducir el riesgo jurídico para la entidad a través del seguimiento y control de los procesos judiciales en curso, a través de herramientas de sistemas y visitas periódicas a los estrados judiciales. Fortalecimiento jurídico y apoyo a la gerencia para la resolución de acciones de tutela y derechos de petición de interés institucional.	Reducir el Riesgo jurídico para la Entidad a través del seguimiento y control de los procesos judiciales en curso, a través de herramientas de sistemas y visitas periódicas a los Estrados Judiciales. Fortalecimiento jurídico y apoyo a la Gerencia para la resolución de acciones de tutela y derechos de petición de interés Institucional.	No. De procesos atendidos * 100%/No de procesos	100%	JEFE OFICINA JURÍDICA	Según la necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Fortalecimiento al apoyo de la gestión jurídica	Atender los requerimientos jurídicos de las diferentes áreas del hospital	Atender los requerimientos jurídicos de las diferentes áreas del Hospital	No. Solicitudes atendidas * 100%/ No solicitudes	100%	JEFE OFICINA JURÍDICA	Diario	01/03/2016	31/12/2016
	Garantía de la calidad y fortalecimiento	Contribuir al cumplimiento de los requerimientos e informes solicitados por los entes de control.	Contribuir al cumplimiento de los requerimientos e informes solicitados por los entes de Control.	No. Solicitudes atendidas * 100%/ No solicitudes	100%	JEFE OFICINA JURÍDICA	Diario	01/03/2016	31/12/2016



# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 31 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
ALMACÉN	Custodia de bienes muebles y equipos médicos	Implementar acciones, con el fin de que cada área reporten los movimientos de traslado de los bienes muebles y equipos médicos	Oficiar a la fundación Renal y a las diferentes áreas de la ESE, para que informen formalmente los movimientos de traslado de los bienes muebles y equipos médicos, para un mejor control de los inventarios	Informe por parte del operador externo de los traslados de los bienes muebles y equipos médicos	100%	ORLANDO MIGUEL PAYARES ARCIAS	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016
	Mantener las existencias oportunas y organizadas de los insumos necesarios	Se solicitara a la fundación renal el reporte de la compra de los equipos biomédicos y otros elementos, para tener actualizado el inventario. No se cuenta con la información en el software de almacén sobre los inventarios, debido a que esto requiere un plantilla, para cargar la información que esta actualizada, pero en Excel	Solicitar a la Gerencia el apoyo, para mejorar el control de los inventarios, enviando oficios a la Fundación Renal, para que sean oportunos en la información de adquisición de bienes, como también enviarle oficio a la alta gerencia,	Reporte oportuno de la adquisición de bienes	100%	ORLANDO MIGUEL PAYARES ARCIAS	Trimestral	01/03/2016	31/12/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 32 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Elaborar oficios y documentos, informes propios de la dependencia de compras	Legalizar las de bajas de los muebles equipos y enseres inservibles que fueron retirados del patio de la ese, en diciembre del 2014	para dar cumplimiento a esta legalización se requiere el apoyo de control interno y jurídica	Dar de Baja el 100% de estos equipos	100%	ORLANDO MIGUEL PAYARES ARCIAS	Anual	01/03/2016	31/12/2016
	Elaborar informes mensuales de entradas y salidas de insumos y suministros	Se requiere que las solicitudes de pedidos por dependencia se hagan formalmente por cada área	Solicitar mediante oficio los elementos a utilizar	Oportunidad en la Solicitud de Pedidos	100%	ORLANDO MIGUEL PAYARES ARCIAS	Mensual	01/03/2016	31/12/2016
CONTROL INTERNO	Verificar los procesos de ese	Verificar que los procesos se lleven acabo	Verificar que los procesos se lleven acabo	Informes de auditoria	Informes de auditoria	Jefe de control interno / asesor de control interno	Diario	01/03/2016	31/12/2016
	Auditar las diferentes dependencias de ese	Comunicar al personal a auditar para la elaboración de la encuesta a realizar	Comunicar al personal a auditar para la elaboración de la encuesta a realizar	Informes de auditoria	Informes de auditoria	Jefe de control interno / asesor de control interno	Mensual	01/03/2016	31/12/2016





PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 33 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016							
		¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción Nombre / Cargo	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
	Elaborar informes cuatrimestrales y anuales en la página web y dafp	Hacerle seguimiento a los informes oportunamente	Hacerle seguimiento a los informes oportunamente	No de informes presentados oportunamente *100% / No de informes obligatorios	100%	Jefe de control interno / asesor de control interno	De acuerdo a la Necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Elaborar informes anuales	Elaborar a tiempo los informes para el envío oportuno de estas encuestas y su realización a los diferente antes de control	Elaborar a tiempo los informes para el envío oportuno de estas encuestas y su realización a los diferente antes de control	No de informes presentados oportunamente *100% / No de informes obligatorios	100%	Jefe de control interno / asesor de control interno	Anual	01/03/2016	31/12/2016
	Hacer seguimiento a los envíos de informes a los diferentes antes de control	Mantener informado al gerente del seguimiento de los informes y que estén a tiempo	Mantener informado al gerente del seguimiento de los informes y que estén a tiempo	Informes presentados	Informes presentados	Jefe de control interno / asesor de control interno	De acuerdo a la Necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Hacer seguimiento al cumplimiento del meci	Hacer seguimiento al sistema de control interno.	Hacer seguimiento al sistema de control interno.	Informes de auditoria	Informes de auditoria	Jefe de control interno / asesor de control interno	Diario	01/03/2016	31/12/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 34 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Mantener informado al gerente sobre el funcionamiento y estado de la entidad	Mantener permanente funcionamiento del sistema para el cumplimiento de los sistemas y subsistemas del modelo estándar de control interno.	Mantener permanente funcionamiento del sistema para el cumplimiento de los sistemas y subsistemas del modelo estándar de control interno.	Informes presentados	Informes presentados	Jefe de control interno / asesor de control interno	De acuerdo a la Necesidad	01/03/2016	31/12/2016
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización sean cumplidos por los responsables de su ejecución	Mantener el control de los procesos de la entidad	Mantener el control de los procesos de la entidad	Informes de auditoria	Informes de auditoria	Jefe de control interno / asesor de control interno	Diario	01/03/2016	31/12/2016
	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones	Asesorar permanente a la dirección para la toma de decisiones	Asesorar permanente a la dirección para la toma de decisiones	NA	NA	Jefe de control interno / asesor de control interno	Diario	01/03/2016	31/12/2016
	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los	Mantener informado al gerente	Mantener informado al gerente	Informes de auditoria	Informes de auditoria	Jefe de control interno / asesor de control interno	Diario	01/03/2016	31/12/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 35 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	ajustes								
	Realizar mecanismos de control dentro de las dependencias	Realizar seguimientos al funcionamiento de tableros	Realizar seguimientos al funcionamiento de tableros	Informes de auditoria	Informes de auditoria	Jefe de control interno / asesor de control interno	Diario	01/03/2016	31/12/2016
	Realizar autoevaluación de los diferentes servicios de la ESE Hospital La Divina Misericordia (Resolución 2003 de 2014) verificando los estándares de calidad	Utilizar herramienta establecida por la normaividad vigente para realizar autoevaluación en cada uno de los servicios de la ESE	Realizar visitas de verificación en los diferentes servicios	No. total de servicios verificados / No. total de servicios * 100	100%	Yainer Feria Luis Osorio	Anual	Mayo/2/2016	Diciembre/30/2016
	Documentación Plan de Desarrollo	Realizar el Plan de Desarrollo Institucional	Establecer las necesidades de la institución teniendo en cuenta los reportes e indicadores establecidos para realizar el Plan de Desarrollo	Documento elaborado y terminado		Yainer Feria Luis Osorio	Cuatremio	Marzo/1/2016	Mayo/31/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 36 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Documentación Plan de Gestión	Realizar el Plan de Gestión Institucional	Establecer las necesidades de la institución teniendo en cuenta los reportes e indicadores establecidos para realizar el Plan de Gestión	Documento elaborado y terminado		Yainer Feria Luis Osorio	Anual	Marzo/1/2016	Marzo/31/2016
	Documentación Plan Operativo Anual	Realizar el Plan Operativo Anual de la ESE	Elaborar Plan de acción teniendo en cuenta los hallazgos encontrados según los reportes e indicadores institucionales	Documento elaborado y terminado		Yainer Feria Luis Osorio	Anual	Marzo/1/2016	Mayo/31/2016
	Reporte de los indicadores de calidad a las diferentes ERP	Reportar los indicadores de calidad y eficiencia técnica a las diferentes ERP	Reportar los indicadores a través de correos electrónicos a las diferentes ERP	No. total de ERP / No. total de ERP Informadas * 100	100%	Yainer Feria	Mensual	Mayo/2/2016	Diciembre/30/2016
	Reporte a los diferentes entes de control	Reporte de los indicadores de calidad y producción	Realizar cumplimiento a la circular 030 y Decreto 2193	No. total de reportes elaborados / No. Total de informes reportados * 100	100%	Yainer Feria	Mensual	Enero/4/2017	Diciembre/30/2016
	Informe Segundo Semestre 2015 Convenio de Desempeño 372 ante la SSD	Realizar Informe	Realizar análisis y elaborar informe Segundo Semestre 2015	Elaboración y presentación de informe		Yainer Feria	Mensual	Mayo/2/2016	Mayo/26/2016
	Informe Anual Convenio de Desempeño 372 ante la SSD	Realizar Informe	Realizar análisis y elaborar informe Vigencia 2015, para ser presentado al Ministerio de Salud y Protección Social.	Elaboración y presentación de informe		Yainer Feria	Mensual	Mayo/2/2016	Diciembre/30/2016



PLA-GG-05

# PLAN DE ACCIÓN 2016

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/04/2016

Página 37 de 37

## PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

ÁREA	ACTIVIDAD	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿CUMPLIMIENTO?		¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?		
		Acciones	Descripción de la Acción	Indicadores de la Acción	Meta de la Acción	Responsable(s) de la acción	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
						Nombre / Cargo			
	Realizar planes de mejoramiento y seguimiento	Realizar plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento establecido después de la auditoría	No Planes de mejoramiento o realizados / No. de Planes de mejoramiento o que se le realizan seguimiento * 100	100%	Yainer Feria Luis Osorio	Mensual	Mayo/2/2016	Diciembre/30/2016