



PLAN OPERATIVO ANUAL DE ALMACEN

N°	Objetivos	Compromiso	Indicador	Fecha inicio/fin dd/mm/aa	Actividades	Peso	% cumplimiento programado 1er trimestre	% cumplimiento programado 2do trimestre	Observaciones:	Avance	% cumplimiento programado 3er trimestre	% cumplimiento programado 4to trimestre	Observaciones:	Resultado
1	Responsabilidad y el compromiso de los recursos que ingresan a la Empresa para mejorar la eficiencia y productividad de los servicios de la Empresa	Responsabilidad de los recursos que ingresan a la Empresa para mejorar la eficiencia y productividad de los servicios de la Empresa	No. de solicitudes de recursos que ingresan a la Empresa para mejorar la eficiencia y productividad de los servicios de la Empresa	1/1/2014 - 31/12/2014	Realizar de manera semanal reuniones perfectivas con el personal de la Empresa para mejorar la eficiencia y productividad de los servicios de la Empresa	20%	22%	27%			27%	27%		0%
2	Desarrollar y aplicar en la totalidad del manual de procesos y procedimientos del almacén	Desarrollar y aplicar en la totalidad del manual de procesos y procedimientos del almacén	No. de manuales de procesos y procedimientos del almacén	1/1/2014 - 31/12/2014	Realizar el diagnóstico de los procesos y procedimientos que se tienen en el almacén y determinar los que requieren ser actualizados o mejorados	40%	25%	25%			25%	25%		0%
3	Entregar oportunamente los informes de gestión de la Farmacia Central y Farmacia Compañeros a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento	Entregar oportunamente los informes de gestión de la Farmacia Central y Farmacia Compañeros a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento	No. de informes de gestión de la Farmacia Central y Farmacia Compañeros entregados a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento	1/1/2014 - 31/12/2014	Realizar entrega de informes de gestión de la Farmacia Central y Farmacia Compañeros a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento	30%	23%	23%			23%	23%		0%

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

LÍDER DE PROCESO

SUBGERENCIA INSTITUCIONAL



PLAN OPERATIVO ANUAL DE JURIDICA

Nº	Objetivos Institucionales	Compromiso	Indicador	Fecha Inicio / fin (dd/mm/aa)	Actividades	Peso ponderado	Avance								Cumplimiento del año	Resultado		
							% cumplimiento programado 1er trimestre	% cumplimiento 1er trimestre	Observaciones: avances, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 2do trimestre	% cumplimiento 2do trimestre	Observaciones: avances, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 3er trimestre	% cumplimiento 3er trimestre			Observaciones: avances, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 4to trimestre
1		Realizar el 100% de las actividades programadas para la Asesoría y Defensa Jurídica de la institución a fin de resguardar su patrimonio	Total de demandas cobradas. Total de Demandas radicadas *100	02/01/2018 31/12/2018	<p>Atender el 100% de los procesos judiciales urgentes en los que sea parte la entidad privilegiada sus intereses económicos y jurídicos.</p> <p>Passar un informe mensual de los procesos vigentes a la gerencia y mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales de conformidad con el Decreto 2153 de 2004.</p> <p>Coherer el 100% de las solicitudes y resoluciones judiciales de las solicitudes sometidas a consideración del canal de conciliación y sistema judicial</p> <p>Sustanciar el 100% de los procesos de conciliación que se presenten en la vigencia de conformidad con la Ley 734 de 2002.</p>	50%	25%		25%									
2	GESTION POR PROCESOS La ESE en pro de la calidad seguirá por procesos de mejora y objetivos que se han comprometido y en especial	Cumplir con los compromisos establecidos por el modelo estándar de control interno, e implementar el 100% de los elementos del MECI	Implementar el 100% de los elementos del MECI	02/01/2018 31/12/2018	<p>Revisar y actualizar de ser necesario los procedimientos del proceso</p> <p>Elaboración y presentación del Mapa de Riesgos del proceso</p> <p>Revisión Trimestral de cumplimiento de actividades propuestas para mitigación del riesgo</p>	10%	25%		25%									
3		Cumplir con los estándares para el Sistema Único de Acreditación	Numero de estándares cumplidos / Numero de estándares de acreditación del proceso de justicia	02/01/2018 31/12/2018	<p>Participar en las Actividades propuestas</p> <p>Cumplir con los compromisos establecidos en convenio con la Oficina de Calidad en los procesos de trabajo de Acreditación para el desarrollo del todo de cumplimiento de Acreditación en las temas concernientes al Área</p>	10%	25%		25%									
4		Dar respuesta oportuna dentro del término legal e calidad de atención administrativa y derecho de petición.	Total de acciones constitucionales contestadas / total de acciones constitucionales radicadas *100	02/01/2018 31/12/2018	<p>Dar respuesta oportuna dentro de los términos de Ley a las solicitudes, reclamaciones administrativas y acciones de petición.</p> <p>Dar respuesta oportuna dentro de los términos de Ley a las acciones constitucionales radicadas en la entidad</p>	30%	25%		25%									

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

[Firma]
LIDER DE PROCESO

[Firma]
PLANIFICACION INSTITUCIONAL

[Firma]



PLAN OPERATIVO ANUAL AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS

Concertación						Avance											Evaluación		
N°	Objetivos Institucionales	Compromiso	Indicador	Fecha Inicio-fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado									% Cumplimiento del año	Resultado			
							% cumplimiento programado 1er trimestre	% cumplimiento 1er trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 2do trimestre	% cumplimiento 2do trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 3er trimestre	% cumplimiento 3er trimestre			Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 4to trimestre	% cumplimiento 4to trimestre
1		Mantener los procesos financieros con indicadores favorables que permitan un modelo de sostenibilidad y equilibrio cumpliendo los compromisos establecidos.	Numero de glosas y devoluciones recepcionadas registradas en Dinámica gerencial * 100 / Numero de glosas y devoluciones recepcionadas en físico x 100	01/01/18 a 31/12/18	Recepcionar	50%	25%			25%			25%				25%	0%	0%
					Registrar														
		Realizar reuniones con el área de Cartera con el propósito de aclarar y conciliar las cifras referentes a las glosas y devoluciones pendientes por tramitar	Cantidad de meses / Cantidad de reuniones realizadas x 100	01/01/18 a 31/12/18	Seleccionar entidad a trabajar. Analizar Cruzar información	50%	25%			25%			25%				25%	0%	0%
Totales						100%												0%	

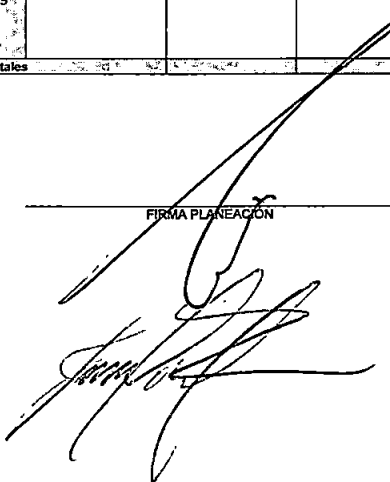
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO


LIDER DE PROCESO

PLANEACION INSTITUCIONAL



N°	Objetivos Institucionales	Compromiso	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance										Evaluación			
							% cumplimiento programado 1er trimestre	% cumplimiento 1er trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 2do trimestre	% cumplimiento 2do trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 3er trimestre	% cumplimiento 3er trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 4to trimestre	% cumplimiento 4to trimestre	% Cumplimiento del año	Resultado	
1	GESTION FINANCIERA: Mantener los procesos financieros con indicadores favorables que permitan un modelo de sostenibilidad y equilibrio cumpliendo los compromisos establecidos.	Ejecutar el 100% el Plan de Compras Institucional	N° de compras ejecutadas del plan de compras / compras proyectadas en el plan de compras *100	01/01/2018 - 31/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Realidad de cotizaciones Examen de calidad Control de los precios Control de compra y ejecución, cuando la contratación sea por licitación Control de compra de acuerdo a necesidad requerida por los usuarios Realidad y verificación de los documentos para la elaboración de órdenes Requerimiento a la ejecución del contrato Control de la ejecución del bien o servicio. 	20%	20%		20%				20%				20%		0%	0%
2	GESTION POR PROCESOS: La ESE en pro de la calidad trabajará por procesos definidos y objetivos claros en su desempeño y en especial con los usuarios, lo que permitirá mayor eficiencia y eficacia en la gestión y la atención.	Organización del Archivo al 100% de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	N° de documentos archivados según TRD / número de documentos recibidos *100	01/01/2018 - 31/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> Inventory Clasificación Ordenación Desarrollo Documental 	20%	5%		5%				5%				5%		0%	0%
3																		0%	0%	
4																		0%	0%	
5																		0%	0%	
Totales						100%												0%	0%	


FIRMA PLANEACION


FIRMA LIDER O FUNCIONARIO
COMPRAS Y ADQUISICIONES

FIRMA SUBGERENTE



Hospital San Rafael de Fesogacajá
"Hospital humana, hospital comprometido"
L.S.A. - B.2018

PLAN OPERATIVO ANUAL VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

N°	Objetivos institucionales	Compromiso	Indicador	Fecha inicio-fin (dd/mm/aa)	Actividades	Peso ponderado	Avance										Cumplimiento del año	Resultado		
							% cumplimiento programado 1er trimestre	% cumplimiento 1er trimestre	Observaciones: avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 2do trimestre	% cumplimiento 2do trimestre	Observaciones: avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 3er trimestre	% cumplimiento 3er trimestre	Observaciones: avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 4to trimestre			% cumplimiento 4to trimestre	
1	2. GESTION POR PROCESOS: La ESE en pro de la calidad trabajará por procesos definidos y objetivos claros en su desempeño y en especial centrados en los usuarios, lo que permitirá mayor eficiencia y eficacia en la gestión y la atención.	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA DE FORMA OPORTUNA. LA VENTANILLA NO PERMANECERA SOLA LAS CARGAS SERAN DISTRIBUIDAS Y EQUILIBRADAS PARA LA ENTREGA A TIEMPO DE CADA UNO DE LOS RADICADOS Y OFRECER UN MEJOR SERVICIO.	CORRESPONDENCIA RECIBIDA / CORRESPONDENCIA EXTERNA ENTREGADA *100	01/01/2018 - 31/12/2018	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CORRESPONDENCIA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE HAGAN ALLEGAR A VENTANILLA ÚNICA EXCEPTO CORRESPONDENCIA DE FUNCIONARIOS QUE NO SE RECIBIRA. ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA, EXTERNA Y RECIBIDA COMO CORRESPONDE. DILIGENCIAR SOPORTE DE EVIDENCIAS	40%	25%					25%								
2	2. GESTION POR PROCESOS: La ESE en pro de la calidad trabajará por procesos definidos y objetivos claros en su desempeño y en especial centrados en los usuarios, lo que permitirá mayor eficiencia y eficacia en la gestión y la atención.	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA DE FORMA OPORTUNA Y EN LO POSIBLE INMEDIATO PERO QUE E.S.E. SUMINISTRE EL TRANSPORTE PARA LOS DESPALZAMIENTOS OPORTUNOS Y NO HABRA REPRESENTAMIENTO DE NINGUN TIPO DE DOCUMENTACION.	CORRESPONDENCIA RECIBIDA / CORRESPONDENCIA ENTREGADA *100	01/01/2018 - 31/12/2018	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CORRESPONDENCIA ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA, EXTERNA Y RECIBIDA DILIGENCIAR SOPORTE DE EVIDENCIAS EN EL SISTEMA	40%	25%					25%								
3	2. GESTION POR PROCESOS: La ESE en pro de la calidad trabajará por procesos definidos y objetivos claros en su desempeño y en especial centrados en los usuarios, lo que permitirá mayor eficiencia y eficacia en la gestión y la atención.	MANTENER EL ARCHIVO DE ACUERDO A TRD. Y SEGUIR REVISANDO POSIBLES FALLAS QUE SE PRESENTEN O SE HAYAN PASADO.	CORRESPONDENCIA RECIBIDA / ACUERDO A TRD / CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/2018 - 31/12/2018	FOJAR LA DOCUMENTACION QUE PERTENESCA AL ARCHIVO DE LA OFICINA ARCHIVAR EN LAS CARPETAS EN EL ORDEN CORRESPONDEIENTE COMO LO EXIGE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. ORDENAR POR SERIES Y SUBSERIES CADA UNA DE LAS CAJAS.	20%	25%					25%								
Totales:						100%														

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

LIDER DEL PROCESO

PLANEACION INSTITUCIONAL



PLAN OPERATIVO ANUAL DE ARCHIVO

N°	Objetivos institucionales	Compromiso	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance										% Cumplimiento del año	Resultado	
							% cumplimiento programado 1er trimestre	% cumplimiento 1er trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 2do trimestre	% cumplimiento 2do trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 3er trimestre	% cumplimiento 3er trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 4to trimestre			% cumplimiento 4to trimestre
1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: El Talento Humano será reconocido por sus valores y en especial la atención humanizada hacia los usuarios, su competencia, suficiencia e idoneidad en las labores encomendadas y su conocimiento de la institución para responder las diferentes necesidades.	Atender al 100% las solicitudes de resumen de Historia clínica por parte de los usuarios y dependencias de la E.S.E	Total de Historias Clínicas solicitadas / total de Historias Clínicas Entregadas *100	20/12/2018 - 31/12/2018	Atender diariamente a cada uno de los usuarios y dependencias que solicitan resumen de HC. Seguimiento y verificación diaria a la entrega de solicitudes de HC. Archivo diario de las solicitudes mediante la verificación en Historias Clínicas Físico.	10%	25%		25%								25%	0%	0%
2		Identificación, depuración, organización e inventario de las Hojas de Historia Clínica (Hojas de Consulta externa, Referencia y Contrareferencia, salidas Voluntarias, Consentimientos Informados, odontología, radiología, urgencias, hospitalizaciones) de los fondos acumulados y archivo vigente.	Total de historias clínicas organizadas e inventariadas / Total de historias clínicas acumuladas *100	20/12/2018 - 31/12/2018	Clasificación por años de las Historias Clínicas Acumuladas. Verificación en bases de datos de Dinámica Gerencial, SIHOS y de HC físicas. Archivo de historias Clínicas (archivo Físico y/o Inventario) y archivar según año de última atención y servicio prestado. Recopilación de soportes de HC generados en los diferentes servicios departamentales.	15%	25%		25%								25%	0%	0%
3		Elaboración, Aprobación e implementación (primera fase) del plan de gestión documental.	Plan de gestión elaborado / Plan de gestión proyectado *100	1/03/2018 - 31/12/2018	Elaboración del Plan de gestión documental. Presentar para aprobación el Plan de Gestión Documental	15%	0%		30%								30%	0%	0%
4	2. GESTION POR PROCESOS: La ESE en pro de la calidad trabajará por procesos definidos y objetivos claros en su desarrollo y en especial centrados en los usuarios, lo que permitirá mayor eficiencia y eficacia en la gestión y la atención.	Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	TVD Elaboradas	1/05/2018 - 31/12/2018	Realizar encuestas por proceso sobre Documentación existente en cada proceso. Elaboración de las TVD. Presentar para aprobación las TVD. Socialización por dependencias de las TVD para su aplicación.	15%	0%		10%								45%	0%	0%
5		Actualización y Aprobación de las Tablas de retención documental - TRD	TRD Actualizadas	1/05/2018 - 31/12/2018	Realizar encuestas por proceso Documentación existente en cada proceso. Elaboración las TRD. Presentar para aprobación las TRD. Socialización por dependencias de las TRD para su aplicación.	15%	0%		10%								45%	0%	0%
6		Actualización de los procedimientos del archivo	Total de procedimientos actualizados / procedimientos proyectados *100	1/03/2018 - 31/12/2018	Realizar la actualización de los procedimientos existentes para el área de archivo. socializar e implementar los procedimientos en los servicios.	15%	25%		40%									15%	0%
7	Implementar el proceso de gestión documental en las dependencias de la E.S.E (TRD, Inventarios, Eliminación, Transferencia)	Total de dependencias aplicadas / total de dependencias *100	02/01/2018 - 31/12/2018	Socialización sobre la implementación del Proceso de Gestión documental incluyendo el manejo de los inventarios documentales en esta una de las dependencias de la institución, para su posterior verificación. Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la institución en procesos Archivos. Realizar seguimientos trimestrales a las dependencias de la E.S.E.	15%	25%		25%									25%	0%	0%
Totales						100%												0%	

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

LIBRO DE PROCESOS

PLANEACION INSTITUCIONAL



PLAN OPERATIVO ANUAL TALENTO HUMANO

N°	Objetivos institucionales	Compromiso	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance										% Cumplimiento del año	Resultado
							% cumplimiento programado 1er trimestre	% cumplimiento 1er trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 2do trimestre	% cumplimiento 2do trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 3er trimestre	% cumplimiento 3er trimestre	Observaciones; avance, compromisos y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado 4to trimestre		
1	GESTION DEL TALENTO HUMANO: El Talento Humano será reconocido por sus valores y en especial la atención humanizada hacia los usuarios (competencia, suficiencia e idoneidad) y su conocimiento de la institución para responder las diferentes necesidades.	Elaborar y ejecutar el plan institucional de capacitación, el plan de bienestar social e incentivo y el plan de intervención de clima organizacional.	N° de actividades realizadas o cumplidas o satisfacción de los planes / N° de actividades programadas en los planes * 100	02/01/2018-31/12/2018	Realizar y elaborar plan institucional de capacitación, el plan de bienestar social e incentivo y el plan de intervención de clima organizacional. Priorizar las necesidades de capacitación, de bienestar social e incentivo y realizar medición de clima organizacional. Implementar las acciones definidas para el plan de capacitación, plan de bienestar social e incentivo y el plan de intervención de clima organizacional en un 75% cada plan.	30%	15%										0%	0%
2	GESTION DEL TALENTO HUMANO: El Talento Humano será reconocido por sus valores y en especial la atención humanizada hacia los usuarios (competencia, suficiencia e idoneidad) y su conocimiento de la institución para responder las diferentes necesidades.	Implementar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos, MECI, realizar seguimiento al mapa de Riesgo Institucional, realizar las acciones correspondientes a habilitación, actividades de Auditoración y PAMEC. Actualizar los procesos y procedimientos de Talento Humano.	N° de actividades realizadas o cumplidas o satisfacción / N° de actividades programadas * 100	02/01/2018-31/12/2018	Realizar las acciones pertinentes de habilitación, auto evaluación de acreditación y PAMEC. Implementar y realizar seguimiento al MECI de los procesos de Talento Humano. Realizar seguimiento al mapa de Riesgo Institucional. Actualizar los procesos y procedimientos de Talento Humano.	25%	25%										0%	0%
3	GESTION DEL TALENTO HUMANO: El Talento Humano será reconocido por sus valores y en especial la atención humanizada hacia los usuarios (competencia, suficiencia e idoneidad) y su conocimiento de la institución para responder las diferentes necesidades.	Mantener y Mejorar el proceso de selección de conformidad al tipo de vinculación a la institución.	N° de verificaciones realizadas a las hojas de vida del personal contratado según el proceso / N° de contratos realizados al personal * 100	02/01/2018-31/12/2018	Verificar la idoneidad en las hojas de vida reportadas en el proceso de talento humano según estudios previos y normatividad vigente. Realizar el proceso de selección a todos los funcionarios públicos aplicando pruebas psicotécnicas y demás filtros según normatividad vigente y la naturaleza del cargo. Verificar la idoneidad en las hojas de vida reportadas en el proceso de talento humano según convenios Docencia Servicio y Convenios de prácticas técnicas/ profesionales de programas administrativos.	15%	60%										0%	0%
4	GESTION DEL TALENTO HUMANO: El Talento Humano será reconocido por sus valores y en especial la atención humanizada hacia los usuarios (competencia, suficiencia e idoneidad) y su conocimiento de la institución para responder las diferentes necesidades.	Ejecutar el 100% del plan de operación de los resultados de la evaluación de desempeño laboral.	% de cumplimiento ejecutado / % de cumplimiento programado * 100	02/01/2018-12/31/2018	Liderar en la entidad la implementación del sistema de Evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de acuerdo con los criterios legales vigentes y directrices dadas por CHCS. Archivar el resultado de la evaluación de desempeño laboral en las respectivas hojas de vida. Gestionar las capacitaciones en EVDL pertinentes dirigidas a los que participan en la misma.	10%	30%										0%	0%
5	GESTION DEL TALENTO HUMANO: El Talento Humano será reconocido por sus valores y en especial la atención humanizada hacia los usuarios (competencia, suficiencia e idoneidad) y su conocimiento de la institución para responder las diferentes necesidades.	Dar respuesta oportuna a las solicitudes al igual al proceso de talento humano.	Respuesta oportuna a solicitudes / total de solicitudes al proceso de Talento Humano.	02/01/2018-12/31/2018	Dar respuesta oportuna a las solicitudes relacionadas con bonos pensionales, cuotas partes y certificaciones laborales. Realizar acciones de saneamiento fiscal con entidades de salud y fondos pensionales. Liquatar oportunamente la nómina con sus correspondientes anexos. Realizar el procedimiento de novedades administrativas como: Elaboración de tratamientos, vacaciones, permisos cívicos entre otros.	20%	25%										0%	0%
Totales						100%											0%	

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

LEONARDO RAMÍREZ

LIDER DE PROCESO

PLANEACION INSTITUCIONAL