

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2017												RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
EVALUAR POR COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar periódicamente las evaluaciones del desempeño Realizar la evaluación de Competencias a Funciones en provisionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación de desempeño acorde con la normatividad vigente Acordar compromisos de desempeño y planes operativos y aplicar las evaluaciones de desempeño. Concertar acciones de mejoramiento con los empleados acorde con los resultados Llevar a cabo el procedimiento y formatos para la evaluación de las competencias del personal prestador de servicios Implementar acciones de mejora. 	100%	% de funcionarios evaluados con respecto al total de funcionarios																Profesional especializado de Recurso Humano
ASEGURAR LA COMUNICACION EFECTIVA EN LA ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los mecanismos de comunicación organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar Cartelera Informativa en todos los centros de Atención Monitorear permanentemente la divulgación y aplicación de Circulares Informativas, comunicados y actualizaciones. 	100%	% de funcionarios informados																Profesional especializado de Recurso Humano
FORTALECER LA CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de acuerdo a requisitos del cargo. Elaborar Cronograma del Plan Institucional de Capacitación y verificar presupuesto. Establecer logística para la capacitación (Auditorios, refrigerios, presupuesto, conferencistas, etc.) Desarrollar programas de capacitación 	100%	Nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.																Profesional especializado de Recurso Humano

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2017												RESPONSABLE						
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCENTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar programas de bienestar social y promover la integración de los funcionarios. • Diseñar e implementar programas de incentivos que motiven el desarrollo del talento humano de los colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y verificar los programas actuales de bienestar. • Identificar las necesidades de programas de bienestar para los colaboradores. • Diseñar programas de bienestar • Verificar asignación presupuestal para programas de bienestar • Establecer logística para la ejecución de programas de bienestar (locación, refrigerios, presupuesto, etc.) • Sociabilizar los programas de bienestar. • Ejecución y desarrollo de programas de bienestar. • Evaluar y verificar los programas actuales de incentivos • Identificar las alternativas de programas de incentivos. • Diseñar programas de incentivos. • Socializar los programas de incentivos. • Ejecución y aplicación de programas de incentivos 	100%	Nivel de cumplimiento del Programa de Bienestar.																			Profesional especializado de Recurso Humano
MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar Estrategias de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de estrategias para la mejora e implementación. • Verificación de resultados de la mejora. 	100%	Porcentaje de Mejora del Clima Organizacional																			Profesional especializado de Recurso Humano

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2017												RESPONSABLE								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
Desarrollar el programa de Reciclaje	1. Continuar con el programa con base en un diagnóstico de necesidades y un impacto al medio ambiente. 2. Elaborar convenio de Reciclaje. 3. Monitorear. 4. Mejorar.	1. Continuar monitoreando el indicador de destinación para reciclaje establecido en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Hospitalarios. 2. Ejecutar el convenio de reciclaje. 3. Continuar campañas de sensibilización sobre la cultura de reciclaje. 4. Analizar en el Comité de Gestión ambiental el comportamiento del programa.	70%	% de Implementación del Programa de Reciclaje																				Técnico Salud Ocupacional	
FORTALECER LA PARTICIPACION CIUDADANA	PARTICIPACION CIUDADANA, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y EFICACIA INSTITUCIONAL	1. Realizar presencia en todas las sedes acorde con cronograma para escuchar y ser el canal de comunicación del usuario con la administración apertura de buzones de sugerencias. 2. Realizar actas de reuniones con los usuarios y con la Asociación de usuarios de la ESEB y participar en el comité de ética hospitalaria para gestionar sus inquietudes y fortalecer sus funciones. 3. Recepcionar y dar trámite y seguimiento a la resolución de quejas, reclamos e inquietudes de los usuarios.	1. 14 aperturas mensuales con las actas correspondientes de aperturas de buzón. 2. 1 reunión mensual Con la Asociación o liga de usuarios. 3. 95% de resoluciones de quejas en los tiempos establecidos por la normatividad vigente	1. No. De buzones abiertos/No. De buzones programados. 2. No. De reuniones realizadas/No. De reuniones programadas. 3. No. De quejas recepcionadas/No. De quejas resueltas																					Profesional Universitario Trabajadora Social – Proceso SIAU
SATISFACCION DE USUARIOS	MEDIR LA PERCEPCION DE LOS USUARIOS FRENTE AL SERVICIO BRINDADO EN LA ESEB	Determinar muestras representativas de Encuestas y elaborar Informes Mensuales por servicios acorde con cronograma	12 informes mensuales	No. De informes de satisfacción realizados / No de informes de satisfacción programados																					Profesional Universitario Trabajadora Social – Proceso SIAU

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2017												RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
CAPACITACIÓN EN DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS EN SALUD	DAR A CONOCER A LOS USUARIOS SUS DERECHOS Y DEBERES, CONOCER EL PROCESO SIAU	Realizar en salas de espera de los centros de salud y en grupos extramurales Brigadas de salud capacitaciones a los usuarios en derechos y deberes del SGSSS y en la optimización de los servicios de la ESE, los mecanismos de comunicación con la ESEB y demás temas de interés en salud	10 capacitaciones mensuales (planillas firmadas de los usuarios asistentes)	No. De capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas															Profesional Universitario Trabajadora Social – Proceso SIAU
Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Financiera.	Levantar diagnóstico para mejorar y Optimizar el Plan Operativo Financiero	1. Realizar verificación de los avances de ejecución. 2. Establecer procedimientos en manual de políticas contables y financiera para el seguimiento del plan operativo. 3. Evaluar y Auditar el proceso operativo de la unidad financiera.	100%	Plan Operativo Ejecutado/Plan Operativo * 100															Profesional Especializado financiero
Revisar y Avalar los Estados Financieros de la Empresa.	Capturar y Agrupar los hechos económicos y financieros de la empresa	1. Seguimiento de la elaboración de los estados financieros mensualmente. 2. Evaluación y Verificación de la información contable y financiera con los registros auxiliares y comprobantes de egreso.	100%	Estados Financieros Elaborados/Estados Financieros Revisado y Avalado * 100															Profesional Especializado financiero
Coordinar el Funcionamiento de las áreas dependientes de la Unidad Financiera (Contabilidad, Cartera, Costos y Facturación)	Delegar funciones a cada uno de los profesionales responsables del cargo con supervisión del Profesional Especializado financiero	1. Verificar y apoyar los procedimientos de las áreas. 2. Seguimiento a la oportunidad de los informes. 1. Verificar y apoyar los procedimientos de las áreas. 2. Seguimiento a la oportunidad de los informes.	100%	Seguimiento efectuado a las áreas/Total áreas financiera*100															Profesional Especializado financiero
Elaborar el registro actualizado de las cuentas por pagar	Elaborar Informe mensual de cuentas por pagar.	1. Autorizar y revisar la relación mensual de cuentas por pagar.	100%	Cuentas por pagar relacionadas/cuentas por pagar causadas*100															Profesional Especializado financiero

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2017												RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Conciliación de Inventarios de activos fijos.	Sostenibilidad permanente de conciliación de los inventarios fijos desde almacén y Contabilidad para saldos y resultados confiables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar mensualmente saldos de inventarios para razonabilidad contable de los bienes de la empresa. 2. Minimizar errores de la identificación oportuna de la propiedad, planta y equipo de la empresa. 	100%	No. De conciliaciones realizadas/No. De conciliaciones programadas *100															Profesional Universitario-Contador, Profesional Especializado Financiero, Profesional Universitario - Almacén
Elaborar todos los comprobantes de pago que se generan de las actividades económicas y financieras de la empresa, para el pleno desarrollo de su objeto social, tanto a los proveedores como a los prestadores de servicios personales.	Continuidad en el proceso de la elaboración de comprobantes de pago de acuerdo con el desarrollo de las actividades de la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar a través de los comprobantes los diferentes pagos realizados por la empresa. 2. Entregar de manera ordenada y oportuna la información que el tercero requiera sin demora alguna. 3. Cumplir con los procedimientos contables de la CGN 	100%	% de comprobantes de pago realizados															Auxiliar Administrativa
Elaboración de cheques para el pago de los Servicios Públicos, Impuestos y Recaudos a favor de terceros.	Verificación y chequeo de cheques girados de acuerdo a las autorizaciones de pagos de terceros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar devoluciones y anulaciones de cheque por errores de transcripción. 2. Elaborar cheques exclusivamente a los terceros que no se les pueda transferir electrónicamente. 	100%	% de cheques realizados															Auxiliar Administrativa
Recaudo de los dineros obtenidos por concepto de los copagos en los centros y puestos de salud por los servicios prestados.	Conciliaciones entre los listados de los facturadores y el sistema RFAST para verificar copagos entregados en los puesto de salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudo semanal de copagos. 2. Verificación semanal de listados, y consignaciones de copagos realizadas. 3. Auditoria al sistema de facturación para seguimiento de los copagos una vez a la semana. 	100%	Cantidad de dinero recaudado															Auxiliar Administrativa
Impresión y entrega de los certificados de retención en la fuente	Continuidad con el proceso de entrega certificado oportunamente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la obligatoriedad de entrega de certificados como lo establece la norma tributaria y las políticas internas de la empresa. 	100%	% de certificados entregados															Auxiliar Administrativa

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2017												RESPONSABLE
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ANALISIS Y EJECUCION: Después de hacer los pasos correspondiente ya mencionados anteriormente se procede a entregar el informe mensual detallado de los costos para Gerencia, Subdirección y División Financiera	Entregar informes de costos mensuales oportunos con registros entregados por las personas y áreas involucrada en el proceso de costeo de la ESEB	1.Efectividad y Eficiencia en la captura de la información. 2. Procesar oportunamente la información costos. 3. Información útil que sirva para la toma de decisiones	Presentar oportunamente el total de los costos institucionales para la adecuada toma de decisiones.	Total de análisis y Ejecución de informes / cantidad de informes entregados a Gerencia, Subdirección Administrativa y División Financiera.													Profesional Universitario-Costos
Elaborar Mensualmente los Informes de Cartera.	Implementar un sistema integral para la captura de la información oportuna y eficaz para la elaboración y entrega eficiente de informes mensual de cartera	1. Sistema integral de información. 2. Informes oportunos a todas las entidades de control. 3. Realizar gestión para un sistema de cartera.	100%	No de Informes realizados/ No de Informes programados X100													Profesional Universitario de cartera
Elaborar los Informes de Cartera trimestrales para el Decreto 2193/04.	Implementar un sistema integral para la captura de la información oportuna y eficaz para la elaboración y entrega eficiente de informes mensual de cartera que permita la consolidación de la información oportuna para dar cumplimiento con el Decreto 2193-2004.	1. Cumplir con la normatividad del Ministerio de la Protección social. 2. Información verificable y fidedigna. 3. Información oportuna de acuerdo a las fechas señaladas.	100%	No de Informes realizados/ No de Informes programados X100													Profesional Universitario de cartera
Identificar la participación de la facturación por entidades contratantes	Analizar e identificar mensualmente la participación de la contratación de las entidades contratantes en la facturación de la ESEB	1. Actividades de capacitación para controlar margen de contratación 2. Evaluar modalidad de contratación.	N/A	Total Facturación Radicada por Entidad Contratante/Total Facturación Radicada*100													Profesional Universitario de cartera
Identificar descuentos efectuados a la facturación radicada en las entidades contratantes.	Realizar conciliación y verificación permanente descuentos de las facturas radicadas y canceladas por las entidades contratante	1. Analizar descuentos de acuerdo a la calidad de las glosas. 2. Levantar edades de las glosas. 4. Proceder al descuento afectando cartera toda vez que esté autorizado y avalado por auditoría.	70%	Total Descuentos Efectuados a la Facturación Radicada/Total Facturación Radicada*100													Profesional Universitario Cartera

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2017												RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
					Adelantar de oficio, por queja o informacion de terceros, las investigaciones disciplinarias correspondientes contra los servidores publicos	Dar tramite a la totalidad de las quejas y/o denuncias recibidas, iniciando las acciones disciplinarias que haya lugar	Mejora continua	100%	Nº de quejas o denuncias radicadas/Nº de indagaciones y/o investigaciones disciplinarias abiertas											
Adelantar las actividades orientadas a la prevencion de faltas disciplinarias	Promover acciones preventivas que permitan garantiza el cumplimiento de los deberes y obligaciones y prevenir la incursion de faltas disciplinarias	Mejora continua	100%	Realizar una capacitacion semestral sobre el cumplimiento de los deberes funcionales y la responsabilidad disciplinaria																Control Interno Disciplinario.
Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en asuntos relacionados con la aplicación del Código Unico Disciplinario y el reglamento interno de trabajo, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de indole disciplinarias en la empresa se realice con sujecion estricta a las normas que rigen la materia	Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en la aplicación de medidas disciplinarias y laborales preventivas	Mejora Continua	100%	Nº de asesorias solicitadas / Nº de asesorias resueltas																Control Interno Disciplinario.