



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE ACCION 2016-2020

LINEA ESTRATEGICAS DE GARANTIA DE LA CALIDAD, TALENTO HUMANO, ORG Y DLL DE SERVICIOS, EQUILIBRIO FINANCIERO, DESARROLLO DE PROYECTOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO.

EVALUACION CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION 2017

Objetivo: Fortalecer la Gestion y desarrollo de los Sistemas de Gestion basados en el enfoque por procesos, necesarios para el logro de la Mision Institucional que se nos ha asignado

| OBJETIVOS                                                                                            | ESTRATEGIAS                                                                                                                                                                                                                                         | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                |                                           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     | META                | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                               | % AVANCE |
| Asegurar el Mejoramiento Continuo de los Estándares, acorde con la normatividad vigente y requisitos | Mediante monitoreo cada uno de los responsables de los estándares, cada responsable de centro y puesto de salud y los auditores deberán realizar informes de seguimiento y evidencia de las mejoras acorde con la metodología de acciones de mejora | Cada responsable de proceso deberá implementar y desarrollar un plan detallado de trabajo donde incluya las auditorias de calidad y concurrentes a los servicios que se prestan en la ESEB evidenciando mejoras y planes de mejoramiento continuos. | Mínimo 15 en el año | Numero de acciones de mejora levantadas por estándar para evidenciar la mejora continua en el cumplimiento del SUH. Producto: Consolidado de Acciones de Mejora                | COMITÉ DE CALIDAD                         | 78       |
| Elaborar perfiles epidemiológicos mensuales                                                          | Elaborar mensualmente, trimestral y anual los cuadros de perfil epidemiológico global, por consulta externa medica, por consulta de urgencias, por egreso hospitalario y odontológica.                                                              | Continuar con la recolección de la información para actualizar los perfiles epidemiológicos por proceso y realizar seguimiento a oportunidades de mejora                                                                                            | 100%                | Nivel de Cumplimiento de análisis de los Reportes epidemiológicos Institucionales. Producto: Informe de Análisis de Perfiles epidemiologicos: cuatro trimestrales y uno anual. | COMITÉ TECNICO – CIENTIFICO (ESTADISTICA) | 88       |
| Realizar Validación aleatoria a los reportes de RIPS contra los reportes de Indicadores.             | Consolidar RIPS global mensual. Validar contra reportes estadísticos y análisis de los mismos                                                                                                                                                       | Coordinación de Facturación presentara mensualmente los RIPS validados para confrontarlos con los indicadores                                                                                                                                       | 100%                | Numero de Informes de validación de RIPS/Indicadores de producción y PP. Producto: Informes de validación: cuatro                                                              | COMITÉ DE CALIDAD                         | 92       |
| Realizar validación y reporte de la Información reportada del 2193                                   | Cada reporte y sus archivos será validado por el responsable asignado, antes de la remisión de los datos.                                                                                                                                           | Se seguirá validando la información por responsable asignado antes de su envío                                                                                                                                                                      | 4                   | Numero de Informes validados y remitidos                                                                                                                                       | RESPONSABLES POR PROCESOS                 | 100      |
| Realizar validación y reporte de los indicadores de la Circular Única Supersalud                     | Cada reporte y sus archivos será validado por el responsable asignado, antes de la remisión de los datos.                                                                                                                                           | Se seguirá validando la información por responsable asignado antes de su envío                                                                                                                                                                      | 2                   | Numero de Informes validados y remitidos                                                                                                                                       | CONTADOR                                  | 100      |

4,

|                                                                    |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                              |                                              |     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|
| Asegurar la calidad de los Informes de P y P                       | Validación de estimaciones reportadas en el Sispro por cada EPSS contratante en relación con las actividades de detección temprana y protección específica. | Generar a partir de las base de datos enviadas por las entidades contratantes los grupos etareos con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de actividades de detección temprana y protección específica por cada una de las empresas                                                                                   | 100% | Evaluación de resultados de validación de las estimaciones.                                                  | COORDINADOR DE PYP                           | 100 |
| Reportar y Gestionar eventos adversos                              | Captar, medir, monitorear y tomar acciones de mejoramiento en el manejo de eventos adversos.                                                                | Se capacitara y motivara al personal operativo para el reporte y búsqueda activa del evento adverso.                                                                                                                                                                                                                           | 100% | Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos                                                  | COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION | 100 |
| Reportar y Gestionar eventos adversos                              | Captar, medir, monitorear y tomar acciones de mejoramiento en el manejo de eventos adversos.                                                                | Se capacitara y motivara al personal operativo para el reporte y búsqueda activa del evento adverso.                                                                                                                                                                                                                           | 100% | Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos                                                  | COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION | 100 |
| Generar Informe de Indicadores para EPSs                           | Generar informes a Entidades Contratantes acorde con clausulados contractuales                                                                              | Se continuara generando los informes.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 100% | Nivel de cumplimiento en el reporte de informes a entidades contratantes                                     | ESTADISTICA                                  | 100 |
| Realizar Seguimiento a la Operativizacion y gestión de los Comités | Con base en lista de chequeo realizar seguimiento a la gestión de los comités.                                                                              | Seguimiento a comites                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 100% | Nivel de cumplimiento de la Operativizacion de los Comités. Producto: Actas de Comités y soportes de Gestión | SUBDIRECTOR CIENTIFICO                       | 75  |
| GESTION POR COMPETENCIAS                                           | • Inducción al personal nuevo que ingrese a la Empresa                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la Reinducción del Personal y replicar el material a entregar (Manual de Inducción, Reglamento Interno, Funciones para publicos y perfil por competencias para prestadores-PAMEC).</li> <li>• Realizar la Inducción del Personal individual (previa al ingreso).</li> </ul> | 100% | % de funcionarios informados con respecto material de induccion.                                             | Profesional especializado de Recurso Humano  | 100 |
| ASEGURAR EL ELEMENTO ACUERDOS, PROTOCOLOS Y COMPROMISOS ETICOS     | Código de Ética                                                                                                                                             | • Incentivar el cumplimiento de los principios y los valores                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100% | % de funcionarios que recibieron socialización con respecto al total de funcionarios                         | Profesional especializado de Recurso Humano  | 65  |

12

|                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                                                   |                                             |    |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|
| EVALUAR POR COMPETENCIAS                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar periódicamente las evaluaciones del desempeño</li> <li>• Realizar la evaluación de Competencias a Funciones en provisionalidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar evaluación de desempeño acorde con la normatividad vigente</li> <li>• Acordar compromisos de desempeño y planes operativos y aplicar las evaluaciones de desempeño.</li> <li>• Concertar acciones de mejoramiento con los empleados acorde con los resultados</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento y formatos para la evaluación de las competencias del personal prestador de servicios</li> <li>• Implementar acciones de mejora.</li> </ul> | 100% | % de funcionarios evaluados con respecto al total de funcionarios | Profesional especializado de Recurso Humano | 80 |
| ASEGURAR LA COMUNICACION EFECTIVA EN LA ORGANIZACION | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación organizacional</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar Cartelera Informativa en todos los centros de Atención</li> <li>• Monitorear permanentemente la divulgación y aplicación de Circulares Informativas, comunicados y actualizaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | 100% | % de funcionarios informados                                      | Profesional especializado de Recurso Humano | 70 |
| FORTALECER LA CAPACITACION                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el procedimiento</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de acuerdo a requisitos del cargo.</li> <li>• Elaborar Cronograma del Plan Institucional de Capacitación y verificar presupuesto.</li> <li>• Establecer logística para la capacitación (Auditorios, refrigerios, presupuesto, conferencistas, etc.)</li> <li>• Desarrollar programas de capacitación</li> </ul>                                                                             | 100% | Nivel de cumplimiento del Plan Insitucional de Capacitación.      | Profesional especializado de Recurso Humano | 70 |

6x

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |                                                  |                                             |    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|
| IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCENTIVOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar e implementar programas de bienestar social y promover la integración de los funcionarios.</li> <li>• Diseñar e implementar programas de incentivos que motiven el desarrollo del talento humano de los colaboradores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y verificar los programas actuales de bienestar.</li> <li>• Identificar las necesidades de programas de bienestar para los colaboradores.</li> <li>• Diseñar programas de bienestar</li> <li>• Verificar asignación presupuestal para programas de bienestar</li> <li>• Establecer logística para la ejecución de programas de bienestar (locación, refrigerios, presupuesto, etc.)</li> <li>• Sociabilizar los programas de bienestar.</li> <li>• Ejecución y desarrollo de programas de bienestar.</li> <li>• Evaluar y verificar los programas actuales de incentivos</li> <li>• Identificar las alternativas de programas de incentivos.</li> <li>• Diseñar programas de incentivos.</li> <li>• Socializar los programas de incentivos.</li> <li>• Ejecución y aplicación de programas de incentivos</li> </ul> | 100% | Nivel de cumplimiento del Programa de Bienestar. | Profesional especializado de Recurso Humano | 75 |
| MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar Estrategias de Mejoramiento</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de estrategias para la mejora e implementación.</li> <li>• Verificación de resultados de la mejora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 100% | Porcentaje de Mejora del Clima Organizacional    | Profesional especializado de Recurso Humano | 75 |
| Desarrollar el programa de Reciclaje                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con el programa con base en un diagnóstico de necesidades y un impacto al medio ambiente.</li> <li>2. Elaborar convenio de Reciclaje.</li> <li>3. Monitorear.</li> <li>4. Mejorar.</li> </ol>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar monitoreando el indicador de destinación para reciclaje establecido en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Hospitalarios.</li> <li>2. Ejecutar el convenio de reciclaje.</li> <li>3. Continuar campañas de sensibilización sobre la cultura de reciclaje.</li> <li>4. Analizar en el Comité de Gestión ambiental el comportamiento del programa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 70%  | % de Implementación del Programa de Reciclaje    | Técnico Salud Ocupacional                   | 50 |

13

|                                                               |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |                                                                |     |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----|
| 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.<br>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.<br>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.<br>2. 1 reunión mensual Con la Asociación o liga de usuarios.<br>3. 95% de resoluciones de quejas en los tiempos establecidos por la normatividad vigente | 1. No. De buzones abiertos/No. De buzones programados.<br>2. No. De reuniones realizadas/No. De reuniones programadas.<br>3. No. De quejas recepcionadas/No. De quejas resueltas | Profesional Universitario<br>Trabajadora Social – Proceso SIAU | 100 |
| 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<br>Trabajadora Social – Proceso SIAU | 88  |
| CAPACITACIÓN EN DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS EN SALUD   | DAR A CONOCER A LOS USUARIOS SUS DERECHOS Y DEBERE, 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<br>Trabajadora Social – Proceso SIAU | 100 |
| 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.<br>3. Evaluar y Auditar el proceso operativo de la unidad financiera.                                                                                                                                                                                                                                                              | 100%                                                                                                                                                                                                                                      | Plan Operativo Ejecutado/Plan Operativo * 100                                                                                                                                    | Profesional Especializado financiero                           | 80  |
| 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.<br>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                           | 100 |

14

|                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |      |                                                                                               |                                                                          |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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.<br>2. Seguimiento a la oportunidad de los informes.<br>1. Verificar y apoyar los procedimientos de las áreas.<br>2. Seguimiento a la oportunidad de los informes.                                       | 100% | Seguimiento efectuado a las áreas/Total áreas financiera*100                                  | Profesional Especializado financiero                                     | 100 |
| 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                                     | 100 |
| Adoptar, Monitorear y evaluar los indicadores de gestión, contables y financieros, de cartera, de costos y facturación      | Elaboración de informes mensuales para su evaluación y verificación.                                                              | 1. Analizar indicadores mensuales sustentados en los resultados de los informes y registros capturados en cada una de las áreas.                                                                                                                               | 100% | Indicadores de gestión monitoreados y evaluados/total indicadores de gestión del área *100    | Profesional Especializado financiero                                     | 100 |
| Depurar las cuentas para actualización de saldos.                                                                           | Realizar depuración sostenible contable de las cuentas de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos contables.        | 1. Inspeccionar y verificar los inventarios de la empresa para la identificación del bien. 2. Decidir a través del comité de sostenibilidad contable los bienes o registros que ameritan su depuración aplicando la norma de procedimiento contable de la CGN. | 100% | No. De cuentas depuradas/No. De cuentas contables*100                                         | Profesional Universitario-Contador                                       | 92  |
| Imprimir, Archivar y Proteger en forma adecuada los Libros Auxiliares y Mayores de Contabilidad.                            | Elaboración e impresión de libros contables mensuales inmediatamente se aprueben los estados financieros                          | 1. Resguardar adecuadamente los libros de contabilidad para obtener consulta en cualquier momento. 2. Archivar en medio físico y magnético.                                                                                                                    | 100% | No. De libros contables impresos/No. De libros mayores según la norma*100                     | Profesional Universitario-Contador/Auxiliar Administrativo               | 100 |
| Realizar Diariamente Copia de Seguridad de la contabilidad de la empresa.                                                   | Establecer BACKUP dos (02) veces al día para seguridad de la información contable y financiera                                    | 1. Asegurar la información financiera<br>2. Tener como respaldo el BACKUP para cualquier caso fortuito que se presente en el sistema o en la empresa.                                                                                                          | 100% | No. De copias de seguridad diarias/No. De copias programadas en días laborados *100           | Profesional de Ingeniería de Sistemas                                    | 100 |
| Elaboración y Análisis de Indicadores Financieros                                                                           | Análisis de indicadores financieros mensuales con verificación y medición en los resultados económicos y financieros de la ESEB   | 1. Asegura análisis de gestión administrativa y financiera.<br>2. Proyecta punto de equilibrio<br>3. Informa capacidad económica y financiera de la empresa para la toma de decisiones.                                                                        | 100% | No. De índices financieros entregados /No. De índices financieros adoptados para la ESEB *100 | Profesional Universitario-Contador, Profesional Especializado Financiero | 100 |

LA

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                                                         |                                                                                                              |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Conciliación de Inventarios de activos fijos.                                                                                                                                                                                           | Sostenibilidad permanente de conciliación de los inventarios fijos desde almacén y Contabilidad para saldos y resultados confiables | 1. Verificar mensualmente saldos de inventarios para razonabilidad contable de los bienes de la empresa.<br>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 | 100 |
| 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.  | 1. Mostrar a través de los comprobantes los diferentes pagos realizados por la empresa.<br>2. Entregar de manera ordenada y oportuna la información que el tercero requiera sin demora alguna.<br>3.Cumplir con los procedimientos contables de la CGN | 100% | % de comprobantes de pago realizados                                    | Auxiliar Administrativa                                                                                      | 100 |
| 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                                      | 1. Evitar devoluciones y anulaciones de cheque por errores de transcripción.<br>2. Elaborar cheques exclusivamente a los terceros que no se les pueda transferir electrónicamente.                                                                     | 100% | % de cheques realizados                                                 | Auxiliar Administrativa                                                                                      | 100 |
| 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   | 1. Recaudo semanal de copagos.<br>2. Verificación semanal de listados, y consignaciones de copagos realizadas.<br>3. Auditoria al sistema de facturación para seguimiento de los copagos una vez a la semana.                                          | 100% | Cantidad de dinero recaudado                                            | Auxiliar Administrativa                                                                                      | 100 |
| Impresión y entrega de los certificados de retención en la fuente                                                                                                                                                                       | Continuidad con el proceso de entrega certificado oportunamente                                                                     | 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                                                                                      | 100 |

LA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                            |                                  |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|
| Archivar de manera clasificada y organizada todos los documentos que se generan en la oficina de contabilidad y tesorería.                                                                                                                                                                    | Continuar con la clasificación y orden de los documentos contables y financieros oportunamente                                                                                       | 1. Ordenar los documentos de acuerdo con la ley de archivo para una fácil accesibilidad.<br>2. Cumplimiento con la norma y los procedimientos.                               | 100%                                                                                                                                                  | % de documentos archivados                                                                                                                 | Auxiliar Administrativa          | 100 |
| SOLICITUD DE INFORMACION: Se solicita la información del mes que corresponda para todas las áreas que el proceso de costos involucra. (Recurso Humano, Almacén y suministros, Farmacia e insumos, Estadística, Facturación ESE, Contabilidad, Ficha de Talento Humano, Producción logística). | Optimización en la captura y registro de la información oportuna.                                                                                                                    | 1.Efectividad y Eficiencia en la captura de la información.<br>2. Procesar oportunamente la información costos.<br>3. Información útil que sirva para la toma de decisiones. | 100%                                                                                                                                                  | Total de informes recopilados y organizados/cantidad informes revisados y enviados                                                         | Profesional Universitario-Costos | 80  |
| ORGANIZACION: Se organiza toda la información recopilada para luego ser revisada e ingresarla al Software de Costos.                                                                                                                                                                          | Implementar estrategia que optimice la captura y registro de la información oportuna en el proceso de costo para que los informes consolidados mensuales sean confiables y oportunos | 1.Efectividad y Eficiencia en la captura de la información.<br>2. Procesar oportunamente la información costos.<br>3. Información útil que sirva para la toma de decisiones. | Tener toda la información organizada y separada por Centros y Puestos de Salud para facilitar el buen manejo a los archivos sistematizados y físicos. | Total de informes recopilados y organizados / Cantidad de informes revisados y enviados.                                                   | Profesional Universitario-Costos | 80  |
| 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.<br>2. Procesar oportunamente la información costos.<br>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 | 80  |

LA

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                                      |                                      |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|
| 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.<br>2. Informes oportunos a todas las entidades de control.<br>3. Realizar gestión para un sistema de cartera.                                                      | 100%                              | No de Informes realizados/ No de Informes programados X100                           | Profesional Universitario de cartera | 100 |
| 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.<br>2. Información verificable y fidedigna.<br>3. Información oportuna de acuerdo a las fechas señaladas.                        | 100%                              | No de Informes realizados/ No de Informes programados X100                           | Profesional Universitario de cartera | 100 |
| 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. Medir a través de facturación las actividades de capitación para controlar margen de contratación<br>2. Evaluar modalidad de contratación.                                                          | N/A                               | Total Facturación Radicada por Entidad Contratante/Total Facturación Radicada*100    | Profesional Universitario de cartera | 100 |
| 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.<br>2. Levantar edades de las glosas.<br>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    | 90  |
| Recuperación total de la cartera                                                                          | Implementar gestión agresiva permanente de recuperación de cartera a través de procesos de cobros persuasivos y hasta jurídicos si fuere necesario                                                                                                                 | 1. Apoyo para adelantar gestión para la depuración de cartera y conciliación de consignaciones con cada una de las entidades contratantes.                                                             | 85%                               | Recaudo Total de Cartera/Total Cartera*100                                           | Profesional Universitario Cartera    | 75  |
| Realizar proyectos de inversión con rentabilidad social para recibir los recursos necesarios para la ESEB | Presentar proyectos y propuestas a la Secretaría de Salud Departamental, Municipal y Ministerio de Protección Social y demás entes del sector público y privado                                                                                                    | *Definición de proyectos prioritarios asistenciales Tecnológicos e infraestructura.<br>*Realizar proyectos que generen ingresos a la institución.<br>*Presentar los proyectos a los entes definidos    | Mínimo 2 (dos) proyectos anuales. | No. De Proyectos presentados                                                         | Jefe Asesor de Planeación            | 100 |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                  |                                                                                                                         |                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|
| Implementar el Sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Plan de Acción                                                   | IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ESE BARRANCABERMEJA                                                                                                                      | Elaborar un mapa de seguimiento y planes de mejoramiento de indicadores                                       | 3 Evaluaciones realizadas anualmente             | No. De Monitoreos y Seguimientos Realizados                                                                             | Jefe Asesor de Planeacion      | 80  |
| Dotacion de Equipos y Adecuacion de Sedes                                                                                                    | *Adquisicion y Dotacion de Centros de Salud.<br>*Implementacion en sedes en via de Saneamiento                                                                                                                                                    | Proyecto de dotacion y adecuacion para los centros de salud (cuentas maestras- convenios con otras entidades) | Minimo 2 (dos) Poyectos de dotacion y adecuacion | Numero de proyctos viabilizados y aprobados para su ejecucion                                                           | Jefe Asesor de Planeacion      | 100 |
| Continuar con las acciones a fin de garantizar la mejora continua                                                                            | Monitorear la metodología para el levantamiento de planes de mejoramiento. Elaborar el consolidado de la eficacia de las acciones de mejora y Realizar seguimiento a la Implementación de las acciones contempladas para el mejoramiento continuo | Mejora continua                                                                                               | 95%                                              | % de Eficacia de las acciones                                                                                           | Control Interno                | 90  |
| Garantizar el cumplimiento de la metas contempladas en los planes de mejoramiento                                                            | Realizar seguimiento a la Implementación de Planes de Mejoramiento. Elaborar el monitoreo a los planes de Mejoramiento individual, los de los procesos e Institucionales.                                                                         | Mejora continua                                                                                               | 95%                                              | % de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento                                                                         | Control Interno                | 90  |
| Vigilar el Riesgo en los procesos                                                                                                            | Monitorear el cumplimiento de los Controles definidos en el mapa y Evaluar la gestión del Riesgo                                                                                                                                                  | Mejora Continua                                                                                               | 96%                                              | Nivel de cumplimiento del elemento Riesgos                                                                              | Control Interno                | 90  |
| 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                       | Control Interno Disciplinario. | 100 |
| 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. | 100 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |                 |      |                                                         |                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|
| Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario y el reglamento interno de trabajo, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinarias en la empresa se realice con sujeción 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 asesorías solicitadas / Nº de asesorías resueltas | Control Interno Disciplinario. | 100 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|

  
ERNESTO VERA RUEDA  
Gerente

  
GUILLERMO EVER BEJARANO URIBE  
Jefe Oficina Asesora de Planeación