



|   |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |     |
|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-----|
| 3 | Plan de mantenimiento de equipos biomédicos de la Institución                             | Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de la Institución.  | <p>1. Responder por los bienes, equipos y elemento que se encuentren a su disposición, propendiendo en todo caso por su mantenimiento, conservación y uso adecuado.</p> <p>2. realizar visitas a las sedes de la IPS, rurales y urbanos, realizando un informe periodico en el que se rinda objetivamente una evaluación y diagnostico de los equipos, que sera condicion para recibir el págo.</p> <p>3. Elaborar técnicamente una hoja de vida por cada equipo médico y odontológico de la institución.</p> <p>4 . Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciendose durante la ejecución del contrato, según la Ley y la propuesta seleccionada que se hace parte integral del contrato.</p> <p>5. Atender oportuna, eficaz y eficientemente todas las solicitudes de mantenimiento que se generen en los centros de salud urbanos y rurales de la institución.</p> | Contrato de servicios de mantenimiento de equipos biomédicos realizados | 100% del cumplimiento del contrato  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Gerencia y Subdirector Científico                   | 100 |
| 4 | Asegurar la Calidad de los informes de promoción y prevención                             | Validación de estimaciones reportadas por cada EPS-S 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 promoción y prevención               | 100 |
| 5 | Atención segura en salud  | Garantizar el cumplimiento a la política de seguridad del paciente.   | Realizar socialización permanente a los funcionarios y contratistas de la IPS, a través de diferentes mecanismos y estrategias que permitan asegurar la atención en salud.   | 100%  | Numero de socialización de políticas de seguridad del paciente realizadas /Numero de socialización de políticas de seguridad del paciente programadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de los Servicios Ambulatorios y Auditor Médico | 100 |
| 6 | Asegurar la oportunidad de los informes de indicadores entregados a las EPS, SIHO, SISPRO | Generar informes a entidades contratantes acorde con clausulados contractuales  | Se continuara generando los informes.  | 100% de los eventos adversos reportados y gestionado en el periodo      | Nivel de cumplimiento en el reporte de informes a las entidades contratantes  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Estadística   | 100 |

| 7  | Realizar seguimiento a la operativación 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 operativación de los comités. Producto: actas de comités y soportes de la gestión |          |      |      |      |      |             |             |  |  |  |  |  |  |  | Auditoría de promoción y prevención         | 95  |
|----|--|--|--|------|---|----------|------|------|------|------|-------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|---|-----|
| N° | OBJETIVOS  | ESTRATEGIAS  | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS  | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO   | VIGENCIA |      |      |      |      | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO |  |  |  |  |  |  |  |   |     |
|    |  |  |  |      |   | 2020     | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |             |             |  |  |  |  |  |  |  |   |     |
| 8  | Gestion para el conocimiento de los procesos por parte de los funcionarios | Inducción al personal nuevo que ingrese a la Empresa y reintucción al personal antiguo de la misma   | Programar la inducción y reintucción del personal a que hay lugar y replicar el material con la información general de la Entidad.   | 100% | Número de funcionarios de planta con proceso de inducción (nuevos) reintucción                                |          |      |      |      |      |             |             |  |  |  |  |  |  |  | Profesional Especializado de Recurso Humano | 100 |
| 9  | Evaluaciones de desempeño  | Realizar evaluaciones del desempeño a funcionarios de carrera administrativa en fechas establecidas según la norma   | Realizar evaluación de desempeño acorde con la normatividad vigente. Concertar acciones de mejoramiento con los jefe de proceso según los resultados obtenidos en la evaluación por parte del personal a cargo. Se procede a envío y conservación de los documentos. | 100% | % de funcionarios evaluados con respecto al total de funcionarios   |          |      |      |      |      |             |             |  |  |  |  |  |  |  | Profesional Especializado de Recurso Humano | 100 |
| 10 | Comunicación efectiva de la Entidad  | Establecer los mecanismos de comunicación organizacional   | Publicar toda la información como circulares, comicados y demas información pertinente al area de recurso humano ya sea por medio de la pagina web o de las carteleras informativas de la entidad  | 100% | Información publicada en la pagina web y carteleras   |          |      |      |      |      |             |             |  |  |  |  |  |  |  | Profesional Especializado de Recurso Humano | 100 |
| N° | OBJETIVOS  | ESTRATEGIAS  | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS  | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO   | VIGENCIA |      |      |      |      | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO |  |  |  |  |  |  |  |   |     |
|    |  |  |  |      |   | 2020     | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |             |             |  |  |  |  |  |  |  |   |     |
| 11 | Conservación del medio ambiente  | Actualizar los PGIRHS. Sensibilizar a los trabajadores en la importancia del manejo adecuado de los residuos hospitalarios. Evaluar a los trabajadores en el manejo correcto de los residuos hospitalarios | Monitorear el indicador de porcentaje de cumplimiento en el manejo de los residuos hospitalarios. Realizar acciones de mejora con base en el monitoreo. Analizar con el Comité de Gestión Ambiental el comportamiento del indicador.                                 | 90%  | % de cumplimiento en el manejo correcto de los residuos hospitalarios   |          |      |      |      |      |             |             |  |  |  |  |  |  |  | Técnico Salud Ocupacional                   | 91  |



| N° | OBJETIVOS   | ESTRATEGIAS  | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS  | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO  | VIGENCIA |      |      |      |      | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO   |     |
|----|---|--|--|------|--|----------|------|------|------|------|-------------|---|-----|
|    |   |  |  |      |  | 2020     | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |             |   |     |
| 17 | Diseñar y ejecutar el plan operativo de la unidad Financiera  | Levantar diagnóstico para mejorar y optimizar el Plan Operativo Financiero   | Realizar verificación de los avances de ejecución. Establecer procedimientos en manual de políticas contables y financiera para el seguimiento del plan operativo. Evaluar y Auditar el proceso operativo de la unidad financiera.   | 100% | Plan Operativo Ejecutado/Plan Operativo Anual* 100                                     |          |      |      |      |      |             | Profesional Financiero Especializado  | 100 |
| 18 | Revisar y avalar los estados financieros de la empresa  | Capturar y agrupar los hechos económicos y financieros de la empresa   | Seguimiento de la elaboración de los estados financieros mensualmente. Evaluación y verificación de la información contable y financiera con los registros auxiliares y comprobantes de egreso.  | 100% | Estados Financieros Revisado y Avalado mensual   |          |      |      |      |      |             | Profesional Financiero Especializado  | 100 |
| 19 | Elaborar el registro actualizado de las cuentas por pagar   | Elaborar informe mensual de cuentas por pagar  | Autorizar y revisar la relación mensual de cuentas por pagar.  | 100% | Cuentas por pagar relacionadas/cuentas por pagar causadas*100                          |          |      |      |      |      |             | Profesional Financiero Especializado  | 100 |
| 20 | Depurar las cuentas para actualización de saldos  | Realizar depuración contable sostenible de las cuentas de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos contables.   | Inspeccionar y verificar los inventarios de la empresa para la identificación de los bienes muebles, inmuebles y enseres. 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 Contador Universitario-   | 100 |
| 21 | Imprimir, escanear, 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   | Resguardar adecuadamente los libros de contabilidad para obtener consulta en cualquier momento. Archivar en medio físico y magnético   | 100% | No. De libros contables impresos o escaneados/No. de libros mayores según la norma*100 |          |      |      |      |      |             | Profesional Contador Universitario-   | 100 |
| 22 | Conciliación de inventarios de propiedad, planta y equipo   | Conciliación mensual con el contador, jefe especializada financiera y revisor fiscal de los inventarios de propiedad, planta y equipo que pertenece a la empresa, para tener saldos y resultados actualizados y confiables | Verificar mensualmente saldos de inventarios para razonabilidad contable de los bienes de la empresa. Minimizar errores de la identificación oportuna de la propiedad, planta y equipo de la empresa.  | 100% | No. De conciliaciones realizadas mensuales/No. De conciliaciones programadas *100      |          |      |      |      |      |             | Profesional Contador, Especializado Profesional Almacén Universitario- Profesional Financiero, Universitario- | 100 |

|    |   |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                |     |
|----|---|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------------|-----|
| 23 | Captura de información de todos los procesos administrativos y operativos de la entidad                 | Recopilar los informes de las diferentes áreas de la empresa para el análisis financiero y registro de la información  | Procesar oportunamente la información de los costos administrativos y operativos.<br>Resultados del análisis de costos por ingresos mensuales.<br>Analizar los gastos y costos inherentes a la facturación (ingresos) y toma de decisiones.  | 100% | Total de costos y gastos mensuales /Ingresos mensuales   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Profesional Costos                              | Universitario- | 100 |
| 24 | Recuperación total de la cartera  | Adelantar acciones de gestión que permitan la permanente recuperación de cartera a través de la conciliación de los estados de cartera con las direntes EPS contratantes que permitan tener saldos reales y tomar decisiones con respecto al cobro de la misma | Adelantar gestión para la depuración permanente de la cartera  | 80%  | Recaudo de cartera/Total cartera*100   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Profesional Cartera                             | Universitario- | 88  |
| 25 | Identificar descuentos efectuados a la facturación radicada en las entidades contratantes               | Realizar conciliación y verificación permanente de los descuentos, devoluciones y glosas a la facturación radicadas  | Analizar descuentos y devoluciones para identificar y subsanar las causas que generan las mismas.<br>Mantener permante conciliación de glosas y descuentos con las diferentes EPS para manejar un flujo adecuado de los recursos.<br>Entregar oportunamente al area de cartera todas las actas productos de las diferentes conciliaciones. | 100% | Total descuentos por devoluciones y glosas efectuados a la facturación radicada/Total facturación radicada*100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Auditoria Medica                                |                | 95  |
| 26 | Revisar diariamente la copia de seguridad de los aplicativos (facturación y contabilidad) de la empresa | Verificar una vez al día la realización del Backup para seguridad de la información  | Asegurar la información de los aplicativos diariamente.<br>Tener como respaldo el BACKUP para cualquier caso fortuito que se presente en el sistema o en la empresa.   | 100% | Número de copias de seguridad diaria de los aplicativos  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Profesional de Sistemas                         |                | 100 |
| 27 | Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de computo   | Realizar cronograma de mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos de computo   | El apoyo tecnico priorizará los equipos de computo que presenten anomalías en su funcionamiento de hardware y/o software   | 100% | Matenimiento preventivo y-o predictivos ejecutados/cronograma de mantenimiento                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Profesional de Sistemas - Tecnologo en Sistemas |                | 90  |

| N° | OBJETIVOS   | ESTRATEGIAS  | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS   | META  | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO   | VIGENCIA |      |      |      |      | RESPONSABLE   | SEGUIMIENTO |
|----|---|--|---|---|---|----------|------|------|------|------|---|-------------|
|    |   |  |   |   |   | 2020     | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |   |             |
| 28 | Realizar seguimiento a los proyectos de inversion con rentabilidad social, en convenio interadmisnitrativo con la Alcaldia Municipal de Barrancabermeja       | Presentar proyectos y propuestas a la Secretaría de Salud Distrital, Departamental, Ministerio de Protección Social y demás entes del sector público y privado | Definición de proyectos prioritarios asistenciales tecnológicos e infraestructura. Realizar proyectos que generen ingresos a la institución. Presentar los proyectos a los entes definidos. | Minimo (dos) proyectos en el cuatrenio            | No. de Proyectos presentados  |          |      |      |      |      | Jefe Oficina Asesora de Planeacion                    | 80          |
| 29 | Dotacion de equipos a los centros de salud  | Adquisicion y dotacion de equipos a los Centros de Salud de la ESEB  | Proyecto de dotacion y adecuacion para los centros de salud (cuentas maestras-convenios con otras entidades)  | Minimo (dos) poyectos de dotacion en el cuatrenio | Numero de proyectos viabilizados y aprobados para su ejecucion  |          |      |      |      |      | Jefe Oficina Asesora de Planeacion                    | 80          |
| N° | OBJETIVOS   | ESTRATEGIAS  | PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS   | META  | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO   | VIGENCIA |      |      |      |      | RESPONSABLE   | SEGUIMIENTO |
|    |   |  |   |   |   | 2020     | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |   |             |
| 30 | Garantizar el cumplimiento de la metas contempladas en los planes de mejoramiento   | Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento individual, los de los procesos e Institucionales.                          | Mejora continua   | 80%   | % de cumplimiento de los planes de mejoramiento   |          |      |      |      |      | Jefe Oficina Asesora de Control Interno               | 85          |
| 31 | Vigilar los riesgos en los procesos   | Monitorear el cumplimiento de los controles definidos en el mapa y evaluar la gestión del riesgo   | Mejora Continua   | 80%   | Nivel de cumplimiento seguimiento mapa de riesgos   |          |      |      |      |      | Jefe Oficina Asesora de Control Interno               | 85          |
| 32 | Capacitar y sensibilizar al personal admnistrativo y asistencial de la entidad, sobre el cumplimiento de deberes y obligaciones a luz de la Ley disciplinaria | Realizar cronograma de capacitaciones con el perosnal de la entidad sobre temas disciplinarios, de manera semestral  | Mejora continua   | 100%  | Realizar una capacitación semestral sobre el cumplimiento de los deberes funcionales y la responsabilidad disciplinaria |          |      |      |      |      | Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario | 80          |
| 33 | Formular acciones preventivas con el fin de dar a conocer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores publicos                               | Realizar campañas (boletines informativos, circulares entre otros) sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores publicos                     | Mejora Continua   | 100%  | Trimestral  |          |      |      |      |      | Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario | 80          |

**Dra. Esmeralda María Otero Alvarez**  
Gerente ESEB