



HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS PLAN DE ACCIÓN 2015

DEPENDENCIA	PROGRAMA ESTRATEGICO	LINEA DE ACCION	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE LOGRO	FORMULA INDICADOR	ACTIVIDAD PROPUESTA	No. DE ACTIVIDADES	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLES	INDIRECTO	No. de Actividades Realizadas	% Cumplimiento	Semanas de Duración	Total días	Fecha de iniciación programada	Fecha de Finalización de la actividad	Días de retraso	Observaciones
CONTABILIDAD	GESTION CONTABLE FINANCIERA	REGISTRO Y CONSOLIDACION INFORMACION FINANCIERA CONTABLE	REALIZAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE EL PROCESO DE REGISTRO Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CONTABLE	REGISTRO 100% Y CONSOLIDACION TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ECONOMICAS REPORTADAS	PORCENTAJE TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ECONOMICAS	VALOR TOTAL TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ECONOMICAS REGISTRADAS Y CONSOLIDADAS / VALOR TOTAL TRANSACCIONES FINANCIERAS Y ECONOMICAS REPORTADAS	APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADITIVOS, TECNICOS, LEGALES Y OPERACIONALES PARA REGISTRO OPORTUNO INFORMACION FINANCIERA Y ECONOMICA REPORTADA POR LAS DIFERENTES AREAS EN EL MODULO DE CONTABILIDAD SOFTWARE DINAMICA GERENCIAL	12	30 DE CADA MES VIG. FISCAL 2014	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOSTECNOLOGICOS DEL AREA	CONTABILIDAD	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITIVA SISTEMAS								
		ELABORACION, PREPARACION, REVISION E INTERPRETACION ESTADOS FINANCIEROS	ELABORAR, PREPARAR, REVISAR E INTERPRETAR LOS ESTADOS FINANCIEROS	ELABORACION, PREPARACION, REVISION E INTERPRETACION 100% ESTADOS FINANCIEROS	% ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS, PREPARADOS, REVISADOS E INTERPRETADOS	TOTAL ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS, PREPARADOS, REVISADOS E INTERPRETADOS / TOTAL ESTADOS FINANCIEROS PROGRAMADOS	APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADITIVOS, TECNICOS, LEGALES Y OPERACIONALES PARA LA ELABORACION, PREPARACION, REVISION E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLE SEGUN INFORMACION REPORTADA POR LAS DIFERENTES AREAS Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL MODULO DE CONTABILIDAD SOFTWARE DINAMICA GERENCIAL	4	15 DIAS DESPUES DE FINALIZADO EL TRIMESTRE	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOSTECNOLOGICOS DEL AREA	CONTABILIDAD	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITIVA SISTEMAS								
	CONTROL Y EVALUACION GESTION CONTABILIDAD	SEGUIMIENTO Y CONTROL EJECUCION DE ACTIVOS	CONTROLAR Y EVALUAR EN TIEMPO REAL LA EJECUCION DE LOS ACTIVOS	CONTROL Y EVALUACION 100% EJECUCION DE ACTIVOS	PORCENTAJE EJECUCION DE ACTIVOS	TOTAL EJECUCION ACTIVOS PERIODO ACTUAL / TOTAL ACTIVOS PERIODO ANTERIOR	CALCULAR, COMPARAR Y ANALIZAR COMPORTAMIENTO DE LOS ACTIVOS	4	15 DIAS DESPUES DE FINALIZADO EL TRIMESTRE	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOSTECNOLOGICOS DEL AREA	CONTABILIDAD	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITIVA SISTEMAS								
		SEGUIMIENTO Y CONTROL EJECUCION DE PASIVOS	CONTROLAR Y EVALUAR EN TIEMPO REAL LA EJECUCION DE LOS PASIVOS	CONTROL Y EVALUACION 100% EJECUCION DE PASIVOS	PORCENTAJE EJECUCION DE PASIVOS	TOTAL EJECUCION PASIVOS PERIODO ACTUAL / TOTAL PASIVOS PERIODO ANTERIOR	CALCULAR, COMPARAR Y ANALIZAR COMPORTAMIENTO DE LOS PASIVOS	4												
		SEGUIMIENTO Y CONTROL EJECUCION DEL PATRIMONIO	CONTROLAR Y EVALUAR EN TIEMPO REAL LA EJECUCION DEL PATRIMONIO	CONTROL Y EVALUACION 100% EJECUCION DEL PATRIMONIO	PORCENTAJE EJECUCION DEL PATRIMONIO	TOTAL EJECUCION PATRIMONIO PERIODO ACTUAL / TOTAL PATRIMONIO PERIODO ANTERIOR	CALCULAR, COMPARAR Y ANALIZAR COMPORTAMIENTO DEL PATRIMONIO	4												
		SEGUIMIENTO Y CONTROL ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA SOCIAL Y AMBI.	CONTROLAR Y EVALUAR EN TIEMPO REAL LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA SOCIAL Y AMBI.	CONTROL Y EVALUACION 100% EJECUCION ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA SOCIAL Y AMBI.	VARIACION % EJECUCION INGRESOS POR VENTAS	TOTAL INGRESOS POR VENTAS PERIODO ACTUAL / TOTAL INGRESOS POR VENTAS PERIODO ANTERIOR *100	CALCULAR, COMPARAR Y ANALIZAR COMPORTAMIENTO DE LAS VENTAS	4												
					VARIACION % EJECUCION GASTOS OPERATIVOS Y ADITIVOS	TOTAL GASTOS OPERATIVOS Y ADITIVOS PERIODO ACTUAL / TOTAL GASTOS OPERATIVOS Y ADITIVOS PERIODO ANTERIOR *100	CALCULAR, COMPARAR Y ANALIZAR COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS	4												
					VARIACION % EJECUCION UTILIDADES O PERDIDAS	TOTAL UTILIDADES O PERDIDAS PERIODO ACTUAL / TOTAL UTILIDADES O PERDIDAS PERIODO ANTERIOR *100	CALCULAR, COMPARAR Y ANALIZAR COMPORTAMIENTO DE LAS UTILIDADES O PERDIDAS	4												
	RENDICION CUENTAS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	ELABORACION, PREPARACION, REVISION Y PRESENTACION DE INFORMES	ELABORAR, PREPARAR Y REVISAR INFORMES CONTABLES	ELABORACION, PREPARACION Y REVISION 100% DE INFORMES INFORMES CONTABLES	PORCENTAJE INFORMES CONTABLES ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS	TOTAL INFORMES CONTABLES ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS / TOTAL INFORMES CONTABLES PROGRAMADOS	APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADITIVOS PARA ELABORACION, PREPARACION Y REVISION DE INFORMES CONTABLES PROGRAMADOS	4	15 DIAS DESPUES DE FINALIZADO EL TRIMESTRE	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOSTECNOLOGICOS DEL AREA	CONTABILIDAD	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITIVA SISTEMAS								
		PRESENTAR OPORTUNAMENTE INFORMES CONTABLES	PRESENTACION OPORTUNA 100% DE INFORMES INFORMES CONTABLES	PORCENTAJE INFORMES CONTABLES PRESENTADOS OPORTUNAMENTE	TOTAL INFORMES CONTABLES PRESENTADOS OPORTUNAMENTE / TOTAL INFORMES CONTABLES PROGRAMADOS, ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS	APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADITIVOS PARA PRESENTACION OPORTUNA INFORMES CONTABLES PROGRAMADOS, ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS	4													



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

DEPENDENCIA	PROGRAMA ESTRATEGICO	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE LOGRO	ACTIVIDAD PROPUESTA	No. DE ACTIVIDES	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLES DIRECTO INDIRECTOS
GERENCIA	Liderar los procesos de gestión estratégica para fortalecimiento o Institucional	Gestión Institucional de recursos financieros.	Mejorar la gestión financiera del E.S.E. que haga viable la Transformación Institucional en terminos competitivos.	Aumentar en 80% los recursos de inversión en la E.S.E.			10			
		Liderazgo y apoyo a las políticas de mejoramiento institucional.	Garantizar el desarrollo institucional armonico e integral.	Implementación del P.D.I. en el 100% de las áreas de la E.S.E.						
		Direccionamiento del Sistema de Calidad.	Institucionalisas el Sistema de Calidad como un componente de cultura organizacional.	Sistema de Calidad Institucionalizado.						
		Gerenciamiento de las relaciones comerciales, científicas y políticas con los Organismos del nivel local, departamental, nacional, regional e internacional.	Generar y asegurar los procesos de desarrollo empresarial hospitalario.	Posicionamiento Institucional de la E.S.E.						
PLANEACIÓN	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Diseño y elaboración de los planes operativos anuales	Desarrollar una cultura de planeación, organización y evaluación sistematica.	Diseño e implementación del 100% de planes operativos anuales en las dependencias de la E.S.E.						
		Organización y puesta en funcionamiento del banco de Proyectos en la ESE.	Aumentar las oportunidades de consecución de recurso con direccionamiento estratégico adecuado y oportuno.	Institucionalizar un banco de proyectos en la E.S.E.						
		Planificación Prospectiva de Una Política de Desarrollo Institucional a 10 años	Propiciar un desarrollo Institucional sostenible y adecuado.	Diseño del Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional.						
		Reorganización e implementación de los procesos Institucionales.	Consolidar la estructura funcional de la empresa por procesos.	Levantamiento, diseño, análisis, normatización y evaluación sistematica de procesos en la E.S.E.						
		Reordenamiento del espacio público y regulación del transito y transporte de las áreas adyacentes a la institución	Mejorar el acceso y las condiciones urbanísticas del entorno inmediato de la Institución.	El sistema de circulación y transporte regulado y adecuado.						



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

	PROYECTOS DE INVERSION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Plan de mejoramiento y adecuación de la infraestructura física.	Prestar un servicio mas adecuado y en las condiciones optimas que en materia de infraestructura fisica se requiera	infraestructura fisica adecuada en un 100%			25	10-ago-05	#####		
		Organización del Catastro Físico Institucional	Actualización de la informacion catastral de los inmuebles de la institucion	Actualización y organización de la informacion catastral en un 100%							
		Implementación y puesta en funcionamiento del sistema y agua potable de la entidad.	Mejoramiento y optimización de uno de los servicios basicos para la institucion	implementado el sistema de suministro de agua permanente en la institución con una cobertura del 100%							
		Remodelacion del área administrativa.	Mejoramiento y decuacion de las condiciones minimas de operatividad y funcionalidad en el area administrativa de la E.S.E	Remodelacion de un 80% del area administrativa							
		Construcción de la posada indigena.	Brindar a la poblacion indigena acompañantes y visitantes un adecuado lugar de estancia de acuerdo a sus costumbres e idiosincracia	Construcción y adecuacion de 900 m2 aproximadamente para la posada indigena							
	DESARROLLO TECNOLÓGICO	Construcción y dotación de una biblioteca y un salon de conferencias.	Fortalecer el desarrollo científico y tecnologico de la institucion a traves de la investigacion y capacitacion del talento humano	Construida y adecuada la biblioteca tecnico-científica de la institución							
MERCADEO	DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MERCADEO Y MARKETING HOSPITALARIO	Cambio de la Imagen Corporativa.	Fortalecimiento de la imagen Institucional de la empresa	Diseño e implementado la nueva imagen corporativa de la Institución							
		Elaboración del protafolio de servicios de la institución.	Estructuración de herramientas de mercadeo y procion de servicios	Elaboracion del portafolio de servicios en un 100%							
		Diseño e implementación de un programa de promoción y difusión de los servicios	Fortalecer las estrategias de mercadeo de servicios	Implementados el 100% de programas establecidos							
CONTROL INTERNO	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Desarrollo del Programa de Auditoría y Control de Gestión.	Organización de la dinamica de autocontrol de la institucion	Implementación de estrategias de autocontrol institucional en todas las areas de la E.S.E							
		Desarrollo del Programa de sistema de calidad y acreditación de servicios	Optimizar el sistema de calidad en cada uno de los servicios que se prestan en la institucion.	Elevar la calidad de los servicios en un 90%							
		Ejecución de los procesos de notificación de información a los entes de control	Cumplimiento oportuno con los órganos de control y evaluación de la E.S.E	Cumplir con el 100% de los requerimientos							



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				5	20-ene-06				
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Reorganización e implementación de la estructura organica y funcional de la ESE.	Consolidar la funcionalidad Institucional de la ESE	Operativizar y socializar la estructura organizacional de la ESE					
		Socialización y sencibilización de la plataforma estratégica de la empresa.	Generación de sentido de pertenencia y sincronización de las metas organizacionales	Plataforma Estratégica socializada					
		Creación de la Unidad Financiera.	Organizar y integrar la estructura financiera de la empresa	Crear la Unidad Funcional de Servicios Financieros					
		Creación de la Unidad Funcional de Atención Básica	Desconcentrar los servicios de I nivel de atención	Crear la Unidad Funcional de Servicios de Atención Básica					
		Fortalecimiento y ajustes de los procesos de contratación.	organización y depuración del sistema de contratación de la E.S.E.	Depuración y organización en un 100% del sistema de contratación					
SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADISCA	ESTABILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	Creación y desarrollo del archivo institucional.	Rescate de la información historica e institucional	Organización del 100% de la información institucional de la E.S.E					
		Organización y Fortalecimiento del sistema de información estadística de la institución.	Operatividad del sistema de información estadística de la institución.	Produccion de información estadística completa mes a mes					
		Fortalecimiento de los sistemas y procesos de análisis de información.	Consolidar una información confiable y real de la Empresa	Consolidación de la información institucional de la E.S.E.					
INFORMATICA	ESTABILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	Organización y depuración de los Software y harware.	Generar una adecuada y dinamica funcionalidad en todas las areas de trabajo de la empresa	Operatividad del sistema de software y harware en 100% de las areas de la institución					
		Implementación de los procesos de telemedicina	Fortalecimiento del sistema de informacion en salud para la calidad	Implementada la red de servicios de telemedicina en las areas asistenciales					
RECURSO HUMANO	DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Desarrollo de un programa de mejoramiento y calidad de recurso humano.	Potencializar el recurso humano para generar calidad en la pretacion de nuestros servicios	Aumentada la calidad en la atencion de usuarios de nuestros servicio					



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

		.Desarrollo (Humanístico) Talento Humano y Bienestar.	Incentivar y motivar al recurso humano en la mejor generación de sus funciones.	Implementado programas de incentivos y motivación del recurso humano							
		Implementación del sistema de evaluación de desempeño.	Generar un control y conocimiento de deberes derechos de los empleados	Divulgado y entregado manual de funciones, procesos y reglamento interno a todas las dependencias de la E.S.E							
GESTION AMBIENTAL	OPTIMIZACION DEL SISTEMA AMBIENTAL	PGIRH Actualizado	Actualizar el plan de manejo y disposición de los residuos hospitalarios y similares según la normatividad vigente	Actualización del PGIRSH en un 100% según decreto 4741 de 2005.	Un documento PGIRH actualizado e implementado	Realizar un diagnostico de la situación ambiental y sanitaria de la ESE respecto a los decretos 2676 de 2000 y 4741 de 2005 y actualizar el plan de gestión de los residuos.	enero - Junio	Papelería, equipo de computación, impresora, cámara fotográfica, planos institucionales y recursos económicos.	Gestión ambiental	Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental	
				Realizar cuatro reuniones con el comité ambiental y sanitario durante la vigencia.	Numero de reuniones realizadas /total de reuniones programadas	Realizar minimo 4 reuniones con el comité administrativo de gestión ambiental y sanitaria de la E.S.E.	(Febrero - Abril - Junio - Agosto - Octubre - Diciembre) 2014	Papelería, video beam, equipo de computación y disponibilidad del recurso humano inherente	Gestión ambiental	Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental	
				Capacitar al 90% de los trabajadores sobre la segregación adecuada de los residuos, normas ambientales y algunos conceptos básicos de bioseguridad.	numero de trabajadores capacitados en el manejo en la disposición de residuos hospitalarios y similares/ total de funcionarios de la E.S.E	Capacitar al personal de la E.S.E. en técnicas de segregación y manejo adecuado de Residuos Hospitalarios, conceptos básicos de bioseguridad y algunas normas ambientales.	- Octubre	Video beam, auditorio, material de apoyo (Folletos, afiches, canecas), computador, refrigerios y disponibilidad del personal de la ESE.	Gestión ambiental	Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental	
				Gestionar la adecuación y/o construcción de los almacenamientos intermedios de los residuos	Numero de almacenamientos intermedios adecuados y/o construidos / total de almacenamientos programados a construir	Recordar y gestionar la propuesta para la Reubicación y adecuación de las Condiciones Técnicas y Sanitarias de los Cuartos de los Almacenamiento intermedios de los residuos.	(Febrero - Diciembre) 2014	Papelería, equipo de computación, impresora, cámara fotográfica, planos institucionales y recursos económicos.	Gerencia	Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental y planeación	
				Gestionar la adecuación y/o construcción de l almacen central de los residuos	Un almacenamiento Central construido y en funcionamiento o por lo menos uno que cumpla con la norma	Recordar y gestionar la propuesta para la nueva ruta sanitaria y lograr desarrollar las Condiciones Técnicas y Sanitarias del Cuarto del Almacenamiento central de residuos en un 100%	(Febrero - Diciembre) 2014	Papelería, equipo de computación, impresora, cámara fotográfica, planos institucionales y recursos económicos.	Gerencia	Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental y planeación	



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

				<p>Gestionar la adecuación y señalización de la nueva ruta interna sanitaria</p>	<p>sanitaria señalizada /total</p>	<p>Elaborar y gestionar una propuesta para adecuar la ruta interna sanitaria de la E.S.E.</p>		<p>ero - Junio</p>	<p>Papelería, equipo de computación, impresora, cámara fotográfica, planos institucionales y recursos económicos.</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental y planeacion</p>
				<p>Elaborar y articular el plan de contingencia con el plan nacional y local de emergencias.</p>	<p>Un Plan de Contingencia elaborado</p>	<p>Realizar un plan de contingencia según el plan nacional con coordinación del comité local</p>		<p>ero - Junio</p>	<p>Papelería, equipo de computación, impresora, cámara fotográfica, planos institucionales y recursos económicos.</p>	<p>Gestión ambiental</p>	<p>Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental</p>
				<p>Elaborar y desarrollar un programa de tecnologías limpias para minimizar la generación de residuos.</p>	<p>Un Programa de Tecnologías limpias elaborado e implementado</p>	<p>Realizar un programa de tecnologías limpias.</p>		<p>ero - Junio</p>	<p>Papelería, equipo de computación, impresora, cámara fotográfica, planos institucionales y recursos económicos.</p>	<p>Gestión ambiental</p>	<p>Grupo Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental</p>
GESTION AMBIENTAL	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA AMBIENTAL	Condiciones sanitarias Adecuadas	<p>Prevenir la propagación de enfermedades nosocomiales dentro de la institución</p>	<p>Evitar las enfermedades nosocomiales en la institución en un 90% en base a los manuales de esterización y de limpieza y desinfección.</p>	<p>Indicador de Infección Nosocomial= Número de Casos de Infección Nosocomial reportados y estudiados en el Mes x 100 / Número de Egresos Totales Mes.</p>	<p>• Retomar las Actividades de Control microbiológicos durante la jornada de Esterilización • Definir frecuencias, condiciones, elementos y sustancias utilizadas en los procedimientos de esterilización, así como los controles que se deben ejercer sobre estos. • Capacitar al personal de servicios generales de la E.S.E en como deben realizar el Aseo y Limpieza</p>	5	<p>(Febrero - Diciembre) 2014</p>	<p>Personal de laboratorio, papelería, equipo de computación, impresora, refrigerios disponibilidad del recurso humano de servicios generales</p>	<p>Central de esterización y microbiología.</p>	<p>Grupo administrativo de gestión ambiental y sanitaria</p>
			<p>Verificar las condiciones fisico-químicas y microbiológica del agua para uso de los usuarios y empleados, y de las aguas residuales</p>	<p>Verificar las condiciones fisico-químicas y microbiológica de las aguas de la ESE</p>	<p>Numero de muestras realizadas y estudiadas durante el mes x 100/ el total de muestras programadas en el mes</p>	<p>Realizar la caracterización periódica de las aguas residuales de la ESE según la norma.</p>	<p>(Junio y Diciembre) 2014</p>	<p>Recursos económicos: Aprobación de contrato de caracterización de aguas</p>	<p>Grupo administrativo de gestión ambiental y sanitaria</p>	<p>Contratación</p>	
			<p>Prevenir la propagación de las enfermedades por</p>	<p>Implementar controles de vectores patógenos en el</p>	<p>en el Mes x 100 / total de</p>	<p>Realizar fumigaciones en todas las áreas de la ESE</p>	<p>Entre febrero y</p>	<p>Recursos económicos:</p>	<p>Grupo administrativo</p>	<p>Contratación</p>	



HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS PLAN DE ACCIÓN 2015

DEPENDENCIA	PROGRAMA ESTRATEGICO	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE LOGRO	ACTIVIDAD PROPUESTA	Nº. DE ACTIVIDADES	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLES	INDIRECTO	DIRECTO	Nº. de Actividades Realizadas	% Cumplimiento	Semanas de Duración
SUBGERENCIA CIENTIFICA	URGENCIAS	TRIAGE	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE TRIAGE EN EL AREA DE URGENCIA COMO LO ESTIPULA LA NORMA	100% DE PACIENTES QUE INGRESEN AL SERVICIO DE URGENCIAS CON CLASIFICACION DE TRIAGE	NUMERO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE URGENCIAS ENTRE EL NUMERO DE PACIENTES CON CLASIFICACION DE TRIAGE	REALIZAR LAS 24 HORAS DEL DIA EN EL AREA DE URGENCIAS LA CLASIFICACION DE ESTA A TODOS LOS PACIENTES QUE SOLICITEN EL SERVICIO	38264	1-ene-14	MEDICOS GENERALES	SUBGERENCIA CIENTIFICA	MEDICOS DEL AREA DE URGENCIAS	9452	100%	12	
		CONSULTA URGENCIAS	MEJORAR LA OPORTUNIDAD EN EL TIEMPO DE RESPUESTA DE URGENCIA Y LA PRODUCTIVIDAD DE LA MISMA	ATENDER OPORTUNAMENTE AL 100% DE USUARIOS QUE SOLICITEN EL SERVICIO	TOTAL DE URGENCIAS ATENDIDAS SOBRE EL TOTAL DE URGENCIAS PROYECTADAS	AUMENTAR EL NUMERO DE CONSULTAS DEL SERVICIO DE URGENCIAS	9671		MEDICOS DEL AREA DE URGENCIAS		9452	100%	12		
	AREA ASISTENCIAL	QUIRUGIA Y HOSPITALIZACION	MEJORAR LA OPORTUNIDAD Y LA ATENCION EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y QUIRUGIA	MEJORAR EL NUMERO DE EGRESOS HOSPITALARIOS	TOTAL DE EGRESOS EN EL PERIODO SOBRE TOTAL DE EGRESOS HOSPITALARIOS	AUMENTAR EL NUMERO DE HOSPITALIZACIONES DE USUARIOS	1801	2-ene-14	MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS		SUBGERENCIA CIENTIFICA	MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS	1801	100%	12
				DISMINUIR EL PROMEDIO DE DIAS DE ESTANCIA	TOTAL DE DIAS DE ESTANCIA EN EL PERIODO SOBRE TOTAL DE EGRESOS	DISMINUIR A 2 EL NUMERO DE DIAS PROMEDIO DE ESTANCIA	7%		MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS			MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS	6.3	60%	12
				AUMENTAR EL NUMERO DE QUIRUGAS	AUMENTAR LA PRODUCCION EN EL NUMERO DE QUIRUGAS PROGRAMADAS	AUMENTAR EL NUMERO DE QUIRUGAS PROGRAMADAS EN EL PERIODO	687		MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS	MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS		687	60%	12	
				DISMINUIR EL NUMERO DE QUIRUGAS CANCELADAS	DISMINUCION DEL NUMERO DE QUIRUGAS CANCELADAS	MINIMIZAR LAS POSIBILIDADES PRESENTADAS QUE PRODUZCAN LA CANCELACION DE QUIRUGAS	51		MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS	MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS		51	60%	12	
	AREA ASISTENCIAL	CONSULTA EXTERNA	MEJORAR LA OPORTUNIDAD Y LA ATENCION EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA Y GENERAL	AUMENTAR EL NUMERO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS Y GENERALES	TOTAL DE CONSULTAS REALIZADAS SOBRE EL TOTAL DE CONSULTAS PROYECTADAS	AUMENTAR EL NUMERO DE CONSULTAS GENERALES Y POR ENDE EL NUMERO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS	9224 Especialistas: 3281 Generales: 5943		MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS	SUBGERENCIA CIENTIFICA	MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS	9224 Especialistas: 3281 Generales: 5943	100%	12	
	AREA ASISTENCIAL	SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO	MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO	AUMENTAR EL NUMERO DE EXAMENES DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA PRINCIPALMENTE LAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD	TOTAL DE ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO REALIZADAS SOBRE EL TOTAL DE ACTIVIDADES PROYECTADAS	AUMENTAR EL NUMERO DE ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNOSTICO DE MEDIANA COMPLEJIDAD QUE PERMITA AUMENTAR LA PRODUCCION DE LA ESE	10232		MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS		SUBGERENCIA CIENTIFICA	MEDICOS GENERALES MEDICOS ESPECIALISTAS ACTUARIOS AUXILIARES DE LABORATORIO	21382 2707 Imágenes y 18645 laboratorios.	100%	12
	AREA ASISTENCIAL	ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION	PROMOVER LA GESTION DEL CONOCIMIENTO A TRAVES DE ACTIVIDADES ACADEMICAS FORMATIVAS DEL PERSONAL ASISTENCIAL	100% DE PERSONAL ASISTENCIAL CAPACITADO EN PROTOCOLOS Y GUÍAS DE MANEJO DEL AREA DE URGENCIAS	NUMERO TOTAL DE PERSONAS DEL AREA ASISTENCIAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION SOBRE EL NUMERO TOTAL DE PERSONAS QUE RECIBEN CAPACITACION	IMPLEMENTAR JORNADAS ACADEMICAS PARA EL PERSONAL DEL AREA ASISTENCIAL DE LA ESE	12	1 ACTIVIDAD MENSUAL	PERSONAL CAPACITADOR AUDITORIO	SUBGERENCIA CIENTIFICA		MEDICOS ESPECIALISTAS DE LA ESE		80%	12
	AREA ASISTENCIAL	MODELO DE ATENCION INSTITUCIONAL	DIVULGAR EL MODELO DE ATENCION CON EL QUE CUENTA LA ESE	100% DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION CONOZCA EL MODELO DE ATENCION DE LA ESE	NUMERO TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA INSTITUCION SOBRE EL PERSONAL QUE RECIBE LA SOCIALIZACION DEL MODELO DE ATENCION INSTITUCIONAL	REALIZAR JORNADA DE SOCIALIZACION DEL MODELO DE ATENCION EN SALUD DE LA ESE	1	22/01/2014	REFRIGERIOS SOCIALIZADOR AUDITORIO		SUBGERENCIA CIENTIFICA			80%	12
	AREA ASISTENCIAL	BARRERAS DE ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS DE SALUD QUE OFRECE LA ESE	IDENTIFICAR LAS BARRERAS DE ACCESO	DISMINUIR NOTABLEMENTE LAS BARRERAS QUE SE LE PRESENTAN A LOS DIFERENTES USUARIOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE SALUD	NUMERO DE PERSONAS QUE PRESENTARON BARRERA DE ACCESO A LOS SERVICIOS SOBRE EL NUMERO DE BARRERAS RESUELTAS	GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD LA ACCESIBILIDAD Y LA CALIDAD DE LA ATENCION A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA ESE	1 SEMANAL	02/01/2014		SUBGERENCIA CIENTIFICA		TRABAJO SOCIAL, ADMISIONISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS JEFES, AUXILIARES DE		100%	12
	AREA ASISTENCIAL	SISTEMA DE INFORMACION	DESARROLLAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CONSOLIDACION, ANALISIS DE INFORMACION DE LA GESTION DE LAS DIFERENTES AREAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LO CONCERNIENTE A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	ACTUALIZAR DE FORMA PERIODICA EL SISTEMA DE INFORMACION CON LA QUE CUENTA LA ESE		MONITORIZACION CONSTANTE A TRAVEZ DE PRUEBAS AL SOFTWARE	1 SEMANAL	02/01/2014			SISTEMAS E INFORMACION	SUBGERENCIA CIENTIFICA			100%
	AREA ASISTENCIAL	PROMOCION Y PREVENCION	ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DESARROLLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE P Y P	CUMPLIR CON EL 100% DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS CON LAS DIFERENTES EPS	NUMERO TOTAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PERIODO SOBRE EL NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	SEGUIMIENTO Y MONITORIZACION A LAS ACTIVIDADES DE P Y P REALIZADAS POR LA ESE REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES A ALAS EPS RETROALIMENTAR PERIODICAMENTE EL PROCESO POR EL CUAL SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE P Y P	1 SEMANAL MENSUAL MENSUAL	02/01/2014		SUBGERENCIA CIENTIFICA				100%	12
												COORDINADOR DE P Y p		100%	12
														100%	12
	AREA ASISTENCIAL	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QU PERMITAN FORTALECER EL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE LA ESE	CUMPLIR AL 100% CON EL PROCESO ESTABLECIDO POR NORMA	NUMERO TOTAL DE REMISIONES SOLICITADAS SOBRE EL NUMERO DE REMISIONES GESTIONADAS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO POR LA NORMA	CONSOLIDAR LA INFORMACION DE TODAS LAS SOLICITUDES DE REMISION	MENSUAL	02/01/2014		SUBGERENCIA CIENTIFICA	REFERENTE DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	131/131	100%	12	
CONTRATACION CON EPSS-C	CONTRATACION	GARANTIZAR UN BIEN PROCESO DE CONTRATACION	MANTENER UNA CONTRATACION CON LA EPSS QUE LE PERMITA A LA ESE PODER SER AUTOSOSTENIBLE FINANCIERAMENTE	NUMERO DE CONTRATOS TOTALES CON EPSS SOBRE EL NUMERO DE CONTRATOS LEGALIZADOS OPORTUNAMENTE	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN LOS DIFERENTES CONTRATOS CON LAS EPSS Y EPSC	MENSUAL	02/01/2014		SUBGERENCIA CIENTIFICA		REFERENTE DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA		100%	12	



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

MERCADEO	DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MERCADEO Y MARKETING HOSPITALARIO	Cambio de la Imagen Corporativa.	Fortalecimiento de la imagen Institucional de la empresa	Diseñado e implementado la nueva imagen corporativa de la institución						
		Elaboración del portafolio de servicios de la institución.	Estructuración de herramientas de mercadeo y promoción de servicios	Elaboración del portafolio de servicios en un 100%						
		Diseño e implementación de un programa de promoción y difusión de los servicios	Fortalecer las estrategias de mercadeo de servicios	Implementados el 100% de programas establecidos						
CONTROL INTERNO	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Desarrollo del Programa de Auditoría y Control de Gestión.	Organización de la dinámica de autocontrol de la institución	Implementación de estrategias de autocontrol institucional en todas las áreas de la E.S.E						
		Desarrollo del Programa del sistema de calidad y acreditación de servicios	Optimizar el sistema de calidad en cada uno de los servicios que se prestan en la institución.	Elevar la calidad de los servicios en un 90%						
		Ejecución de los procesos de notificación de información a los entes de control	Cumplimiento oportuno con los órganos de control y evaluación de la E.S.E	Cumplir con el 100% de los requerimientos						
						5				
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Reorganización e implementación de la estructura orgánica y funcional de la ESE.	Consolidar la funcionalidad Institucional de la ESE	Operativizar y socializar la estructura organizacional de la ESE						
		Socialización y sensibilización de la plataforma estratégica de la empresa.	Generación de sentido de pertenencia y sincronización de las metas organizacionales	Plataforma Estratégica socializada						
		Creación de la Unidad Financiera.	Organizar y integrar la estructura financiera de la empresa	Crear la Unidad Funcional de Servicios Financieros						

				5	#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!						
					#DIV/0!						
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
				3	60	20	140	20-ene-06	31-oct-06	284	#####
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
					#DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

		Implementación del sistema de evaluación de desempeño.	Generar un control y conocimiento de deberes y derechos de los empleados	Divulgado y entregado manual de funciones, procesos y reglamento interno a todas las dependencias de la E.S.E			
HOTELERIA HOSPITALARIA	LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DE LAS AREAS DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS.	VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN	CONSERVACION DE UNA BUENA ASEPCIA Y DESINFECCION	LOGRAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA MANTENER UNA ASEPCIA Y DESINFECCION ACEPTABLE EN UN 100%	AREAS ASEADAS/AREAS SUPERVISADAS	MANTENER UN STOP MINIMO EN CASO DE DEFICIENCIA PRESUPUESTAL.	4.
				MANTENER STOP MINIMO DE SABANAS, TOALLAS Y OBTENER UN BUEN SERVICIO DE HOTELERIA HOSPITALARIA.	AREAS ASEADAS / AREAS SUPERVISADAS	PROGRAMACION DE COMPRAS DE ACUERDO AL USO Y DESECHOS DE ROPA DE ACUERDO AL USO.	
				OBTENER UNA EXCELENTE ADECUACION DE LAS HABITACIONES.	AREAS ASEADAS /AREAS SUPERVISADAS	PROGRAMACION CON EL AREA DE MANTENIMIENTO, Y LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA REALIZACION DE LO PROPUESTO	
				GARANTIZAR LA LIMPIEZA DE LA ESE TANTO INTERNA COMO EXTERNA	AREAS ASEADAS /AREAS SUPERVISADAS	PROGRAMACION DE CHARLAS Y CAPACITACIONES SOBRE LAS NORMAS DE ASEO HOSPITALARIO, Y MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIO.	

				#¡DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
				#¡DIV/0!		0	0-ene-00	29-ene-15	42033	
ACTAS ESCRITAS, Y CON COMPROMISOS PARA PODER LOGRARLO	EQUIPO DE TRABAJO	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE HOTELERIA HOSPITALARIA				0	#¡REF!	29-ene-15	#¡REF!	DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014
COMPROMISOS ESCRITOS ENTRE LOS ACTORES,	EQUIPOS DE TRABAJO	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TRABAJO								DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014
COMPROMISOS ESCRITOS	EQUIPOS DE TRABAJO	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TRABAJO		#¡VALOR!						DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014
COVENIOS ENTRE LA ESE Y EL SENA, Y CON PROFESIONALES DE LA PARTE INTERNA DE LA ESE.	EQUIPO DE TRABAJO	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TRABAJO								DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

		PLAN DE ACCION								ENERO DE 2014	
		APOYO A LA GESTIÓN GERENCIAL EN SALUD OCUPACIONAL - SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
DEPENDENCIA	PROGRAMA ESTRATEGICO	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE LOGRO	ACTIVIDAD PROPUESTA	No. DE ACTIVIDADES	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLES DIRECTO E INDIRECTOS	No. de Actividades Realizadas
		Política de Salud Seguridad y Medio Ambiente	Diseñar, Publicar, Implementar y Socializar la "Política de Salud Seguridad y Medio Ambiente"	1. Divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo por todos los medios posibles. 2. Presentarla en el Programa de Inducción y Entrenamiento. 3. Sincronizar la Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente con las demas existentes en la Institución como: Calidad, No Alcohol, Drogas y Tabaquismo, Vehiculos, etc.	No. De Trabajadores con socialización de la Política	1. Publicar en sitios visibles de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS la Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. 2. Reunir al personal de Planta y Contratista para la Divulgación de la política e incluiría en el Programa de Inducción y Re-inducción.	2	31.03.2014	Folletos, Video Beam, Computador Impresora, Formatos para Evidencia de Socialización	Alcira Gomez	0
		Elementos Visibles Gerencial	Diseñar e implementar acciones concretas o lideradas por la Gerencia que expresen su compromiso con la Seguridad, la Salud y Medio Ambiente	1. Incluir el tema de la seguridad y Salud en el Trabajo en las reuniones Gerenciales que se llevaran a cabo al menos trimestralmente. 2. Realizar un Programa de Inspecciones Gerenciales que contemplen todos los centros de trabajo para evaluar las condiciones de seguridad y salud en el Trabajo. 3. Revisión por la Gerencia la Implementación del Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) con el fin de asegurar su adecuación y efectividad permanente (por lo menos 1 vez al año)	1. No. De Reuniones Gerenciales (para Gestión en Salud Ocupacional) Anuales. 2. Porcentaje de Cumplimiento de Programa de Inspecciones gerenciales. 3. Numero de revisiones gerenciales a Implementación de SG SST en la Institución	1. Realizar Procedimiento y Programa de Inspecciones Planeadas para la gestión gerencial en Seguridad, Salud y Medio Ambiente. 2. Establecer formato de Plan de Acción de Revisiones Gerenciales (Trimestral)	3	28.02.2014	Formatos de Inspeccion, Computador e Impresora, Video Beam, Cámara Digital	Alcira Gomez	0
	LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL	Objetivos y Metas del Sistema de Gestión en Salud Seguridad en el trabajo	Establecer Objetivos para el SG SST de la Institución y Metas cuantificables para el cumplimiento del objetivo	1. Agrupar los Objetivos de todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS. 2. Establecer las Metas e indicadores del Sistema para con ello conocer el grado de avance y hacer seguimiento al proceso de Implementación y Ejecución. 3. Asegurar el Mejoramiento continuo del SG SST	1. Porcentaje de avance de Implementación y Ejecución del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. 2. No. De Metas alcanzadas anuales	1. Procedimiento para el establecimiento de Objetivos y Metas del SG SST de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS. 2. Formato MENSUAL DE Estadísticas en todos los procesos donde se incluya la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Revisar: Matriz de Riesgos, peligros y controles, Indicadores de desempeño, Matriz de Requisitos legales, Revisiones de Gerencia, Cambios Tecnológicos, Incidentes, Registros de No Conformidades, Actividades de Mejoramiento (para cada nivel de la organización y sus respectivas funciones)	3	15.03.2014	Formatos de Inspeccion, Computador e Impresora, Video Beam, Cámara Digital	Alcira Gomez	0
		Recursos	Especificar los recursos que se asignaran para el cumplimiento de la Gestión en Seguridad, Salud y Medio Ambiente al interior de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	1. Asegurar la asignación de un presupuesto para el desarrollo del SG SST de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS. 2. Elaborar un Programa de Inversiones en Seguridad, Salud y Medio Ambiente. 3. Presentar periódicamente (anual) la relación de cumplimiento de Programa de Inversión.	Porcentaje de Recursos asignados a la Gestión gerencial en Seguridad, Salud en el trabajo	1. Presentar Presupuesto de Vigencia Anual a Subgerencia Científica (15.12.2013) 2. Oficios a gerencia de la importancia y obligación en destinar dentro del presupuesto anual el recurso para apoyo de actividades de Gestión en seguridad y Salud en el trabajo. 3. Procedimiento para la asignación, utilización de recursos para actividades relacionadas en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Programa de Inversiones en Seguridad y Salud en el Trabajo (15.04.2014). 5. Informe de Cumplimiento de Programa de Inversión en Seguridad y Salud en el trabajo de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS (15.12.2014)	5	15.12.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alcira Gomez	0



HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS PLAN DE ACCIÓN 2015

DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SG SSST	Control Documentos Registros	Documentar por medio de un Manual la información relacionada con el SG SST de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	1. Proporcionar información como Procedimientos, Formatos, documentos e Indicadores del SG SST	No. De Trabajadores con socialización de Manual de Control de Documentos relacionados en la SG SST	1. Procedimiento de Control de todos los documentos y datos requeridos para asegurar que se puedan localizar, actualizarse periódicamente y revisados cuando sea necesario, que incluya los documentos y datos obsoletos con propósitos legales o de preservación de conocimiento. 2. Socialización de Manual	2	30.10.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0
	Requisitos Legales de otra Indole	Demostrar conocimiento de las Normas y Regulaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo que rigen el país aplicables a la Institución	Cumplimiento de toda la legislación aplicable a la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Porcentaje de Cumplimiento de Leyes, decretos y resoluciones que rigen la Seguridad y la Salud del trabajador en el país	1. Procedimiento para Identificar los requerimientos legales aplicables al SG SST de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS. 2. Armar la matriz de requisitos legales y de otra índole la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	2	30.08.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0
	Responsabilidades Competencias	1. Demostrar la existencia y asignación de responsabilidades de la Alta Gerencia, Mandos medios, Personal de Supervisión Trabajadores, Personal de SST para el desarrollo del Sistema. 2. Definir, Mantener y Comunicar las Competencias de todo el Personal de la Institución e incluir a los contratistas	1. Realizar la Evaluación a los diferentes niveles para verificar el Cumplimiento de las responsabilidades e incluir a los contratistas.	2. No.de trabajadores y contratistas que cumplen con las competencias definidas	1.Procedimiento para la asignación de Responsabilidades y Mantenimiento de la Comunicación de las competencias para el desarrollo del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el Trabajo de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS. 2. Formatos de Evidencia de aplicación de procedimiento	2	30.05.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0
	Capacitación y Entrenamiento	Demostrar la Existencia de un Programa de Capacitación y Entrenamiento en Seguridad salud en el trabajo de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	Mantener en el personal de la Institución un Alto grado de conocimiento de su entorno, funciones, riesgos y responsabilidades en la Gestión de la seguridad y la Salud en el Ambiente de trabajo	No. De trabajadores, Visitantes y contratistas que reciben capacitación y entrenamiento	1. Identificación de las necesidades de Entrenamiento por cargo en SST. 2. Registros del Personal capacitado. 3. Contenido de los Cursos. 4. Competencia del personal que realiza las capacitaciones. 5. Evaluación de la efectividad del Entrenamiento. 6. Evaluación periodica del Programa de Capacitación, Analisis de Tendencias y Plan de acción	6	20.03.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0
	Inducción y Re-Inducción	Demostrar la Existencia de un Programa de Inducción y Re-Inducción en Seguridad y salud en el trabajo de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	Cumplir con el requisito legal de realizar Inducción y reinducción al 100% de la Población trabajadora	Efectividad de la Inducción y Re-inducción (100% población trabajadora y contratistas)	Diapositivas, folletos y Formatos de Evaluación de los siguientes: Generalidades de la Empresa, aspectos de la Seguridad, la Salud y Ambiente, Políticas de no: Alcohol, drogas y fumadores, Política de Seguridad, Salud y Ambiente, reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, Plan de Emergencias, Factores de Riesgo, Aspectos e Impactos Ambientales inherentes al cargo	4	30.04.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0
	APRENDIZ SENA	Reglamentar los Contratos de Aprendizaje en las Instituciones Educativas (Decreto 933/2003)	Formalización del Contrato de Aprendizaje en la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	Porcentaje de cumplimiento de actividades descritas en contrato de Aprendizaje	1. Procedimiento para Estudiantes en Contrato de Aprendizaje. 2. Socialización a estudiantes, trabajadores y directivos del Procedimiento. 3. Formatos para seguimiento a actividades. 4. evaluación de actividades.	4	30.05.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0
	COPASO Y OTRO COMITÉ	1. Realizar Seguimiento a las obligaciones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Conformación de Comité de Convivencia Laboral. 3. Conformación de Comité de Emergencias de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	Cumplir con el requisito legal de Conformación y Puesta en Marcha de los diferentes Comité al interior de la Institución	Porcentaje de cumplimiento de Cronograma de actividades de los comité	1. Oficio a Recurso Humano, Subgerencia Administrativa, Gerencia de la importancia de Conformación y Cumplimiento legal de los comité. 2. Hacer Seguimiento a reuniones y actas. 3. Seguimiento y apoyo logístico y técnico al cronograma de actividades de los diferentes comité.	3	28.02.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0
	Motivación, Comunicación y Consulta	1. Identificar y Desarrollar Un programa para lograr la participación del personal en el SG SST de la institución. 2. Establecer y Mantener mecanismos de difusión de las Acciones y Resultados del SG SST	Alcanzar un alto indice de participación del personal en SG SST y mantener la difusión continua de las acciones y resultados de cada una de las etapas del SG SST	1. Porcentaje de participación del personal en actividades. 2. Porcentaje de difusión de acciones y Resultados del SG SST	1.Procedimiento para establecer la participación del personal y la difusión de acciones y resultados del SG SST en la Institución. 2. Socialización del Procedimiento. 3. Formato de evidencia de cumplimiento implementación del procedimiento	3	30.08.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica	Alicia Gomez	0



HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS PLAN DE ACCIÓN 2015

Riesgo	Actualizar y Ejecutar Programa de SEGURIDAD INDUSTRIAL	Porcentaje de Implementación de PROCEDIMIENTOS ESTADARES	1. Documentar todos los procedimientos del SG SST	10	30.06.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	3
		Porcentaje de Cumplimiento de Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1. Procedimiento para mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos e Instalaciones, Plan de Accion, Cronograma, registro de cumplimiento, Formatos	3	30.06.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	0
		Porcentaje de cumplimiento de Programa de Inspecciones Planeadas	1. Procedimiento para Inspecciones planeadas, Plan de Accion, Cronograma, registro de cumplimiento, Formatos	1	30.04.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	0
		Porcentaje de Cumplimiento de Programa de Identificación, uso manejo y entrega de Elementos de Protección Personal	1. Procedimiento para Identificación, uso manejo y entrega de Elementos de Protección Personal, Plan de Accion, Cronograma, registro de cumplimiento, Formatos	1	30.04.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	0
		Porcentaje de Cumplimiento de Programa de Manejo de Productos y Sustancias Químicas	1. Procedimiento para Programa de Manejo de Productos y Sustancias Químicas, Plan de Accion, Cronograma, registro de cumplimiento, Formatos	1	30.09.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	1
		Porcentaje de Cumplimiento de Plan de Emergencias y Plan Hospitalario	1. Procedimientos Pon's Plan de Emergencias. 2. Simulacros. 3. Capacitación a Trabajadores, Brigadistas y Comité de Emergencias. 4. Solicitud de Recursos para la puesta en marcha de los Planes	4	15.12.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	1
		Porcentaje de Cumplimiento de Programa de Señalización y Demarcación de Areas y Tareas Criticas	Programa de Señalización: Rutas de Evacuación de Plan de Emergencias, Pruebas de Riesgo Electrico, Zona de Lavandería, Alto ruido, Emisiones gases, Quirofano	1	30.06.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	1
	Seguimiento y Evaluación a Gestión Ambiental	Porcentaje de Cumplimiento de Gestión Ambiental	Seguimiento y acompañamiento a Gestión Ambiental, Plan de Accion cronograma	2	30.03.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	0
	SEGUIMIENTO A CONTRATISTAS	Porcentaje de Cumplimiento a manual del Contratista	1. Diseño de procedimiento para Selección de Contratistas. 2. Divulgación e Implementación de procedimiento. 3. Seguimiento a contratistas. 4. Manual del Contratista	4	15.05.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alcira Gomez	0



**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS
PLAN DE ACCIÓN 2015**

EVALUACIÓN Y MONITOREO	Ausentismo y Accidentalidad	Mostrar la existencia de un Sistema de Registro y Reporte de los Accidentes y Casi Accidentes Laborales en Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Mantener actualizado y Disponible Estadísticas de Accidentalidad y Ausentismo Laboral en la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS	Porcentaje de Cumplimiento de Sistema de registro y reporte de Accidente, Casi Accidentes y Ausentismo laboral	1. Procedimiento para realizar investigación de los Accidentes, casi Accidentes. 2. Investigación de Accidentes, casi accidentes y ausentismo laboral. 3. Formato para el Registro estadístico de Ausentismo y Accidentalidad. 5. Solicitar a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) los accidentes ocurridos que incluya el número de Accidentes y días perdidos. 6. Analizar las tendencias de las causas de accidentes y casi accidentes ocurridos. 7. Hacer Seguimiento de las recomendaciones generadas en la investigación y análisis de Accidentes y casi accidentes laborales. 8. Definir mecanismo para Reporte de Actos inseguros y Condiciones Subestandar. 9. Reportar trimestralmente a gerencia las estadísticas de Accidentalidad. 10. Definir mecanismo para demostrar disminución de los indicadores estadísticos de IF e IS de accidentalidad del último año vencido con respecto a los dos (2) años anteriores (con referencia a la certificación de la ARL). 11. Registrar y Analizar indicadores de seguridad y salud en el trabajo.	11	30.03.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alicia Gomez		2
	Auditorias Internas	Mostrar de Procedimiento de Auditoria Interna	Evaluar el desarrollo del Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución	Porcentaje de Ejecución de Auditorias Internas al SG SST	1. Procedimiento para Auditorias Internas (documentales y en campo) que cubran todas las areas y procesos ejecutadas por personal de calidad. 2. Diseñar Formatos para el registro y analisis de los resultados para establecer causas de las no conformidades y observaciones e implementar acciones correctivas y preventivas. 3. Plan de acción cronograma para el mismo con el fin de hacer seguimiento a la actividad que se este auditando	3	30.12.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alicia Gomez Angela Torres	0	
	Acciones Correctivas y Preventivas	Manejar las no conformidades reales y potenciales que puedan influir en una desviación del Sistema, además de garantizar la eficacia de cualquier acción correctiva que se tome	Emprender acciones preventivas y así prevenir la ocurrencia de eventos no deseados	Porcentaje de cumplimiento a procedimiento de acciones correctivas y preventivas para el manejo de no conformidades	1. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas para manejo de las no conformidades reales y potenciales. 2. Formatos de registro de ejecución del procedimiento	2	30.04.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alicia Gomez Angela Torres	0	
	Inspecciones	Mostrar que la empresa posee Programa de Inspecciones	Evaluar el desarrollo del Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, con detección temprana de eventos no deseados por medio de Inspecciones planeadas	Porcentaje de cumplimiento a procedimiento de Inspecciones planeadas	1. Procedimiento para Inspecciones planeadas. 2. Diseño y Ejecución de Programa de Inspecciones planeadas. 3. Definiciones de areas. 4. Cronograma de Inspecciones, responsable de las Inspecciones, valoración de riesgos potenciales. 5. Registro de Inspecciones realizadas. 6. Proceso de seguimiento a acciones remediales. 7. Informes Periodicos a Gerencia. 8. Evaluación periódica en terminos de determinación de indices, porcentaje de cumplimiento, análisis de tendencias y planes de acción	7	30.04.2014	Computadora, Impresora, Papel, Camara Fotografica, folletos, AUDITORIO	Alicia Gomez		2



HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS

PLAN DE ACCIÓN 2015

PLAN DE ACCION CONTRATACION ESE HNSR 2015

OBJETIVO GESTION FINANCIERA : PROGRAMAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ECONOMICAS CONFORME A LOS RECURSOS DISPONIBLES, LA PROGRAMACION PRESUPUESTAL, PARA

OBJETIVO GESTION ADMINISTRATIVA: DESARROLLAR Y ARTICULAR LOS SISTEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE LOS

DEPENDENCIA	PROGRAMA ESTRATEGICO	LINEA DE ACCION	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE LOGRO	FORMULA INDICADOR	ACTIVIDAD PROPUESTA	No. DE ACTIVIDADES	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLES	DIRECTO INDIRECTO	No. de Actividades Realizadas	% Cumplimiento	Semanas de Duración	Total días	Fecha de iniciación programada	Fecha de Finalización de la actividad	Días de retraso	Observaciones
CONTRATACION	GESTION CONTRACTUAL	ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS	REALIZAR EFICAZ, EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	100% ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	PORCENTAJE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION	NUMERO TOTAL DE ESTUDIOS PREVIOS REALIZADOS / NUMERO TOTAL ESTUDIOS PREVIOS ORDENADOS	REALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS		PERMANENTE	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL AREA	CONTRATACION	AREA ADTIVA, GERENCIA, JURIDICA	369	100%	4	28				
		ELABORACION CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS	REALIZAR EFICAZ, EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	100% DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	PORCENTAJE DE CONTRATOS	NUMERO TOTAL DE CONTRATOS REALIZADOS LEGALIZADOS / NUMERO TOTAL DE CONTRATOS ORDENADOS	REALIZAR, SOLICITUD Y REVISION DE REQUISITOS, SOLICITUD DISPONIBILIDADES, REALIZAR ESTUDIOS PREVIOS, ELABORAR MINUTAS, REALIZAR SEGUIMIENTOS A LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES		PERMANENTE	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL AREA	CONTRATACION	AREA ADTIVA, GERENCIA, JURIDICA	369	100%	4	28				
		PUBLICACION CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS	REALIZAR PUBLICACION OPORTUNAMENTE DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADA	100% CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICADOS	PORCENTAJE CONTRATOS PUBLICADOS	NUMERO TOTAL DE CONTRATOS PUBLICADOS / NUMERO TOTAL DE CONTRATOS CELEBRADOS Y LEGALIZADOS	REALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y LEGALES PARA LA PUBLICACION DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS		PERMANENTE	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL AREA	CONTRATACION	AREA ADTIVA, GERENCIA, JURIDICA	369	100%	1	7				
		LIQUIDACION CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS	REALIZAR EFICAZ, EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE LA LIQUIDACION DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	100% CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS LIQUIDADADA	PORCENTAJE CONTRATOS LIQUIDADADOS	NUMERO TOTAL DE CONTRATOS LIQUIDADADOS / NUMERO TOTAL DE CONTRATOS EJECUTADOS	REALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS EJECUTADOS		PERMANENTE	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL AREA	CONTRATACION	AREA ADTIVA, GERENCIA, JURIDICA			4	28				
	RENDICION CUENTAS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	ELABORACION, PREPARACION, REVISION Y PRESENTACION DE INFORMES	ELABORAR, PREPARAR Y REVISAR INFORMES CONTRATACION	ELABORACION, PREPARACION Y REVISION 100% DE INFORMES INFORMES CONTRATACION	PORCENTAJE INFORMES CONTRATACION ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS	TOTAL INFORMES CONTRATACION ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS / TOTAL INFORMES CONTRATACION PROGRAMADOS	APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADTIVOS, ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS PARA ELABORACION, PREPARACION Y REVISION DE INFORMES CONTRATACION PROGRAMADOS		30 DE CADA MES VIG. FISCAL 2014	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL AREA	CONTRATACION	AREA ADTIVA, GERENCIA, JURIDICA	12	100%	1	7				
			PRESENTAR OPORTUNAMENTE INFORMES CONTRATACION	PRESENTACION OPORTUNA 100% DE INFORMES INFORMES CONTRATACION	PORCENTAJE INFORMES CONTRATACION PRESENTADOS OPORTUNAMENTE	TOTAL INFORMES CONTRATACION PRESENTADOS OPORTUNAMENTE / TOTAL INFORMES CONTRATACION PROGRAMADOS, ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS	APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADTIVOS, TECNICOS Y OPERATIVOS PARA PRESENTACION OPORTUNA INFORMES CONTRATACION PROGRAMADOS			TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL AREA	CONTRATACION	AREA ADTIVA, GERENCIA, JURIDICA	4	100%	4	28				



HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS

PLAN DE ACCIÓN 2015

PLAN DE ACCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESE HNSR 2015

OBJETIVO GESTION FINANCIERA : PROGRAMAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS PROGRAMADAS
OBJETIVO GESTION ADMINISTRATIVA: DESARROLLAR Y ARTICULAR LOS SISTEMAS DE

DEPENDENCIA	PROGRAMA ESTRATEGICO	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR DE LOGRO	FORMULA INDICADOR	ACTIVIDAD PROPUESTA	No. DE ACTIVIDADES	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLES	DIRECTO INDIRECTOS	No. de Actividades Realizadas	% Cumplimiento	Semanas de Duración	Total días	Fecha de iniciación programada	Fecha de Finalización de la actividad	Días de retraso	Observaciones
TESORERIA	GESTION DE TESORERIA	REGISTRO EJECUCION DE INGRESOS POR TESORERIA	REALIZAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE EL PROCESO DE REGISTRO INGRESOS DE TESORERIA	REGISTRAR EL 100% DE LOS INGRESOS DE TESORERIA	PORCENTAJE INGRESOS RECAUDADOS	VALOR TOTAL INGRESOS RECAUDADOS POR TESORERIA / VALOR TOTAL INGRESOS A RECAUDAR POR TESORERIA	REALIZAR REGISTROS EN EL MODULO DE TESORERIA DEL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL LOS INGRESOS RECAUDADOS POR TESORERIA	12	30 DE CADA MES VIG. FISCAL 2014	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLOGICOS DEL AREA	TESORERIA	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	4	30	EL PRIMER DIA DE CADA MES	EL ULTIMO DIA DE CADA MES	0	
				REPORTAR EL 100% DE LOS INGRESOS DE TESORERIA		VALOR TOTAL INGRESOS REPORTADOS RECAUDADOS POR TESORERIA / VALOR TOTAL INGRESOS A RECAUDADOS POR TESORERIA	REPORTAR A CARTERA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO LOS INGRESOS RECAUDADOS POR TESORERIA	12		TESORERIA	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	1	3	EL PRIMER DIA DE CADA MES	EL TERCER DIA DE CADA MES	0		
		REGISTRO EJECUCION DE PAGOS	REALIZAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE EL PROCESO DE REGISTRO PAGO DE CUENTAS	REGISTRAR Y PAGAR EL 100% DE LAS CUENTAS PROGRAMADAS	PORCENTAJE CUENTAS PAGADAS	VALOR TOTAL CUENTAS PAGADAS / VALOR TOTAL CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS	REALIZAR PAGOS Y REGISTRAR EN EL MODULO DE TESORERIA DEL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL LAS CUENTAS PAGADAS	12		TESORERIA	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	4	30	EL PRIMER DIA DE CADA MES	EL ULTIMO DIA DE CADA MES	0		
		REGISTRO EJECUCION DE PAGOS ACUERDO LEY 550	REGISTRAR Y PAGAR EL 100% DE LAS CUENTAS ACUERDO LEY 550 PROGRAMADAS	PORCENTAJE CUENTAS PAGADAS ACUERDO LEY 550	VALOR TOTAL CUENTAS PAGADAS ACUERDO LEY 550 / VALOR TOTAL CUENTAS POR PAGAR ACUERDO LEY 550 PROGRAMADAS	REALIZAR PAGOS Y REGISTRAR EN EL MODULO DE TESORERIA DEL SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL LAS CUENTAS PAGADAS ACUERDO LEY 550	12	TESORERIA		GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	1	5	PROGRAMACION SEGUN EL ACUERDO DE LA LEY 550	PROGRAMACION SEGUN EL ACUERDO DE LA LEY 550	0			
	CONTROL Y EVALUACION GESTION TESORERIA	SEGUIMIENTO Y CONTROL EJECUCION FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS TESORERIA	CONTROLAR Y EVALUAR EN TIEMPO REAL LA EJECUCION FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS TESORERIA	CONTROL Y EVALUACION 100% EJECUCION FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS TESORERIA	PORCENTAJE EJECUCION FLUJO INGRESOS Y EGRESOS	VALOR TOTAL EGRESOS DE TESORERIA / VALOR TOTAL INGRESOS RECAUDADOS POR TESORERIA	REALIZAR CALCULOS PARA ESTABLECER RESULTADOS OPORTUNOS DEL INDICADOR	12	30 DE CADA MES VIG. FISCAL 2014	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLOGICOS DEL AREA	TESORERIA	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	4	30	EL PRIMER DIA DE CADA MES	EL ULTIMO DIA DE CADA MES	0	
					RELACION FLUJO INGRESOS Y EGRESOS TESORERIA	VALOR TOTAL INGRESOS RECAUDADOS POR TESORERIA / VALOR TOTAL EGRESOS DE TESORERIA	REALIZAR CALCULOS PARA ESTABLECER RESULTADOS OPORTUNOS DEL INDICADOR	12		TESORERIA	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	4	30	EL PRIMER DIA DE CADA MES	EL ULTIMO DIA DE CADA MES	0		
	RENDICION CUENTAS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	ELABORACION, PREPARACION, REVISION Y PRESENTACION DE INFORMES	ELABORAR, PREPARAR Y REVISAR INFORMES GESTION DE TESORERIA	ELABORACION, PREPARACION Y REVISION 100% DE INFORMES GESTION DE TESORERIA	PORCENTAJE INFORMES GESTION DE TESORERIA ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS	TOTAL INFORMES GESTION DE TESORERIA ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS / TOTAL INFORMES GESTION DE TESORERIA PROGRAMADOS	APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADITVOS PARA ELABORACION, PREPARACION Y REVISION DE INFORMES GESTION DE TESORERIA PROGRAMADOS	12	30 DE CADA MES VIG. FISCAL 2014	TALENTO HUMANO, INSUMOS, EQUIPOS TECNOLOGICOS DEL AREA	TESORERIA	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	1	3	LOS DOS PRIMEROS DIAS HABLES DE CADA MES	EL TERCER DIA HABIL DE CADA MES	0	
					PRESENTAR OPORTUNAMENTE INFORMES GESTION DE TESORERIA	PRESENTACION OPORTUNA 100% DE INFORMES GESTION DE TESORERIA	PORCENTAJE INFORMES GESTION DE TESORERIA PRESENTADOS OPORTUNAMENTE	TOTAL INFORMES GESTION DE TESORERIA PRESENTADOS OPORTUNAMENTE / TOTAL INFORMES GESTION DE TESORERIA PROGRAMADOS, ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS		APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADITVOS PARA PRESENTACION OPORTUNA INFORMES GESTION DE TESORERIA PROGRAMADOS, ELABORADOS, PREPARADOS Y REVISADOS	12	TESORERIA	GERENCIA, SUBGERENCIA ADITVA, SISTEMAS	12	100	1	3	LOS DOS PRIMEROS DIAS HABLES DE CADA MES	EL TERCER DIA HABIL DE CADA MES	0