

		PLAN OPERATIVO		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA										Página: 1 de 1		
		2020												Código: DI-FR-012		
														Fecha: 31/01/2018		
														Versión: Segunda		
No.	LÍNEA ESTRATÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALLAZGO A IMPACTAR	PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FORMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN (SI LA REQUIERE)	COSTO ESTIMADO	PROGRAMACIÓN				RESPONSABLE	CONSOLIDADO DE LA VIGENCIA		
									1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE		AVANCE TOTAL	COSTO TOTAL	OBSERVACIÓN
1	Area Contable	Vacios en la información contable	Verificación de soportes contables para el registro en el software	Comprobantes de contabilidad debidamente soportados/comprobantes de contabilidad revisados=1	Soportes recibidos / Soportes revisados	100%			25%	25%	25%	25%	Contadora Auxiliar Contable	0%	-	
2	Area Contable	Actualización de Inventarios	Identificación de bienes de la entidad con registro en el programa contable y en el módulo de inventarios	Inventario Actualizado/ Bienes identificados	Auxiliar de bienes registrados módulo / Auxiliar contable de propiedad planta y equipo	100%			25%	25%	25%	25%	Contadora Auxiliar de sistemas (inventarios)	0%	-	
3	Area Contable	Conciliación entre ingresos reconocidos, ingresos facturados y contabilizados	Conciliación entre ingresos presupuestales reconocidos, facturación e ingresos contables (margenes positivo y negativo)	Ejecución de ingresos reconocidos, facturación enviada a entidades, registro contable del ingreso (margen negativo, margen positivo, glosas)	Valor del ingreso presupuestal reconocido= Valor de los ingresos contables (margen positivo, negativo, glosas)	100%			25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Contadora	0%	-	
4	Area Contable	Fraudes y malversación de fondos	Realización de Arqueos de Caja y cruces que permitan la verificación de facturación frente a lo liquidado y consignado	Arqueo de Caja	Arqueo de caja	100%			25%	25%	25%	25%	Auxiliar Contable Subdirector Administrativo	0%	-	
5	Area Contable	Comprobantes de pago con los soportes y descuentos respectivos	Archivo según la ley general de archivo con todos los soportes y evidencias de cada pago	Comprobantes de pago con los respectivos soportes	Cruces de cierre de cajero frente a consignaciones	100%			25%	25%	25%	25%	Contadora Auxiliar de Cartera	0%	-	
6	Area Contable	Fraudes y malversación de fondos	Realización mensual de conciliaciones bancarias a todas las cuentas bancarias de la entidad	Conciliaciones bancarias	Número de cuentas bancarias de la entidad/ Conciliaciones realizadas en el mes	100%			25%	25%	25%	25%	Contadora Auxiliar Contable	0%	-	
7	Area Contable	Elaboración, presentación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.	Revisar mensualmente los respectivos descuentos y pagos por realizar a entidades de control DIAN y otros	Todas las cuentas con los respectivos descuentos correctamente y pagos oportunos de impuestos, retenciones y DIAN	Obligaciones de impuestos, retenciones etc. Pagadas/ obligaciones de impuestos retenciones etc. Obligadas	100%			25%	25%	25%	25%	Contadora Auxiliar Contable	0%	-	
8	Area Contable	Conciliaciones entre los módulos de presupuesto - cartera - contabilidad	Realizar las conciliaciones entre los módulos trimestralmente que reflejen la realidad financiera de la ese	Número de conciliaciones realizadas	Número de conciliaciones realizadas / número de conciliaciones programadas	100%			25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso Contadora	0%	-	
9	Gestión de la Calidad	Cumplimiento de la normatividad	Reuniones de comités institucionales	Reuniones programadas	Reuniones realizadas/ número de reuniones programadas		mensual							0%	-	
10	Gestión de la Calidad	Falta de programación y retroalimentación de los indicadores del servicio	Socialización de indicadores del proceso al personal del servicio	Socializaciones realizadas	Número de socializaciones realizadas/el número de socializaciones programadas									0%	-	
11	Gestión de la Calidad	Componente MECI Direccionamiento Estratégico	Elaboración y seguimiento al mapa de riesgos del proceso	Mapa de riesgos	Mapa de riesgos establecido y seguimientos trimestrales realizados	100%			100.0%					0%	-	

No.	LÍNEA ESTRATÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALLAZGO A IMPACTAR	PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FORMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN (SI LA REQUIERE)	COSTO ESTIMADO	PROGRAMACIÓN					CONSOLIDADO DE LA VIGENCIA			
									1 TRIMESTRE	2 TRIMESTR E	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTR E	RESPONSABLE	AVANCE TOTAL	COSTO TOTAL	OBSERVACIÓN	
12	Gestión de la Calidad	Requisito del sistema de gestión de calidad y del MECI	Elaboración del Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual de la Vigencia	Plan Operativo Anual	100%			100.0%						0%		
13	Gestión de la Calidad	Requisito del sistema de gestión de calidad y del MECI	Seguimiento del avance del plan operativo anual	Seguimiento plan operativo anual	Número de seguimientos realizados / número de seguimientos programados	100%			25.0%	25.0%	25.0%	25.0%			0%		

Cumplimiento total: **0%**