


|  | | PLAN OPERATIVO | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA | | | | | | | | | | Página: 1 de 1 | |
|--|---|--|---|--|--|-------------------------|----------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--|----------------------------|-------------------|---|
| | | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | Código: Di-FR-012 | |
| No. | LINEA ESTRATÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALLAZO A IMPACTAR | PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA | ACTIVIDAD | INDICADOR DE LA ACTIVIDAD | FORMULA DE LA ACTIVIDAD | META DE LA ACTIVIDAD | COSTO ESTIMADO | PROGRAMACIÓN | | | | RESPONSABLE | CONSOLIDADO DE LA VIGENCIA | | |
| | | | | | | | | 1 TRIMESTRE | 2 TRIMESTRE | 3 TRIMESTRE | 4 TRIMESTRE | | AVANCE TOTAL | COSTO TOTAL | OBSERVACIÓN |
| 1 | Gestión del Talento Humano | Vincular al personal que requiere la ese para la adecuada prestación del servicio en oportunidad y calidad | Realizar el proceso para la vinculación del personal en la Planta temporal | personal vinculado en la planta temporal según programación | Numero de personas vinculadas/ Numero de cargos programados a proveer | 100% | | | 100% | | | Subdirector Administrativo | 0% | | |
| 2 | Gestión del Talento Humano | Garantizar las apropiaciones presupuestales y contratación para la vinculación de personal requerido por la ese de acuerdo a la financiera | Realizar los movimientos y apropiaciones necesarias para la garantizar el presupuesto de la ese para la vinculación de personal requerido en las diferentes áreas | Proyección presupuestal para nómina y servicios personales indirectos ajustados a capacidad financiera | Proyección de presupuesto y ajustes | 100% | | 100% | | | | Subdirector Administrativo | 0% | | |
| 3 | Gestión del Talento Humano | Garantizar las condiciones laborales adecuadas que mejoren y mantengan el buen clima laboral | Ejecutar el plan de bienestar social e incentivos 2020 | Avance plan de bienestar | (número actividades realizadas de bienestar / número de actividades programadas plan de bienestar) * 100 | 100% | \$ 25.000.000 | 25% | 25% | 25% | 25% | Gerente Subdirector Administrativo Comité de Bienestar Social | 0% | | |
| 4 | Gestión del Talento Humano | Garantizar las condiciones laborales adecuadas que mejoren y mantengan el buen clima laboral | Ejecutar el plan de capacitación 2020 | Avance plan de capacitación | (número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas)*100 | 100% | \$ 3.000.000 | 25% | 25% | 25% | 25% | Gerente Subdirector Administrativo Comisión de Personal | 0% | | Se ejecutaron 2040000 de 10.000.000 programados presupuestalmente, sin embargo muchas de las actividades de capacitación programadas como las internas y la asistencia a las capacitaciones de ACESI-SENA no se ven reflejadas en este rubro presupuestal |
| 5 | Gestión del Talento Humano | Cumplimiento normatividad y seguimiento a compromisos laborales | Plan de evaluaciones de desempeño | Compromisos pactados y evaluaciones realizadas | (número de evaluaciones realizadas oportunamente/número de evaluaciones programadas)*100 | 100% | | 50% | | 50% | | Gerente Subdirector Administrativo Subdirector Científico | 0% | | |
| 6 | Gestión del Talento Humano | Personal vinculado sin conocimiento de los procesos, procedimientos, misión, visión y programas de la ese | Programa de inducción y reintroducción | Actividades de inducción y reintroducción | (número de actividades realizadas/total de personal)*100 | 90% | | 23% | 23% | 23% | 23% | Líder Proceso | 0% | | no se logro realizar la jornada de inducción y reintroducción con toda el personal al mismo tiempo en dos jornadas |
| 7 | Gestión del Talento Humano | Pagos oportunos funcionarios | Realizar los pagos oportunos a funcionarios | Número de pagos realizados oportunamente | Pagos realizados antes del último día del mes | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Líder Proceso Auxiliar Contable | 0% | | |
| 8 | Gestión del Talento Humano | Descanso oportuno funcionarios | Programación y disfrute del periodo vacacional funcionarios | Todo el personal con periodo vacacional durante la vigencia | (número de vacaciones pagadas/ número de vacaciones totales)*100 | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Líder Proceso Auxiliar Contable | 0% | | |
| 9 | Gestión del Talento Humano | Determinar causas y soluciones a conflictos laborales | Realizar una evaluación clima laboral para determinar causas y alternativas de solución a conflictos y situaciones que pongan en riesgo clima laboral | Evaluación realizada | Evaluación realizada/ evaluación programada | 100% | | | 100% | | | Gerente Líder de Proceso | 0% | | |
| 10 | Gestión del Sistema de Información | Informe obligatorio contable - Superintendencia Nacional de Salud | Rendición informes CGR - SIHO | Informe presentado | Número informes rendidos /número informes solicitados | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Líder de Proceso | 0% | | |
| 11 | Gestión de la Calidad | Requisito del sistema de gestión de calidad y del MECI | Actualización del plan operativo | Plan actualizado | Plan actualizado | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Líder de Proceso Subdirector Científico Asesor Control Interno | 0% | | |
| 12 | Gestión de la Calidad | Mapa de riesgos del proceso | Elaboración de mapa de riesgos para el proceso y revisión | Mapa de riesgos elaborado y actualización | Mapa de riesgos elaborado | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso | 0% | | |
| 15 | Gestión Financiera | Desarrollar la política de envío de facturas y radicación a tiempo para realizar la debida causación y pronto pago | Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en los contratos con los proveedores para que la radicación de las cuentas sea oportuna | Pago oportuno de los cuentas por pagar | Número de cuentas pagadas mensuales/número de cuentas por pagar mensuales | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar Contable Subdirector Administrativo | 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 | COSTO ESTIMADO | PROGRAMACIÓN | | | | CONSOLIDADO DE LA VIGENCIA | | | |
|-----|--|--|--|---|--|-------------------------|----------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--|-----------------|-------------|-------------|
| | | | | | | | | 1 TRIMESTRE | 2 TRIMESTRE | 3 TRIMESTRE | 4 TRIMESTRE | RESPONSABLE | AVANCE TOTAL | COSTO TOTAL | OBSERVACIÓN |
| 16 | Gestión Financiera | 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 | Numero de comprobantes de pago con todos los requisitos /numero total de comprobantes de pago | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso | 0% | | |
| 18 | Gestión Financiera | 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% | Asesor Contable | 0% | | |
| 19 | Gestión Financiera | Conciliaciones bancarias | Hacer seguimiento a las conciliaciones realizadas por la contadora y auxiliar contable y conciliación con el módulo de presupuesto | Número de conciliaciones bancarias oportunamente y conciliadas con presupuesto | Número de conciliaciones bancarias realizadas / número de conciliaciones por realizar y conciliadas con el módulo de presupuesto | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar Contable Contadora | 0% | | |
| 20 | Gestión Financiera | 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 | 0% | | |
| 21 | Gestión Financiera | Conciliaciones y realidad financiera | Revisión periódica de los gastos de funcionamiento y operación en el comité de Gestión y Planeación a través de la generación de los indicadores financieros establecidos en la resolución 743 de 2014 | Número de evaluaciones de gastos financieros y de operación | Evaluación realizada por mes y trimestre para este indicador | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso | 0% | | |
| 22 | Gestión Financiera | Conciliaciones y realidad financiera | Medir el cumplimiento de la ejecución presupuestal de gastos | Ejecución presupuestal de egresos | (recursos económicos ejecutados/recursos económicos presupuestados)*100 | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Contador | 0% | | |
| 23 | Gestión Financiera | Conciliaciones y realidad financiera | Medir el cumplimiento de la ejecución presupuestal de ingreso | Ejecución presupuestal de ingresos | (recursos económicos recaudados/recursos económicos de ingreso presupuestados)*100 | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Subdirector Científico | 0% | | |
| 24 | Gestión Financiera | Conciliaciones y realidad financiera | Medir el cumplimiento de la ejecución presupuestal de ingresos con Reconocimientos | Ejecución presupuestal de ingresos con reconocimientos | (recursos económicos reconocidos/recursos económicos presupuestados)*100 | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Contador | 0% | | |
| 25 | Gestión Financiera | Conciliaciones y realidad financiera | Eficiencia operacional que determina si la ese puede cubrir sus compromisos con el recaudado | seguimiento al Resultado equilibrio presupuestal con recaudo | Valor de la ejecución de ingresos totales (incluye recaudo de cxc de vigencias anteriores)/valor de la ejecución de gastos pagos | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso | 0% | | |
| 26 | Gestión Financiera | Revisión del gasto de la ESE | Realizar seguimiento al gasto de la entidad en relación al número de actividades en salud prestadas durante la vigencia y compararla frente a la vigencia anterior | Evolución del gasto por unidad de valor relativa producida | ((gastos de funcionamiento y operación comercial y prestación de servicios comprometido en el año/número de UVR comprometidas en la vigencia)/(gastos de funcionamiento y operación comercial y prestación de servicios comprometido en la vigencia anterior/número de UVR comprometidas en la vigencia anterior)) | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso | 0% | | |
| 27 | Gestión Financiera | Atender con las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la ese de manera oportuna y acorde a las necesidades | Plan de compras formulado y actualizado 2020 | Plan de compras programado acorde a los requerimientos de los procesos de la ese | Plan de compras ejecutado a los requerimientos de los procesos programado y actualizado | 100% | | 25% | 25% | 25% | 25% | Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso | 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 | COSTO ESTIMADO | PROGRAMACIÓN | | | | | CONSOUDADO DE LA VIGENCIA | | |
|----------------------------|--|---|-----------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------|-------------|-------------|
| | | | | | | | | 1 TRIMESTRE | 2 TRIMESTRE | 3 TRIMESTRE | 4 TRIMESTRE | RESPONSABLE | AVANCE TOTAL | COSTO TOTAL | OBSERVACIÓN |
| Cumplimiento total: | | | | | | | | | | | | | 0.0% | | |