



Plan de Acción 2020

GERENTE
MAYELY MARTOS NARVAEZ



PLAN DE ACCIÓN 2020 "Calidad y Atención Humanizada"

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												RECURSOS	INVERSIÓN / PRESUPUESTO	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	INDICADORES			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC							
1.,GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO																								
GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Propiciar ambientes de trabajo seguros y saludables para los colaboradores mediante el control de los riesgos identificados a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales		Actualizar procedimiento y matriz de IPVCR	Revisión de logro de objetivos	Responsable SST													Profesional especializado SST	\$ -	Documento actualizado y firmado	Nº de peligros controlados/Nº de peligros identificados *%.			
			Identificación de peligros, valorar riesgos y determinar controles	inspecciones de seguridad, participación de los trabajadores	Responsable SST														Profesional especializado SST	\$ -		Matriz IPVCRDC actualizada		
			Revisión y actualización del programa de orden y aseo	Revisión de logro de objetivos	Responsable SST															Profesional especializado SST		\$ -	Documento actualizado y firmado	
			Jornada de orden y aseo		Responsable SST															Profesional especializado SST		\$ -	Registros de asistencia	
	Prevenir la aparición de casos de enfermedad laboral mediante la implementación de programas de promoción y mantenimiento de las condiciones de salud de los trabajadores		Formulación de programas de entornos laborales saludables	Revisión de requisitos legales y necesidades del Hospital	Responsable SST														Profesional especializado SST	\$ -	Documento formulado y firmado	Nº de casos nuevos de enfermedad laboral en el año/Nº promedio de trabajadores en el año)*100.000		
			Revisión y actualización del programa de prevención de DME	Revisión de logro de objetivos	Responsable SST															Terapeuta ocupacional o fisioterapeuta Especialista SST	\$ -		Documento actualizado y firmado	
			Tamizaje musculo esquelético	Aplicación de instrumento de recolección de datos	Responsable SST															Terapeuta ocupacional o fisioterapeuta Especialista SST	\$ -		Informe de prevalencia de DME	
			Diseño y divulgación guía practica de gimnasia laboral	Medios de comunicación interna oficiales	Responsable SST															Terapeuta ocupacional o fisioterapeuta Especialista SST	\$ -		Guía publicada	
			Revisión y actualización del documento que soporta el PVE cardiovascular	Revisión de logro de objetivos	Responsable SST																Profesional de enfermería		\$ -	Documento actualizado y firmado
			Evaluación medico ocupacional a trabajadores de planta	Contratación de servicios con IPSO	Gerente																Medico ocupacional, fonoaudiólogo, optómetra, bacteriólogo		\$ 7.000.000	Conceptos medico ocupacionales individuales, informe de condiciones de salud
			Aplicación de instrumento de valoración de riesgo psicosocial	Contratación de servicios profesionales	Gerente																Psicólogo especialista en SST		\$ 5.000.000	Informe de resultados
	Disminuir la frecuencia de accidentalidad en los trabajadores mediante control directo a los peligros y el desarrollo de actitudes responsables en los trabajadores		Revisar y actualizar el programa de bioseguridad	Revisión de logro de objetivos	Responsable SST															Ingeniero ambienta, profesional especializado en sst	\$ -	Documento actualizado y firmado	Nº total de A.T en el mes/ Nº de trabajadores en el mes)*100	
			Diseño de guía para manejo seguro de corto punzantes	Análisis de buenas practicas y lecciones por aprender de los AT por corto punzantes	Responsable SST															Profesional especializado SST	\$ -	Guía publicada		
			Revisar y actualiza el programa y matriz de identificación de EPP	Evaluación de los EPP según los riesgos analizados en la MIPVRDC	Responsable SST															Profesional especializado SST	\$ -	Documento actualizado y firmado		
			Revisión y actualización del programa para el manejo seguro de herramientas manuales	Revisión de logro de objetivos	Responsable SST																Profesional especializado SST	\$ -		Documento actualizado y firmado
			Simulacro de emergencia	Formulación de guion	Responsable SST																Cuerpo de bomberos	\$ -		Evaluación de simulacro
	Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente que regula la seguridad y salud en el trabajo en Colombia mediante la identificación oportuna de los requisitos legales y determinación de acciones y responsables		Evaluación de cumplimiento de requisitos legales aplicables en SST	Verificación de cumplimiento de requisitos identificados en la matriz	Responsable SST															Profesional especializado SST	\$ -	Matriz de requisitos legales actualizada	Nº de requisitos legales en SST cumplidos/Nº de requisitos legales en SST aplicables	
			Controlar y ejecutar los planes de mejora producto de las no	Rendición de cuentas	Presentación de resultados de la gestión realizada en SST	Responsable SST															COPASST, CCL, profesional especializado	\$ -	Registros de asistencia	Nº de planes de mejora

GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

	conformidades identificadas al SGSST para facilitar el logro de los objetivos propuestos	Revisión gerencial	Revisión del estado del SST mediante el análisis de indicadores clave	Gerente														Profesional especializado SST	\$	-	Planes de mejora	con cierre /Nº total de planes de mejora * %	
MODELO DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS	Mejorar la satisfacción del cliente interno y su familia durante el año, a través de la implementación de un plan de estímulos e incentivos que motiven al mejoramiento continuo en el desempeño y productividad, proyectado desde la caracterización de procesos.	Levantamiento y formulación del diagnóstico de necesidades de bienestar y clima laboral .	Diagnostico de necesidades	Comité de Bienestar Laboral/Profesional Universitario															20.000.000	Diagnostico de necesidades de bienestar y clima laboral.	Nº de Diagnósticos de bienestar y clima laboral, levantados en el año/Total de Diagnósticos proyectados para el año		
		Diseño y aprobación del Plan de acción para bienestar e incentivos del año	Plan de incentivos de bienestar	Comité de Bienestar Laboral																	Plan de incentivos de bienestar, aprobado.	Nº de planes de bienestar e incentivos diseñados para el año/total de planes proyectados para el año *100	
		Elección de nuevos integrantes comité de bienestar social.	Asamblea anual del personal de planta	Recursos Humanos																	Acta de elección Integrantes Comité Bienestar	Nº de asambleas para elección de integrantes d el comité de bienestar laboral /total de asambleas programadas para elección de integrantes del comité de bienestar laboral *100	
		Seguimiento, Monitoreo y evaluación a la ejecución del Plan de acción de bienestar social e incentivos	Verificación del cumplimiento del cronograma con evidencia fotográfica y actas.	Control Interno/ Recursos Humanos																		Acta de cada una de las actividades desarrolladas según cronograma	Nº de Evaluaciones a la ejecución del plan de bienestar e incentivos realizadas durante el periodo/ total de evaluaciones proyectadas para el año *100
MODELO DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Operatividad el proceso de inducción y re inducción que favorezca el aprestamiento del colaborador a la cultura de calidad organizacional, durante el año.	Socialización con los líderes de procesos, el Plan de Inducción y Re inducción Institucional y la operatividad de la agenda	Reunión con líderes de procesos																	Acta de socialización con los líderes.	Nº de líderes de procesos socializados en el plan de inducción y re inducción Institucional / total de los , líderes de procesos con que cuenta la ESE *100		
		Aplicación del modelo de inducción y re inducción a la totalidad del cliente interno de forma permanente y según periodicidad del proceso de contratación	Reuniones semestrales de aprestamiento, inducción y re inducción	Profesional universitario																	Acta de aplicación de inducción y re inducción al cliente interno	Nº de Acciones de aprestamiento, inducción y re inducción realizadas durante el periodo/ total de acciones programadas para el año*100	
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y CAPACITACIÓN	Fomentar la capacidad técnica, resolutive y competitiva del cliente interno, con impacto en la transformación de la cultura organizacional para el año	Desarrollo del plan de educación continuada para cada vigencia	Plan de capacitaciones	Coordinadores de área																Plan de capacitaciones	Nº de planes de educación continuada proyectados en el año/total de planes programados para el año*100		
		Verificación y monitoreo del cumplimiento del objetivo del plan de capacitaciones con coordinadores	Monitoreo permanente al desarrollo del plan de capacitaciones	Profesional Universitario																	Informe Avance plan de Capacitaciones	Nº de planes de educación continuada proyectados en el año/total de planes ejecutados para el año*100	
SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO	Mantener la capacidad instalada institucional, en razón a la proyección, análisis, de las frecuencias de uso pactadas y observadas para la presentación de servicios de salud	Vinculación de personal con el lleno de los requisitos.	Adherencia al manual de contratación	Profesional Universitario																2.000.000	Hoja de vida al azar con el lleno de los requisitos	Nº de contratistas de prestación de servicios verificados en el periodo ajustados en todas sus partes al manual Institucional de contratación/ Nº de contratistas vinculados con el lleno de los requisitos en el periodo *100	
DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORALES	Desarrollar el modelo de evaluación del desempeño y competencias laborales	Ajuste de manual de funciones	formación equipo interdisciplinario para la actualización	Talento Humano																	Manual de funciones.	Manual de Funciones Actualizado	
		Socialización de los lineamientos de la comisión nacional del servicio civil sobre evaluación de desempeño y calificación de servicios	Capacitación recibida por parte de las dos profesionales (Responsables de la evaluación) se retroalimentara al personal a evaluar.	Profesionales responsables de la evaluación del desempeño.																	20.000.000	Acta de socialización por parte de CNSC.	Acta de socialización.
		Concertación y actualización de objetivos según perfiles y competencias laborales	Documento de concertación y actualización	Profesional universitario																			Acta de socialización por parte TH.

GESTION INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION	Fortalecer los programas de promoción y prevención, con el cumplimiento de los indicadores de programación contenidos en el plan nacional de salud, sobre el nivel de lo aceptable para el año 2019	Socializar, e Implementar el plan de demanda inducida Institucional, acorde a Los términos de contratación con las EPS y metas contractuales de productividad a ejecutar n 3280 del 2016	Plan de demanda inducida y Socialización	Coordinador PyM																Acta de socialización plan de demanda inducida / Metas con las EPS.	N° de colaboradores de la ESE pertenecientes al área de PyM P con conocimiento del plan de demanda Inducida y sus metas para el 2015 / total de colaboradores Institucionales pertenecientes ala rea de PyM P *100		
		Fortalecer las cinco líneas de acción correspondientes al modelo preventivo y de gestión del riesgo (SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA , INFANCIA SALUDABLE, ADULTO CUIDANDO SU SALUD, MENTE SANA, VIGILANCIA EISP)	Acciones de educación continuada en modelo preventivo y de gestión del riesgo (SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA , INFANCIA SALUDABLE, ADULTO CUIDANDO SU SALUD, MENTE SANA, VIGILANCIA EISP)	Coordinador PyM																		Actas de capacitación y evidencia fotográfica	N° de capacitaciones realizadas durante el periodo al área operativa según las cinco dimensiones para el sistema preventivo de riesgos/ total de capacitaciones programadas para el año en el área*100
		Articulación para Programación, socialización y divulgación de cronograma de Jornadas de atención integral en la zona urbana y rural del municipio del Valle del Guamez.	Cronogramas definitivos mensuales de Jornadas de salud Integrales.	Coordinador PyM Coordinador Asistencial.																		seguimiento de las actividades propuestas en el cronograma / actas	N° de cronogramas de Jornadas de atención integral generados durante el periodo / Total de Cronogramas proyectados a generar en el año *100
		Socialización de informe de productividad y comportamiento contractual trimestral del área.	Socialización del informe de productividad	Coordinador PyM- Coordinador de estadística.																		Acta de socialización	N° de líderes de procesos con conocimiento y participación activa en la socialización del informe trimestral de productividad del área / Total de Informes de productividad proyectados para el año *100
		Generación de bases de datos de gestión de riesgo según los lineamientos de las dimensiones saludables, dentro de criterios de oportunidad, completitud y veracidad	Solicitud mensual cinco primeros días (5) de cada mes de bases de datos de gestión de riesgo a los profesionales líderes de cada dimensión	Coordinador PyM																		Bases de datos de gestión del riesgo actualizado/ Informe de actividades y metas programadas.	N°. De Bases de Datos de gestión de Riesgo generadas y entregadas oportunamente por los líderes de cada dimensión saludable en el periodo / Total de Bases de Datos proyectadas a generar en el Periodo *100
		Seguimiento y evaluación de indicadores de la estrategia de maternidad segura según lineamientos de la circular externa 005 del Ministerio de Salud y Protección Social.	Reuniones mensuales . Para análisis, ajuste y reporte de indicadores al área de Gerencia de la Información.	Coordinador PyM Auditor de PyM, calidad, Coordinadores del área de Gerencia de la información, Profesional administrativo, Jefe coordinadora de Mujer promotora de salud.																		Acta de Reunión	N° de comités técnicos realizados para la evaluación de indicadores de la estrategia de maternidad segura generados durante el periodo/ total de comités proyectados para el año *100
		Diseño e Implementación de un plan de auditoría al proceso de facturación para el programa de Promoción y Prevención	Plan de Auditoría de pre facturación	Coordinador PyM																		Acta de prefacturación	N° de acciones de Auditoría previa a facturación generadas durante el periodo / Total de acciones de auditoría previa para facturación de PyM. Proyectadas para el año *100
		PRESTACION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD																					
	Adopción y socialización de lineamientos de interés en salud pública emitidos por el Ministerio de Salud y protección social e Instituto Nacional de Salud	Implementación de lineamientos y realización de reuniones para socialización de los mismos																		Acta de socialización	N° de socializaciones realizadas/ N° de Socializaciones programadas *100		

Humanos, logísticos, técnicos y financieros.

25.000.000

VACUNACION	Mejorar la capacidad administrativa y operativa del servicio de vacunación mediante el fortalecimiento del recurso humano, dotación para el logro de las coberturas útiles en vacunación, dentro del programa ampliado de Inmunizaciones en el año	Fortalecer y cumplir con el componente de capacitación al talento humano en lineamientos de PAI	Ejecución de los lineamientos PAI componente de capacitación de talento humano	Coordinadora PAI																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	50.000.000	Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100	
		Alimentación del componente de cadena de frío	Ejecución de los lineamientos PAI componente de cadena de frío																				Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
		Alimentación del componente de insumos	Ejecución de los lineamientos PAI componente de insumos																				Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
		Alimentación del componente de Cooperación técnica y supervisión	Ejecución de los lineamientos PAI componente de Cooperación técnica y supervisión																				Cumplimiento de actividades según cronograma	componente alimentado / componente programado *100
		Alimentación del componente de sistema de Información	Ejecución de los lineamientos PAI componente de Sistema de Información																				Cumplimiento de actividades según cronograma	componente alimentado / componente programado *100
		Alimentación del componente de Vigilancia en Salud pública	Ejecución de los lineamientos PAI componente de Vigilancia en Salud pública																				Cumplimiento de actividades según cronograma	componente alimentado / componente programado *100
		Alimentación del componente de comunicación y movilización social	Ejecución de los lineamientos PAI componente de comunicación y movilización social																				Cumplimiento de actividades según cronograma	componente alimentado / componente programado *100
		Alimentación del componente de evaluación	Ejecución de los lineamientos PAI componente de evaluación																				Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
FARMACIA	Gestionar óptimamente el servicio de farmacia	Auditoria mensual de stock y carros de reanimación con la jefe de enfermería y regente de farmacia	Solicitud de informe detallado mensual de revisión y ajuste de stock de carros de paro entre enfermería y regencia de farmacia	REGENCIA DE FARMACIA COORDINACION DE ENFERMERIA DE CADA SERVICIO Y AUDITORIA MEDICA																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	36.000.000	Actas de verificación con inventario	N° de actas de verificación de carros de paro generadas durante el periodo / total de verificaciones proyectadas para el año*100	
		Auditoria trimestral de formulas por parte del comité de farmacia	Solicitud de informe trimestral de auditoria de Formulación	REGENCIA DE FARMACIA Y AUDITORIA																		Informe de auditorias de forma trimestral	N° de formulas auditadas y con hallazgos de calidad, pertinencia y/o Racionalidad / total de formulas generadas y auditadas para el periodo*100	
		Verificar actualización de inventario semestral de farmacia	Verificación directa y aleatoria	COORDINADOR ASISTENCIAL Y REGENTE DE FARMACIA																		Acta de verificación de cargues y movimientos de inventario	N° de inventarios de farmacia realizados y verificados durante el periodo / total de inventarios proyectados para el año*100	
		Actualización en lineamientos para prescripción de medicamentos de control especial	Capacitación semestral izada al personal medico de la ESE en criterios de prescripción de medicamentos de control especial.	AUDITOR MEDICO																		Actas de capacitación a médicos	N° de capacitación en lineamientos para prescripción de medicamentos de control especial durante el periodo / total de capacitación proyectadas para lineamientos para prescripción de medicamentos de control especial para el año* 100	
3 Y SALA DE PARTOS		Fortalecimiento del proceso de entrega de turnos médico y enfermería documentado (personalizado, revista).	Seguimiento del proceso y estandarización de formatos	CALIDAD. COORDINADOR ASISTENCIAL Y COORDINADORA DE ENFERMERIA																		Proceso ajustado, estandarizado y formatos implementados mediante acta de socialización	N° de colaboradores asistenciales capacitados en formatos y ajuste de proceso de entrega de turno (medico y enfermería) durante el periodo/ Total de colaboradores asistenciales de la ESE*100	

FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS	Elevar la calidad y calidez de la prestación de los servicios de salud mediante la adecuación de la hotelería desde la pertinencia del servicio y la preservación de los criterios de seguridad del paciente durante el año	Seguimiento a la política de seguridad del paciente, identificación redundante de pacientes a través del tablero en cubículo y brazaletes	Verificación de identificación redundante de forma diaria y permanente en los servicios asistenciales con generación de planes de mejora por no adherencia al lineamiento	CALIDAD, COORDINADOR ASISTENCIAL Y COORDINADORA DE ENFERMERIA																	Tecnológico, humano, científico, financiero.	20.000.000	Concurrencia administrativa diaria de verificación de identificación redundante a 100% de los usuarios	N° de usuarios con atención intrahospitalaria identificados redundantemente según criterios de seguridad del paciente en el periodo / Total de usuarios con atención intrahospitalaria en el periodo *100			
		Implementación de encuestas de satisfacción exclusiva a pacientes de hospitalización, URGENCIAS, QUIROFANO, SALA DE PARTOS	Solicitud al área de SIAU de diseño e implementación de encuestas de satisfacción exclusiva para hospitalización URGENCIAS, QUIROFANO, SALA DE PARTOS	COORDINACION ASISTENCIAL, COORDINACION DE SIAU																				Consolidado de hospitalización, urgencias, quirófano, sala de partos.	N° de consolidados de encuestas de satisfacción por servicio entregados y socializados durante el periodo/ Total de consolidados de encuestas de satisfacción por servicio proyectados para el periodo*100		
LABORATORIO	Documentar y socializar protocolos y procedimientos	Actualización POE	Solicitud al área de sistemas integrados de gestión de calidad para actualización de POES(proced operati estándar de saneamiento)	COORDINACION LABORATORIO, CALIDAD																		Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	20.000.000	Documento actualizado POE banco de sangre,	N°. De solicitudes de caracterización y actualización de POES DE LAB, al área de sistemas integrados de gestión de calidad/ Total de solicitudes generadas para actualización de POES de laboratorio durante el periodo*100		
		Aplicación de la guía de verificación de estándares de calidad de laboratorio clínico	Autoevaluación de Estándares de calidad en laboratorio para los ejes estratégicos de vigilancia en salud pública y gestión de calidad, según resolución 1619 de 2015																						Verificar carpeta de control de calidad por cada componente a procesar	N° de autoevaluaciones de estándares de calidad de laboratorio realizadas/N° de autoevaluaciones de estándares programadas *100	
		Diseño e implementación de acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento producto de la autoevaluación	Elaboración y ejecución de planes de mejoramiento para estándares mínimos de calidad en laboratorio según autoevaluación - resolución 1619 de 2015																							planes de mejoramiento	N° de acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento realizadas/N° de acciones correctivas contempladas *100
		Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas estipuladas en el plan de mejoramiento	Seguimientos a plan de mejoramiento de auditoría interna para estándares mínimos de calidad en laboratorio																							Verificación de las acciones del plan de mejoramiento.	N° de planes de mejoramiento con seguimiento/ N° de planes de mejoramiento *100
		Capacitación al personal asistencial de los procesos que se desarrollan dentro de laboratorio	solicitud a la coordinación de laboratorio Capacitaciones al personal asistencial de los procesos que se desarrollan dentro de laboratorio.		COORDINADOR ASISTENCIAL Y LABORATORIO																					Acta de capacitación/ Revisar Plan de capaciones.	No solicitud al área de auditoría médica y coordinación de laboratorio para Capacitaciones al personal asistencial /Total de solicitudes realizadas *100
FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE RX	Evaluar la exposición diaria a los Rx de los funcionarios y pacientes	Adquisición periódica de los dosímetros	Presentación de necesidad a la gerencia de adquisición y mantenimiento de dosímetros	Área de calidad y Coordinación Asistencial																		Tecnológico, humano, científico, financiero.	2.300.000	Oficio de la adquisición de los dosímetros	N° de solicitudes para gestión de dosímetros durante el periodo / Total de solicitudes para gestión de dosímetros*100		
	Evaluar la radiación que realiza cada equipo de Rx	Realización del estudio Radio físico	Presentación de necesidad a la gerencia de realización de estudio radio físico	Área de calidad y Coordinación Asistencial																				Formato de solicitud a gerencia.	N° de solicitudes para gestión de estudio radio físico/ Total de solicitudes programadas *100		
NCION EN SALUD		Socialización de las normas del modelo integral de atención en salud y rutas integrales de atención en salud	Sesiones de trabajo y socialización de la normatividad: Resolución 1753 de 2015, 3202 de 2016 y resolución 429 de 2016																					Actas de socialización 3280/ Plan de capacitaciones	N° de sesiones de trabajo realizadas/ N° sesiones de trabajo programadas *100		

		RUTAS INTEGRALES DE ATE	Realizar Implementar las rutas integrales de atención en salud	Planificación, implementación y seguimiento a las RIAS	Alistamiento de información para la implementación de las Rutas de Atención Integral en salud : Materno perinatal y promoción y mantenimiento de la salud, de acuerdo a la norma	Gerencia y coordinador de PyM											Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	20.000.000	plan de capacitaciones	N° de actas de reuniones para la implementación de RIAS			
5..DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN																							
DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	Garantizar la custodia, conservación y manejo de la historia clínica institucional a través de la adecuación del archivo según las normas que lo reglamentan.	Reunión comité de archivo	Realización de reuniones del comité de archivo toda vez que se requiera y como mínimo 2 veces al año	Auxiliar de archivo administrativo y coordinador de área													25.000.000	Acta de reunión del comité	N° de reuniones de comité de archivo generados en el periodo/ total de comités de archivo proyectados para el año *100			
			Evaluación del funcionamiento del archivo central administrativo	Implementación de acciones de mejora de acuerdo a la evaluación del funcionamiento de archivo.																	Evaluación e informe	N° de planes de mejoramiento generados y ejecutados en el periodo/ total de planes de mejora proyectados en el periodo *100	
			Reunión comité de historias clínicas	Realización de reuniones periódicas del comité de Historias Clínicas	Coordinador de Archivo - Comité de Historias Clínicas															25.000.000	Acta reunión historias clínicas	N° de reuniones de comité de archivo realizadas en el periodo para revisión de normas de comité de archivo/ total de reuniones de comité programadas para el año a fin de evaluar la adherencia a las normas de Archivo *100	
			Elaboración y seguimiento del plan de trabajo para el proceso de Gestión Documental	Realizar las actividades establecidas en el cronograma(actividad, Fechas, Producto)	Coordinador de Archivo																	Producto de cada una de las actividades establecidas	N° de productos de generados y ejecutados durante el periodo/ total de productos de proyectados durante el periodo*100
			ESTADISTICA	Generar información confiable y oportuna mediante el desarrollo de un plan estratégico cargues y depuración para el sistema en el año	Socialización de política de gestión de la información	Programación 2 veces al año de la socialización de la política de gestión de la información.	Coordinador sistemas de información														20.000.000	Acta	N° de colaboradores de la ESE con conocimiento de las políticas de gerencia de la información y seguridad informática / Total de colaboradores vinculados a la ESE *100
					Reunión Comité de Estadísticas Vitales	Realización de reuniones periódicas del Comité de Estadísticas	Coordinador sistemas de información																Acta de comité
	Presentación de informes a los entes de vigilancia y control.	Seguimiento a través de un tablero de informes que se presentan a los entes de vigilancia y control			coordinador de estadística																	Informes a entes de control	N° de informes presentados y monitoreados dentro del tiempo previsto para el periodo/ Total de informes proyectados a generar para el periodo *100
	6..DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN																						
	DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	Garantizar la custodia, conservación y manejo de la historia clínica institucional a través de la adecuación del archivo según las normas que lo reglamentan.	Reunión comité de archivo	Realización de reuniones del comité de archivo toda vez que se requiera y como mínimo 2 veces al año	Auxiliar de archivo administrativo y coordinador de área													25.000.000	Acta de reunión del comité	N° de reuniones de comité de archivo generados en el periodo/ total de comités de archivo proyectados para el año *100		
				Evaluación del funcionamiento del archivo central administrativo	Implementación de acciones de mejora de acuerdo a la evaluación del funcionamiento de archivo.																	Evaluación e informe	N° de planes de mejoramiento generados y ejecutados en el periodo/ total de planes de mejora proyectados en el periodo *100
				Reunión comité de historias clínicas	Realización de reuniones periódicas del comité de Historias Clínicas	Coordinador de Archivo - Comité de Historias Clínicas															25.000.000	Acta reunión historias clínicas	N° de reuniones de comité de archivo realizadas en el periodo para revisión de normas de comité de archivo/ total de reuniones de comité programadas para el año a fin de evaluar la adherencia a las normas de Archivo *100
				Elaboración y seguimiento del plan de trabajo para el proceso de Gestión Documental	Realizar las actividades establecidas en el cronograma(actividad, Fechas, Producto)	Coordinador de Archivo																	Producto de cada una de las actividades establecidas
ESTADISTICA		Generar información confiable y oportuna mediante el desarrollo de un plan estratégico cargues y depuración para el sistema en el año	Socialización de política de gestión de la información	Programación 2 veces al año de la socialización de la política de gestión de la información.	Coordinador sistemas de información														20.000.000	Acta	N° de colaboradores de la ESE con conocimiento de las políticas de gerencia de la información y seguridad informática / Total de colaboradores vinculados a la ESE *100		
			Reunión Comité de Estadísticas Vitales	Realización de reuniones periódicas del Comité de Estadísticas	Coordinador sistemas de información																	Acta de comité	N° de Reuniones de Comité realizado en periodo / N Total de reuniones programadas en el periodo * 100

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAEST	MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y OTROS SERVICIOS	Realizar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.	Elaboración del Plan Anual de Compras para la siguiente vigencia.	Documento del Plan Anual de Compras elaborado y publicado	Almacén - Gerente																1.000.000	Plan anual de compras	N° de documentos elaborados y publicados/N° de documentos programados *100
		Cumplir con el plan de mantenimiento hospitalario con el fin de mejorar la capacidad técnica en la prestación de los servicios en el año	Elaboración, seguimiento y control al Plan de mantenimiento hospitalario (Infraestructura, Redes y Vehículos)	Realización de documento de plan de mantenimiento hospitalario	Jefe de Mantenimiento																	1.000.000	Plan de mantenimiento/ infraestructura/ redes / Vehículos) con sus respectivos soportes
	GESTION AMBIENTAL	Iniciar con las actividades encaminadas a convertir al Hospital en el primer Hospital verde del Departamento, y de esta forma brindar un buen servicio tanto al usuario como al personal que labora en la ESE	Adelantar trámite de vertimiento de aguas residuales ante Corpoamazonia	Elaboración y solicitud del vertimiento de aguas residuales	Ingeniera Ambiental																6.000.000	Permiso aprobado por Corpoamazonia ((Oficio-Acta)	N° de proyectos actualizados/N° de proyectos programados para actualizar *100

9..GESTIÓN AMBIENTAL

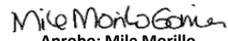
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE FÍSICO	GESTION AMBIENTAL	Iniciar con las actividades encaminadas a convertir al Hospital en el primer Hospital verde del departamento, y de este modo brindar un buen servicio tanto al usuario como al personal que labora en la ESE	Uso adecuado de los recursos. Agua, energía y combustibles.	Capacitaciones y/o socializaciones	Ingeniero Ambiental																Tecnológico, humano, científico, financiero.	5.000.000	Acta socialización.	N° de acciones de socialización de campaña de lavado de manos, apagado de interruptores y cierre de llaves de agua en el periodo / Total de campañas proyectadas para el periodo *100		
			Manejo Integral de residuos sólidos Hospitalarios Internos y externos	Capacitaciones y/o socializaciones	Ingeniero Ambiental																			Acta socialización.	N° de capacitaciones y socializaciones realizadas/ total de capacitaciones y/o socializaciones proyectadas para el año *100	
			Seguimiento y vigilancia al Manejo de residuos sólidos hospitalarios	Diligenciamiento del formato de RH1	Ingeniero Ambiental y/o Mantenimiento.																				Formato RH1	N° de formatos RH1 generados durante el periodo/ total de formatos RH1 proyectados generar durante el año *100
			Realizar jornadas de orden y aseo en las instalaciones de la institución.	Evaluaciones de jornada de orden y aseo.	Ingeniero Ambiental y/o SGSST																				Lista de chequeo/ Porcentaje de cumplimiento	N° de actas de verificación diligenciadas durante el periodo/ total de puestas de trabajo implementados en la ESE *100
			Actualización, Implementación de protocolos de Bioseguridad, limpieza, desinfección de acuerdo 2003 del 2014.(Unidad móvil- Ambulancia)	Actualización de protocolos	Ingeniero Ambiental																				Protocolo impreso / aprobado/ socializado.	N° de Colaboradores institucionales capacitados en protocolo de limpieza y desinfección durante el periodo / total de colaboradores institucionales *100
			Seguimiento a los protocolos de Bioseguridad, limpieza y desinfección por área.	Aplicar listas de chequeo	Ingeniero Ambiental y/o SGSST																				Lista de chequeo de bioseguridad	N° de listas de chequeo / N° de listas de chequeo programada*100
			Seguimiento a las estrategias del programa Hospital Verde.	Realizar una matriz de ejecución por cada estrategia.	Ingeniero Ambiental																				Matriz de seguimiento.	N° estrategias consolidadas en la matriz/ N° de estrategias programadas *100
			Implementación y mantenimiento de los jardines denominados "jardines de sanación". Urgencias.	Realización y ejecución del cronograma de mantenimiento en coordinación. Ingeniero ambiental, jefe de mantenimiento	Ingeniero Ambiental ,Jefe de Mantenimiento																				Acta de realización de la jornada / Imágenes/ planilla de asistencia	N° de acciones de mantenimiento de los jardines durante el periodo / Total de Acciones de mantenimiento de jardines proyectadas para el año*100
			Seguimiento y evaluación a la gestión ambiental a través de los informes	Realización de informes periódicos de indicadores de gestión de residuos sólidos Hospitalarios y similares al comité GAGAS, Secretaría de Salud.	Ingeniero Ambiental																				Informe de gestión de residuos hospitalarios y similares al comité GAGAS	N° de informes de gestión ambiental proyectados durante el periodo / Total de informes proyectados generar para el año*100
Programación de auditoría a la empresa incineradora	Realización de auditoría	Ingeniero Ambiental																		Informe de auditoría	N° de informes de auditorías realizadas durante el periodo / Total de informes proyectados para el año*100					

10..TRABAJO SOCIAL

PORTALAMIENTO DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA	Fortalecer la participación comunitaria	Organización de la agenda con las asociaciones de usuarios y participar de sus reuniones	Apoyo a grupos organizados, Fortaleciendo la participación comunitaria	Trabajadora Social - Jennifer																	Tecnológico, humano, científico, financiero.	1.000.000	Actas de reuniones asociación de usuarios	N° de copacos realizados durante el periodo / total de copacos Proyectados durante el periodo*100
---	---	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	---	---

	SC	Conciliación mensual de los saldos de almacén con los saldos contables	Conciliación de manera mensual los saldos de almacén con los saldos contables	Almacén - contador público																
		Conciliación mensual de los saldos de inventarios de activos fijos con los saldos contables	Conciliación de manera mensual los saldos de inventarios de activos fijos con los saldos contables	Almacén, Técnico de Propiedad planta y equipo - contador público																
		Baja de activos obsoletos o inservibles.	Realización del proceso para dar de baja activos obsoletos o inservibles.	Almacén, Técnico de Propiedad planta y equipo - contador público																
		Informe de costos a la Gerente y socialización en comité de manera mensual.	Presentación de informe de costos a la Gerente de manera mensual y socializarlos en comité de manera trimestral	Técnico en costos hospitalarios																
		Acta mensual de conciliación saldos de almacén																N° de conciliaciones de saldos de almacén con los saldos contables generadas durante el periodo / total de conciliaciones generadas durante el periodo *100		
		Acta mensual de conciliación de inventarios																N° de conciliaciones de saldos por inventarios de activos fijos contra saldos contables en el periodo / total de conciliaciones proyectadas a generarse en el periodo *100		
		Acta de baja de bienes																N° de acciones de baja de activos obsoletos y/o inservibles durante el periodo / total de bajas proyectadas para el periodo *100		
		Informe mensual de costos																N° de informes de costos generados a la gerencia durante el periodo / Total de Informes de costos proyectados a generar durante el periodo *100		

Proyecto: Jhon Fredi Reina
Ingeniero de Planeacion


Aprobo: Mile Morillo
Gerente