



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												RECURSOS	PRESUPUESTO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	INDICADORES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
LINEA ESTRATEGICA: GESTIÓN HUMANA																					
GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO																					
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Velar por el completo bienestar físico, mental y social de sus colaboradores sin distinción en el tipo de vínculo o contrato con la empresa social del estado	Mejoramiento continuo de la Política de SGSST	Desarrollo del plan de trabajo de la política	Responsable SST													Profesional especializado SST	\$ 50.000.000	Política del SGSST estandarizada de acuerdo a los lineamientos institucionales + resolución de adopción	Nº actividades del plan de trabajo interno de la política realizadas / Nº de actividades del plan de trabajo de la política programadas *100
		Implementar medidas de prevención y control de los factores de riesgo psicosocial identificados como prioritarios, promoviendo factores protectores de salud	Diseño de programa de vigilancia epidemiológica para control de riesgos en salud mental	Formulación de documento, tener en cuenta informe de de riesgo psicosocial 2021 y guía de ARL; proyecto de resolución	Responsable SST													Psicologo ocupacional u organiciiona		Programa de vigilancia epidemiologica para control de riesgos en salud mental	Nº actividades del plan de trabajo interno del programa de vigilancia epidemiologica realizadas / Nº de actividades del plan de trabajo del programa de vigilancia
		Propiciar ambientes de trabajo seguros y saludables costoefectivos para los colaboradores mediante la identificación el control de los riesgos identificados a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Operativizar el procedimiento descrito en matriz de IPVCR (identificación de peligros , valoración de los riesgos, determinación de controles)	Socializar e implementar la cultura de seguridad costo efectiva en el trabajo.	Responsable SST													Profesional especializado SST	\$ 1.000.000	Actas de socialización y matriz	Nº de peligros controlados/Nº de peligros identificados *%
			Implementación de plan y cronograma anual de aseo, desinfección y organización de ambientes por proceso	Formulación de Plan y cronograma anual de aseo, desinfección y organización de ambientes por proceso	equipo multidisciplinario (Calidad, T Humano, Planeación, SST, Financiera, G ambiental, Gerencia)													equipo multidisciplinario (Calidad, T Humano, Planeación, SST, Financiera, G ambiental, Gerencia)	\$ 300.000	Plan socializado y con evidencia de cumplimiento.	
		Ajuste y operativización del PVE (Programa de vigilancia epidemiologica)cardiovascular	mesas de trabajo proactivas con lideres de procesos para ajuste de DME	Responsable SST y lideres de procesos													Responsable SST y lideres de procesos	\$ 100.000	Actas de mesa de trabajo y documento DME		

GESTION DEL SISTEMA DE SEGU

Evitar, prevenir y/o mitigar la aparición de casos de enfermedad laboral mediante la implementación de programas de promoción y mantenimiento de las condiciones de salud de los trabajadores	Solicitud de valoración ocupacional de ingreso precontractual con énfasis tamizaje músculo esquelético.	Verificar certificado de valoración	Responsable SST															Profesional especializado SST	\$ 500.000	Certificación de valoración laboral de ingreso.	
	Diseño e implementación del plan de gimnasia laboral pasiva	Generación de espacios tecnológicos de socialización, implementación y operativización	Responsable SST															Profesional especializado SST	\$ 1.000.000	Guía publicada	
	Evaluación médico ocupacional a trabajadores de planta	Contratación de servicios con IPSO	Gerente, Responsable SST, Talento Humano.															Gerente, Responsable SST, Talento Humano.	\$ 7.000.000	Lista de chequeo e indicadores propios	
Disminuir y/o mantener la frecuencia de accidentalidad en todos los trabajadores mediante la prevención, mitigación y control directo de los riesgos y el desarrollo de actitudes responsables y seguras en el desarrollo de todos los procesos	verificar el nivel de adherencia al protocolo maestro de bioseguridad de la ESE y el PGRASA de la ese por perfil y proceso según panorama de riesgos.	aplicación de listas de chequeo y rondas de bioseguridad	Responsable SST, calidad, ambiental															Responsable SST, Calidad, ambiental.	\$ 2.000.000	Lista de chequeo e indicadores propios	(N° total de A.T en el mes/ N° de trabajadores en el mes)*100
	Revisión, implementación y actualización de los planes para el manejo seguro de tecnologías disponibles en la ESE para el desarrollo de los procesos.	Aplicación de la lista de chequeo para la verificación de desarrollo y socialización de los planes de manejo seguro de tecnologías disponibles en la ESE	Responsable SST, coordinador de mantenimiento y biomédico															Profesional especializado SST, coordinador de mantenimiento, biomédico		Ejecución de los planes, listas de chequeo y actas de socialización	
Controlar y ejecutar los planes de mejora producto de las no conformidades identificadas al SGSST para facilitar el logro de los objetivos propuestos	Vincular los programas de mejora que son objeto el programa de SST como ejecución a la supervisión de comité normativo	Ejecución proactiva de COPASST según cronograma	Responsable SST															COPASST, CCL, profesional especializado		Actas de COPASST	N° de planes de planes de mejora con cierre /N° total de planes de mejora * %

GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">POLITICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DE TH</p>	<p>Fortalecer el Talento Humano de la ESE mediante planes y programas que permitan el desarrollo de capacidades grupales e individuales tendientes a mejorar los niveles de desempeño en los servidores que prestan su servicio a la entidad, en el marco de los lineamientos de MIPG</p>	<p>Implementar la política de Gestión estratégica de TH</p>	<p>Desarrollo del plan de trabajo de la política</p>	<p>Profesional Universitario de TH</p>	<p>100</p>	<p>Humanos, logísticos, técnicos y financieros.</p>	<p>3000000</p>	<p>Política de Gestión estratégica de TH estandarizada de acuerdo a los lineamientos institucionales + resolución de adopción</p>	<p>N° actividades del plan de trabajo interno de la política realizadas / N° de actividades del plan de trabajo de la política programadas *100</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MODELO DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS</p>	<p>Mejorar la satisfacción del cliente interno y su familia de forma paulatina 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 las necesidades del cliente interno para mejorar su capacidad resolutiva.</p>	<p>Aplicación de la encuesta de clima laboral, levantamiento y formulación del diagnóstico de necesidades de bienestar para mejorar el clima laboral</p>	<p>Aplicación de encuestas y construcción del diagnóstico.</p>	<p>Comité de Bienestar Laboral/Profesional Universitario</p>	<p>100</p>	<p>Humanos, logísticos, técnicos y financieros.</p>	<p>20.000.000</p>	<p>Diagnostico de necesidades de bienestar para mejorar clima laboral.</p>	<p>N° de colaboradores satisfechos y manifestando necesidades proactivas / Total de colaboradores encuestados y previstos para la vigencia laboral</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MODELO DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS</p>	<p>Mejorar la satisfacción del cliente interno y su familia de forma paulatina 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 las necesidades del cliente interno para mejorar su capacidad resolutiva.</p>	<p>Diseño y aprobación del Plan de acción para bienestar e incentivos del año</p>	<p>Plan de incentivos de bienestar</p>	<p>Comité de Bienestar Laboral</p>	<p>100</p>	<p>Humanos, logísticos, técnicos y financieros.</p>	<p>20.000.000</p>	<p>Plan de incentivos de bienestar, aprobado.</p>	<p>N° de actividades del plan de incentivos ejecutadas exitosamente/ Total de colaboradores encuestados y previstos para la vigencia *100</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MODELO DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS</p>	<p>Mejorar la satisfacción del cliente interno y su familia de forma paulatina 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 las necesidades del cliente interno para mejorar su capacidad resolutiva.</p>	<p>Renovación y elección de integrantes comité de bienestar</p>	<p>Asamblea anual del personal de planta</p>	<p>Recursos Humanos</p>	<p>100</p>	<p>Humanos, logísticos, técnicos y financieros.</p>	<p>20.000.000</p>	<p>Acta de elección Integrantes Comité Bienestar</p>	<p>N° de funcionarios elegidos como dignatarios del comité de bienestar / total de funcionarios convocados * 100</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MODELO DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS</p>	<p>Mejorar la satisfacción del cliente interno y su familia de forma paulatina 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 las necesidades del cliente interno para mejorar su capacidad resolutiva.</p>	<p>Seguimiento, Monitoreo y evaluación a la ejecución del Plan de acción de bienestar social e incentivos</p>	<p>Verificación del cumplimiento del cronograma con evidencia fotográfica y actas.</p>	<p>Control Interno/ Recursos Humanos</p>	<p>100</p>	<p>Humanos, logísticos, técnicos y financieros.</p>	<p>20.000.000</p>	<p>Acta de cada una de las actividades desarrolladas según cronograma</p>	<p>N° de actividades ejecutadas y soportadas / total de actividades programas para la vigencia</p>

MODELO DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Ejecutar el proceso de inducción y re inducción en la frecuencia descrita por el documnto, que favorezca el aprestamiento del colaborador a la cultura de calidad organizacional, durante el año.	Articular con los líderes de procesos la formulacion del plan de induccion y reinducción institucional y su agenda de ejecucion	Formulacion del plan de induccion y reinducción	Profesional universitario																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	5.000.000	Plan de induccion y reinducción	N° de lideres de procesos socializados en el plan de inducción y re inducción Institucional / total de los , lideres de procesos con que cuanta la ESE *100
		ejecución del plan de Inducción y re inducción con el 100% del recurso humano con el que cuenta la ESE.	Generacion de aspectos virtuales generales y presenciales en cada area, al fin de manrteber los criterios propios del protocolo de bioseguridad COVID-19 para la ESE de manera que garantice el desarrollo del plan .																				
FORMULACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE EDUCACION CONTINUADA Y CAPACITACIÓN	Mantener la capacidad instalada institucional, en razon a la proyeccion, analisis de las frecuencias de uso pactdas y observadas para la presentacion de servicios de salud	Desarrollo del plan de educación continuada para cada vigencia	Plan de capacitaciones	Coordinadores de área																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	5.000.000	Plan de capacitaciones	N° 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
SELECCIÓN, VINCULACION 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																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	2.000.000	Hoja de vida al azar con el lleno de los requisitos	N° de contratistas de prestación de servicios verificados en el periodo ajustados en todas sus partes al manual Institucional de contratación/ N° de contratistas vinculados con el lleno de los requisitos en el periodo *100

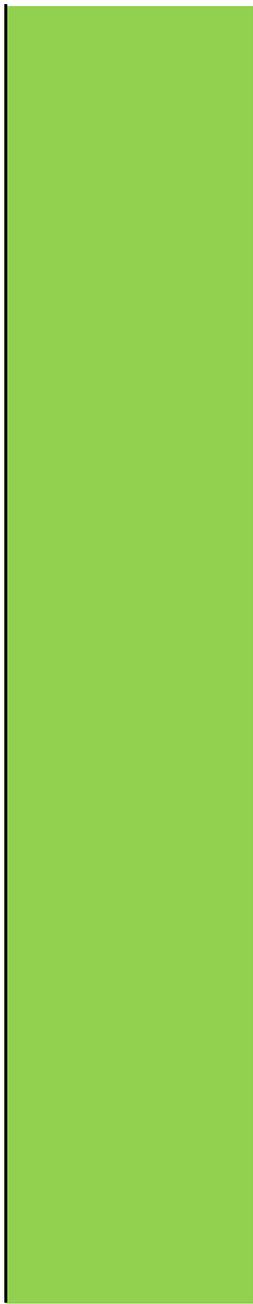
DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORALES	Desarrollar el modelo de evaluación del desempeño y competencias laborales	Ajuste de manual de funciones	formación equipo interdisciplinario para la actualización	Talento Humano																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	20.000.000	Manual de funciones.	Manual de Funciones Actualizado
		Realizar evaluaciones del desempeño a la planta global de la ESE.	Realizar las lista de chequeo con los respectivoas actividades para la respectiva evaluacion.	Profesional de TH																		Informe de evaluacion de desempeño a todo el perosnal de la planta global	% de cumplimiento de las actividades desarrolladas por cada servidor publico.
	Implementar el proceso de cargue de la información al plataforma SIGEP (sistema de información y de empleo publico)	Realizar el proceso de cargue de la información a la plataforma SIGEP	Enseñarles a cada uno de los funcionarios el paso a paso para el cargue de la información	Auxiliar de contratación																		Verificación en la plataforma del SIGEP	N° de hojas de vida cargadas en el periodo / N° de hojas de vida de programas para cargue en el periodo *100

GESTIÓN DE SISTEMA OBLIGATORIO DE CALIDA - SOGC

SISTEMA UNICO DE HABILITACION	Realizar seguimiento al sistema único de habilitación para el cumplimiento de los estándares de calidad en la atención en salud establecidos en la resolución 3100 del 2020	Implementar la política de Calidad	Desarrollo del plan de trabajo de la política	Auditor de Calidad, y coordinador de servicios asistenciales, auditora medica																Humanos Técnico en Calidad y Jefes de Área, logístico y financieros.	35.000.000	Política de Calidad estandarizada de acuerdo a los lineamientos institucionales + resolucio de adopcion	N° actividades del plan de trabajo interno de la política realizadas / N° de actividades del plan de trabajo de la política programadas *100 Realizar estandares	
		Autoevaluación de estándares de habilitación según resolución 3100 del 2019	Realización de la autoevaluación a través de la página web habilitada por el ministerio de Salud																			CONSTANCIA DE AUTOEVALUACIÓN	N° de servicios que cuentan con constancia de habilitación / N° total de servicios de la ESE *100	
		Autoevaluación de estándares mínimos de habilitación por servicio según autoevaluación Resolución 3100 del 2020	implementar la lista de chequeo de la resolución 3100 del 2019																				CONSTANCIAS DE HABILITACIÓN	N° de servicios habilitados con las respectivas listas de chequeo evaluadas / N° de servicios habilitadas con sus respectivas listas de chequeo de la ESE*100
		Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Auditoria Interna para el cumplimiento de estándares mínimos de habilitación.	Monitorización del cumplimiento de las actividades proyectadas en los planes de mejoramiento																				PLAN DE MEJORAMIENTO	% de avance del Plan de auditoria interna.

		Actualización de la Política de Seguridad del Paciente	Revisión y Actualización de la Política de Seguridad del Paciente y proyección del acto administrativo por el cual se adopta	Auditor de Calidad, Coordinador de servicios asistenciales, Referente de seguridad del paciente																
		Programa de seguridad del paciente con operatividad en la ESE, de acuerdo a los lineamientos dados a nivel nacional por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Revisión y actualización, del Programa de seguridad del paciente de la ESE de acuerdo a los lineamientos dados a nivel nacional por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Auditor de Calidad, Coordinador de servicios asistenciales, Referente de seguridad del paciente																
		Evaluación de la perspectiva de seguridad del paciente en la institución	Aplicación de encuesta de seguridad del paciente y seguimiento al porcentaje de percepción de los colaboradores encuestados en seguridad del paciente	Auditor de Calidad, Referente de seguridad del paciente, Trabajadora social																
		Implementación de las guías de buenas practicas de seguridad del paciente en la atención de la salud	Socialización de las guías de buenas practicas de seguridad del paciente : procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales	Auditor de Calidad, Referente de seguridad del paciente, Auditor medico, Coordinadores asistenciales																

Política de Calidad estandarizada de acuerdo a los lineamientos institucionales + resolución de adopción	N° actividades del plan de trabajo interno de la política realizadas / N° de actividades del plan de trabajo de la política programadas *100 Realizar estándares
REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	N° de actividades del plan de trabajo realidas / N° de actividades programadas *100
EVALUACIÓN /INDICADOR	No. de colaboradores encuestados en seguridad del paciente / Total de colaboradores programados a encuestar * 100
ACTA DE SOCIALIZACIÓN	N° de listas de asistencia a socialización de las Guías de buenas practicas de seguridad del paciente / Total de socialización de Guías de Buenas practicas de seguridad del paciente programadas para el periodo * 100%



Seguimiento a indicadores de seguridad de la atención que tienen incidencia en la seguridad del paciente en el servicio de URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN CONSULTA EXTERNA APOYO DIAGNOSTICO	Análisis de casos, seguimiento y monitorización al indicador Índice de eventos adversos por caídas en el servicio de 1)URGENCIAS / 2) HOSPITALIZACIÓN N 3) CONSULTA EXTERNA 4) APOYO DIAGNOSTICO	Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Urgencias, Referente de seguridad del Paciente									
	Análisis de casos, seguimiento y monitorización al indicador proporción de la cancelación de la cirugía programada	Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Urgencias, Referente de seguridad del Paciente									
	Análisis de casos, Seguimiento y monitorización al indicador índice de eventos adversos relacionados con la administración de medicamentos HOSPITALIZACIÓN N URGENCIAS	Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Urgencias, Referente de seguridad del Paciente									
	análisis de casos, Seguimiento y monitorización al indicador índice de eventos adversos por úlceras de presión HOSPITALIZACIÓN N	Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Urgencias, Referente de seguridad del Paciente									

ACTA DE TASA DE EVENTOS ADVERSOS CAIDAS EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN N /URGENCIAS/ CONSULTA EXTERNA / APOYO DIAGNOSTICO	N° actas, informes de indicadores realizados ante el comité de seguridad del paciente/ N° actas , informes mensuales ante el comité de seguridad el paciente programadas para el periodo *100
ACTA DE PROPORCIÓN DE CANCELACIÓN DE CIRUGIA PROGRAMADA POR CONSULTA EXTERNA	N° actas, informes de indicadores realizados ante el comité de seguridad del paciente/ N° actas , informes mensuales ante el comité de seguridad el paciente programadas para el periodo *100
ACTA DE PROPORCIÓN DE EVENTOS ADVERSOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS EN HOSPITALIZACIÓN N /URGENCIAS	N° total de medicamentos relacionados detectados sobre el periodo / No de total de pacientes Hospitalizados sobre el periodo
ACTA DE TASA DE EVENTOS ADVERSOS ULCERAS POR PRESIÓN EN HOSPITALIZACIÓN N	N° de actas realizadas / el N° de actas programadas *100

			Análisis de casos, Seguimiento y monitorización al indicador Tasa de Infecciones de endometritis post parto/ cesárea	Auditor de Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Si vigila, Coordinador de Quirófano y Sala partos, Referente de seguridad del Paciente																ACTA DE TASA DE INFECCIONES DE ENDOMETRITIS POS PARTO/ CESARIA	N° de pacientes que presentan endometritis Posparto- cesaria / No de partos cesarías atendidos en la ESE		
			Análisis de casos, Seguimiento y monitorización al indicador tasa de reingresos de pacientes hospitalizados	Auditor de Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Hospitalización, Referente de seguridad del Paciente																	ACTA DE REINGRESOS HOSPITALARIOS POR LA MISMA CAUSA /15 DIAS		
			Análisis de casos, Seguimiento y monitorización al indicador Tasa de Mortalidad Perinatal	Auditor de Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Hospitalización, Referente de seguridad del Paciente																		ACTA INDICADOR DE TASA DE MORTALIDAD PERINATAL	N° total de muertes perinatales / N° total de nacidos vivos
			Análisis de casos, Seguimiento y monitorización al indicador Tasa de Mortalidad Materna	Auditor de Calidad, Coordinador servicios asistenciales, Coordinador de Hospitalización, Referente de seguridad del Paciente																			ACTA INDICADOR DE MORTALIDAD MATERNA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN			Reunión Comité de Estadísticas Vitales	Realización de reuniones periódicas del Comité de Estadísticas	coordinador de estadística																ACTA DE COMITÉ	N° de Reuniones de Comité realizado en periodo / N Total de reuniones programadas en el periodo * 100	
			Presentación mensual de los indicadores de producción de las diferentes EAPB a Planeación mediante informe técnico.	Realizar reunión mensual con los coordinadores a fin de ver el avance de los indicadores y generar estrategias de mejoramiento	coordinador de estadística																	INFORME Y ACTA DE REUNION MENSUAL DE LOS INDICADORES DE PRODUCCION	N° de informes presentados y monitoreados dentro del tiempo previsto para el periodo/ Total de informes proyectados a generar para el periodo *100
			Presentación de los indicadores de la resolución 256 y Dec 2193 mediante informe a Gerencia.	Seguimiento a los indicadores con sus respectivos planes de mejoramiento a los responsables	Coordinador de estadística																		INFORME FINAL DE CADA MES

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

	Seguimiento a los indicadores de Gestión clínica y Asistencial; establecidos en la resolución 408 del 15 de marzo del 2018 Evaluación de Gerentes IPS publicas.	Evaluación de aplicación de la guía de manejo específica: Guía de atención de enfermedad hipertensiva. ≥0,90	Jefe de cronicos Auditor de Calidad .																
		Evaluación de aplicación de la guía de manejo de crecimiento y desarrollo ≥0,80	Cordinador de PyM , Auditor de Calidad																
		Reingresos por el servicio de urgencias ≤0,03	Auditor de calidad - estadística																
																		Humanos Técnico en Calidad y Jefes de Área, logístico y financieros.	

80.000.000

INFORME DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS DE EVALUACION DE APLICACIÓN DE MANEJO ESPECICA y GUIA DE ATENCIÓN DE ENFERMDA HIPERTENCIVA	No de historias clínicas que hacen parte de la muestra representativa con aplicación estricta de la guía de atención de enfermedad hipertensiva adoptada por la ESE/Total Historias clínicas auditadas de la muestra representativa de pacientes con diagnóstico de hipertensión arterial atendidos en la ESE en el periodo
INFORME DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS DE EVALUACION DE la GUIA DE MANEJO DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	No de historias clínicas que hacen parte de la muestra representativa de niños (a) menores de 10 años a quien se les aplico estrictamente la guía técnica para la detección temprana de las alteraciones de crecimiento y desarrollo/No de historias clínicas de niños (a) menor de 10 años incluidas en la muestra representativa a quienes se les atendió en consulta de crecimiento y desarrollo en la ESE en el periodo
FICHA TECNICA DE LA PAGINA WEB DEL SIHO DEL MSPS.	No. De pacientes que reingresan al servicio de urgencias por la misma causa antes de las 72 horas / Total de pacientes atendidos en el servicio de Urgencias

GESTION INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y	Fortalecer los programas de promoción y mantenimiento , con el cumplimiento de los indicadores de programación contenidos en el plan nacional de salud, sobre el nivel de lo aceptable	Articulación para Programación, socialización y divulgación de cronograma de Jornadas de atención integral en la zona urbana y rural del municipio del Valle del Guamuez.	Cronogramas definitivos mensuales de Jornadas de salud Integrales.	Coordinador PyM Coordinador Asistencial.																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	25.000.000	Seguimiento de las actividades propuestas en el cronograma / informe	N° de cronogramas de Jornadas de atención integral generados durante el periodo / Total de cronogramas proyectados a generar en el año *100
		Socialización de Análisis de informe de productividad y comportamiento contractual mensual del área.	Socialización del informe de productividad	Coordinador PyM- Coordinador de estadística.																		Informe de productividad	N° de líderes de procesos con conocimiento y participación activa en la socialización del informe mensual de productividad del área / Total de Informes de productividad proyectados para el año *100
		Diseño e Implementación de un plan de auditoría al proceso de facturación para el programa de Promoción y mantenimiento	Plan de Auditoría de pre facturación	Coordinador PyM - Facturación																			Revisión de bases de mensuales
PRESTACION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD																							
IAMI - AIEPI	Actualizar y fortalecer la estrategia IAMI	Articular las acciones de capacitación en la estrategia IAMI - AIEPI, al personal asistencial y administrativo.	Realización y ejecución del plan de capacitación en las estrategias IAMI y AIEPI, con las descritas en el plan de capacitaciones de la ESE	TALENTO HUMANO, COORDINADOR ASISTENCIAL CALIDAD Y AUDITORIA																Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	6.000.000	Plan de capacitaciones + acta de capacitación	N° de colaboradores institucionales capacitados en IAMI - AIEPI durante el periodo / Total de colaboradores Institucionales *100
		Seguimiento y evaluación a la estrategia IAMI - AIEPI	Verificación de las actas de Auto apreciación levantadas periódicamente en la ESE	COORDINADOR ASISTENCIAL Y CORDINADOR DE PYP																		Actas de auto apreciación	N° de actas de auto apreciación levantadas en la ESE durante el periodo y debidamente socializadas con los líderes de procesos / Total de actas de auto apreciación proyectadas para el periodo *100

		Socialización de las 18 prácticas clave de AIEPI comunitario	Realización de sesiones educativas sobre las 18 practicas clave de AIEPI comunitario y visitas domiciliarias.	Coordinador de Estrategia IAMI-AIEPI														Acta de socialización	N° de sesiones educativas realizadas/N° de sesiones educativas programadas *100			
		Evaluación de adherencia a criterios de AIEPI clínico	Evaluación por muestreo de historias clínicas, con el fin de establecer observancia a estrategia de AIEPI clínico	AUDITOR															Evaluación	N° evaluaciones generadas durante el periodo / total de evaluaciones proyectadas a generar para el periodo*100		
VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	Realizar atención integral a los eventos de interés en salud pública	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	Coordinador de Vigilancia en Salud Pública														10.000.000	Acta de socialización	N° de socializaciones realizadas/ N° de Socializaciones programadas *100		
		Capacitación del personal asistencial sobre protocolos y guías de atención de vigilancia en salud pública del Instituto Nacional de Salud	Articulación de las acciones de capacitación en protocolos y guías de atención de vigilancia en salud pública del Instituto Nacional de Salud con las descritas en el plan anual de educación continuada de la ESE																	Acta de socialización +lista de asistencia	N° de colaboradores asistenciales capacitados/N° de colaboradores a capacitar * 100	
		Notificación semanal de eventos de interés en salud pública a la Unidad Notificadora Municipal	Realización de notificación al aplicativo SIVIGILA de los EISP que se captan durante la semana o de manera inmediata los casos que ameriten																		Archivo plano mensual .	N° de reportes realizados/N° de reportes programados*100
		Búsqueda activa institucional de eventos de interés en salud pública	Búsqueda activa institucional mediante revisión de RIPS, Historias Clínicas, libros de laboratorio, aplicativo SIVIGILA y demás registros necesarios; para identificar EISP y notificarlos a Si vigila																		Documento BAI	N° de eventos relacionados en documento BAI / N° de eventos encontrados*100

PRESTACION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD

	Reuniones mensuales de Comité de Vigilancia Epidemiológica	Búsqueda activa institucional mediante revisión de RIPS, Historias Clínicas, libros de laboratorio, aplicativo SIVIGILA y demás registros necesarios; para identificar EISP y notificarlos a Sivigila														Acta de reunión mensual	N° de asistencias a reuniones de COVE / N° de reuniones de COVE programadas * 100
	Correspondencia de eventos de salud pública.	Realización de reuniones mensuales con el área de estadísticas vitales y demás fuentes de información según la normatividad con el fin de revisar los registros e identificar EISP sin notificar														Acta de reunión mensual de correspondencia de eventos.	N° de reuniones de correspondencia con diferentes fuentes realizadas/N° de reuniones de correspondencia programadas *100
	Unidades de análisis de mortalidades de eventos de interés en salud pública	Realización de análisis de las mortalidades por EISP según metodología establecida por el INS														Informe de la unidad de análisis de mortalidad	N° de unidades de análisis realizadas/ N° de Unidades de análisis programadas * 100
	Implementación del componente de normativo	Ejecución de los lineamientos PAI componente de normativo														Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
	Implementación del componente de coordinación	Ejecución de los lineamientos PAI componente de coordinación														Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *101
	Implementación del componente de planificación y programación	Ejecución de los lineamientos PAI componente de planificación y programación														Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
	Implementación del componente de ejecución, estrategias operativas para el logro de coberturas	Ejecución de los lineamientos PAI componente de ejecución, estrategias operativas para el logro de coberturas														Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
	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														Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100

Mejorar la capacidad administrativa y operativa del

VACUNACION	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	Implementación del componente de cadena de frío	Ejecución de los lineamientos PAI componente de cadena de frío	Coordinadora PAI													Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	50.000.000	Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
		Implementación del componente de insumos	Ejecución de los lineamientos PAI componente de insumos																Cumplimiento de actividades según cronograma	Componente alimentado / componente programado *100
		Implementación 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
		Implementación 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
		Implementación 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
		Implementación 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
		Implementación 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	Realizar actualización del manual de procesos y procedimientos	Solicitud a gerencia lña contratcion de la actualizacion del manual.	REGENCIA DE FARMACIA - QUIMICO FARMACEUTICO													Manual actualizado	N° de manuales de procesos realizados / N° de manuales de procesos programados en el periodo *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

GESTIÓN DOCU	GESTION DOCUME	Garantizar la custodia, conservación y manejo de la historia clínica institucional a través de la adecuación del archivo según las normas que lo reglamentan.	Realizar los cronograma de transferencia de documentos por las diferente áreas	Despliegue de los diferentes cronograma por cada una de las áreas.	Coordinador de Gestión Documental													Humanos, logísticos, técnicos y financieros.	25.000.000	Informe de la trazabilidad de las transferencias al archivo central	N° de transferencias realizadas al archivo central / N° de transferencias programadas al archivo central *100
			Reunión comité de archivo	Realización de reuniones del comité de archivo	Auxiliar de archivo administrativo y coordinador de área de archivo															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

GESTIÓN TECNOLÓGICA

DESARROLLO TECNOLÓGICO	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollar una política de planeación, adquisición, recepción, almacenamiento, capacitación, mantenimiento y disposición final de la tecnología	Implementar la política de Seguridad informática	Desarrollo del plan de trabajo de la política	Ingeniero de sistemas													Ingeniero de sistemas	2000000	Política de Gestión Docuemntal estandarizada de acuerdo a los lineamientos institucionales + resolución de adopcion	N° actividades del plan de trabajo interno de la política realizadas / N° de actividades del plan de trabajo de la política programadas *100 Realizar estándares
	TECNOLOGÍA	Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos	Seguimiento al cronograma Mantenimiento de equipos preventivo y correctivo de la red de datos.	Realizar mantenimiento de equipos preventivo y correctivo de la Red de datos, con su respectivo informe a Gerencia	ingeniero de sistemas													Tecnológico, humano, científico, financiero.	30.000.000	Cronograma de mantenimiento/ informe de mantenimiento Planilla de verificación firmadapor los cordinaodres	No de informes de mantenimiento correctivo y preventivo generados en el periodo / Total de informes proyectados a generar en el año*100 >90%
	LA PÁGINA WEB	Optimizar los medios	Actualización y operativización de la pagina Web de conformidad con los parámetros de los diferentes entes de control y ministerio de las Tics.	articulación interdisciplinaria para actualización de información web	Ingeniero de sistemas														Ingeniero de sistemas		cargues de información ala web

Socialización del manejo Integral de residuos solidos Hospitalarios Internos y externos	socialización	Ingeniero Ambiental																		
Promover jornadas de orden y aseo en las instalaciones de la institución por áreas	Evidencia de jornada por área	Ingeniero Ambiental y/o SGSST																		
Actualización, Implementación de protocolos de Bioseguridad, limpieza, desinfección por áreas según lineamientos de atención COVID-19 de acuerdo A RES. 3100 DE 2019	Actualización e implementación de protocolos	Calidad, Planeación, Recurso Humano, Ingeniero Ambiental																		
Seguimiento a los Indicadores de los protocolos de , limpieza y desinfección con enfoque COVID-19 según resolución 521 de 2020 por área.	Aplicar listas de chequeo para recolección de información a fin de medir indicadores	Calidad, , Ingeniero Ambiental																		
Operativización de comité de gestión ambiental desde la reactivación del GAGAS	Reactivación y cumplimiento del cronograma de comité normativo de gestión ambiental	Ingeniero Ambiental																		

Acta socialización.	N° de capacitaciones y socializaciones realizadas/ total de capacitaciones y/o socializaciones proyectadas para el año *100
Actas de Jornada	N° de actas de verificación de jornada durante el periodo por área/ total de actas de verificación de jornadas previstas para el periodo en la ESE *100
Protocolos / adoptados/ socializado e implementados.	N° de Colaboradores institucionales capacitados en protocolo de limpieza y desinfección por áreas durante el periodo / total de colaboradores institucionales *100
Listas de chequeo para medición de indicadores	N° de listas de chequeo aplicadas para medición de indicadores de protocolos de Aseo y desinfección por áreas / N° de listas de chequeo proyectadas para la medición de indicadores*100
Actas de Comités	N° de Actas de comités de gestión ambiental realizadas durante el periodo / Total de actas de comité de gestión ambiental en cronograma para el año*100

			Implementación de la política de gestión ambiental	Estructurar perfil del documento que complementa al PGIRASA	Ingeniero Ambiental														Política Socializada	N° de políticas ambientales desarrolladas y socializadas / N° de políticas ambientales implementadas
			Seguimiento al Plan Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRASA)	Realizar seguimiento a los indicadores del PGIRASA	Ingeniero Ambiental														Soportes y/o actas de las actividades del PGIRASA.	N° de actividades realizadas en el trimestre / N° de actividades programadas en el trimestre *100

COMUNICACIONES

COMUNICACIONES	DESARROLLO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DE LA ESE	Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el fortalecimiento y garantización de la Información y comunicación organizacional interna y externa al usuario y su familia	Realizar la política de comunicaciones	Desarrollo del plan de trabajo de la política	Comunicadora													15.000.000	Política de comunicaciones estandarizada de acuerdo a los lineamientos institucionales + resolución de adopción	N° actividades del plan de trabajo interno de la política realizadas / N° de actividades del plan de trabajo de la política programadas *100 Realizar estándares
			Realizar el despliegue del informe de las encuestas al cliente externo	Socializar el informe de resultados de las encuestas al cliente externo												Informe mensual de seguimiento de las estrategias implementadas	N° de estrategias del informe de encuestas del cliente externo realizadas/ N° de estrategias del cliente externo programadas *100			
			Implementar el manual de identificación corporativa personal e institucional de institución	Socializar e implementar el manual de identificación corporativa personal e institucional de la ESE como marca visible													Acta de socialización / registro fotográfico		N° de socializaciones realizadas en el periodo con evidencia fotográfica que den fe el posicionamiento de la marca visible / n° de socializaciones programadas en el periodo para el posicionamiento de la marca *100	

TRABAJO SOCIAL

	TRABAJO SOCIAL	Reactivar los COPACOS y Fortalecer la participación comunitaria	Reactivación y creación de agenda de reuniones y reactivación de COPACOS	Empoderamiento de copacos para Crear y planear estrategias de accesibilidad y oportunidad en los servicios	Trabajadora Social / coordinación COPACOS												1.000.000	Actas de reuniones y planes de acción generados	N° de copacos realizados durante el periodo / total de copacos proyectados durante el periodo*100
--	-----------------------	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	---	---

FORTALECIMIENTO PARTICIPACION		Organización de la asociación de usuarios, liderar y garantizar el cumplimiento de su rol en la prestación de servicios.	Diseño socialización de agenda de reuniones previa capacitación del rol de la asociación al interior de la ESE	Trabajo social															Trabajo social	Actas de reuniones, capacitación y cronograma anual	No de Reuniones soportadas con actas/ el total de reuniones proyectadas para el año*100		
FORTALECER OFICIA DE GESTION DE LA INFORMACION AL USUARIO Y SU FAMILIA		Reactivación de la asociación de usuarios de la ESE																					
		Fortalecer la oficina de gestión de la información al usuario y su familia	Socialización del manual de atención al usuario	Mejoramiento de los servicios mediante el trámite oportuno de manifestaciones de los usuarios	Trabajadora Social															Tecnológico, humano, científico, financiero.	5.000.000	Acta de socialización manual de atención al usuario.	N° de líderes capacitados y socializados con el manual de atención al usuario en el periodo / total de Líderes de procesos de la ESE *100
			Mejoramiento de la utilización del buzón de sugerencias, dando mayor aplicabilidad a la manifestación del usuario .																	2 actas mensuales ronda buzón de PQR.	N° de actas de apertura de Buzón durante el periodo / total e actas proyectadas para el periodo *100		
Educación a los usuarios en deberes y derechos de los Usuarios	Acciones documentadas con material fotográfico para socialización de deberes y derechos	No de acciones de divulgación de deberes y derechos soportadas /Total de acciones de divulgación proyectadas para el periodo.																					
FORTALECER OFICIA DE GESTION DE LA INFORMACION AL USUARIO Y SU FAMILIA		Mejorar continuamente la prestación de los servicios	Implementación del programa de humanización en los servicios de salud	Convocar a las áreas implicadas en el mejoramiento continuo a fin de establecer el programa de humanización.	Trabajo social														Tecnológico, humano, científico, financiero	2500000	Documento de programa de humanización en la prestación de los servicios de salud	N° de indicadores realizados satisfactoriamente del Programa de humanización en los SS / N° de indicadores del programa	
		Mejorar el desempeño de las actividades a través de los comités.	Análisis a través del comité normativo el cumplimiento y logro de los indicadores de satisfacción, y generar planes de mejora. Si recomendaría la EPS a familiar y amigos. Si la calidad del servicio fue buena.	Gestión de indicadores de satisfacción del usuario y análisis con plan de mejora dentro del comité normativo	Trabajo social														Trabajo social		Actas de Comités y planes de Mejora	Total de actas de comité normativo de satisfacción del Usuario con evidencia de gestión de plan de mejora por logro de indicadores / Total de comités proyectados por cronograma para periodo*100	

FORTALECIMIENTO DE LA GESTION CONTRACTUAL DEL ASEGURAMIENTO DE LA ESE	Fortalecer la gestión contractual del aseguramiento	Oferta de servicios y revisión de la contratación de servicios de salud	Programación de reuniones de oferta de servicios y revisión de la contratación de servicios de salud	Coordinador Contratación y Costos - Gerencia																Acta de reunión de oferta de servicios.	Nº de comités de contratación para ofertar servicios de Salud durante el periodo/ total de comités de contratación generados en el periodo *100	
		Legalización y perfeccionamiento de los contratos de servicios de salud	Legalización y perfeccionamiento de los contratos de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente y en los plazos establecidos	Coordinador Contratación s.s. - Gerencia																	Contrato legalizado	Nº de contratos de venta de servicios de salud perfeccionados / Total de contratos realizados por venta de servicios durante el periodo *100
		Liquidación de contratos de servicios de salud	Gestión del proceso de Liquidación de contratos de servicios de salud	Contratación , Auditoria de cuentas medicas s.s. - Gerencia																	Acta de liquidación del contrato.	Nº de contratos perfeccionados en vigencias anteriores y liquidados durante el periodo / total de contratos perfeccionados y ejecutados en vigencias anteriores *100
		Realizar una matriz de con las metas de las diferentes EAPB -convenios y de mas modelos de contratacion.	Realizar reunion con los diferentes lideres de los sub procesos con el fin de hacer articulacion para el desarrollo de la herramienta de seguimiento y control	Lider de contratacion -Facturacion - estadistica.																	Presentacion mensual de los avances de los indicadores a gerencia.	Nº de metas de los contratos cumplidas satisfactoramente / N ° de metas por cada contrato
		Capacitación periódica al equipo de Facturación en temas de contratación, manuales tarifarios y utilización del software de facturación.	Capacitación trimestral al equipo de Facturación en temas de contratación, manuales tarifarios y utilización del software de facturación.	Auditora de cuentas medicas y coordinador de facturación.																Soportes de socialización	Nº de Colaboradores del área de facturación capacitados en temas de contratación, manuales tarifarios y utilización del software de facturación. Durante el periodo/ Total de colaboradores vinculados al área de facturación *100	

Humanos, logísticos, técnicos y financieros.

25.000.000

DE CARTERA

Fortalecer el proceso de gestión de cartera

100% de facturación entregada oportunamente al coordinador de facturación.	100% de facturación el día 5 de cada mes al coordinador de facturación	Coordinador de Facturación.																		
90% de la Facturación por modalidad de evento auditada antes del envío	90% de la Facturación por modalidad de evento auditada (revisión de cuentas antes de envío)	Auditor de cuentas																		
Proceso de Entrega y radicación de cuentas oportuno	Entrega y radicación de cuentas los tiempos d escritos por las ERP y al DIAN de cada mes.	Coordinador de Facturación																		
Comité de cartera, glosas y facturación. Contador mensual	Realización del Comité de cartera glosas y facturación mensual para socializar hallazgos de auditoria medica y seguimiento a planes de mejoramiento	Coordinador cartera - Auditor																		
Informes de facturación trimestral de la ejecución de contratación de , evento y servicios de pym	Presentación de informes de facturación trimestral de la contratación de capitado, evento y servicios de PyM	Auditor medico y Coordinador de facturación - Contratación y costos.																		
Generación del reporte del informe de cartera por deudor-Facturación-mecanismo de pago previa depuración y circularización de saldos.	Reporte trimestral del informe de cartera a gerencia .con porcentaje de gestión de recaudo entre de vigencias para cargue optimo de inf según decreto 2193	Coordinadora de Cartera																		

Informe / indicador	N° de Facturas entregadas durante el periodo de manera oportuna al área de cuentas medicas para arme / Total de Facturas generadas en el periodo *100
Informe / indicador	N° de facturas generadas por venta de servicios con auditoria previa durante el periodo / total de facturas generadas por venta de servicios *100
Informe de radicación de cuentas	N° de cuentas finales armadas y soportadas con radicación efectiva generadas durante el periodo/ Total de cuentas generadas a ERP durante el periodo*100
Acta- Ejecución del plan de mejoramiento.	N° de comités de glosas cartera y facturación generados durante el periodo Total de comités programados para el periodo*100
Informe de contratación de capitado-evento- y servicios de PyM	N° de informes de trazabilidad y comportamiento contractual de la ejecución de contratos generados durante el periodo / total de informes proyectados para el año *100
Informe de consolidación-SIHO y cargue a 2193	N° de informes de cartera con evaluación de recaudo generados durante el periodo / total de informes programados para el año* 100

GESTION I

SOSTENIBILIDAD DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

ue cartera	Gestionar la recuperación de cartera vigente y vigencias anteriores	Gestionar de manera continua e l cobro de cartera de a las difrentes EAPB	Coordinadora de Cartera- Cordinadora Financiera																
Mantener la información contable y financiera de la ESE	Informe financiero a Gerencia con análisis de indicadores.	Presentación de informe financiero a Gerencia con el respectivo análisis de indicadores.	Contador Público																
	Informe de ejecución presupuestal presentado oportunamente a la Gerencia	Presentar informe de ejecución presupuestal a la Gerencia	Técnico de Presupuesto																
	Arqueos de Caja a Facturadores de manera mensual	Realización de arqueos de caja a los Facturadores	Tesorero, Revisora fiscal, CI, Contador																
	Consignación del recaudo de los facturadores .	Realización de 2 consignaciones a la semana del recaudo.	Tesorero																
	Conciliación mensual de los saldos de cartera con los saldos contables	Conciliación de manera trimestral los saldos de cartera con los saldos contables	Coordinadora Cartera - contador público																
	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																

Ficha tecnica en excel	Valor total de la cartera vigencias anteriores / Valor recaudo vigencia anterior
Ficha tecnica en excel	Valor total de la cartera vigencia / Valor total de recaudo de la vigencia
Informe de indicadores trimestral	N° de informes financieros presentados a la Gerencia durante el periodo / total de informes proyectados para el año*100
Informe de gestión presupuestal	N° de informe de ejecución presupuestal presentados a la gerencia durante el periodo / total de informes de ejecución presupuestal proyectados para el año*100
Formato de arqueos y recaudo diario y consolidado mensual.	N° de arqueos de caja realizados con los facturadores durante el periodo / Total de arqueos de caja proyectados para el año *100
Consignaciones 2 por semana	N° de consignaciones realizadas durante el mes/ n° de consignaciones programadas en el mes *100
Acta de revisión y consolidación de saldos de cartera y contabilidad.	N° de conciliaciones de saldos de cartera con saldos contables generadas durante el periodo / total de conciliaciones proyectadas para el periodo *100
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

