



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE BARRANCABERMEJA
PLAN DE ACCION 2019

LINEAS ESTRATEGICA DE GARANTIA DE LA CALIDAD-TALENTO HUMANO-ORG Y DLLO DE SERVICIOS-EQUILIBRIO FINANCIERO-DESARROLLO DE PROYECTOS-MEJORAMIENTO
CONTINUO

Objetivo Fortalecer la Gestion y desarrollo de los Sistemas de Gestion basados en el enfoque por procesos, necesarios para el logro de la Mision Institucional que se nos ha asignado

El proceso de planeacion estrategica de la entidad parte del reconocimiento y ubicacion en el marco de las instituciones sectoriales y los distintos niveles territoriales para la definicion de la competencia especifica. Las politicas y normas que rigen el funcionamiento de la entidad y sobre las cuales es necesario hacer el proceso de planeacion son

- El Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo pais",
- Plan de Desarrollo Santander Nos Une 2016- 2019
- El Plan de Desarrollo Municipal "Barrancabermeja Incluyente, Humana y Productiva" 2016-2019
- Plan de Gestion 2 016 – 2 020
- Diagnóstico general de la entidad

SECTOR SALUD Barrancabermeja Incluyente, Humana y Productiva

En el ultimo informe de Indicadores de Infancia, adolescencia y juventud e indicadores generales de salud se observa el avance en procesos e indicadores de salud tales como Atencion de Parto Institucional (99,9 %), tasa mortalidad infantil (13,88 x 1 000 Nacidos Vivos), razon de mortalidad materna evitable (21,7 por cien mil nacidos vivos), porcentaje de bajo al nacer (1,6 %), cobertura antirretroviral para personas con diagnostico de VIH que requieran tratamiento (98 %), tasa de mortalidad por dengue (0) y tasa de mortalidad por malaria en niños, niñas y adolescentes, (0)

Sin embargo, se hace necesario fortalecer e implementar nuevas estrategias tendientes a disminuir el porcentaje de embarazo en adolescentes el cual esta en 22 % con corte a 2015, cobertura de vacunacion (95 %), incidencia de maltrato al menor (220 casos año 2015), tasa de violencia intrafamiliar (302,42 X 100 000 Hab) e indicadores relacionados con otros eventos de interes en salud publica como la tasa de mortalidad por tuberculosis, tasa de mortalidad por cáncer de mama, prevalencia de consumo de sustancias psicoactivas, tasa de mortalidad por enfermedades cardiovasculares, tasa de mortalidad por cancer de prostata, aumento de meses de duracion de lactancia materna exclusiva

Se hace necesario implementar y fortalecer programas, modelos de salud y estrategias tendientes a mejorar los indicadores de salud relacionados con la calidad en la atencion, oportunidad y acciones de promocion y prevencion que generen impacto en la poblacion. ellas se plantean en el Plan de Desarrollo 2016-2019

Los proyectos prioritarios de este plan de desarrollo son

- 1 Alcanzar y mantener el 100% de la cobertura en salud de la población con SISBEN 1 y población en listados censales, víctimas y personas en situación de discapacidad, afiliada al Sistema general de seguridad social en salud (SGSS)
- 2 Mantener el modelo de salud preventivo con énfasis en la participación social y comunitaria, la articulación de los actores y acciones intersectoriales, a través de la estrategia de Atención Primaria en Salud Renovada "Salud en el Hogar", con enfoque diferencial
- 3 Acceso universal y efectivo a la salud
- 4 Plan de intervenciones colectivas (PIC)
- 5 Modernización de servicios de salud (Mejoramiento de la Infraestructura y Dotación de Centros de Salud)
- 6 Vacunación efectiva de al menos el 95% de la población infantil
- 7 Mantener la estrategia "vacunación sin barreras", durante el cuatrienio

Las líneas estratégicas incluidas en el pilar de seguridad humana son

LÍNEA ESTRATÉGICA BARRANCABERMEJA SALUDABLE

Garantizar el goce efectivo del Derecho a la salud, regularlo y establecer los mecanismos de protección y acceso de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, mejoramiento y promoción de la salud

PROGRAMA ASEGURAMIENTO PARA TODOS Y TODAS

Objetivo Mantener la facilidad de acceso a los planes de beneficios y la cobertura mínima en salud de la población con SISBEN 1 y 2 en salud, listados censales, víctimas del conflicto armado y personas con discapacidad, contando con el recurso humano idóneo para la administración, gestión y ejecución de los recursos del régimen subsidiado en el municipio de Barrancabermeja, con enfoque diferencial

PROGRAMA SALUD HUMANA

Objetivo Fortalecer el sistema de atención de los servicios de salud del municipio de Barrancabermeja con equidad, humanidad y con enfoque diferencial

PROGRAMA SALUD PUBLICA, CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD MENTAL

Objetivo Contribuir a la gestion integral de los riesgos asociados a la salud mental y la convivencia social, mediante la intervencion de los factores de riesgo y el mejoramiento de la capacidad de respuesta institucional y comunitaria en esta tematica, que contribuya al bienestar y desarrollo humano y social en todas las etapas del ciclo de vida con equidad y enfoque diferencial

PROGRAMA SALUD PUBLICA, SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

Objetivo Desarrollar un programa de salud sexual y reproductiva preventivo, y con enfoque diferencial, garantizando el ejercicio de los derechos relacionados con la sexualidad y la reproduccion, libre de violencias, en un marco de igualdad, libertad, autonomia y no discriminacion por motivos de sexo, edad, etnia, orientaci3n sexual o identidad de genero, discapacidad, religion o ser victima del conflicto armado, complementado con estrategias que garanticen el acceso a la atencion integral con calidad

PROGRAMA SALUD PUBLICA, VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Objetivo Reducir la carga de enfermedades transmitidas por via aerea y de contacto directo, Enfermedades Transmitidas por Vectores, y enfermedades prevenibles por vacuna, mediante acciones promocionales, gestion del riesgo y acciones integrales e intersectoriales, con enfoque diferencial

PROGRAMA SALUD PUBLICA, SALUD Y ÁMBITO LABORAL

Objetivo Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo de la poblacion trabajadora formal e informal, mediante la prevencion de los riesgos laborales y ocupacionales que puedan afectar negativamente el estado de bienestar y salud, con enfoque diferencial

PROGRAMA SALUD PUBLICA, GESTI3N DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES



Objetivo Atender los determinantes particulares que conllevan inequidades sociales y sanitarias en la primera infancia, infancia y adolescencia, envejecimiento y vejez, salud y género, salud en poblaciones únicas, discapacidad y victimas del conflicto armado

PROGRAMA SALUD PUBLICA SALUD AMBIENTAL

Objetivo Intervenir los determinantes sanitarios y ambientales de la salud, relacionados con la calidad del agua, las condiciones de la vivienda y espacios publicos, los relacionados con sustancias y productos quimicos, residuos peligrosos y el riesgo biologico asociado a la presencia de vectores, tenencia de animales de

Realizar validacion y reporte de la Informacion reportada del 2193	Cada reporte y sus archivos sera validado por el responsable asignado, antes de la remision de los datos	Se seguira validando la informacion por responsable asignado antes de su envio	4	Numero de Informes validados y remitidos															RESPONSABLES POR PROCESOS
Realizar validacion y reporte de los indicadores de la Circular Única Supersalud	Cada reporte y sus archivos sera validado por el responsable asignado, antes de la remision de los datos	Se seguira validando la informacion por responsable asignado antes de su envio	2	Numero de Informes validados y remitidos															CONTADOR
Asegurar la calidad de los Informes de P y P	Validacion de estimaciones reportadas en el Sispro por cada EPSS contratante en relacion con las actividades de deteccion temprana y proteccion especifica	Generar a partir de las base de datos enviadas por las entidades contratantes los grupos etareos con el fin de realizar seguimiento a la ejecucion de actividades de deteccion temprana y proteccion especifica por cada una de las empresas	100%	Evaluacion de resultados de validacion de las estimaciones															COORDINADOR DE PYP
Reportar y Gestionar eventos adversos	Captar, medir, monitorear y tomar acciones de mejoramiento en el manejo de eventos adversos	Se capacitara y motivara al personal operativo para el reporte y busqueda activa del evento adverso	100%	Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos															COMITE DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION
Reportar y Gestionar eventos adversos	Captar, medir, monitorear y tomar acciones de mejoramiento en el manejo de eventos adversos	Se capacitara y motivara al personal operativo para el reporte y busqueda activa del evento adverso	100%	Porcentaje de cumplimiento en el manejo de eventos adversos															COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION
Generar Informe de Indicadores para EPSS	Generar informes a Entidades Contratantes acorde con clausulados contractuales	Se continuara generando los informes	100%	Nivel de cumplimiento en el reporte de informes a entidades contratantes															ESTADISTICA
Realizar Seguimiento a la Operatizacion y gestion de los Comites	Con base en lista de chequeo realizar seguimiento a la gestion de los comites	Seguimiento a comites	100%	Nivel de cumplimiento de la Operativizacion de los Comites Producto Actas de Comites y soportes de Gestion															SUBDIRECTOR CIENTIFICO
OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2019												RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
GESTION POR COMPETENCIAS	• Induccion al personal nuevo que ingrese a la Empresa	• Programar la Reinduccion del Personal y replicar el material a entregar (Manual de Induccion, Reglamento Interno, Funciones para publicos y perfil por competencias para prestadores-PAMEC) • Realizar la Induccion del Personal individual (previa al ingreso)	100%	% de funcionarios informados con respecto material de induccion															Profesional especializado de Recurso Humano
ASEGURAR EL ELEMENTO ACUERDOS, PROTOCOLOS Y COMPROMISOS ETICOS	Codigo de Etica	• Incentivar el cumplimiento de los principios y los valores	100%	% de funcionarios que recibieron socialización con respecto al total de funcionarios															Profesional especializado de Recurso Humano

EVALUAR POR COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar periodicamente las evaluaciones del desempeño • Realizar la evaluación de Competencias a Funciones en provisionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación de desempeño acorde con la normatividad vigente • Acordar compromisos de desempeño y planes operativos y aplicar las evaluaciones de desempeño • Concertar acciones de mejoramiento con los empleados acorde con los resultados • Llevar a cabo el procedimiento y formatos para la evaluación de las competencias del personal prestador de servicios • Implementar acciones de mejora 	100%	% de funcionarios evaluados con respecto al total de funcionarios		Profesional especializado de Recurso Humano
ASEGURAR LA COMUNICACION EFECTIVA EN LA ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos de comunicacion organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar Cartelera Informativa en todos los centros de Atencion • Monitorear permanentemente la divulgacion y aplicacion de Circulares Informativas, comunicados y actualizaciones 	100%	% de funcionarios informados		Profesional especializado de Recurso Humano
FORTALECER LA CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de capacitacion de los colaboradores de acuerdo a requisitos del cargo • Elaborar Cronograma del Plan Institucional de Capacitacion y verificar presupuesto • Establecer logistica para la capacitacion (Auditorios, refrigerios, presupuesto, conferencistas, etc) • Desarrollar programas de capacitacion 	100%	Nivel de cumplimiento del Plan Insitucional de Capacitacion		Profesional especializado de Recurso Humano

<p>IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCENTIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar programas de bienestar social y promover la integración de los funcionarios • Diseñar e implementar programas de incentivos que motiven el desarrollo del talento humano de los colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y verificar los programas actuales de bienestar • Identificar las necesidades de programas de bienestar para los colaboradores • Diseñar programas de bienestar • Verificar asignación presupuestal para programas de bienestar • Establecer logística para la ejecución de programas de bienestar (locación, refrigerios, presupuesto, etc) • Sociabilizar los programas de bienestar • Ejecución y desarrollo de programas de bienestar • Evaluar y verificar los programas actuales de incentivos • Identificar las alternativas de programas de incentivos • Diseñar programas de incentivos • Socializar los programas de incentivos • Ejecución y aplicación de programas de incentivos 	<p>100%</p>	<p>Nivel de cumplimiento del Programa de Bienestar</p>		<p>Profesional especializado de Recurso Humano</p>
<p>MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar Estrategias de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de estrategias para la mejora e implementación • Verificación de resultados de la mejora 	<p>100%</p>	<p>Porcentaje de Mejora del Clima Organizacional</p>		<p>Profesional especializado de Recurso Humano</p>


OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2019												RESPONSABLE	
					E	F	MA	M	J	J	A	S	O	N	D			
Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Financiera	Levantar diagnostico para mejorar y Optimizar el Plan Operativo Financiero	1 Realizar verificacion de los avances de ejecucion 2 Establecer procedimientos en manual de politicas contables y financiera para el seguimiento del plan operativo 3 Evaluar y Auditar el proceso operativo de la unidad financiera	100%	Plan Operativo Ejecutado/Plan Operativo * 100														Profesional Especializado financiero
Revisar y Avalar los Estados Financieros de la Empresa	Capturar y Agrupar los hechos economicos y financieros de la empresa	1 Seguimiento de la elaboracion de los estados financieros mensualmente 2 Evaluacion y Verificacion de la informacion contable y financiera con los registros auxiliares y comprobantes de egreso	100%	Estados Financieros Elaborados/Estados Financieros Revisado y Avalado * 100														Profesional Especializado financiero
Coordinar el Funcionamiento de las areas dependientes de la Unidad Financiera (Contabilidad, Cartera, Costos y Facturacion)	Delegar funciones a cada uno de los profesionales responsables del cargo con supervision del Profesional Especializado financiero	1 Verificar y apoyar los procedimientos de las areas 2 Seguimiento a la oportunidad de los informes 1 Verificar y apoyar los procedimientos de las areas 2 Seguimiento a la oportunidad de los informes	100%	Seguimiento efectuado a las areas/Total areas financiera*100														Profesional Especializado financiero
Elaborar el registro actualizado de las cuentas por pagar	Elaborar Informe mensual de cuentas por pagar	1 Autorizar y revisar la relacion mensual de cuentas por pagar	100%	Cuentas por pagar relacionadas/cuentas por pagar causadas*100														Profesional Especializado financiero
Adoptar, Monitorear y evaluar los indicadores de gestion, contables y financieros, de cartera, de costos y facturación	Elaboracion de informes mensuales para su evaluacion y verificacion	1 Analizar indicadores mensuales sustentados en los resultados de los informes y registros capturados en cada una de las areas	100%	Indicadores de gestion monitoreados y evaluados/total indicadores de gestion del area *100														Profesional Especializado financiero
Depurar las cuentas para actualizacion de saldos	Realizar depuracion sostenible contable de las cuentas de la empresa de acuerdo con las normas y procedimientos contables	1 Inspeccionar y verificar los inventarios de la empresa para la identificacion del bien 2 Decidir a traves del comite de sostenibilidad contable los bienes o registros que ameritan su depuracion aplicando la norma de procedimiento contable de la CGN	100%	No De cuentas depuradas/No De cuentas contables*100														Profesional Universitario-Contador

Imprimir, Archivar y Proteger en forma adecuada los Libros Auxiliares y Mayores de Contabilidad	Elaboracion e impresión de libros contables mensuales inmediatamente se aprueben los estados financieros	1 Resguardar adecuadamente los libros de contabilidad para obtener consulta en cualquier momento 2 Archivar en medio fisico y magnetico	100%	No De libros contables impresos/No De libros mayores segun la norma*100		Profesional Universitario- Contador/Auxiliar Administrativo
Realizar Diariamente Copia de Seguridad de la contabilidad de la empresa	Establecer BACKUP dos (02) veces al dia para seguridad de la información contable y financiera	1 Asegurar la informacion financiera 2 Tener como respaldo el BACKUP para cualquier caso fortuito que se presente en el sistema o en la empresa	100%	No De copias de seguridad diarias/No De copias programadas en dias laborados *100		Profesional de Ingenieria de Sistemas
Elaboracion y Análisis de Indicadores Financieros	Analisis de indicadores financieros mensuales con verificación y medicion en los resultados economicos y financieros de la ESEB	1 Asegura analisis de gestion administrativa y financiera 2 Proyecta punto de equilibrio 3 Informa capacidad economica y financiera de la empresa para la toma de decisiones	100%	No De indices financieros entregados /No De indices financieros adoptados para la ESEB *100		Profesional Universitario Contador, Profesional Especializado Financiero
Conciliacion de Inventarios de activos fijos	Sostenibilidad permanente de conciliacion de los inventarios fijos desde almacen y Contabilidad para saldos y resultados confiables	1 Verificar mensualmente saldos de inventarios para razonabilidad contable de los bienes de la empresa 2 Minimizar errores de la identificacion oportuna de la propiedad, planta y equipo de la empresa	100%	No De conciliaciones realizadas/No De conciliaciones programadas *100		Profesional Universitario- Contador, Profesional Especializado Financiero, Profesional Universitario - Almacen
Elaborar todos los comprobantes de pago que se generan de las actividades economicas y financieras de la empresa, para el pleno desarrollo de su objeto social, tanto a los proveedores como a los prestadores de servicios personales	Continuidad en el proceso de la elaboracion de comprobantes de pago de acuerdo con el desarrollo de las actividades de la empresa	1 Mostrar a traves de los comprobantes los diferentes pagos realizados por la empresa 2 Entregar de manera ordenada y oportuna la informacion que el tercero requiera sin demora alguna 3 Cumplir con los procedimientos contables de la CGN	100%	% de comprobantes de pago realizados		Auxiliar Administrativa
Elaboracion de cheques para el pago de los Servicios Publicos, Impuestos y Recaudos a favor de terceros	Verificacion y chequeo de cheques girados de acuerdo a las autorizaciones de pagos de terceros	1 Evitar devoluciones y anulaciones de cheque por errores de transcripcion 2 Elaborar cheques exclusivamente a los terceros que no se les pueda transferr electronicamente	100%	% de cheques realizados		Auxiliar Administrativa

Recaudo de los dineros obtenidos por concepto de los copagos en los centros y puestos de salud por los servicios prestados	Conciliaciones entre los listados de los facturadores y el sistema RFAST para verificar copagos entregados en los puesto de salud	1 Recaudo semanal de copagos 2 Verificacion semanal de listados, y consignaciones de copagos realizadas 3 Auditoria al sistema de facturacion para seguimiento de los copagos una vez a la semana	100%	Cantidad de dinero recaudado	Auxiliar Administrativa
Impresion y entrega de los certificados de retencion en la fuente	Continuidad con el proceso de entrega certificado oportunamente	1 Cumplir con la obligatoriedad de entrega de certificados como lo establece la norma tributaria y las politicas internas de la empresa	100%	% de certificados entregados	Auxiliar Administrativa
Archivar de manera clasificada y organizada todos los documentos que se generan en la oficina de contabilidad y tesoreria	Continuar con la clasificacion y orden de los documentos contables y financieros oportunamente	1 Ordenar los documentos de acuerdo con la ley de archivo para una facil accesibilidad 2 Cumplimiento con la norma y los procedimientos	100%	% de documentos archivados	Auxiliar Administrativa
SOLICITUD DE INFORMACION Se solicita la informacion del mes que corresponda para todas las areas que el proceso de costos involucra (Recurso Humano, Almacen y suministros, Farmacia e insumos, Estadistica, Facturacion ESE, Contabilidad, Ficha de Talento Humano, Produccion logistica)	Optimizacion en la captura y registro de la informacion oportuna	1 Efectividad y Eficiencia en la captura de la informacion 2 Procesar oportunamente la informacion costos 3 Informacion util que sirva para la toma de decisiones	100%	Total de informes recopilados y organizados/cantidad informes revisados y enviados	Profesional Universitario-Costos
ORGANIZACION Se organiza toda la informacion recopilada para luego ser revisada e ingresarla al Software de Costos	Implementar estrategia que optimice la captura y registro de la informacion oportuna en el proceso de costo para que los informes consolidados mensuales sean confiables y oportunos	1 Efectividad y Eficiencia en la captura de la informacion 2 Procesar oportunamente la informacion costos 3 Informacion util que sirva para la toma de decisiones	Tener toda la informacion organizada y separada por Centros y Puestos de Salud para facilitar el buen manejo a los archivos sistematizados y fisicos	Total de informes recopilados y organizados / Cantidad de informes revisados y enviados	Profesional Universitario-Costos

ANALISIS Y EJECUCION Despues de hacer los pasos correspondiente ya mencionados anteriormente se procede a entregar el informe mensual detallado de los costos para Gerencia, Subdirección y Division Financiera	Entregar informes de costos mensuales oportunos con registros entregados por las personas y áreas involucrada en el proceso de costeo de la ESEB	1 Efectividad y Eficiencia en la captura de la informacion 2 Procesar oportunamente la informacion costos 3 Información util que sirva para la toma de decisiones	Presentar oportunamente el total de los costos institucionales para la adecuada toma de decisiones	Total de analisis y Ejecucion de informes / cantidad de informes entregados a Gerencia, Subdireccion Administrativa y Division Financiera		Profesional Universitario-Costos
Elaborar Mensualmente los Informes de Cartera	Implementar un sistema integral para la captura de la informacion oportuna y eficaz para la elaboracion y entrega eficiente de informes mensual de cartera	1 Sistema integral de información 2 Informes oportunos a todas las entidades de control 3 Realizar gestion para un sistema de cartera	100%	No de Informes realizados/ No de Informes programados X100		Profesional Universitario de cartera
Elaborar los Informes de Cartera trimestrales para el Decreto 2193/04	Implementar un sistema integral para la captura de la informacion oportuna y eficaz para la elaboracion y entrega eficiente de informes mensual de cartera que permita la consolidacion de la información oportuna para dar cumplimiento con el Decreto 2193 2004	1 Cumplir con la normatividad del Ministerio de la Protección social 2 Información verificable y fidedigna 3 Información oportuna de acuerdo a las fechas señaladas	100%	No de Informes realizados/ No de Informes programados X100		Profesional Universitario de cartera
Identificar la participacion de la facturacion por entidades contratantes	Analizar e identificar mensualmente la participación de la contratación de las entidades contratantes en la facturacion de la ESEB	1 Medir a traves de facturación las actividades de capitación para controlar margen de contratación 2 Evaluar modalidad de contratación	N/A	Total Facturacion Radicada por Entidad Contratante/Total Facturacion Radicada*100		Profesional Universitario de cartera
Identificar descuentos efectuados a la facturacion radicada en las entidades contratantes	Realizar conciliacion y verificacion permanente descuentos de las facturas radicadas y canceladas por las entidades contratante	1 Analizar descuentos de acuerdo a la calidad de las glosas 2 Levantar edades de las glosas 4 Proceder al descuento afectando cartera toda vez que esté autorizado y avalado por auditoria	70%	Total Descuentos Efectuados a la Facturacion Radicada/Total Facturacion Radicada*100		Profesional Universitario Cartera
Recuperacion total de la cartera	Implementar gestion agresiva permanente de recuperacion de cartera a través de procesos de cobros persuasivos y hasta juridicos si fuere necesario	1 Apoyo para adelantar gestion para la depuracion de cartera y conciliacion de consignaciones con cada una de las entidades contratantes	85%	Recaudo Total de Cartera/Total Cartera*100		Profesional Universitario Cartera

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2019												RESPONSABLE
					E	F	MA	MJ	J	A	S	O	N	D			
Realizar proyectos de inversion con rentabilidad social para recibir los recursos necesarios para la ESEB	Presentar proyectos y propuestas a la Secretaria de Salud Departamental, Municipal y Ministerio de Proteccion Social y demas entes del sector publico y privado	*Definición de proyectos prioritarios asistenciales Tecnológicos e infraestructura *Realizar proyectos que generen ingresos a la institución *Presentar los proyectos a los entes definidos	Minimo 2 (dos) proyectos anuales	No De Proyectos presentados													Jefe Asesor de Planeacion
Implementar el Sistema de seguimiento y evaluacion del Plan de Desarrollo y Plan de Accion	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ESE BARRANCABERMEJA	Elaborar un mapa de seguimiento y planes de mejoramiento de indicadores	3 Evaluaciones realizadas anualmente	No De Monitoreos y Segimientos Realizados													Jefe Asesor de Planeacion
Dotacion de Equipos y Adecuacion de Sedes	*Adquisicion y Dotacion de Centros de Salud *Implementacion en sedes en via de Saneamiento	Proyecto de dotacion y adecuacion para los centros de salud (cuentas maestras-convenios con otras entidades)	Minimo 2 (dos) Poyectos de dotacion y adecuacion	Numero de proyctos viabilizados y aprobados para su ejecucion													Jefe Asesor de Planeacion
OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PLAN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	2019												RESPONSABLE
					E	F	MA	MJ	J	A	S	O	N	D			
Continuar con las acciones a fin de garantizar la mejora continua	Monitorear la metodologia para el levantamiento de planes de mejoramiento Elaborar el consolidado de la eficacia de las acciones de mejora y Realizar seguimiento a la Implementacion de las acciones contempladas para el mejoramiento continuo	Mejora continua	95%	% de Eficacia de las acciones													Control Interno
Garantizar el cumplimiento de la metas contempladas en los planes de mejoramiento	Realizar seguimiento a la Implementacion de Planes de Mejoramiento Elaborar el monitoreo a los planes de Mejoramiento individual, los de los procesos e Institucionales	Mejora continua	95%	% de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento													Control Interno
Vigilar el Riesgo en los procesos	Monitorear el cumplimiento de los Controles definidos en el mapa y Evaluar la gestion del Riesgo	Mejora Continua	96%	Nivel de cumplimiento del elemento Riesgos													Control Interno
Adelantar de oficio, por queja o informacion de terceros, las investigaciones disciplinarias correspondientes contra los servidores publicos	Dar tramite a la totalidad de las quejas y/o denuncias recibidas, iniciando las acciones disciplinarias que haya lugar	Mejora continua	100%	Nº de quejas o denuncias radicadas/Nº de indagaciones y/o investigaciones disciplinarias abiertas													Control Interno Disciplinario
Adelantar las actividades orientadas a la prevencion de faltas disciplinarias	Promover acciones preventivas que permitan garantiza el cumplimiento de los deberes y obligaciones y prevenir la incursion de faltas disciplinarias	Mejora continua	100%	Realizar una capacitacion semestral sobre el cumplimiento de los deberes funcionales y la responsabilidad disciplinaria													Control Interno Disciplinario

<p>Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario y el reglamento interno de trabajo, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinarias en la empresa se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia</p>	<p>Asesorar a la gerencia y dueños de procesos en la aplicación de medidas disciplinarias y laborales preventivas</p>	<p>Mejora Continua</p>	<p>100%</p>	<p>Nº de asesorías solicitadas / Nº de asesorías resueltas</p>		<p>Control Interno Disciplinario</p>
---	---	------------------------	-------------	--	---	--------------------------------------



ERNESTO VERA RUEDA
GERENTE



GUILLERMO EVER BEJARANO URIBE
JEFE OFICINA ASESORA PLANEACION.