

		PLAN OPERATIVO 2019		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA							
		CARTERA									
No.	LÍNEA ESTRÁTÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALLAZGO A IMPACTAR	PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FORMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN				
							1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	RESPONSABLE
1	Gestión de la Calidad	Falta de programación y retroalimentación de los indicadores del servicio	Socialización de indicadores del proceso al personal del servicio	Socializaciones realizadas	Número de socializaciones realizadas/el número de socializaciones programadas	100%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	Auxiliar Administrativo
2	Gestión de la Calidad	Componente MECI DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Elaboración mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2019	Mapa de riesgos	Mapa de riesgos establecido para la vigencia 2019	100%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	Auxiliar Administrativo
3	Gestión de la Calidad	Requisito del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MECI	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Vigencia	Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual	100%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	Auxiliar Administrativo
4	Gestión de la Calidad	Requisito del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MECI	Seguimiento del avance del plan operativo anual	Seguimiento plan operativo anual	Número de seguimientos realizados / número de seguimientos programados	100%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	Auxiliar Administrativo
5	Gestión de la Calidad	Requisito del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MECI	Seguimiento del Mapa de riesgos anual	Seguimiento Mapa de riesgos anual	Número de seguimientos realizados / número de seguimientos programados	100%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	Auxiliar Administrativo
6	Gestión de la Calidad	Medición, Análisis y Mejora  Requisito del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MECI	Generación y análisis de indicadores	Análisis de proceso	Indicadores analizados / Total de indicadores del proceso	100%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	Auxiliar Administrativo
7	Gestión Financiera Gestión de la Información	cumplimiento de los plazos legales para pagar después de radicadas las cuentas de cobro	identificación de los ingresos de la entidad (cuando pagó, quien pagó, valor pagado)	ingresos identificados	número de ingresos identificados / número total de ingresos	95%	23.75%	23.75%	23.75%	23.75%	Auxiliar Administrativo
8	Gestión Financiera Gestión de la Información	garantizar evidencia contable de los ingresos	realizar el registro contable de los ingresos de acuerdo a su tercero en el modulo cartera(consignación de extracto en el sistema)	ingresos registrados	número de consignaciones registrados / número total de consignaciones	95%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	Auxiliar Administrativo
9	Gestión Financiera Gestión de la Información	solicitud de soportes	establecer contacto con las administradoras para aclarar "cuales facturas pagaron"	ingresos con reporte de factura	número de ingresos soportados / número de ingresos identificados	90%	22.50%	22.50%	22.50%	22.50%	Auxiliar Administrativo

		PLAN OPERATIVO 2019		<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA</b>							
		CARTERA									
No.	LÍNEA ESTRÁTÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALAZGO A IMPACTAR	PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FORMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN				
							1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	RESPONSABLE
10	Gestión Financiera Gestión de la Información	evidencia contable y presupuestal de los ingresos, ecualización de la cartera por administradora	generar comprobantes de ingresos en el modulo cartera y verificar con los módulos de presupuesto y contabilidad que se afecten correctamente	ingresos reconocidos y verificados	número de ingresos con comprobante y verificados/ número total de ingresos	100%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	Auxiliar Administrativo
11	Gestión de la Información	cumplimiento del plan de gestión documental	archivar comprobantes de ingreso	seguimiento tablas de retención documental	número de comprobantes de ingreso archivados / número total de comprobantes de ingreso	90%	22.50%	22.50%	22.50%	22.50%	Auxiliar Administrativo
12	Gestión Financiera	recaudo de las cuotas moderadoras y copagos	recaudar dinero en efectivo recibido de los cajeros, llevar registro y realizar las consignaciones máximo cada dos días; generar consignación en el modulo cartera	recaudo cajas facturación	valor consignado en el mes / valor en efectivo recaudado en el mes	95%	23.75%	23.75%	23.75%	23.75%	Auxiliar Administrativo
13	Gestión Financiera Gestión de la Información	aclaración de carteras	asistir periódicamente a citas de conciliación con las administradoras y realizar cruce de cuentas	conciliación de cartera	número de citas asistidas / número total de citas agendadas	90%	22.50%	22.50%	22.50%	22.50%	Auxiliar Administrativo
14	Gestión de la Información	cumplir con los requerimientos realizados por la secretaría departamental de salud	realizar trimestralmente reporte de circular 30 con los datos de la cartera	circular 030	número de reportes enviados / trimestres del año	100%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	Auxiliar Administrativo

		PLAN OPERATIVO 2019		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA							
		CARTERA									
No.	LÍNEA ESTRÁTÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALLAZGO A IMPACTAR	PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FORMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN				RESPONSABLE
15	Gestión de la Información	cumplir con los requerimientos realizados por la secretaría de salud	realizar mensualmente reporte de la circular 14 con los datos de la facturación del régimen contributivo y subsidiado radicada	circular 014	número de reportes / total meses del año	100%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	Auxiliar Administrativo
16	Gestión de la Información	cumplir con los requerimientos realizados por el Ministerio de salud	realizar trimestralmente reporte de circular 2193 con los datos de la cartera	circular 2193	número de reportes enviados / trimestres del año	100%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	Auxiliar Administrativo