

No.	LÍNEA ESTRÁTÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALLAZGO A IMPACTAR	PLAN OPERATIVO		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRIA, RISARALDA										Página:	1 de 1
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FORMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	COSTO ESTIMADO	PROGRAMACIÓN					CONSOLIDADO DE LA VIGENCIA		
		ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD					1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	RESPONSABLE	AVANCE TOTAL	COSTO TOTAL	OBSERVACIÓN
1	Gestión del Talento Humano	Vincular al personal que requiere la ese para la adecuada prestación del servicio en oportunidad y calidad	Realizar el proceso para la vinculación del personal en la Planta temporal	personal vinculado en la planta temporal según programación	Número de personas vinculadas/ Número de cargos programados a proveer	100%			100%			Subdirector Administrativo	0%		
2	Gestión del Talento Humano	Garantizar las apropiaciones presupuestales y contratación para la vinculación de personal requerido por la ese de acuerdo a la financiera	Realizar los movimientos y apropiaciones necesarias para la garantizar el presupuesto de la ese para la vinculación de personal requerido en las diferentes áreas	Proyección presupuestal para nómina y servicios personales indirectos ajustados a capacidad financiera	Proyección de presupuestal y ajustes	100%		100%				Subdirector Administrativo	0%		
3	Gestión del Talento Humano	Garantizar las condiciones laborales adecuadas que mejoren y mantengan el buen clima laboral	Ejecutar el plan de bienestar social e incentivos 2020	Avance plan de bienestar	(Número actividades realizadas de bienestar / número de actividades programadas para de bienestar) *100	100%	\$ 25.000.000	25%	25%	25%	25%	Gerente Subdirector Administrativo Comité de Bienestar Social	0%	-	
4	Gestión del Talento Humano	Garantizar las condiciones laborales adecuadas que mejoren y mantengan el buen clima laboral	Ejecutar el plan de capacitación 2020	Avance plan de capacitación	(Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas)*100	100%	\$ 3.000.000	25%	25%	25%	25%	Gerente Subdirector Administrativo Comisión de Personal	0%	-	Se ejecutaron 2040000 de 10.000.000 programados presupuestalmente, sin embargo muchas de las actividades de capacitación programadas como las internas y la asistencia a las capacitaciones de ACEI-SENA no se ven reflejadas en este rubro presupuestal
5	Gestión del Talento Humano	Cumplimiento normatividad y seguimiento a compromisos laborales	Plan de evaluaciones de desempeño	Compromisos pactados y evaluaciones realizadas	(Número de evaluaciones realizadas oportunamente/número de evaluaciones programadas)*100	100%		50%		50%		Gerente Subdirector Administrativo Subdirector Científico	0%		
6	Gestión del Talento Humano	Personal vinculado sin conocimiento de los procesos, procedimientos, misión, visión y programas de la ese	Programa de inducción y reintroducción	Actividades de inducción y reintroducción	(Número de actividades realizadas/total de personal)*100	90%		23%	23%	23%	23%	Líder Proceso	0%		no se logró realizar la jornada de inducción y reintroducción con todo el personal al mismo tiempo en dos jornadas
7	Gestión del Talento Humano	Pagos oportunos funcionarios	Realizar los pagos oportunos a funcionarios	Número de pagos realizados oportunamente	Pagos realizados antes del último día del mes	100%		25%	25%	25%	25%	Líder Proceso Auxiliar Contable	0%		
8	Gestión del Talento Humano	Descanso oportuno funcionarios	Programación y disfrute del periodo vacacional funcionarios	Todo el personal con periodo vacacional durante la vigencia	(Número de vacaciones pagadas/Número de vacaciones totales)*100	100%		25%	25%	25%	25%	Líder Proceso Auxiliar Contable	0%		
9	Gestión del Talento Humano	Determinar causas y soluciones a conflictos laborales	Realizar una evaluación clima laboral para determinar causas y alternativas de solución a conflictos y situaciones que pongan en riesgo clima laboral	Evaluación realizada	Evaluación realizada/ evaluación programada	100%			100%			Gerente Líder de Proceso	0%		
10	Gestión del Sistema de Información	Informe obligatorio contraloría - Superintendencia Nacional de Salud	Rendición informes CGR - SIHO	Informe presentado	Número informes rendidos /Número informes solicitados	100%		25%	25%	25%	25%	Líder de Proceso	0%		
11	Gestión de la Calidad	Requisito del sistema de gestión de calidad y del MECI	Actualización del plan operativo	Plan actualizado	Plan actualizado	100%		25%	25%	25%	25%	Líder de Proceso Subdirector Científico Asesor Control Interno	0%		
12	Gestión de la Calidad	Mapa de riesgos del proceso	Elaboración de mapa de riesgos para el proceso y revisión	Mapa de riesgos elaborado y actualización	Mapa de riesgos elaborado	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso	0%		
15	Gestión Financiera	Desarrollar la política de envío de facturas y radicación a tiempo para realizar la debida causación y pronto pago	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en los contratos con los proveedores para que la radicación de las cuentas sea oportuna	Pago oportuno de los cuentas por pagar	Número de cuentas pagadas mensuales/Número de cuentas por pagar mensuales	100%		25%	25%	25%	25%	Auxiliar Contable Subdirector Administrativo	0%		

No.	LÍNEA ESTRÁTÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN OBJETIVO DEL PROCESO O HALLAZGO A IMPACTAR	PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FÓRMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	COSTO ESTIMADO	PROGRAMACIÓN					CONSOLIDADO DE LA VIGENCIA		
								1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	RESPONSABLE	AVANCE TOTAL	COSTO TOTAL	OBSERVACIÓN
16	Gestión Financiera	Comprobantes de pago con los soportes y descuentos respectivos	Archivo según la ley general de archivo con todos los soportes y evidencias de cada pago	Comprobantes de pago con los respectivos soportes	Número de comprobantes de pago con todos los requisitos /número total de comprobantes de pago	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso	0%		
18	Gestión Financiera	Elaboración, presentación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.	Revisar mensualmente los respectivos descuentos y pagos por realizar a entidades de control DIAN y otros	Todas las cuentas con los respectivos descuentos correctamente y pagos oportunos de impuestos, retenciones y DIAN	Obligaciones de impuestos, retenciones etc. Pagadas/ obligaciones de impuestos retenciones etc. Obligadas	100%		25%	25%	25%	25%	Asesor Contable	0%		
19	Gestión Financiera	Conciliaciones bancarias	Hacer seguimiento a las conciliaciones realizadas por la contadora y auxiliar contable y conciliación con el módulo de presupuesto	Número de conciliaciones bancarias oportunamente y conciliadas con presupuesto	Número de conciliaciones bancarias realizadas / número de conciliaciones por realizar y conciliadas con el módulo de presupuesto	100%		25%	25%	25%	25%	Auxiliar Contable Contadora	0%		
20	Gestión Financiera	Conciliaciones entre los módulos de presupuesto - cartera - contabilidad	Realizar las conciliaciones entre los módulos trimestralmente que reflejen la realidad financiera de la ese	Número de conciliaciones realizadas	Número de conciliaciones realizadas / número de conciliaciones programadas	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso	0%		
21	Gestión Financiera	Conciliaciones y realidad financiera	Revisión periódica de los gastos de funcionamiento y operación en el comité de Gestión y Planeación a través de la generación de los indicadores financieros establecidos en la resolución 743 de 2014	Número de evaluaciones de gastos financieros y de operación	Evaluación realizada por mes y trimestre para este indicador	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso	0%		
22	Gestión Financiera	Conciliaciones y realidad financiera	Medir el cumplimiento de la ejecución presupuestal de gastos	Ejecución presupuestal de egresos	(recursos económicos ejecutados/recursos económicos presupuestados)*100	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Contador	0%		
23	Gestión Financiera	Conciliaciones y realidad financiera	Medir el cumplimiento de la ejecución presupuestal de ingreso	Ejecución presupuestal de ingresos	(recursos económicos recaudados/recursos económicos de ingreso presupuestados)*100	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Subdirector Científico	0%		
24	Gestión Financiera	Conciliaciones y realidad financiera	Medir el cumplimiento de la ejecución presupuestal de ingresos con Reconocimientos	Ejecución presupuestal de ingresos con reconocimientos	(recursos económicos reconocidos/recursos económicos presupuestados)*100	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Contador	0%		
25	Gestión Financiera	Conciliaciones y realidad financiera	Eficiencia operacional que determina si la ese puede cubrir sus compromisos con el recaudado	seguimiento al Resultado equilibrio presupuestal con recaudo	Valor de la ejecución de ingresos totales (incluye recaudo de cxc de vigencias anteriores)/valor de la ejecución de gastos pagos	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso	0%		
26	Gestión Financiera	Revisión del gasto de la ESE	Realizar seguimiento al gasto de la entidad en relación al número de actividades en salud prestadas durante la vigencia y compararla frente a la vigencia anterior	Evolución del gasto por unidad de valor relativa producida	[(gastos de funcionamiento y operación comercial y prestación de servicios comprometido en el año/número de UVR comprometidas en la vigencia)/(gastos de funcionamiento y operación comercial y prestación de servicios comprometido en la vigencia anterior/número de UVR comprometidas en la vigencia anterior)]	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso	0%		
27	Gestión Financiera	Atender con las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la ese de manera oportuna y acorde a las necesidades	Plan de compras formulado y actualizado 2020	Plan de compras programado acorde a los requerimientos de los procesos de la ese	Plan de compras ejecutado /plan de compras programado y actualizado	100%		25%	25%	25%	25%	Subdirector Administrativo Personal Administrativo de cada proceso	0%		

No.	LÍNEA ESTRATÉGICA INDICADOR DE GESTIÓN Y/O CAUSA QUE LO GENERA	PROBLEMA IDENTIFICADO Y/O CAUSA QUE LO GENERA	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	FÓRMULA DE LA ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	COSTO ESTIMADO	PROGRAMACIÓN				CONSOLIDADO DE LA VIGENCIA		
								1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	RESPONSABLE	AVANCE TOTAL	COSTO TOTAL
													Cumplimiento total:	0.0%