



PLAN OPERATIVO ANUAL

Código: MD-DE-FO-001

Versión:03

VIGENCIA	2020
LÍNEA ESTRATÉGICA	FORTALECIMIENTO GERENCIAL Y ORGANIZACIONAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo de la ESE
METAS:	Mantener el cumplimiento de los estandares del Sistema Único de Habilitación Implementar el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud Implementar en un 50% el Sistema de Gestión por Procesos articulado al Sistema Unico de Acreditación Implementar en un 75% el Sistema de Información para la Calidad
PROCESOS INVOLUCRADOS:	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA, CONTROL INTERNO, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, EQUIPO MECI Y FURAG

ESTRATEGIAS OPERACIONALES	ACTIVIDADES	PROGRAMACION												INDICADOR	META / RESULTADO	PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	RESULTADO Y EVIDENCIA ESPERADA DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
		E	F	M	E	F	M	E	F	M	E	F	M					
Actualizar, implementar y dar sostenibilidad al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad	Mantenimiento de estandares de Habilitación según normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	# de criterios evaluados y ajustados / # de criterior de obligatorio cumplimiento	100%	Dirección, Administrativa y Financiera, Asistencial y Evaluador	asesora Desarrollo Organizacional	Autoevaluación
Implementación del MPIG Y sostenibilidad del MECI	cumplimiento en la implementación del MPIG para la vigencia y sostenibilidad de MECI desde cada dimensión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MIPG-MECI actualizado	100%	Dirección, Administrativa y Financiera, Asistencial y Evaluador	Gerencia, Representante de la alta gerencia, Asesor de Control Interno, Asesora Desarrollo Organizacional	implementacion en cada uno de los componentes de MPIG y MECI actualizado y en operación
Garantizar la Gestión del Talento Humano en la ESE en cumplimiento de las normas vigentes y la mejora continua	Adopcion y adaptacion de las politicas MPIG a nivel institucional(17)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	politicas institucionales	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa - Financiera y Subdirección Científica, Desarrollo organizacional	politicas adospatdas y adaptadas socializadas a nivel institucional
	concertación de objetivos comportamentales y laborales con cada funcionario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Manual de Funciones y competencias actualizado y socializado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento Humano	objetivos pactados y evaluados y planes de mejoramiento para el desempeño
	transversalidad del codigo de integridad en la institución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	# de actividades de bienestar ejecutadas / # de Actividades Planeadas	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento Humano	
	Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Evaluar la totalidad de los Servidores Públicos	100%	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección Científica	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos Evaluados
	Diseñar estrategias de defensa jurídica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	plan elaborado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento Humano, Asesora Jurídica	estrategias Diseñadas
	Acto administrativo como beneficiario de la Gobernación del pasivo pensional Oficio para el gobernador y ajustado por gestión humana recuperación de las cuentas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	# de respuestas recibidas / # de acciones emprendidas	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento Humano, Asesora Jurídica	obtener un acto administrativo donde carisma esta incorporado en el pasivo pensional de la gobernación de Antioquia

<p>Análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa judicial. Análisis de los casos específicos donde procede o no la conciliación de conformidad con la normatividad legal existente para tal efecto. Cumplimiento de los términos perentorios</p>	<p>(i) Realizar las reuniones ordinarias y extraordinaria del Comité de Conciliación y extraordinarias cuando surja una solicitud de conciliación. (ii) El abogado responsable de llevar la defensa judicial deberá diligenciar de manera completa la ficha en el Siproj web para ser presentada a los miembros del Comité (iii) Respalda jurídicamente las sugerencias de conciliar o no.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p># de reuniones realizadas / # de conciliaciones emprendidas</p>	<p>100%</p>	<p>Asesora Jurídica</p>	<p>Asesora Jurídica</p>	<p>Ahorro patrimonial, eficiencia y eficacia de la conciliación y efectividad de las decisiones adoptadas en el Comité de Conciliación.</p>
<p>Socializar e implementar las políticas de prevención del daño antijurídico a todos los servidores públicos De la ESE Hospital Carisma</p>	<p>(i) Realizar una socialización a los supervisores para que realicen la supervisión de acuerdo con la ley. de los contratos y/o convenios asignados (ii) Informar por parte de cualquier servidor público de la entidad al Comité de Conciliación sobre cualquier daño antijurídico que se pueda presentar para tomar las acciones correspondientes.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>evaluación de la adherencia a la política</p>	<p>100%</p>	<p>Asesora Jurídica</p>	<p>Asesora Jurídica</p>	<p>Implementación de la Política de prevención del daño antijurídico, para prevenir tutelas, demandas o cualquier acción que ponga en peligro el patrimonio de la entidad</p>



PLAN OPERATIVO ANUAL

Código: MD-DE-FO-001

Versión: 3

VIGENCIA	2020
LÍNEA ESTRATÉGICA	COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar la sostenibilidad financiera y permanencia de la ESE en el tiempo
METAS:	Implementar seguimiento presupuestal del Estado de Resultados por Servicios
	Diseñar estrategias de austeridad en el gasto
	Disminuir al 2% las Glosas con respecto a la vigencia 2018
	Recuperar la cartera en un 70% con respecto a la vigencia 2018
	Actualizar y normalizar el Sistema de Activos Fijos e Inventarios en un 100%
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Sostener el Riesgo Fiscal y Financiero en cero (0)
	Aumentar la venta de servicios 5%
	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA, CONTROL INTERNO, DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ESTRATEGIAS OPERACIONALES	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN												INDICADOR	META / RESULTADO	PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	RESULTADO Y EVIDENCIA ESPERADA DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD	
		Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3						
Implementar Sistema de Costos Generales	Implementación de un Sistema de Costos bajo el software de la institución			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sistema de Costos por actividad implementado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Área Financiera	Sistema de Costos por actividad implementado
Actualización del Sistema de Inventarios (de muebles y bienes)	Actualizar el inventario conforme a la normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	# de los activos inventariados / # total de activos	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Almacén	Inventario físico actualizado y normalizado a través de sistemas en línea.
Dar cumplimiento a la Ley general de archivos	Programar y realizar transferencias documentales de las series documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central		X	X	X	X	X								Documentación de la vigencia anterior transferida al archivo central	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente del AGN
	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental y plan institucional de archivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de Gestión Documental Actualizado e implementado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	Programa de Gestión Documental actualizado y aprobado por el Comité de Archivo.
	Actualizar y presentar las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación.					X	X									# de tablas de retención aprobadas / # de tablas de retención presentadas	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental



PLAN OPERATIVO ANUAL

Código: MD-DE-FO-001

Versión: 03

VIGENCIA	2020
LÍNEA ESTRATÉGICA	GESTIÓN ASISTENCIAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Prestar servicios asistenciales humanizados con altos estándares de calidad.
METAS:	Adecuar el Modelo de Atención en adicciones para los diferentes grupos etareos Revisar y ajustar las Guías y protocolos de manejo clínico establecidos, garantizando su socialización y aplicación por parte del equipo asistencial
PROCESOS INVOLUCRADOS:	SUBGERENCIA CIENTÍFICA, DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ESTRATEGIAS OPERACIONALES	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN												INDICADOR	META / RESULTADO	PROCESO RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	RESULTADO Y EVIDENCIA ESPERADA DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD	
		Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre						
Prestar servicios asistenciales con altos estándares de calidad.	Diseñar una propuesta para diversificar el modelo de servicio ambulatorio que incluyan estrategias para el programa de mantenimiento con metadona.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Propuesta diseñada con estrategias para diversificar el modelo y para el programa de metadona	100% Propuestas diseñadas	Subdirección Científica	Subdirección Científica	Propuestas diseñadas, aprobadas y socializadas
Atención Humanizada	Garantizar la participación comunitaria según dimensiones de servicio al ciudadano, tramitología articuladas a MIPG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	# de actividades realizadas/# de programadas	90%	Subdirección Científica	Subdirección Científica	actas, registros fotograficos, videos, de participación con la comunidad y articulado con MIPG
Implementar Acciones de Mercadeo para la Venta de Servicios	Actualización del plan de mercadeo estandarizando los modelos de propuestas y hacer despliegue al público objetivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* Plan de mercadeo * Propuestas estandarizadas * # de actividades de mercadeo y despliegue ejecutadas / # de actividades de mercadeo y despliegue planeadas	100%	Subdirección Científica	Subdirección Científica	Plan de mercadeo actualizado, aprobado, socializado y en ejecución