



TAREAS A DESARROLLAR	PROCESO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE				
				SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar seguimiento al Plan de gestión mediante la presentación de informes.	Planeación	Nº de informes realizados / no de informes programados	oficina administrativa y financiera- gerencia				X
Elaborar el Plan Anual de Acción para la vigencia 2024	Planeación	PAA publicado y presentado a los entes de control	oficina administrativa y financiera- gerencia				
Actualizar, socializar y evaluar el modelo de atención a los colaboradores	Planeación	Documento , socializado y evaluado	oficina administrativa y financiera- gerencia	X			X
Desarrollar la Rendición de cuentas a la comunidad de la vigencia 2024.	Planeación	Rendición de cuentas ejecutada.	oficina administrativa y financiera- gerencia				X
Realizar el informe y evaluación de la Rendición de cuentas a la comunidad y enviarlo a la Supersalud.	Planeación	Documento evaluación de RCC enviado a la Supersalud	oficina administrativa y financiera- gerencia				X
Presentar el informe anual de SOFTWARE legal	Planeación	Informes realizados /informes programados	oficina administrativa y financiera- gerencia			X	
Seguimiento trimestral a través de análisis de la evolución y comportamiento de la tasa de satisfacción global, las quejas y reclamos, encuestas de satisfacción y socialización de derechos y deberes.	Planeación	Seguimientos realizados / seguimientos programados	oficina administrativa y financiera- gerencia	X			X
Gestionar y actualizar la página web de manera oportuna con toda la información de la entidad	Planeación	Página actualizada	oficina administrativa y financiera- gerencia	X	X	X	X
Realizar y publicar el Plan Anticorrupción y Atención Al ciudadano para la vigencia 2020	MECI	Plan anticorrupción presentado y publicado	oficina administrativa y financiera- gerencia	X			
Informe anual al Departamento Administrativo de la función Pública. (FURAG)	MECI	Informes realizados /informes programados	oficina administrativa y financiera- gerencia				X
Presentar informe semestral de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRS).	SIAU	No. de informes realizados / No. de informes programados	Coordinador del SIAU				X
Gestionar la operatividad del comité de PQRS y realizar las actas mensuales, seguimiento de compromisos.	SIAU	No. de informes realizados / No. de informes programados	Coordinador del SIAU		X		X



Realizar jornadas capacitaciones en temas relacionados con derechos y deberes, horarios de atención, proceso de PQRS y demás temas que contribuyan para identificar las necesidades, expectativas de los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por la institución e identificar sus prioridades.	SIAU	No. de jornadas de capacitaciones realizadas/ No. de jornadas de capacitaciones programadas	Coordinador del SIAU		X		X	
Liderar las reuniones y capacitaciones con los miembros de la Asociación de Usuarios de la Institución.	SIAU	No de reuniones realizados / No de reuniones programados	Coordinador del SIAU	X				X

TAREAS A DESARROLLAR	PROCESO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE				
				SEPT	OCT	NOV	DIC
Mantener vigentes los contratos de prestación de servicios de salud con EPS, de Régimen Contributivo y Subsidiado.	administrativa y financiera	100% contratos firmados con EPS por venta de servicios de salud	oficina administrativa y financiera- gerencia	X	X	X	X
Realizar gestiones de cobro de cartera, conciliaciones y cruces, compromisos de pagos que permitan el efectivo recaudo de cartera generada por la prestación de servicios de salud.	administrativa y financiera	100% conciliaciones, cobros y cruces de cartera realizados con las diferentes EPS.	oficina administrativa y financiera- gerencia- cartera-oficina jurídica	X	X	X	X
Priorizar el pago oportuno de los servicios públicos, parafiscales y nómina del personal de planta.	administrativa y financiera	pasivo laboral + aportes a seguridad social / total pasivos	oficina administrativa y financiera- gerencia	X	X	X	X
Realizar reporte de información tributaria y fiscal, facturación, contable pública y presupuestal, a los entes de control de acuerdo a los plazos establecidos.	administrativa y financiera	informes requeridos/informes elaborados*100	oficina administrativa y financiera	X	X	X	X
Cumplir con los plazos establecidos para la presentación de los Informes del Decreto 2193 / 2004 al Ministerio de Salud y Protección Social.	administrativa y financiera	informes requeridos/informes elaborados*100	oficina administrativa y financiera- contadora - auxiliaradministrativo	X			X



Convocar al comité de glosas para socializar el informe presentado por el auditor de cuentas médicas de las glosas pertinentes, subsanables y no subsanables, montos y las causas que lo generan y tomar acciones con el fin de mejorar el proceso de facturación y reducir el índice de glosas.	administrativa y financiera	informe de glosas trimestral presentado al comité de glosas	oficina administrativa y financiera- contadora - auxiliar administrativo	X			X
Dar cumplimiento y realizar seguimiento al cronograma de informes y responsables establecido para el reporte de la información trimestral, semestral y anual en el aplicativo de la Superintendencia Nacional de Salud.	administrativa y financiera	cumplimiento al cronograma de informes	oficina administrativa y financiera		X		
Presentar Acuerdo de presupuesto anual de ingresos y gastos a la Junta Directiva del Hospital.	administrativa y financiera	acuerdo de presupuesto aprobado por la junta directiva	oficina administrativa y financiera- gerencia- cartera				X

TAREAS A DESARROLLAR	PROCESO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE				
				SEPT	OCT	NOV	DIC
Garantizar la atención prioritaria de medicina general por consulta externa.	siau	no de consultas prioritarias realizadas / sobre el no de consultas prioritarias solicitadas	área de la salud	X	X	X	X
Lograr el promedio de oportunidad en la atención de consulta médica general menor o igual a tres (3) días.	coordinación medica	Sumatoria del total de días calendario transcurridos entre la fecha en la cual el paciente solicita cita, por cualquier medio, para ser atendido en la consulta médica general y la fecha para la cual es asignada la cita / no. total de consultas médicas generales asignadas en la institución.	área de la salud	X	X	X	X
Clasificar y seleccionar los pacientes que ingresen al servicio de urgencias de acuerdo a la normatividad de triage vigente.	procesos misionales	sumatoria de minutos transcurridos a partir de que el paciente es clasificado como triage 2 y el momento que es de es atendido por el medico	área de la salud	X	X	X	X



Realizar atención prenatal a todas las gestantes captadas en actividades de demanda inducida , jornadas de salud, y en el servicio de hospitalización y urgencias	procesos misionales	gestantes captadas antes de la semana 12 de gestación	área de la salud	x	x	x	x
Fortalecer Programas de Promoción y prevención y seguimiento de adherencia a estos.	coordinación pyp	número de consultas de p yp facturadas durante el trimestre	área de la salud	x			x
Fortalecer el proceso de capacitación, inducción y re- inducciones periódicas a los médicos en cuanto a la aplicación de las Guías de práctica clínica.	procesos misionales	informe trimestral mediante comité	área de la salud	x			x