

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUIJA						VERSION	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION 2024							
AREA O PROCESO		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
LIDER	CLAUDIA ANDREA BARAJAS LONDOÑO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST , mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, derivadas del Plan de Trabajo Anual, con el propósito de minimizar riesgos laborales, reducir la incidencia de accidentes y enfermedades ocupacionales, y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, fomentando una cultura de seguridad en todos los niveles							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	*Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los colaboradores *Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo laboral mediante la revisión periódica gerencial. *Cumplir con la normatividad legal vigente y demás reglamentaciones aplicables *Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de los AT y EL *Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. *Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias. *Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. *Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgos ocupacionales. *Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los colaboradores independientemente de su vinculación con la institución. *Divulgar y sensibilizar las normas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de Accidentes y Enfermedades de origen laboral.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1.- Diseñar e implementar procedimientos y formatos, con relación a los recursos que se requieran para el desarrollo del SG - SST	De acuerdo a la necesidad se realizan o se actualizan.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
2.- Verificar la afiliación a la Seguridad Social de los colaboradores de la Institución independientemente el tipo de contrato.	Antes del inicio de la inducción de cada colaborador independientemente de su vinculación con la institución se solicita la afiliación a la Seguridad Social y de manera mensual se hace la verificación de pago de la misma.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
3.- Apoyar el proceso con relación al funcionamiento del comité de convivencia laboral, de acuerdo a la normatividad vigente	garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, mediante la realización de las actividades incluidas en el cronograma, actas trimestrales y dando trámite los casos que se puedan presentar y se tipifiquen como presunto acoso laboral.				Enero	Diciembre	Equipo de SST/ COPASST	TRIMESTRAL

	E.S.E. SAN SEBASTIÁN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA							
	NIT: 813.002.872 - 4						VERSIÓN	1
	PLAN DE ACCION 2024						F. APROBACIÓN	2009
ÁREA O PROCESO		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
LIDER	CLAUDIA ANDREA BARAJAS LONDOÑO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST , mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, derivadas del Plan de Trabajo Anual, con el propósito de minimizar riesgos laborales, reducir la incidencia de accidentes y enfermedades ocupacionales, y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, fomentando una cultura de seguridad en todos los niveles							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	*Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los colaboradores *Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo laboral mediante la revisión periódica gerencial. *Cumplir con la normatividad legal vigente y demás reglamentaciones aplicables *Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de los AT y EL							
	*Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. *Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias. *Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. *Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgos ocupacionales. *Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los colaboradores independientemente de su vinculación con la institución. *Divulgar y sensibilizar las normas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de Accidentes y Enfermedades de origen laboral.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
4.- Actualizar e implementar Las Política relacionadas con SST estableciendo el compromiso por parte de la Gerencia para la gestión del riesgo laboral, con el fin de obtener ambientes de trabajo Seguros.	Se actualizará, divulgará y publicará las Política de SST, y se hará revisión anualmente, y será socializada además con el COPASST				Enero	Diciembre	Equipo de SST	SEMESTRAL
5.-Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST, deben ser claros, medibles, cuantificables y con metas.	Socializar los Objetivos de SST a el copasst y a los diferentes niveles de la Institución.				Abril	Diciembre	Equipo de SST	ANUAL
6.- Realizar la evaluación inicial en SST y el plan de trabajo para el 2025 de acuerdo a la normatividad vigente	Se realiza la evaluación inicial de acuerdo a las evidencias que se tenga de las actividades desarrolladas vigencia 2025				Noviembre		Equipo de SST	ANUAL
8.- Realizar la Rendición de Cuentas de la implementación del Sistema de Gestión de SST,	Socializar en el COPASST y con gerencia el nivel de cumplimiento del SG-SST				Noviembre		Equipo de SST/GERENCIA	SEMESTRAL
9.-Actualizar un procedimiento que permita verificar el cumplimiento de la implementación del SG-SST por parte de los proveedores y contratistas .	Actualizar , socializar e implementar un procedimiento para proveedores y contratistas que permitan la verificación con relación al cumplimiento de la implementación de la SST.				Febrero		Equipo de SST	MENSUAL
10.-Conformación y funcionamiento del COPASST	garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la realización de las actividades incluidas en el cronograma, actas mensuales.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
11.-Crear mecanismos que permitan identificar las condiciones de salud de los colaboradores de acuerdo a lo establecido en la evaluación inicial.	*Actualizar la información sociodemográfica de los colaboradores de planta y de contrato directo con la Institución Actividades de Promoción y Prevención en Salud, Charlas de 5 minutos , pausas activas.				enero-marzo	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
12.-Reportar e investigar los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales	Reporte e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL y EPS Territorial del Ministerio de Trabajo, cuando se presenten.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
13.-Definir los indicadores de Estructura, Proceso y resultados de acuerdo a lo establecido en artículo 2.2.4.6.19 del decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019	Actualizar la tabla de indicadores de: PROCESO, ESTRUCTURA Y RESULTADO, y verificar su cumplimiento.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
14.-Implementar una metodología que permita la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos a los cuales están expuestos los colaboradores durante el desarrollo de las actividades.	Se diseña una metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos y de ahí se elabora la matriz de peligro dejando informe de cada matriz y se socializa con Gerencia y COPASST, con fin de tomar medidas correctivas y preventivas, de acuerdo a los riesgos encontrados.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
15.-Identificar las Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos en la Institución.	Realizar inspecciones de seguridad sobre el uso correcto de los EPP , infraestructura, orden y aseo , selección y entrega de EPP, diseñar un mecanismo para el reporte de condiciones				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSION	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION 2024							
AREA O PROCESO		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
LIDER	CLAUDIA ANDREA BARAJAS LONDOÑO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST , mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, derivadas del Plan de Trabajo Anual, con el propósito de minimizar riesgos laborales, reducir la incidencia de accidentes y enfermedades ocupacionales, y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, fomentando una cultura de seguridad en todos los niveles							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	*Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los colaboradores *Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo laboral mediante la revisión periódica gerencial. *Cumplir con la normatividad legal vigente y demás reglamentaciones aplicables *Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de los AT y EL *Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. *Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias. *Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. *Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgos ocupacionales. *Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los colaboradores independientemente de su vinculación con la institución. *Divulgar y sensibilizar las normas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de Accidentes y Enfermedades de origen laboral.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
16.- Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial en la Institución de acuerdo la Institución.	actualizarlo e implementar de acuerdo a ls requerimientos de la normatividad.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
17.- Asistir a las reuniones programadas por los diferentes comites en los cuales deba participar.	Asistiendo a las reuniones				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
18.- Definir los procedimientos que permitan dar respuesta oportuna ante cualquier evento o amenaza que ponga en riesgo la integridad del cliente interno o externo	Actualizar el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y divulgarlo a todos los niveles de la organización. *Realizar Inspecciones periódicas a los extintores. *Conformar y capacitar las Brigadas de emergencias *Capacitar a los colaboradores y usuarios sobre como reaccionar ante una emergencia *Realizar simulacros que permitan poner en practica el Plan de emergencias.				Febrero.	Diciembre	Equipo de SST	TRIMESTRAL
19.- Rendir informe ante la gerencias para que se el nivel de cumplimiento del SG-SST una vez al año	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST.				Noviembre		Equipo de SST	SEMESTRAL
21.- Inducción y re inducción en SST	Realizar actividades de inducción y re inducción, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores.				Enero	Diciembre	Equipo de SST	MENSUAL
22.-Evaluaciones médicas ocupacionales	Brindar apoyo en las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Se solicitará Custodia de las historias clínicas *Se hará seguimiento de la restricciones y recomendaciones médico laborales				Febrero		Medico ocupacional	SEMESTRAL

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	1
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1 de 1
AREA O PROCESO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA							
LIDER	LIZETH CAROLINA CANDELA TIERRADENTRO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Proveer información y conocimientos epidemiológicos relevantes sobre daños y riesgos a la salud, a través de la consolidación y fortalecimiento del SINAVE (sistema nacional de vigilancia epidemiológica), con el fin de coadyuvar a las acciones de prevención y protección de la salud definidas en el programa nacional de salud.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Sistematizar la información de morbilidad y mortalidad de padecimientos transmisibles y no transmisibles de notificación obligatoria. Consolidar la aplicación de criterios y procedimientos homogéneos para la vigilancia epidemiológica en las instituciones del sistema nacional de salud.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Realizar la planeación de las actividades propias del proceso	Aplicando los instrumentos de planeación				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	ANUAL
Realizar notificación de los eventos EDA - IRA según consultas realizadas/facturadas en la institución; al SIVIGILA WEB 4.0	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	SEMANAL
Realizar seguimiento a los eventos de interés en salud pública	Seguimiento a los eventos notificados al SIVIGILA institucional o cualquier UPGD notificadora.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL
Realizar y socializar el acta de seguimiento de los eventos de interés en salud pública a los integrantes del COVE	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL
Participar en las reuniones/coves programadas por la DLS - EPS regional centro oriente Sanitas relacionadas con eventos de interés en salud pública.	Asistencia oportuna.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL
Dar respuesta a la correspondencia emitida por la Dirección local, departamental de salud, entidades competentes del municipio y demás EAPB de manera oportuna.	Entrega oportuna de la información solicitada.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	SEMANAL
Realizar seguimiento al cargue de los registros de nacimientos y defunciones a la página RUAF-NDV2	Revisión oportuna de los cargues en el aplicativo				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	SEMANAL
Realizar envío de los RIPS generados por el área de sistemas ante la factura del mes a la DLS.	Entrega oportuna de la información solicitada.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL
Notificar todos los eventos de interés en salud pública de manera semanal y obligatoria al aplicativo SIVIGILA WEB 4.0	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las consultas				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	SEMANAL
Cargue de RIPS en el aplicativo SIVIGILA para realizar búsqueda activa institucional (BAI).	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL
Elaborar y actualizar planes de contingencia o protocolos para los diferentes eventos en salud pública ante necesidad o riesgos de altos de salud.	Entrega oportuna de la información solicitada.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	SEMANAL
Enviar bases de seguimientos a eventos priorizados de interés en salud pública a la EAPB Sanitas	Entrega oportuna de la información solicitada.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	MENSUAL
Realizar actas/comites de violencia sexual y sus seguimientos.	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL
Realizar actas en relación a IAAS - PROA.	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL
Reunión del equipo de trabajo de IAAS - PROA para revisar instrumentos.	Aplicando los instrumentos de IAAS - PROA				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL
Realizar informe en relación al consumo de productos a base de alcohol en la institución para la higienización de manos.	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	TRIMESTRAL

RESPONSABLE:

LIZETH CAROLINA CANDELA TIERRADENTRO
Lider Vigilancia Epidemiológica

	E.S.E. SAN SEBASTIAN					CODIGO	GCA-FO-04	
	LA PLATA - HUILA					VERSIÓN	1	
	NIT: 813.002.872 - 4					F. APROBACION	2009	
	PLAN DE ACCION 2025					PAGINA	1 de 1	
AREA O PROCESO	GESTION DE CARTERA							
LIDER								
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Realizar la planeacion, evaluacion y control del proceso de gestion de cartera dentro de los parámetros establecidos por la empresa.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Planeacion de las actividades relacionadas con el proceso- Seguimiento y cobro a la cartera- elaboracion de informes requeridos-acompañar el procedimiento de conciliacion de glosas y subsanacion de devoluciones.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Realizar la planeacion de las actividades del proceso.	Mediante el analisis de las acciones realizadas en la vigencia.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO	ANUAL
Participar en el proceso de contracion de servicios con las diferentes EAPB.	Recibiendo y conociendo en detalle las minutas de contratacion.							MENSUAL
Gestion de cobro y recaudo de pagos por prestacion de servicios.	Aplicando el cobro personalizado, llamadas telefonicas, correos electronicos y procesos judiciales según el caso.							MENSUAL
Conciliacion de cartera con entidades responsables de pago y contabilidad	Solicitando a cada entidad responsable de pago el cruce de informacion para coincidir con los valores registrados en la catera.							MENSUAL
Identificacion de consignaciones a las cuentas Bancarias.	Solicitando los soportes de pago a cada entidad responsable de pago por correo electronico y personalizado de acuerdo al reporte generado por Tesoria de la ESE.							SEMANAL
Reporte al proceso contable y financiero de los movimientos de cartera	Oficiando al proceso contable y financiero los movimientos de pagos identificados.							SEMANAL
Realizar la liquidacion de los contratos ya vencidos.	Identificando saldos de los contratos con respecto a pagos realizados y compromisos pactados.							SEMANAL

	E.S.E. SAN SEBASTIAN					CODIGO	GCA-FO-04	
	LA PLATA - HUILA					VERSIÓN	1	
	NIT: 813.002.872 - 4					F. APROBACION	2009	
	PLAN DE ACCION 2025					PAGINA	1 de 1	
AREA O PROCESO	GESTION DE JURIDICA							
LIDER	MARIA ANGELICA BERMEO MANRIQUE							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Realizar la planeacion, evaluacion y control del proceso de gestion de Juridica dentro de los parámetros establecidos por la empresa.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Planeacion de las actividades relacionadas con el proceso de Gestion Juridica que comprende los Procesos Contractuales, la defensa Juridica y apoyo a Contratacion de EAPB .							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Realizar la planeacion de las actividades del proceso.	Mediante el analisis de las acciones realizadas en la vigencia.				ENERO	DICIEMBRE	LIDER DEL PROCESO / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MENSUAL
Ejecutar los procesos de contratacion de acuerdo a los lienamientos estipulados en el Manual de Contratación.	Aplicando la normatividad legal vigente de acuerdo al manual de Contratacion							MENSUAL
Supervisar el proceso de defensa juridica	Revisión de informes remitido por el apoderado de los procesos judiciales.							MENSUAL
Apoyo al proceso de Contratacion de EAPB	Cuando exista la necesidad del servicio, se asesorará.							MENSUAL
Generar y rendir los informes	Realizar los informes de acuerdo a los requerimientos de los diferentes entes de control							TRIMESTRAL

MARIA ANGELICA BERMEO MANRIQUE

Lider del proceso.

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSION	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCIÓN							
AREA O PROCESO	CONTROL INTERNO							
COORDINADOR	AMALFI STELLA CASTIBLANCO M							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe o Asesor de Control Interno, estas acciones tienen como objeto agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos ,mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado que permita evaluar de manera efectiva la gestión de riesgos y controles.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1. Relacionar los procesos a auditar Presentar los informes de auditoría. Realizar planes de mejoramiento si aplica, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento definidos. 2. 3.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Apoyar a la definición del marco general para la gestión del riesgo.	Realizar seguimiento a los riesgos establecidos en la operación de la ESE San Sebastián				ENERO	DICIEMBRE	ASESOR DE CONTROL INTERNO	SEMESTRAL
Gestionar para la consolidación de un ambiente de control que le permita a la ESE disponer de las condiciones mínimas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	Resaltando el compromiso, el liderazgo de cada líder de los diferentes procesos, según los lineamientos de la alta dirección para el cumplimiento de los objetivos.				ENERO	DICIEMBRE	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL
Impulsar para que las actividades de control sirvan como mecanismo de apalancamiento para el logro de los objetivos y forme parte integral de los procesos.	Mejorando el control de los riesgos identificados para definir si se cuenta con unas adecuadas y efectivas actividades de control. Para ello en la ESE se debe realizar las actividades de acuerdo a la políticas y procedimientos de operación aprobados examinadas a mitigar los riesgos.				ENERO	DICIEMBRE	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL
Concientizar a los trabajadores y contratistas de la ESE para que la información generada se utilice de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos.	Solicitando la definición de políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la ESE, que satisfagan la necesidad de divulgar resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la ESE y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de interés.				FEBRERO	DICIEMBRE	ASESOR DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRAL
Realizar supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como efectuar evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar acciones de mejoramiento continuo.	Aplicación de autoevaluaciones continuas para determinar el avance en el logro del propósito fundamental, los resultados y los objetivos propuestos. Valorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, realizando seguimiento al nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos, observar los resultados de la gestión y retroalimentando a los colaboradores de la ESE en el mantenimiento de los controles efectivos, promoviendo el mejoramiento continuo				ENERO	DICIEMBRE	ASESOR DE CONTROL INTERNO	SEMESTRAL
Responsable: Amalfi stella castiblanco m - Asesor de Control Interno								

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSION	3
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACION	2019
	PLAN DE ACCION							
AREA O PROCESO	GESTION DEL SERVICIO FARMACEUTICO							
COORDINADOR	JESUS MAURICIO PEÑA GONZALEZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la adquisicion, dispensacion, almacenamiento de los productos farmaceuticos a los usuarios de la ESE.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Garantizar la dispensacion oportuna de medicamentos cumpliendo lineamiento normativos para el servicio							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Elaborar plan anual de compras.	Teniendo en cuenta los consumos historicos y necesidades para la vigencia				ene-25	dic-25	REGENTE	Anual
Realizar visitas de acompañamiento a las UBA de la ESE, que tengan ofertado el servicio de farmacia	Mediante acompañamiento y seguimiento a las labores propias del servicio				ene-25	dic-25	REGENTE	Anual
Entrega de medicamentos a brigadas	Mediante la demanda inducida y las líneas bases hacer entrega de los medicamentos necesarios				ene-25	dic-25	REGENTE	Semanal
Dispensacion medicamentos a usuarios sede principal.	Observacion directa en el día a día del servicio. Realizar muestreo a formuladas dispensadas.				ene-25	dic-25	REGENTE/AUXILIAR	Mensual
Elaboracion informe medicamentos de control	Siguiendo directrices de la SSH y el fondo nacional de estupefacientes.				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Realizacion ordenes de compra entradas a farmacia.	Se realiza ordenes de compra según la necesidad				ene-25	dic-25	REGENTE	Por plan de mejora
Verificar vencimientos	Se realiza verificación de las fechas de vencimiento de los medicamentos				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Toma de Inventario fisico de los sitios de dispensacion de las diferentes UBA.	Seguimiento e inventario a existencias en fisico y en sistema (SIIGHOS)				ene-25	dic-25	REGENTE	Anual
Verificar BPM. Registro INVIMA	Revisar en la pagina web del INVIMA las alertas en medicamentos				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Presentacion infomes a contabilidad	Se presenta informe de contabilidad de las entradas, salidas realizadas al mes junto con el informe de las existencia en bodega.				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Despachar los pedidos a las diferentes UBA.s	En base a la solicitud del regente se hace el despacho de los medicamentos y cantidades.				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Seguimiento RAM-evento adverso por medicamentos.	diligenciar el formato diariamente; en caso de presentarse un evento se realiza el reporte.				ene-25	dic-25	REGENTE	Diario
Registro de Temperatura -humedad y cadena de frio.	se hace el registro diario en el formato de acuerdo a los horarios establecidos				ene-25	dic-25	REGENTE	Diario

Convocatoria del Comité de Farmacia	De acuerdo a cronograma establecido y conforme al manual de comites.				ene-25	dic-25	REGENTE	Bimensual
Garantizar condiciones de almacenamiento	En cumplimiento de las orientaciones del proceso y los procedimientos estandarizados.				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Realizar procedimiento administrativo sobre productos vencidos.	Realizamos el proceso adecuado según las directrices para dar de baja los medicamentos vencidos				ene-25	dic-25	REGENTE	Bimensual
Elaborar y presentar informe de eventos o reacciones adversas de farmacovigilancia	Recolectar la informacion de eventos o reacciones adversas que se presentan e hacer el reporte oportuno				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Recepcionar auditorias internas y externas al servicio.	realizar cumplimiento a los hallazgos encontrados por el ente encargado				ene-25	dic-25	REGENTE	Anual
Realizar capacitacion a usuarios sobre uso racional.	socializar a los usuarios la importancia del buen uso de los medicamentos.				ene-25	dic-25	REGENTE	Semestral
Realizar informes trimestral del sismed	realizar el informe trimestral siguiendo las directrices del ministerio de salud publica				ene-25	dic-25	REGENTE	Trimestral
Realizar informes de los indicadores entrega de medicamentos a las EPS	De acuerdo a las fechas estipuladas entre las partes				ene-25	dic-25	REGENTE	Mensual
Garantizar la adecuada dispensacion de los medicamentos	brindar una buena atencion al usuario dando cumplimiento a los 10 correctos				ene-25	dic-25	REGENTE/AUXILIAR	Diario
Realizar auditoria concurrente a las formulacion por los profesionales.	Observacin directa sobre la formulacion.				ene-25	dic-25	REGENTE	Diario

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CÓDIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCIÓN						PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	AUDITORÍA MÉDICA							
COORDINADOR	FRANCY LORENA GARZÓN PERDOMO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	* Contribuir a mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud prestados por nuestra institución mediante análisis y seguimiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de atención y facturación con el fin de lograr el equilibrio financiero de la empresa. * Determinar a través de la auditoría, la calidad de la estructura, proceso y resultado de la atención que se brinda a los usuarios con respecto a los hallazgos de los registros clínicos y lo facturado.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	* Mejorar la práctica clínica brindando a los profesionales una serie de directrices a través de evidencias científicas. * Garantizar la calidad del servicio de consulta externa y urgencias, mediante la evaluación de la historia clínica, utilizando los instrumentos definidos por la institución y conforme a la norma. * Vigilar y propender por el cumplimiento de la calidad en la atención al paciente y la racionalidad en el costo de la prestación del servicio. * Disminuir porcentaje de glosas y evitar la subfacturación. * Identificar, clasificar y dar respuesta oportuna a las glosas presentadas de la facturación radicada a las diferentes EAPB. * Revisar, analizar y realizar lo correspondiente a las prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC o servicios complementarios.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1. Realizar el POA 2025 para la planeación de las actividades a ejecutar en el periodo vigente.	Determinar tiempo para desarrollar las actividades.				ENERO	FEBRERO	Líder Gestión de Auditoría Médica.	ANUAL
2. Realizar proyección de acto administrativo Resolución de tarifas institucionales no encontradas en manual tarifario SOAT, para la respectiva revisión y aprobación.	Realizar actualización de tarifas de acuerdo a los precios o referencias de otras IPS y de acuerdo a los gastos de la institución.				ENERO	ENERO	Líder Gestión de Auditoría Médica.	CUANDO SE REQUIERA
3. Apoyar el proceso de actualización de guías de práctica clínica de acuerdo a las primeras de diez causas morbilidad de la ESE.	En base al consolidado arrojado del informe estadístico de las diez primeras causas de morbilidad del año anterior de la Instrucción, son actualizadas las Guías de práctica clínica (adoptadas por las del Ministerio de Salud).				FEBRERO	MAYO	Líder Gestión de Auditoría Médica.	ANUAL
4. Apoyar y orientar en el concepto médico requerido durante el proceso de contratación con las diferentes EAPB.	Cuando lo requiera el líder de contratación, se apoyará la negociación de los contratos con las EAPB principalmente en aspectos de pertinencia médica.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	MENSUAL
5. Realizar evaluación de historias clínicas de acuerdo a la Resolución 3280 de 2018.	Evaluar con criterios de calidad las atenciones realizadas por los médicos generando informes para el comité de historias clínicas y acciones de mejora.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	MENSUAL
6. Realizar las funciones como secretaria del comité de historias clínicas.	Convocar a quienes conforman comité de historias clínicas, realizar veces de modelador y proyectar acta de cada comité que se realiza.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	TRIMESTRAL
7. Vigilar y realizar seguimiento a la calidad de la prestación de los servicios, ordenes médicas o prescripciones realizadas por profesionales de medicina mediante auditoría concurrente.	Se realiza encuesta a usuarios referente a la facturación y prestación de los servicios por parte del profesional en medicina posterior a esa entrevista se realiza evaluación a la historia clínica diligenciada por el médico que atendió al paciente encuestado, se consolida información y se realiza informe. Se revisará la adherencia de los tratamientos indicados a los usuarios.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica. - Auxiliar administrativo.	MENSUAL

	E.S.E. SAN SEBASTIÁN						CÓDIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCIÓN						PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	AUDITORÍA MÉDICA							
COORDINADOR	FRANCY LORENA GARZÓN PERDOMO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	* Contribuir a mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud prestados por nuestra institución mediante análisis y seguimiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de atención y facturación con el fin de lograr el equilibrio financiero de la empresa. * Determinar a través de la auditoría, la calidad de la estructura, proceso y resultado de la atención que se brinda a los usuarios con respecto a los hallazgos de los registros clínicos y lo facturado.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	* Mejorar la práctica clínica brindándoles a los profesionales una serie de directrices a través de evidencias científicas. * Garantizar la calidad del servicio de consulta externa y urgencias, mediante la evaluación de la historia clínica, utilizando los instrumentos definidos por la institución y conforme a la norma. * Vigilar y propender por el cumplimiento de la calidad en la atención al paciente y la racionalidad en el costo de la prestación del servicio. * Disminuir porcentaje de glosas y evitar la subfacturación. * Identificar, clasificar y dar respuesta oportuna a las glosas presentadas de la facturación radicada a las diferentes EAPB. * Revisar, analizar y realizar lo correspondiente a las prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC o servicios complementarios.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
8. Realizar auditoría administrativa y de pertinencia a la facturación realizada.	Se realiza auditoría teniendo en cuenta los acuerdos contractuales se toma un número de facturas de manera aleatoria por EAPB donde se verifican, facturas soportes, tarifas y la pertinencia de los servicios prestados.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica. - Auxiliar administrativo.	MENSUAL
9. Realizar el análisis de las respectivas glosas en las términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, consolidando informe de caracterización.	Recibir a través de ventanilla única, correo electrónico, verificar en plataformas las glosas realizadas por las EAPB se verifican tipo de glosa si son subsanables o no se da su respectiva respuesta por el mismo medio de recibidas y la información es ingresada al sistema de información de la entidad.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	DIARIO
10. Consolidar y presentar informe mensual al proceso de cartera y contable sobre las glosas con valores aceptados y no aceptados.	Se realiza informe mensual con el consolidado de las glosas de cada mes que son tramitadas el cual es entregado al proceso de cartera y líder de contabilidad para su conocimiento y fines pertinentes.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica. - Auxiliar administrativo.	MENSUAL
11. Realizar conciliaciones con las diferentes EAPB de las objeciones sin acuerdo previo, de acuerdo a información emitida por entidades responsables de pago o el proceso de cartera.	Se realiza conciliaciones con las EAPB solicitando citas para que ésta se lleven a cabo de acuerdo a la información emitida por el proceso de cartera (cruce de cartera) o por EAPB. En caso de requerir poder éste es solicitado a gerencia para su respectiva autenticación, antes de ser culminada se pide la supervisión del representante legal de la Institución para la legalización o firma del acta.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	CUANDO SE REQUIERA
12. Realizar y presentar informe al proceso de cartera y contable cada vez que se realice conciliación con las EAPB.	Una vez se realice conciliación se espera el acta firmada por las partes y posterior a ello se realiza informe con base al acta para el conocimiento y fines pertinentes del proceso de cartera y líder de contabilidad.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	CUANDO SE REQUIERA
13. Realizar informe de indicador de alerta temprana los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Realizando auditoría concurrente, en proceso médico asistencial, recopilación de la información para el envío de indicadores de la circular 056. Se realiza informe mensual el cual es enviado los primeros cinco días de cada mes a la EAPB con quien se celebra contrato.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	MENSUAL
14. Verificar los criterios técnicos de la plataforma MIPRES.	Ingresar diariamente a la plataforma MIPRES, verificar si se encuentran juntas de profesionales de la Salud MIPRES pendientes por realizar, en caso de que se encuentre una pendiente se da la opción de evaluar en la Institución si la prescripción es realizada por médico general teniendo en cuenta la decisión tomada por los integrantes de dicha junta. si realizada la prescripción por nutricionista, esta solamente se realizará siempre y cuando la EAPB autorice que será aceptada la junta solo por médicos generales ya que la Institución no cuenta por nutricionista par.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	DIARIO
15. Consolidar informe de SOAT, durante la vigencia.	Se solicita información a líder de facturación de los usuarios atendidos como accidentes de transitos se consolida información la cual deberá ser cargada en línea hasta marzo del presente año.				FEBRERO	MARZO	Líder Gestión de Auditoría Médica.	ANUAL
16. Participar en las reuniones a las que sea convocada relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistir a cada una de las reuniones notificadas.				ENERO	DICIEMBRE	Líder Gestión de Auditoría Médica.	CUANDO SE REQUIERA
Responsable: Líder del proceso de Gestión de Auditoría Médica. proyectado por : FRANCY LORENA GARZÓN PERDOMO Auditora Cuentas Médicas								

 San Sebastián HOSPITAL GRUPO DE ATENCIÓN DE PACIENTES	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FQ-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	3
	NIT: 813.002.872 - 4						FECHA APROBACIÓN	2016
	PLAN DE ACCION						PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	GESTION DEL AMBIENTE FISICO							
COORDINADOR	LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear, dirigir, ejecutar y controlar actividades a desarrollar por el proceso de Gestion del Ambiente Físico, durante la vigencia 2025							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Determinar con objetividad las actividades a desarrollar en procura del cumplimiento de lo exigido por los organismos de control ambiental.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Diligenciar mensualmente el formulario R1H1 para el reporte de la generacion de residuos hospitalarios y similares.	Tabulando y discriminando por tipo de residuo la informacion del formato interno pesaje residuos				ene-25	dic-25	Lider GAF	Mensual
Registrar y mantener actualizada la informacion en el registro de generadores de residuos peligrosos CAM-IDEAM	Cargando via internet la informacion referente al manejo de desechos en la pagina web de cada organismo.				ene-25	dic-25	Lider GAF	Mensual
Desarrollar planes de auditoria interna al manejo de residuos hospitalarios y similares en la E.S.E. San Sebastian.	Alpicando listas de chequeo que permitan evaluar en su totalidad en Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.				ene-25	dic-25	Lider GAF	Semestral
Acompañamiento al Grupo de Gestion Ambiental y Sanitaria en el diseño y elaboracion del cronograma de actividades de capacitacion y formacion ambiental	Atraves de una reuniones en donde se discutan los temas a tener en cuenta en las capacitaciones y en que fechas se irian a llevar a cabo.				ene-25	dic-25	Lider GAF	Trimestral
Realizar visita de interventoria a las empresas encargadas de la disposicion final de los residuos hospitalarios y similares.	Conforme al plan de auditorias plasmado en el cronograma de actividades ambientales.				ene-25	dic-23	Lider GAF	Semestral

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FQ-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	3
	NIT: 813.002.872 - 4						FECHA APROBACIÓN	2016
	PLAN DE ACCION						PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	GESTION DEL AMBIENTE FISICO							
COORDINADOR	LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear, dirigir, ejecutar y controlar actividades a desarrollar por el proceso de Gestion del Ambiente Físico, durante la vigencia 2025							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Determinar con objetividad las actividades a desarrollar en procura del cumplimiento de lo exigido por los organismos de control ambiental.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Elaborar planes de mejoramiento que nos permitan identificar las falencias, corregirlas determinando plazos y responsables	Teniendo en cuenta las evidencias encontradas en el plan de auditoria.				ene-25	dic-25	Lider GAF	Por plan de mejora
Capacitaciones al personal en todo lo referente al Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	Programando reuniones periodicas con todo el personal de la E.S.E. con el fin de dar a conocer el PGRIHS.				ene-25	dic-25	Lider GAF	Bimensual
Verificar periodicamente junto al grupo de Gestion Ambiental el desarrollo de las actividades ambientales propuestas en el cronograma.	Mediante la conformacion de una mesa de trabajo que evalúe lo programado vs lo ejecutado en materia de gestion ambiental				ene-25	dic-25	Lider GAF	Trimestral
Implementar y mantener un sistema de gestion ambiental eficiente que le permita a la E.S.E. complementar un buen manejo en residuos hospitalarios como impactar de manera positiva el medio ambiente	Planeando, desarrollando y verificando actividades de gestion ambiental que permitan el cumplimiento del marco legal y la legislación ambiental vigente.				ene-25	dic-25	Lider GAF	Para el año
Apoyar el SGSST	Reunion con la persona responsable del SGSST la alta direccion para coordinar actitudes de apoyo				ene-25	dic-25	Lider GAF	Cuando de se requiera
Realizar actualizacion de matriz de riesgos ambientales	Identificar factores de riesgo potencial en la ese san sebastian				ene-25	dic-25	Lider GAF	Anual
Planear acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de la instalaciones	identificar todos los procesos de la ESE				dic-25	dic-25	Lider GAF	Constantemente

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	COORDINACION GESTION Y ADMINISTRACION DE BIENES							
COORDINADOR	WILSON LEMUZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Liderar el proceso de gestión y adquisición de bienes e insumos							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Garantizar una adecuada adquisición, administración y Distribuir elementos que se requieren para dar cumplimiento al objetivo de la Empresa Social del							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Elaboracion de consolidados para renovacion de las diferentes polizas	Recopilar información de los elementos adquiridos y de los ya existentes en las diferentes áreas y dependencias para dar un valor correspondiente a cada uno de las sedes esto por medio del sistema de manejo de activos, solicitar el listado de los profesionales en salud a el área de talento humano para ser vinculados a la póliza de historias clínicas, elaborar documento con cada una de las características solicitadas por la aseguradora del parque automotor de la institución para ser vinculados a la póliza de vehículos.				Enero	Enero	lider de proceso	Mensual y trimestral
Elaborar el Plan de adquisiciones	Se solicita a subgerencia y gerencia la información correspondiente a los diferentes temas de contratación de personal o servicios como de la adquisición de insumos y equipos que se pretenden adquirir durante el año en curso				Enero	Enero	lider de proceso	Cada 3 meses
Elaborar informes a entes de control	dilengiar los formato 7, 8,11 y 12 enviados por la contraloria general corespondientes al menejo de recurso de la intitucin.				febrero	febrero	lider de proceso	
Ejecutar el plan de compras mediante las informacion suministrada por los coordinadores de procesos.	Mediante la información recopilada y consolidad de los diferentes coordinadores de proceso de la institución, se realiza la solicitud de necesidades a gerencia para realizar el debido proceso de contratación y de esta forma dar inicio a la los contrato de suministro de insumos.				Enero	Diciembre	lider de proceso	Cada 3 meses
Solicitud de pedido de insumos y equipos medicos de proveedores hasta la e.s.e san sebastian	Se lleva a cabo la recepción de la solicitud de insumos y equipos médicos de acuerdo a la necesidad del servicio realizada por cada líder de proceso, posteriormente se verifica si la existencia de insumos y equipos médicos en el aplicativo de almacén "kardex "son suficientes para saber si se cuenta con la cantidad necesaria para poder suplir la necesidad del servicio, en el caso de que no se cuente con el insumo o equipo médico requerido se realiza una orden de compra solicitando el despacho de los elementos al proveedor correspondiente				Enero	Diciembre	lider de proceso	mernsual
Recepción de insumos y equipos médicos (recepcion tecnica y adminidrativa)	Recepción administrativa: Se estudiará previamente la documentación que permita establecer las siguientes condiciones: La entrada al almacén desde el punto de vista contable contiene tres informaciones: Qué producto ingresa, el valor (compra) y el proveedor del mismo (factura), para poder llevar a cabo este proceso se debe tener pleno conocimiento y copia del contrato de suministro para poder realizar la solicitud de pedido a proveedor de los elementos pactados en el mismo y de esta manera no comer errores al momento de la solicitud de los insumos. Recepción técnica: Inspección de los productos recibidos: el líder del área de almacén o la persona que se delegue procederá a realizar una inspección de los insumos o dispositivos médicos para verificar las condiciones técnicas, la cantidad de unidades, el número de lote, fechas de vencimiento, registro sanitario, casa o laboratorio fabricante, condiciones de almacenamiento durante el transporte, manipulación, embalaje, material de empaque y envase y las condiciones administrativas y técnicas establecidas en la negociación, queda como evidencia de este proceso el diligenciamiento del formato de recepción de insumos y equipos biomédicos "FORMATO GSA-RIE-148".				Enero	Diciembre	lider de proceso	mensual
Ingreso de bienes a Almacen por compra.	Realizar la retroalimentación del módulo de almacén, las entradas se llevan a cabo por medio de contrato, donaciones, avances o compra por caja menor				Enero	Diciembre	lider de proceso	Mensual y Trimestral
confrontacion de elementos en la pagina del INVIMA	Se realiza la verificación de registro Invima, lote, fecha de vencimiento al momento de la recepción de la mercancía; posterior a esta revisión se procede a realiza una verificación de los registros Invima de manera mensual aleatoriamente de veinte (20) insumos los cuales serán verificados en la página del Invima, y se deja registro de la verificación de manera digital.				Enero	Diciembre	lider de proceso	mensual
Almacenamiento de insumos y equipos medicos de forma interna en la E.S.E san Sebastián.	Una vez realizada la recepción técnica de los insumos o dispositivos se procede a almacenarlos por método FEFO primeras en vencer, primeras en salir y orden alfabético. Además, las estanterías donde van a estar almacenados deben estar limpias y deben ser de fácil limpieza, se cuenta con aire acondicionado para garantizar las conservación de los insumos, las neveras deben de contar con pilas de emergencia en caso suspensión del servicio eléctrico.				Enero	Diciembre	lider de proceso	mensual

Semaforizacion	Es una herramienta que permite identificar y determinar en el momento oportuno que insumos están próximos a vencer, posibilitando del mismo modo ejercer un control sobre estos, esta semaforización se efectúa de acuerdo a la rotación de los insumos y se aplica en cada centro de atención, en el almacén central, en el carro de paro y en donde se utilicen insumos y dispositivos médicos. La semaforización de los productos según su fecha de vencimiento se realizará así: el color rojo indica que su fecha de vencimiento es menor o igual a 6 meses, el color amarillo indica que su fecha de vencimiento está entre 7 y 12 meses y el color verde indica que su fecha de vencimiento es mayor a 13 meses. Al momento de dispensar dispositivos médicos o insumos el personal del área de almacén debe cerciorarse que se entregue el producto con stickers esto para poder identificar la cantidad de tiempo que tenga para poder ser utilizado.				Enero	Diciembre	lider de proceso	mensual
Devoluciones de insumos o equipos médicos	estas se pueden presentar por incumplimiento en lo pactado en el contrato: y deben cumplir con los siguientes requisitos para poder llevar a cabo: • Efectuar las devoluciones en sus empaques originales. • Abstenerse de rayar, marcar, pintar o pegar sticker a los empaques de los productos. • La información básica del insumo o equipo médico no debe estar tapada o borrada (nombre, concentración, fecha de vencimiento vigente, lote, registro sanitario INVIMA). • No presente muestras de deterioro, alteración, contaminación o signos que puedan indicar afectación de su calidad. • No se recibirán devoluciones de insumos que requieran cadena de frío				Enero	Diciembre	lider de proceso	mensual
Distribución interna de insumos y equipos médicos a las diferentes dependencias (coordinadores de procesos.)	Las necesidades de cada dependencia son entregadas a el área de almacén entre los días 15 y 20 de cada mes anterior al solicitado y el debido despacho se realiza los 5 días hábiles de cada mes solicitado en donde se deja como evidencia el documento que arroja el módulo de almacén en donde queda plasmada la firma de quien recibe				Enero	Diciembre	lider de proceso	diario, semanal y mensual
Informar e ingresar a la póliza de seguro cualquier eventualidad en los bienes asegurados	El ingreso de los equipos adquiridos después del mes de enero se debe incluir a las pólizas correspondientes, en donde se le envía copia, a la aseguradora de la factura, entrada del equipo, característica del elemento y ubicación final.				Enero	Diciembre	lider de proceso	Mensual
Control y seguimiento de los insumos y dispositivos médicos entregados	Se busca realizar un control cada 3 meses de manera manual a través del método de confrontación y verificación física de los elementos entregados a las diferentes dependencias en cada una de las UBAS, con el fin de mantener y garantizar la calidad, la conservación, el cuidado y el uso adecuado de los insumos y dispositivos médicos para que de esta forma podamos brindar una excelente prestación de servicio en la institución, y dar una adecuada rotación.				Enero	Diciembre	lider de proceso	trimestral
elaborar el inventario de existencia en el area de almacen	Los inventarios se realizan cada cuatro (4) meses con la presencia de control interno y revisoría fiscal en donde se revisan cantidades físicas contra cantidades existentes en el sistema de inventario dejando evidencia en físico y en el sistema (software institucional) de igual manera se hará llegar una copia de este inventario en físico al nivel central (contabilidad) para de esta manera comparar saldos.				abril	Diciembre	lider de proceso	cada 4 meses
realizar liquidacion de contratos junto con el area de contratacion	realizar la liquidacion de contrato de insumos junto con el area de contratacion, esto en busca de poder estar al dia con el area de presupuesto y de esta forma poder agilizar el proceso de contratacion				enero	Diciembre	lider de proceso	trimestral
Disposición final de insumos y dispositivos médicos	Realizar control de fechas de vencimiento de los insumos, se busca con esto dar un manejo adecuado teniendo como punto de partida los elementos con fecha de vencimiento corta, a los cuales se le hará una entrega y distribución más rápida con ánimo de no tener en el stop algún elemento vencido, dado el caso de no poder utilizar el elemento se procederá a realizar el cambio con los proveedores.				enero	Diciembre	lider de proceso	mensual

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-C-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1 de 1
AREA O PROCESO	GESTION PLANEACION							
LIDER	CRISTHIAN ORLANDO VALENZUELA DIAZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear y desarrollar las actividades del proceso de Planeacion Institucional , garantizando el cumplimiento del objetivo misional-.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	* Realizar identificacion de las variables referentes del entorno institucionale . * Dirigir, coordinar y elaborar los elementos basicos de la planeacion institucional. (Plan de desarrollo-Plan de gestion, planes de accion y planes operativos), *Garantizar la implementacion y cumplimiento del SOGCS. *Apoyar el proceso de acreditacion *Apoyar el procedimiento de rendicion de cuentas. *Apoyar el proceso del MIPG, como secretario tecnico del comite de gestion y desarrollo. *Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y seguimiento a los indicadores de gestion tanto del plan de gestion como plan de desarrollo. *Garantizar la produccion y transferencia de documentos del proceso conforme a Programa de gestion documental.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Realizar la planeacion de las actividades propias del proceso para la vigencia.	Recopilando informacion pertinente y elaborando los documentos requeridos.				Enero	Marzo		
Consolidar la informacion para elaborar los informes del plan de gestion-plan de desarrollo-planes operativos del proceso.	Elaborar plan de accion y plan operativo para la vigencia 2025				Enero	Diciembre		
Desarrollar las dimensiones del MIPG, en las competencias asignadas.	Realizando y convocando al comité de desarrollo institucional dentro de las fechas establecidas.				Enero	Diciembre		
Garantizar el cumplimiento de los elementos del SOGC.	Realizando seguimiento a los componentes del sistema y verificar el cumplimiento de requisitos.				Marzo	Diciembre		
Apoyar el proceso de acreditacion.	Concertar con Gerencia los lineamientos basicos y apoyar a la lider del proceso de Calidad.				Febrero	Diciembre		
Apoyar el procedimiento de rendicion de cuentas.	Verificando calidad de la informacion que se va a ubicar para consulta por parte de usuarios y partes interesadas dentro de los terminos establecidos.				Abril	Diciembre		

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-C-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1 de 1
AREA O PROCESO	GESTION PLANEACION							
LIDER	CRISTHIAN ORLANDO VALENZUELA DIAZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear y desarrollar las actividades del proceso de Planeacion Institucional , garantizando el cumplimiento del objetivo misional-.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	* Realizar identificacion de las variables referentes del entorno institucion . * Dirigir, coordinar y elaborar los elementos basicos de la planeacion institucional. (Plan de desarrollo-Plan de gestion, planes de accion y planes operativos), *Garantizar la implementacion y cumplimiento del SOGCS. *Apoyar el proceso de acreditacion *Apoyar el procedimiento de rendicion de cuentas. *Apoyar el proceso del MIPG, como secretario tecnico del comite de gestion y desarrollo. *Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y seguimiento a los indicadores de gestion tanto del plan de gestion como plan de desarrollo. *Garantizar la produccion y transferencia de documentos del proceso conforme a Programa de gestion documental.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Apoyar en la consolidacion de proyectos institucionales desde el enfoque de la planeación.	Suministrando informacion general y transversal de la Empresa.				Marzo	Diciembre	Lider del proces	Asesor de control interno.
Revisar y autorizar la implementacion de formatos y documentos propios del proceso.	Revisando contenidos y aplicación de formatos establecidos.				Enero	Diciembre		
Realizar acompañamiento evaluacion del desempeño.	Reaalizando informe de las inconsistencias de las diferentes procesos.				Febrero	Agosto.		
Apoyar el seguimiento a riesgos	En coordinacion con control interno y conforme a cronograma				Enero	Diciembre		
Garantizar las alertas tempranas como segunda linea de defensa.	Realizando reuniones periodicas de los eventos que se consideran de riesgo a la gestion gerencial.				Enero	Diciembre		
Formular proyectos de la institución	Se formula en base a las necesidades desde el plan de gestión				Enero	Diciembre		
Garantizar la adecuada ejecucion de los proyectos aprobados.	Se debe realizar informes sobre la ejecucion y socializar ante los organismos de control.				Enero	Diciembre		
Realizar informe SEUD	Se debe realizar informe mensual de la deuda interna y reportar al funcionario correspondiente.				Enero	Diciembre		
Participar en los comites	En coordinación con el líder de cada comité, (Gestion desempeño, comité docencia servicio, comité PyP.. Entre otros)				Febrero	Diciembre		

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION							
AREA O PROCESO	PROMOCION Y PREVENCION							
COORDINADOR	NOHORA MURCIA							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	1) Garantizar el optimo cumplimiento de las actividades de DT - PE , enfermedades de interes en salud publica, asi como los procesos tranversales a la implementacion, desarrollo y ejecucion de actividades que promuevan la salud y prevengan la enfermedad. 2) Garantizar la socializacion, implemetacion y ejecucion de la resolucion 3280 de 2018 al interior de la ESE SAN SEBASTIAN (RIAS PROMOCON Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD Y MATERNO PERINATAL).							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1.- Vigilar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el Ministerio de salud y Proteccion Social frente a cada programa de DT Y PE y de de las Guías de Manejo de Enfermedades de interés en Salud Pública. 2.Garantizar la adherencia y continuidad de la poblacion plateña a los diferentes programas de promocion y prevencion establecidos en la norma y operativizarlos en el primer nivel de atencion en cabeza dela ESE SAN SEBASTIAN en el municipio de La Plata, de acuerdo a la normatividad vigente (RESOLUCION 3280, RIAS MATERNO PERINATAL Y PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD) 3 Supervisar y Evaluar el cumplimiento de las estimaciones de actividades especificas a cargo del grupo extramural "APS". 4.- Elaboración de Planes de Mejoramiento que permitan optimizar las coberturas de DT Y PE y el Mejoramiento de la atención de las Enfermedades de Interés en Salud Pública.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Captacion de la gestante a cpn antes de la semana 10 de gestacion	Captacion de la gestante a CPN antes de la semana 10 de gestacion a través de demanda inducida efectiva APS, orientadoras y brigadas de salud.				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Realizar la gestion oportuna para el logro del cumplimiento de las estimaciones-indicadores de los programas de promocion y prevencion	Coordinación del grupo APS e implementación de estrategias de demanda inducida a través del supervisor de apsi y equipo de facturación para dar cumplimiento a estimaciones de p y p establecidos por el MDPS (no son actividades a cumplir, si no personas a atender)				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Elaboración mensual de Informes de DT Y PE por cada EPS: Subsidadas y Contributivas	Sistema de informacion SIIGHOS PLUS y RIPS, la cual se carga al formato de reporte por cada EPS-S				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Elaboracion de indicadores trimestrales de cumplimiento DT y PE y RCV y desarrollo de comité trimestral de p y p y evaluacion de historias clinicas de enfermeria.	Con base a la informacion arrojada por RIPS(DT y PE) y BD de cronicas se realiza la medicion y consolidacion de resultados de indicadores				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	TRIMESTRAL

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSION	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION							
AREA O PROCESO	PROMOCION Y PREVENCION							
COORDINADOR	NOHORA MURCIA							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	1) Garantizar el optimo cumplimiento de las actividades de DT - PE , enfermedades de interes en salud publica, asi como los procesos tranversales a la implementacion, desarrollo y ejecucion de actividades que promuevan la salud y prevengan la enfermedad. 2) Garantizar la socializacion, implemetacion y ejecucion de la resolucio 3280 de 2018 al interior de la ESE SAN SEBASTIAN (RIAS PROMOCOON Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD Y MATERNO PERINATAL).							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1.- Vigilar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el Ministerio de salud y Proteccion Social frente a cada programa de DT Y PE y de de las Guías de Manejo de Enfermedades de interés en Salud Pública. 2.Garantizar la adherencia y continuidad de la poblacion plateña a los diferentes programas de promocion y prevencion establecidos en la norma y operativizarlos en el primer nivel de atencion en cabeza dela ESE SAN SEBASTIAN en el municipio de La Plata. de acuerdo a la normatividad vigente (RESOLUCION 3280. RIAS MATERNO PERINATAL Y PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD) 3 Supervisar y Evaluar el cumplimiento de las estimaciones de actividades especificas a cargo del grupo extramural "APS". 4.- Elaboración de Planes de Mejoramiento que permitan optimizar las coberturas de DT Y PE y el Mejoramiento de la atención de las Enfermedades de Interés en Salud Pública.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Elaboración mensual de Informes de Programas Especiales por EPS	coordinación a través del aplicativo de SIIGHOS PLUS extrae la información, la cual se filtra por EPS y se extrae de cada historia clínica la información necesaria y de RIPS de acuerdo a los compromisos contractuales establecidos con cada EPS.				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Elaboración de Informe de Salud Sexual y Reproductiva	Sistema de informacion SIIGHOS PLUS , RIPS e historias clinicas extrae la información, la cual se filtra por EPS y se extrae de cada historia clinica la información necesaria				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Coordinación Programa Patologías Crónicas no transmisibles	Con el apoyo del subsistema institucional SIIGHOS PLUS se realiza Coordinación y Supervisión Mediante el seguimiento mensual de pacientes con este tipo de DX, a través de revisión de Historias Clínicas que permitan la realización de ajustes oportunos en el programa, garantizar la adherencia y continuidad de los usuarios con estas patologías a los programas de promoción y prevención de primer nivel de atención; con el fin de disminuir complicaciones y evitar la muerte temprana en estos pacientes.				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Acompañamiento al proceso de auditorías realizado por las EPS-C-S y demas entes de vigilancia y control a la ESE SAN SEBASTIAN	Recibir de forma periodica y de acuerdo a programación establecida el acompañamiento a realizar por las EPS y demas entidades de vigilancia y control a los procesos de detección temprana y protección específica desarrollados por la ESE SAN SEBASTIAN				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Coordinación PAI	Realizando seguimiento a cohortes,informes EPS , SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, mediante elaboración de informes de seguimiento mensuales los cuales se consolidaran de manera mensual.Estas cohortes se daran a conocer a los integrantes de APS para su seguimiento y cumplimiento.				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT Y SUPERVISOR TECNICO PAI	SEMANAL- MENSUAL TRIMESTRAL ,
Copordinación y seguimiento al proceso de toma y lectura de citologías	Realizando seguimiento a cumplimiento de coberturas(estimaciones) y de toma de citologías y a la vez realizar seguimiento al resultado oportuno y cargue de este en el subsistema institucional, dando cumplimiento a los tiempos de oportunidad establecidos contractual y normativamente.				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA JEFE ENCARGADA DE TOMA DE CITOLOGIAS, EQUIPO DE AUXILIARES APS, CITOTECNOLOGA, LIDER APS, ENFERMERA P Y P-ECNT	MENSUAL
Validación de RIPS PYP	Realizar mensualmente la validación de RIPS en el desarrollo de la presentación de los informes de ejecución a las diferentes EPS que tiene acuerdos precontractuales con la ESE SAN SEBASTIAN.				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA PYP-ECNT Y LIDER DE FACTURACION	MENSUAL
Conciliación Glosas DT Y PE	De acuerdo a incumplimiento de metas o errores en proceso de facturación se realizará el proceso de evaluación y cumplimiento de metas de detección temprana y protección específica con el propósito de lograr el no descuento por incumplimiento de estimaciones de p y p.				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA PYP-ECNT Y LIDER DE FACTURACION	CADA VEZ QUE SE RECEPCIONEN
Seguimiento a usuarios inasistentes a programas de DT Y PE y programa de crónicas.	software: cruce de citas programada vs citas cumplidas				ENERO	DICIEMBRE	LIDER APS	SEMANAL
Participar en los comites a los cuales sea invitada por la Gerencia.	LIDER P Y P				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	según programación
Asistir y participar en las actividades programadas por la Empresa.	LIDER P Y P				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	según programación
Realizar seguimiento y consolidación de los eventos adversos presentados en P y p.	LIDER P Y P				ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	Mensual
Socialización de normatividad vigente sobre promoción y prevención y enfermedades crónicas no transmisibles al personal de la ESE(médicos y enfermeras y demas personal de la los que se requiera).	LIDER P Y P	De acuerdo a programación institucional			ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	según programación
Seguimiento al reporte y evaluación de resolución 202 a entes departamental, municipal y EAPB	LIDER P Y P	De acuerdo a lo pactado con el ente			ENERO	DICIEMBRE	ENFERMERA P Y P-ECNT	mensualmente
Lider P y P Nohora Murcia								

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA							
	NIT: 813.002.872 - 4						VERSIÓN	1
	PLAN DE ACCION						FECHA APROBACIÓN	2010
							PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	GESTION DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO							
COORDINADOR	NATALI BAUTISTA CASTILLO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear las actividades a desarrollar por la oficina de Gestion de Atencion e Informacion al Usuario y realizar el seguimiento de la misma, durante la vigencia 2025							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Determinar con objetividad las actividades a desarrollar y la normatividad que rige la participacion social en salud. Decreto 1757 de 1994							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Elaborar el plan de accion del proceso	Conforme a las actividades y los procedimientos del proceso				ene-25	ene-25	Líder GAU	Semestral
Elaborar el plan de accion y reporte de seguimiento a la Política de Participación Social en Salud	Reporte de informe del seguimiento y plan de acción en la plataforma SISPRO				ene-25	feb-25	Líder GAU	Anual
Capacitaciones	Aplicar estrategia I.E.C diario, mensuales y trimestrales con Usuarios y representante de los Usuarios, la Asociación de Usuarios y talento humano de la E.S.E San Sebastian				Enero	Diciembre	Líder GAU	Trimestral
Apertura del buzón de sugerencias	Con el acompañamiento del Representante de los usuarios o usuario testigo, realizar apertura de los diferentes buzones de sugerencias de la institucion.				Enero	Diciembre	Líder GAU	Semanal
Atención de auditorias internas y externas	Atender y suministrar información e insumos requeridos por auditores.				Enero	Diciembre	Líder GAU	Según programación

Realizar la recepcion y respuesta oportuna a las PQRSDF presentadas por los usuarios.	Recepcionar y realizar la gestión pertinente para dar respuesta dentro de los tiempos establecidos por la norma.				Enero	Diciembre	Líder GAU	Diario
Políticas de MIPG y sistema de acreditación.	Realizar acciones para fortalecer las políticas de MIPG y sistema de acreditación.				Enero	Diciembre	Líder GAU	Bimensual
Orientacion al usuario	Atencion diaria a las situaciones presentadas por los usuarios cumpliendo con lo establecido por la normatividad colombiana				Enero	Diciembre	Líder GAU	Diario
Participar en las reuniones programadas por la institución o entes externos cuando se determine	Asistir a las reuniones que sean delegadas al proceso.				Enero	Diciembre	Líder GAU	Según programación
Rendición de cuentas	Informar, consolidar los instrumentos, organizar el evento para el proceso de la rendición de cuentas del Gerente				Enero	Diciembre	Líder GAU	Según programación
Elaboracion de informes	Recopilar la información requerida para generar los diferentes informes (Circular 072, informe de referencia, informe de contrareferencias, Resolución 256, Informe de satisfaccion, Informe GT004)				Enero	Diciembre	Líder GAU	Mensual, Trimestral, Semestral, Anual

Coordinador del Proceso:

NATALI BAUTISTA CASTILLO
Técnico Operativo

	E.S.E. SAN SEBASTIAN					CODIGO		GPC-FO-04	
	LA PLATA - HUILA					VERSIÓN		1	
	NIT: 813.002.872 - 4					F. APROBACIÓN		2009	
	PLAN DE ACCION					PÁGINA		1 de 1	
PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								
LIDER	MIGUEL ANTONIO TEJADA								
PERIODO FISCAL	2025								
OBJETIVO GENERAL	Definir los lineamientos estratégicos del Talento Humano, medir la gestión del proceso, con el fin de fortalecer las competencias, capacidades, conocimientos y habilidades, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en los ciclos de la vida laboral, desde su ingreso, permanencia y retiro.								
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1. Cumplir con la planeación estratégica del Talento Humano establecida en MIPG. 2. Implementar y medir los procedimientos que permitan asegurar la calidad del proceso. 3. Organizar y cumplir con las tareas administrativas del proceso. 4. Gestionar de acuerdo a los lineamientos de GDO, la información que genera el proceso. 5. Realizar la gestión necesaria que permita el funcionamiento de los Comités relacionados con la Gestión del Talento Humano. 6. Participar en las reuniones del comité de bienestar social como secretario. 7. Apoyar el procedimiento de EDL, en lo de la competencia. 8. Realizar el autodiagnostico de la GETH, para definir plan de accion de este componente del MIPG.								
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	
Realizar la planeación estratégica del proceso de GTH en concordancia con lo establecido en MIPG, en la normatividad vigente y en las políticas institucionales.	Elaborando y/o actualizando los planes, programas, proyectos y políticas de GTH.				Enero	Diciembre	Lider de GTH	Bimensual	
Liderar la verificación del cumplimiento de cada uno de los procedimientos correspondientes al proceso de GTH.	Estableciendo e implementando los diferentes procedimientos de GTH.							Mensual	
Gestionar y resolver todas las situaciones administrativas de personal.	Atendiendo los requerimientos del talento humano de la institución y los entes externos involucrados con la entidad.				Enero	Diciembre	Lider GTH.	Diario	
Apoyar y aplicar los lineamientos definidos en el programa de bienestar social y conforme a las competencias.	Participando y liderando las acciones definidas por el comité.							Diario	
Liderar y supervisar la gestión documental del proceso.	Manteniendo actualizadas las plataformas, bases de datos y toda la documentación de talento humano.							Mensual	
Participar y apoyar a los Comités institucionales relacionados con el proceso.	Supervisando que los Comités estén conformados y activos.							Diario	
Gestionar la información en el SIGEP	Siguiendo los lineamientos de la Funcion publica							Semanal	

Gestionar la información del personal en la plataforma de la CNSC. (RPCA)-OPEC.	Verificando situaciones administrativas y ajustar en la plataforma							Trimestral
Apoyar la EDL, en lo de la competencia.	Direccionando el hacer administrativo							Semestral
Verificar que los certificados electrónicos de tiempo laborado estén ajustados a la historia laboral de cada funcionario (CETIL)	Respondiendo a tiempo los requerimientos de los usuarios				Enero	Diciembre	Lider GTH.	Según demanda
Verificar el reporte del informe de PASIVOCOL, relacionado con el personal de planta conforme a lo solicitado por el ente público.	Aplicar en la plataforma conforme a lineamientos específicos.							Semestral
Mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal de la institución	Revisando las novedades de personal							
Apoyar y aplicar los lineamientos definidos en el programa de bienestar social y conforme a las competencias.	Participando en las reuniones del comité como secretario.							Según directrices del comité
Garantizar que los documentos que genere el proceso cumpla con los requisitos del programa de gestión documental y TRD.	Realizando las transferencias conforme lo determina las TRD.							Según TRD.
Realizar seguimiento a los hallazgos de la medición de clima laboral	Aplicando los instrumentos pertinentes					Octubre	Lider GTH.	Semestral
Realizar el autodiagnostico de la GETH, para consolidar plan operativo en los componentes que tienen calificación baja.						Noviembre		Anual
Apoyar a la comisión de personal, como secretario y participar en las reuniones del Comité de Bienestar social según convocatoria.	Prestando el apoyo requerido y pertinente como secretario en los dos comités.				Enero	Diciembre		Según lineamiento normativo

Lider del proceso

Miguel A. Tejada

	E.S.E. SAN SEBASTIAN					CODIGO	GPC-FO-04	
	LA PLATA - HUILA					VERSIÓN	02	
	NIT: 813.002.872 - 4					F. APROBACIÓN	2022	
	FO- PLAN DE ACCION ANUAL					PAGINA	1 DE 1	
PROCESO	GESTION DE CALIDAD.							
LIDER	ANGELA PATRICIA MACIAS RODRIGUEZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear y desarrollar las actividades del proceso de Gestión dela Calidad de acuerdo a las exigencias del SOGCS para la vigencia 2025.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Elaborar e implementar el PAMEC para la vigencia. Emitir conclusiones y recomendaciones que impacten los estándares de calidad y que lleven a mejorar la salud de los usuarios a un costo razonable. Realizar las auditorias programadas a los procesos priorizados. Disminuir los riesgos a los usuarios en los procesos de atención en el seguimiento a los mismos. Evitar o prevenir los eventos adversos en cada uno de los procesos de atención e incentivar el reporte de los mismos y Motivar siempre a todo el personal de la institución al mejoramiento continuo de la calidad.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1-Realizar funciones profesionales en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento del SOGCS	Verificar el cumplimiento de los estandares de Calidad relacionado con cada uno de los componentes del SOGCS, mediante la auditoria en cada una de la UBAS de la institucion.				Enero	Junio	Lider de GCA	
2.- Elaborar el documento PAMEC y socializarlo con cada uno de los lideres de proceso, ademas realizar las auditorias pertinentes y evaluacion de su cumplimiento.	Aplicando la ruta critica para implemntar y desarrollar el PAMEC, elaborar el documento, realizar el cronograma de actividades, y realizar las auditorias programadas en el PAMEC para su cumplimiento.				Febrero	Diciembre	Lider de GCA	
3.-Verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación (Autoevaluacion) Resolucion 3100 de 2019.	Realiar visitas de verificación a las diferenes UBAS de la institución, con el objetivo de realizar autoevaluación de los estandares de habilitación conforme a la Resolución 3100/2019.				Mayo	Diciembre	Lider de GCA	
4. - Verificar el funcionamiento y gestionar la mejora del sistema de informacion institucional	Verificar el funcionamiento adecuado y pertinente del sistema de información y general planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos, seguimiento a planes de mejoramiento, entre otras.				Febrero	Diciembre	Lider de GCA	
5. - Garantizar la aplicación de los lineamientos de seguridad del paciente.	Realizar rondas de seguridad para verificar la aplicación debida de los procedimientos de seguridad del paciente en cada una de las areas. Seguimiento a eventos adversos y fallas de calidad en los procesos misionales				Febrero	Diciembre	Lider de GCA	

	E.S.E. SAN SEBASTIAN					CODIGO	GPC-FO-04	
	LA PLATA - HUILA					VERSIÓN	02	
	NIT: 813.002.872 - 4					F. APROBACIÓN	2022	
	FO- PLAN DE ACCION ANUAL					PAGINA	1 DE 1	
PROCESO	GESTION DE CALIDAD.							
LIDER	ANGELA PATRICIA MACIAS RODRIGUEZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear y desarrollar las actividades del proceso de Gestión dela Calidad de acuerdo a las exigencias del SOGCS para la vigencia 2025.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Elaborar e implementar el PAMEC para la vigencia. Emitir conclusiones y recomendaciones que impacten los estándares de calidad y que lleven a mejorar la salud de los usuarios a un costo razonable. Realizar las auditorias programadas a los procesos priorizados. Disminuir los riesgos a los usuarios en los procesos de atención en el seguimiento a los mismos. Evitar o prevenir los eventos adversos en cada uno de los procesos de atención e incentivar el reporte de los mismos y Motivar siempre a todo el personal de la institución al mejoramiento continuo de la calidad.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
6. - Realizar las novedades en el REPS	Según requerimientos de la Empresa				Febrero	Diciembre	Lider de GCA	Lider GCA.
7.-Consolidar Plan de accion y operativos por procesos	Verificar el cargue de la informacion en la carpeta definida y el analisis desde el proceso de Planeación estrategica de la institución.				Enero	Septiembre.	Lider de GCA	
8.-Acompañar y atender las auditorias externas realizadas por las EAPBS y entes de control, relacionadas con los procesos de Calidad.	Realizar el acompañamiento y atención a las diferentes EAPBS y entes de control, ademas de atender y ejecutar los planes de mejoramientos instaurados a la institución.				Enero	Diciembre	Lider de GCA	
9.-Verificar la actualizacion y parametrizacion ademas del seguimiento a la adherencia de las guias de manejo asistenciales en medicina y odontologia	Requiriendo a la auditora de cuentas medicas				Febrero	Diciembre	Lider de GCA	
10.-Realizar supervisión al diligenciamiento de las hojas de vida de los equipos	Verificando cumplimiento de acuerdo a los requisitos de habilitación.				Febrero	Diciembre	Lider de GCA	
11.-Realizar seguimiento a indicadores circular 256 y generar informes trimestrales a SSH y EAPBS.	Consolidando la informacion y remitirla o reportarlo dentro de los tiempos establecidos.				Enero	Diciembre	Lider de GCA	
12. Plantear actividades de mejoramiento continuo de acuerdo a los hallazgos evidenciado en la autoevaluación de los estandares de Acreditación, conforme a politicas de la gerencia de la institución.	Coformar el comité de vigilancia y asesoria relacionada a los componentes del SOGCS, en especial para ejercer actividades de mejoramiento de la calidad de acuerdo a hallazgos y prioridades detectadas en la autoevaluación de los estandares de Acreditación.				Febrero	Diciembre	Lider de GCA	
13. Organizar la documentación pertinente según requerimientos del SUH para cada uno de las UBAS, de acuerdo a los lineamientos de la Resolucion 3100/2019 y otras normas pertinentes.	Junto con los lideres de proceso, se debe organizar la documentación pertinente para cada una de las UBAS teniendo en cuenta los procesos y procedimientos y los requisitos de la Resolucion 3100-2019.				Febrero	Septiembre.	Lider de GCA	

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1-2
AREA O PROCESO	GESTION DE FACTURACION							
LIDER	DIANA MERCEDES MORA RAMIREZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Definir lineamientos que permitan brindar información oportuna y confiable de acuerdo a los procedimientos ejecutados.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1. Cumplir con los lineamientos establecidos propios del procesos. 2. Cumplir con las actividades administrativas de acuerdo al calendario. Verificar Procedimientos según instrucción direccionadas. 3.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Establecer el cronograma de capacitación de acuerdo a las necesidades vistas del área	Hacer una cronograma con las fechas estipuladas para realizar las capacitaciones al personal de facturación				Enero	Diciembre	LIDER DEL PROCESO	BIMENSUAL
Administrar la base de datos de la ESE San Sebastián de acuerdo al suministro de información de cada una de las EPS.	Verificar que la información suministrada por las EAPB sea la correcta para optimizar el proceso.				Enero	Diciembre	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MENSUAL
Emisión de la facturación de Capita y Evento de acuerdo a la contratación establecida con las diferentes EAPB	Realizar las facturas de evento y capita mediante la aplicación SSIIGHOS PLUS.				Enero	Diciembre	LIDER DE PROCESO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MENSUAL

Generación, entrega y supervisión de los RIPS como soportes para el cobro de las facturas por las diferentes modalidades	Se general los RIPS en aplicacion SSIIGHOS PLUS para generar informes a las diferentes EAPB que lo soliciten.				Enero	Diciembre	LIDER DE PROCESO AUXILIAR ADMINSITRATIVO	MENSUAL
Realizar auditoria administrativa de las cuentas de acuerdo a los requisitos establecidos en los contratos suscritos con las EAPB, determinar inconsistencias e informar al funcionario quien realizara las correcciones correspondientes.	Se realiza las auditorias pertinentes con el objetivo de determinar inconsistencia y realizar las respectivas correccion a las que tengan lugar.				Enero	Diciembre	LIDER DE PROCESO AUXILIAR ADMINSITRATIVO	SEMANAL
Clasificación de las cuentas y ubicarlas de acuerdo a los diferentes contratos suscritos por la institución, identificando las glosas y devoluciones y remitir al funcionario que corresponda.	Se verican las cuentas una a una corrigiendo inconsistencias				Enero	Diciembre	LIDER DE LIDER	UNA VEZ POR SEMANA
Realizar Parametrizacion de contratos de servicios suscritos con cada una de las EAPB en el aplicativo SIHIGOS	Se realizar la parametrizacion de los teniendo en cuenta las tarifas SOAT y los descuentos a que correspondan.				Enero	Diciembre	LIDER DE LIDER	CUANDO SE SOLICITE
Realizar la entrega oportuna al Proceso Contable de la facturación.	Entregar al area contbla y financiara la documentacion requerida que salga de los procedimientos ejecutadas del proceso.				Enero	Diciembre	LIDER DE PROCESO AUXILIAR ADMINSITRATIVO	MENSUAL
Generación de informes del Sistema de Vigilancia Epidemiológica	generar los informes de vigilancia epidemiologica que se requieran y enviarlos a quin corresponda.				Enero	Diciembre	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMANAL

Realizar informe de RIPS	Ejecutar los informe en los cueles soliciten RIPS con el objetivo de cumplir requerimientos				Enero	Diciembre	LIDER DE LIDER	TRIMESTRAL
Emisión y cargue de la información de Producción de la ESE San Sebastián en la aplicación SIGHOS PLUS.	Ralizar la facturacion diaria e informes solicitados mediante la aplicación SIGHOS PLUS				Enero	Diciembre	LIDER DE LIDER	CUANDO SE SOLICITE
Realizar gestión ante GAB para la entrega de los materiales fundamentales para el funcionamiiiento del proceso.	Solicitar al almacen los mateires todos los materiales para la ejecion de las actidaes del proceso medinte formato establecido.				Enero	Diciembre	LIDER DE LIDER	DIARIO
Relizar seguimiento a la Facturacion Electronica de la facturacion generada por parte de los funcionario que ejecutan el procedimiento.	Hacer seguimiento con el objetivo de vericar que las facturas estan devidamente validadas ante la DIAN				Enero	Diciembre	LIDER DEL PROCESO AUXILUARES ADMINSTRATIVOS	DIARIO
Garantizar que la información que se genere en el proceso cumpla con los requerimientos establecidos.	Verificar que todo informe realizado por el proceso de facturacion cumpla con los requerimiento establecidos por quien los solicita.				Enero	Diciembre	LIDER DEL PROCESO AUXILUARES ADMINSTRATIVOS	PERMANETE
Apoyar los demas procesos adjuntos MECI, Calidad y otros que requieran informacion.	Sumisnitrar la informacion requerida para el foratalecimiento de los demas procesos de la entidad.				Enero	Diciembre	LIDER DEL PROCESO AUXILUARES ADMINSTRATIVOS	PERMANETE

Líder del Proceso: DIANA MECEDES MORA RAMIREZ

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1-2
AREA O PROCESO	GESTIÓN ASISTENCIAL							
LIDER	JAIME EDUARDO ARIAS ILIAN							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Liderar el Macroproceso Misional.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Liderar eficientemente el macroproceso misional en sus cinco componentes							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Liderar el macroproceso misional en sus componentes de Consulta Externa, Apoyo Diagnóstico, Salud y Bienestar, Unidades Básicas de Atención y Servicio Farmacéutico	Apoyando eficientemente a la Gerencia en la gestión de este macroproceso				Enero	Diciembre	Líder Asistencial	Mensual
Realizar la Agenda de profesionales en la Empresa, incluyendo la programación de turnos médicos en Belén	Programando las actividades asistenciales del personal profesional				Enero	Diciembre	Líder Asistencial	Semanal y Mensual
Mantener actualizado el archivo de la Gestión Asistencial (Circulares, Programación, Oficios Enviados, Oficios Recibidos y Quejas)	Archivando correctamente los documentos que produzca la Gestión Asistencial				Enero	Diciembre	Líder Asistencial	Diario

Liderar el Programa Control de la Lepra y la Tuberculosis	Programando, capacitando al personal asistencial, realizando búsqueda activa de pacientes e informando trimestralmente a la Secretaría de Salud Departamental				Enero	Diciembre	Líder Asistencial	Mensual y Trimestral
Revisar y firmar los informes del Laboratorio de Citologías	Supervisando la elaboración del informe enviado a las EPS, Secretaría de Salud Departamental y Patólogos				Enero	Diciembre	Líder Asistencial	Mensual
Revisar y firmar los informes del Programa de Enfermedades Crónicas no Transmisibles	Supervisando la elaboración del informe enviado a la Secretaría de Salud Departamental				Enero	Diciembre	Líder Asistencial	Mensual

Líder del Proceso: JAIME EDUARDO ARIAS ILIAN

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1 de 1
AREA O PROCESO	GESTION PRESUPUESTO							
LIDER	SERAFIN GALINDO JIMENEZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la presentacion y ejecucion presupuestal, conforme a lineamientos institucionales o normativos.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	* Realizar la presentacion oportuna del presupuesto a Junta Directiva para su aprobacion. * Realizar la desagregacion del presupuesto de acuerdo a lo aprobado. *Registrar en la contabilidad de presupuesto datos reales y coherentes con la forma de ejecucion. *Presentar los informes que sean requeridos, a la administracion y/o organos de control.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Realizar la planeacion de las actividades propias del proceso para la vigencia.	Recopilando informacion pertinente y elaborando los documentos requeridos.				Enero		Lider del proceso	Lider proceso/Equipo asesor. Asesor control interno, revisoria fiscal
Elaborar ante proyecto de presupuesto para presentar a Junta directiva.	Proyectando los ingresos y gastos teniendo como referente la ejecucion presupuestal de vigencias anteriores.				Enero	Diciembre		
Realizar las actividades especificas de ejecucion presupuestal.	Ejecutando las actividades del dia a dia relalcionadas con la ejecucion presupuestal.				Enero	Diciembre		
Realizar la presentacion de informes a la administracion y entes de control.	Atendiendo los requerimientos de entes de control y procesos que lo requieran.				Enero	Diciembre		

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	GESTION FINANCIERA							
LÍDER	ROSMIRA RODRIGUEZ PERDOMO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Coordinar eficientemente el Proceso de Gestion Financiera en sus cinco componentes							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Direccionar la gestión de los recursos de la empresa, planear, dirigir, controlar, e implementar actividades en las áreas de Presupuesto, Tesorería, Facturación, Cartera y Contabilidad							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Coordinar el proceso Financiero en sus cinco componentes presupuestal, contable, tesorería, cartera y facturación	Apoyando eficientemente a la Gerencia en la coordinación de este Proceso				Enero	Diciembre	Lider del Proceso Financiero	Trimestral
Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de recursos propios como convenios y subvenciones recibidas	Revisar los portales y cuentas bancarias y autorizar los pagos cargados por gestión de tesorería				Enero	Diciembre	Lider del Proceso Financiero y Líder de Tesorería	Permanente
Realizar la presentación oportuna y confiable de los informes a entes de control	Solicitando a cada área la información para consolidarla, verificarla y presentarla a los entes de control				Enero	Diciembre	Lider del Proceso Financiero	Semanal y Mensual - Anual

Responder oportunamente los requerimientos realizados por los órganos de vigilancia y control	Solicitando información a cada dependencia y consolidando la información para contestar los requerimientos				Enero	Diciembre	Lider del Proceso Financiero	Permanente
Revisar los documentos para ordenes de pago y verificar los descuentos a que haya lugar	Revisando cada uno de los documentos emitidos en la causación				Enero	Diciembre	Lider del Proceso Financiero	Permanente
Realizar la supervisión de contratos	Realizando seguimiento permanente a los contratos				Enero	Diciembre	Lider del Proceso Financiero	Permanente
Verificar la liquidación de nómina, pago de descuentos y autorizar el pago de las obligaciones laborales	Revisar mensualmente las liquidaciones de nómina generadas por gestión de talento humano, verificar descuentos y autorizar el pago de obligaciones				Enero	Diciembre	Lider del Proceso Financiero y Gestión de Talento Humano	Permanente

Líder del Proceso: ROSMIRA RODRIGUEZ PERDOMO

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PÁGINA	1-2
AREA O PROCESO	GESTION FINANCIERA							
LIDER	GESTIÓN DE TESORERIA -MARIA ELCY AMBITO ARIAS							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Optimizar el manejo de los recursos financieros, garantizando el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Cumplir oportunamente de acuerdo a la programación estipulada por el área de Gestión Financiera, con las obligaciones adquiridas con proveedores y prestadores de servicios en general, mediante el pago a terceros. Cumplir oportunamente con los pagos y obligaciones de nómina, según política institucional. Realizar el pago en efectivo por caja menor de bienes y servicios que se determinen como urgentes, según resolución de manejo de caja menor. Verificar y recibir los dineros recaudados en la caja de facturación, de las Unidades Básicas de Atención La Plata, Belén y Santa Leticia. Estandarizar las actividades que se deben desarrollar para la solicitud, seguimiento y legalización de avances.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Pago a terceros	Recepcionar las OP, revisadas y autorizadas previamente por la financiera.				Enero	Diciembre	Líder de Tesorería	Líder Financiero
Pago nómina	Recepcionar la nómina con su respectivo PN y novedades				Enero	Diciembre	Líder de Tesorería	Líder Financiero
Caja menor	Realizar pago en efectivo por caja menor de la necesidades				Enero	Diciembre	Líder de Tesorería	Líder Financiero
Recepción dineros caja general	Verificar y recibir los dineros recaudados en la caja de facturación de la sede principal, Belén y Leticia				Enero	Diciembre	Líder de Tesorería	Líder Financiero
Avances	Recibir solicitud de avances para diligenciamiento de giros.				Enero	Diciembre	Líder de Tesorería	Líder Financiero

Líder del Proceso:

MARIA ELCY AMBITO ARIAS

Profesional Universitario

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSION	3
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACION	2019
	PLAN DE ACCION							
AREA O PROCESO	LABORATORIO CLINICO							
COORDINADOR	LINA PAOLA ESCOBAR FIESCO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear actividades a desarrollar por el laboratorio clinico, para hacer seguimiento y verificar el cumplimiento.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Determinar con objetividad las actividades a desarrollar en procura del cumplimiento de las exigencias del SGOC para el sector Salud							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Elaborar El plan de Necesidades para Insumos de Laboratorio y el pedido.	Teniendo en cuenta los consumos historicos y necesidades para la vigencia				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Trimestral
Solicitud de Necesidad del Control Externo Anual para el Laboratorio UBA Principal y UBA de Belen.	Solicitud de cotizaciones a proveedores certificados en Ensayos de Aptitud.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	anual
Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloracion, montaje y lavado de material.	Realizar las visitas a la UBA las Americas, UBA Belen, UBA Leticia				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Semestral
Supervisar el Contrato de Insumos para el laboratorio cada vez que se requiera	Revisar y verificar el Contrato de Insumos del laboratorio clinico.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Trimestral
Realizacion de Pruebas especializadas de Laboratorio clinico	Montaje, lectura, y validacion de resultados de pruebas Especializadas.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Envio de TSH Neonatal de la UBA de Belen a las respectivas EPS	Envio de Tirilla de Tsh Neonatal a las Eps con la documentacion para el procesamiento del examen.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Auditar los registros de control de calidad interno de cada area.	Revizar las Pruebas control de cada area y Realizacion del analisis y Acciones de Mejora de cada seccion.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Supervision del Kardex , Lote, fechas de vencimiento, entradas y salidas de los insumos del laboratorio	Se realiza verificacion, Lote, fechas de vencimiento, entradas y salidas de los insumos del laboratorio				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Verificacion de Metodos de acuerdo a la resolucion 3100 mayo del 2019	Realizar la validacion secundaria de las areas: Quimica Sanguinea				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual

Reporte al programa de Reactovigilancia	Reportar al sistema de Reactovigilancia				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Realizar los Indicadores del Laboratorio	Alimentar los indicadores establecidos del laboratorio mensualmente.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Presentar los Informes a la RED DEPARTAMENTAL DE LABORATORIOS DE SALAD PUBLICA.	Enviar los Informes requeridos por el Laboratorio de Salud publica.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Supervision a los Riesgos del Laboratorio clinico	diligenciar el formato diariamente, y el consolidado mensual.				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Diario
Registro de Temperatura -humedad y cadena de frio.	se hace el registro diario en el formato de acuerdo a los horarios esablecidos				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Diario
Realizar el cronograma de capacitaciones internas del laboratorio	Establecer el cronograma de capacitaciones del Laboratorio clinico				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Bimensual
Participar en el Comité de Infecciones Intrahospitalarias	Asistir al Comité de Infecciones Intrahospitalarias				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Bimensual
Participar en el Comité de Vigilancia Epidemiologica	Participar en el Comité de Vigilancia Epidemiologica				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Bimensual
Participar en el Comité de Historias clinicas	Participar en el Comité de Historias clinicas				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Trimestral
Realizar las acciones Correctivas y de mejora en los procesos que se requiera	Registro en el formato de acciones Correctivas y de Mejora , Según se presenten				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual
Supervisar el Proceso de admision	Revisar la Historia clinica y que los exámenes cumplan con el tiempo de los diferentes cursos de vida .				ene-25	dic-25	BACTERIOLOGA - LIDER	Mensual

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA							
	NIT: 813.002.872 - 4						VERSIÓN	1
	PLAN DE ACCION						F. APROBACIÓN	2009
AREA O PROCESO	SALUD Y BIENESTAR - PIC							
COORDINADOR	ANDREA PAOLA HERNANDEZ ACOSTA							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear y desarrollar las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Salud Pública.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	- Concertar con el ente territorial las actividades de Salud Pública inmersas en el Plan de Acción del PIC para la vigencia 2025. - Realizar la planeación para el desarrollo de las actividades del Plan de Acción 2025 para dar cumplimiento al objeto contractual. - Supervisar a los profesionales y técnicos en el desarrollo de las actividades PIC, garantizando calidad en la ejecución de las mismas y el cumplimiento oportuno del Plan de acción del contrato PIC para la vigencia, con la ejecución del 100% . - Cumplir a cabalidad con el contrato para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas, vigencia 2025.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1. Participar en las diferentes mesas para la concertación de las actividades del PIC vigencia 2025.	Mesas de trabajo en donde se planteen las actividades colectivas de mayor impacto para la comunidad y se logren acuerdos para su ejecución con el ente territorial				Febrero	Marzo	Gerencia- Lider de proceso PIC	Lider de proceso PIC
2. Presentar al Gerente el contrato PIC y su respectivo anexo técnico vigencia 2025, para aprobación del mismo.	Analizar detalladamente con el Gerente y Subgerente el respectivo contrato y anexo técnico de actividades a ejecutar, para determinar viabilidad en su ejecución.				Febrero	Marzo		
3. Realizar la respectiva proyección financiera para el desarrollo de las actividades inmersas en el anexo técnico del contrato PIC 2025.	Consolidación de cada uno de los gastos generados e insumos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.				Febrero	Marzo	Lider de proceso PIC	
4.Realizar solicitud de necesidades al gerente, con copia al área del almacén para el adecuado desarrollo de las actividades PIC 2025.	Analizar cada una de las actividades a ejecutar y determinar los diferentes insumos, servicios o materiales a necesitar para su desarrollo.				Marzo	Marzo	Subgerencia - Almacén - Lider de proceso PIC	
5.- Realizar inducción del personal contratado para la ejecución de las actividades PIC.	Aplicando la ruta de ingreso a la institución, socializando los conceptos generales de Salud Pública y el respectivo anexo técnico del contrato PIC para la vigencia.				Marzo	Marzo	Líderes de procesos Talento Humano - PIC	
6.- Socialización al personal PIC, del Plan de Acción para la vigencia y distribución de actividades.	Mesa de trabajo para la respectiva socialización.				Marzo	Abril	Lider de proceso PIC - Equipo PIC	
7.Revisar y aprobar la respectiva proyección en tiempo elaborada por el equipo PIC, para el desarrollo de las actividades, para dar cumplimiento al 100% del objeto contractual.	Elaboración de la proyección anual para el desarrollo de las actividades.				Marzo	Abril	Lider de proceso PIC - Equipo PIC	

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA							
	NIT: 813.002.872 - 4						VERSIÓN	1
	PLAN DE ACCION						F. APROBACIÓN	2009
AREA O PROCESO	SALUD Y BIENESTAR - PIC							
COORDINADOR	ANDREA PAOLA HERNANDEZ ACOSTA							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear y desarrollar las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Salud Pública.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	- Concertar con el ente territorial las actividades de Salud Pública inmersas en el Plan de Acción del PIC para la vigencia 2025. - Realizar la planeación para el desarrollo de las actividades del Plan de Acción 2025 para dar cumplimiento al objeto contractual. - Supervisar a los profesionales y técnicos en el desarrollo de las actividades PIC, garantizando calidad en la ejecución de las mismas y el cumplimiento oportuno del Plan de acción del contrato PIC para la vigencia, con la ejecución del 100% . - Cumplir a cabalidad con el contrato para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas, vigencia 2025.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
8.Revisar y aprobar cronogramas mensuales de trabajo de los profesionales y técnicos contratados para el desarrollo de las actividades PIC, para ser enviados al ente territorial.	Cronogramas Mensuales del equipo PIC.				Marzo	Diciembre	Lider de proceso PIC - Equipo PIC	Lider de proceso PIC
9. Asesorar de manera permanente y según los lineamientos del Ministerio, Departamento y directrices del ente territorial, la adecuada ejecución de las actividades colectivas.	Acompañamiento al equipo PIC, durante todo el proceso de ejecución de actividades, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y cumpliendo con los lineamientos emitidos por los entes territoriales.				Marzo	Diciembre	Lider de proceso PIC - Equipo PIC	
10. Supervisar la adecuada realización de las actividades PIC, garantizando cumplimiento de los cronogramas de trabajo, calidad en el desarrollo de las mismas, generando un impacto positivo en la comunidad Plateña.	Supervisión estricta al personal PIC, verificando el cumplimiento del objeto contractual.				Marzo	Diciembre	Lider de proceso PIC	
11. Revisión y aprobación de las actas, evidencias y soportes que dan cumplimiento al plan de acción para la vigencia.	Revisión mensual de los diferentes soportes que dan fe del estricto cumplimiento del objeto contractual.				Marzo	Diciembre	Lider de proceso PIC	
12. Revisión, aprobación y posterior envío de informes mensuales al ente territorial de las obligaciones contractuales teniendo en cuenta los programas de Salud Pública, inmersos en el Plan de Acción para la vigencia 2025.	Consolidar la información y los debidos soportes de los programas de salud pública contratados durante la vigencia y que se encuentran inmersos en el anexo técnico del contrato.				Marzo	Diciembre	Lider de proceso PIC - Equipo PIC	
13. Realización de informe ejecutivo de manera mensual, con el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contrato para la vigencia 2025.	Se realiza el respectivo informe, teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contrato, para posterior presentación de la cuenta de cobro.				Abril	Diciembre	Lider de proceso PIC	
14.Presentar la respectiva cuenta de cobro de manera mensual, con los documentos solicitados por el ente territorial para los pagos mensuales.	Adjuntar la documentación solicitada para la presentación mensual de la cuenta de cobro.				Abril	Diciembre	Lider de proceso PIC	
15. Realización de informes financieros trimestrales, exigidos por el ente territorial.	Se realiza el respectivo informe, teniendo en cuenta el porcentaje de ejecución a la fecha de presentación del mismo.				Abril	Diciembre	Lider de proceso PIC	

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA							
	NIT: 813.002.872 - 4						VERSIÓN	1
	PLAN DE ACCION						F. APROBACIÓN	2009
AREA O PROCESO	SALUD Y BIENESTAR - PIC							
COORDINADOR	ANDREA PAOLA HERNANDEZ ACOSTA							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Planear y desarrollar las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Salud Pública.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	- Concertar con el ente territorial las actividades de Salud Pública inmersas en el Plan de Acción del PIC para la vigencia 2025. - Realizar la planeación para el desarrollo de las actividades del Plan de Acción 2025 para dar cumplimiento al objeto contractual. - Supervisar a los profesionales y técnicos en el desarrollo de las actividades PIC, garantizando calidad en la ejecución de las mismas y el cumplimiento oportuno del Plan de acción del contrato PIC para la vigencia, con la ejecución del 100%. - Cumplir a cabalidad con el contrato para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas, vigencia 2025.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
16. Participar de las diferentes mesas de trabajo, mesas de concertación para la ejecución de las actividades colectivas y comités dirigidos por el ente territorial.	Asistencia oportuna.				Enero	Diciembre	Lider de proceso PIC	Lider de proceso PIC
17. Participar en las asistencias técnicas por parte del Departamento y convocadas por el ente territorial.	Asistencia oportuna.				Febrero	Diciembre	Lider de proceso PIC- Equipo PIC	
18. Presentar y/o participar en las evaluaciones trimestrales por parte del Departamento en cuanto a las actividades de Salud Pública realizadas por el municipio durante la vigencia 2025.	Asistencia y presentación oportuna de los diferetes soportes y evidencias solicitadas.				Marzo	Diciembre	Lider de proceso PIC	
19.Participar en los Consejos de Política Social liderados por el ente territorial.	Asistencia oportuna.				Febrero	Diciembre	Lider de proceso PIC	
20.Realizar acompañamiento y brindar apoyo en las diferentes actividades desarrolladas por el Equipo PIC.	Apoyar y acompañar algunas de las actividades programadas.				Marzo	Diciembre	Lider de proceso PIC - Equipo PIC	
21.Reportar al área de Facturación, el número de actividades PIC ejecutadas de manera trimestral.	Entrega oportuna de la información solicitada.				Abril	Diciembre	Lider de proceso PIC	
22. Participar en las capacitaciones institucionales programadas para el equipo PIC, para el fortalecimiento de capacidades.	Actividad que serán ejecutadas por los profesionales del equipo de trabajo, según cronograma del Plan de Capacitación Institucional.				Marzo	Octubre	Lider de proceso PIC - Equipo PIC	
23.Realizar informe de gestión del Gerente de la vigencia anterior (2024).	Consolidación estadística de la ejecución del Plan de Intervenciones colectivas en la vigencia anterior.				Febrero	Febrero	Lider de proceso PIC	
24.Realizar informe de ejecución de actividades para la presentación de la rendición de cuentas del Gerente de la institución, vigencia anterior (2024).	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades PIC de la vigencia a presentar (2024).				Marzo	Marzo	Lider de proceso PIC	
25.Realizar informe final de ejecución de actividades PIC 2025 para la presentación de la rendición de cuentas del Señor Alcalde.	Consolidación de la información, teniendo en cuenta la ejecución de las actividades PIC para la vigencia 2025.				Diciembre	Diciembre	Lider de proceso PIC	

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	02
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2022
	FO- PLAN DE ACCION ANUAL						PAGINA	1 DE 1
PROCESO	SALUD ORAL							
LIDER	JULIETH NATHALIA LOSADA RICARDO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de salud oral.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Coordinar y supervisar las actividades del proceso de salud oral, asegurando el cumplimiento de metas y estándares establecidos. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del proceso de salud oral. Asegurar la mejora continua en la calidad de los servicios de salud oral. Monitorear y evaluar el impacto del programa de salud oral.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Apoyar eficientemente a la Gerencia en la coordinación de este Proceso	Planificar y liderar el proceso de salud oral (Odontología e Higiene Oral)				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Toda la vigencia
Coordinar actividades de salud oral con el personal y otros procesos involucrados para el cumplimiento de indicadores, coberturas y estimaciones	Articular y comunicar con el personal de las procesos involucrados (Líder Asistencial, Líder PyM, Líder APS y Facturación) Realizar seguimiento a la productividad y agenda del personal de Salud Oral Socializar de manera periódica al personal del proceso de Salud Oral el cumplimiento de indicadores y metas				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Mensual
Gestionar los insumos y el mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos del Proceso de Salud Oral en sus diferentes Unidades Básicas de de Atención	Coordinar con el Sub Gerente, Almacén, Gestión del Ambiente Físico y Biomédico lo requerido				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Mensual o cuando se requiera

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	02
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2022
	FO- PLAN DE ACCION ANUAL						PAGINA	1 DE 1
PROCESO	SALUD ORAL							
LIDER	JULIETH NATHALIA LOSADA RICARDO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de salud oral.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Coordinar y supervisar las actividades del proceso de salud oral, asegurando el cumplimiento de metas y estándares establecidos. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del proceso de salud oral. Asegurar la mejora continua en la calidad de los servicios de salud oral. Monitorear y evaluar el impacto del programa de salud oral.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Realizar la Socialización, Ajuste y novedades en cumplimiento de la Agenda de Odontólogos e Higienistas Orales.	Articular con el personal del Área, la ejecución de sus actividades según la Agenda programada				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Semanal
Cumplir con los informes de Salud Oral requerido por las diferentes Entidades (SSDH, SSM, EAPB)	Revisar, Consolidar, Completar y Enviar los informes de cada Profesional o Higienista a la Secretaría de Salud Departamental, Municipal y EAPB				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Mensual
Revisión y actualización de protocolos de atención odontológica	Actualizar las GPC del proceso de Salud Oral según las primeras causas de morbilidad del año inmediatamente anterior y socializarlas al personal				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Anual
Supervisar la calidad de atención en consultas odontológicas	Realizar seguimiento a las quejas y reclamos interpuesto por los usuarios y/o profesionales				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Toda la vigencia
Realizar evaluación de historia clínicas del proceso de salud oral	Realizar seguimiento a la adherencia de las Guías de Práctica Clínica de Salud Oral y Resolución 3280 mediante la evaluación de Historias Clínicas				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Trimestral
Acompañar y atender las auditorías externas realizadas por las EAPBS y entes de control, relacionadas con los procesos de Salud Oral	Realizar el acompañamiento y atención a las diferentes EAPBS y entes de control y ejecutar los planes de mejoramientos instaurados a la institución.				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Toda la vigencia
Verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación Resolución 3100 de 2019 en el proceso de Salud Oral	Realizar visitas de verificación a las diferentes UBAS de la institución, con el objetivo de realizar autoevaluación de los estándares de habilitación conforme a la Resolución 3100/2019 correspondientes al Servicio de Salud Oral				Enero	Diciembre	Líder de Salud Oral	Anual

JULIETH NATHALIA LOSADA RICARDO

Lider del proceso.

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PÁGINA	1 DE 1
AREA O PROCESO	UNIDAD BASICA DE ATENCION (BELEN-LETICIA)							
LÍDER	KAREN TATIANA MUÑOZ GOMEZ							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la prestacion de los servicios ofertados en el REPS, en las U.B.A Belen y Santa Leticia							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	*Realizar los procedimientos administrativos propios de la Unidad. *Garantizar la consulta externa con criterios de oportunidad. *Garantizar la atencion del parto conforme a protocolos institucionales. * Realizar la gestion del TAB, según criterios Profesionales *Garantizar la realizacion de los apoyos diagnosticos en el laboratorio clinico. * Garantizar la dispensacion de los medicamentos ordenados por los profesionales.*Garantizar coberturas definidas para el programa PAI.							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Realizacion de Reportes de acuerdo a SOCG	Mediante Informes que se envian los primero 5 dias de cada mes				Enero	Diciembre	Lider del Proceso	Mensual
Garantizar la consulta externa; medica, enfermeria y salud oral.	Realizando la gestion oportuna con los profesionales que prestan sus servicios.				Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Diario
Captacion oportuna de gestantes al programa	De acuerdo a las prueba de embarazo realizadas por laboratorio con resultado positivo				Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Diario
Garantizar la atencion del parto con criterios de calidad y humanizacion.	Realizando acompañamiento durante la diferentes fases del parto que se presenten en la institucion.				Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Diario
Coordinar los TAB, según requerimientos de los profesionales.	Según demanda				Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Semanal
Supervisar la atencion de urgencias, según protocolos.					Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Diario
Vigilar la dispensacion de medicamentos.					Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Diario

Garantizar la funcionalidad de los comites institucionales de la Unidad.	Según programacion				Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Bimensual
Garantizar la realizacion de las ayudas diagnosticas del laboratorio clinico.	Según demanda				Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Diario
Vigilar todos los elementos constitutivos del programa PAI.	Conforme a programacion de seguimiento				Enero	Diciembre	Lider del proceso - Equipo Colaborador	Mensual
Realizar los pedidos de insumos y de farmacia conforme a condiciones de tiempo modo y lugar.	Según programacion y coordinacion con el lider GAB				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Mensual
Realizar el cuadro de turno del equipo colaborador de la UBA Belen - Leticia	Según agenda				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Mensual
Supervisar el aseo y mantenimiento de los vehiculos de TAB.	Según programacion				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Semanal
Garantizar los espacios para la capacitacion en los temas definidos en el PIC:	Según programacion del PIC en coordinacion con GTH				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Mensual
Realizar Apoyos de acuerdo a lasnecesidades del area de Calidad	Conforme a directrices de la lider del Calidad.				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Mensual
Garantizar la implementacion de la politica de seguridad del paciente.	Conforme a directrices de la lider del programa de seguridad del paciente.				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Diario
Revisar y enviar al SIAU, las quejas presentadas por los usuarios.	Según programacion.				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Semanal

Lider del proceso

Karen Tatiana Muñoz Gomez

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1-2
AREA O PROCESO	MERCADERO Y VENTA DE SERVICIOS							
LIDER	ANNELINE PUYO YASNO							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Liderar el Proceso De Venta De Servicios De Salud							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Liderar el proceso Gerencial de Venta de Servicios de Salud a las diferentes EAPB y demás entidades del sector							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Liderar el proceso de Venta de servicios de salud a las EAPB y demás entidades del sector	Apoyando a la Gerencia en la coordinación de este Proceso de Venta y Mercadeo de Servicios de Salud				Enero	Diciembre	Líder Venta de servicios EAPB	Mensual
Realizar la Socialización, a las diferentes áreas de la empresa de los Contratos y Convenios de Prestación de servicios de salud que suscriba la ESE.	Articulando con Los Coordinadores y lideres de las diferentes Áreas las particularidades y Obligaciones para la ejecución de los Contratos y Convenios de Prestación de servicios de salud				Enero	Diciembre	Líder Venta de servicios EAPB	Semanal y Mensual
Mantener actualizado el archivo de los diferentes Contratos y Convenios que suscriba la ESE con las diferentes EAPB y Demás entidades del Sector.	Archivando y Gestionando correctamente las Minutas en Coordinación con la Secretaria de Gerencia para su Custodia.				Enero	Diciembre	Líder Venta de servicios EAPB	Semanal

Liderar las estrategias de Ventas de servicios de Salud a las diferentes EAPB y Entidades del Sector	Estructurar el Plan de Medios y Mercadeo de los Servicios de Salud que están en el portafolio de Servicios de la Empresa				Enero	Diciembre	Líder Venta de servicios EAPB	Mensual
Mantener actualizado el archivo de la Coordinación de Venta de Servicios y De Salud Oral (Circulares, Programación, Oficios Enviados, Oficios Recibidos, Manifestaciones y Seguimiento a Riesgos)	Archivando y Gestionando correctamente los documentos que produzca la Coordinación				Enero	Diciembre	Líder Venta de servicios EAPB	Diario
Implementar estrategias creativas para la consecucion de nuevos clientes.	ofertar servicios adicionales que permitan llegar al usuario directamente.				Enero	Diciembre	Líder Venta de servicios EAPB	Diario

Líder del Proceso: ANNELINE PUYO YASNO

	E.S.E. SAN SEBASTIAN						CODIGO	GPC-FO-04
	LA PLATA - HUILA						VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4						F. APROBACIÓN	2009
	PLAN DE ACCION						PAGINA	1 de 1
AREA O PROCESO	GESTION DOCUMENTAL							
LIDER	LAURA ESTELA VEGA PENA							
PERIODO FISCAL	2025							
OBJETIVO GENERAL	Garantizar que los documentos que se generan en la E.S.E San Sebastián cumplan los requisitos de normatividad vigente							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Actualización de las TRD	Proyectando y aplicando la normatividad vigente Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de La Nación.				Enero	Diciembre	Lider del proceso	Lider proceso/ Asesor control interno.
Mesa de Trabajo con archivo Departamental	Solicitar citas para la ejecucion de mesas de trabajo conjuntamente con la Archivo Departamental que permita la aclaracion de dudas referente a la actualizacion de las TRD				Febrero	Diciembre		
Transferencia de documentos	Recepcionando los Archivos de Gestión que cumplan con los lineamientos normativos				Enero	Junio		
Ubicación de documentos	Ubicando los documentos según la signatura topográfica en el Archivo Central				Enero	Diciembre		
Organización de documentos	Organizando y describiendo los documentos transferidos en cajas de archivo número 12 corrugado				Enero	Junio		
Consulta de documentos	Registrando las solicitudes de consulta de documentos y scaneando la información y colocandola en la red para el trámite pertinente				Enero	Diciembre		
Scaneo de documentos	Scaneando los documentos de los diferentes procesos de la entidad (Se requiere de un buen scanner plano (tomos, mapas) y otro normal para cumplir con las metas proyectadas)				Enero	Diciembre		
Realizar acompañamiento en las diferentes áreas productoras de documentos	Con auditorias y seguimientos en las oficinas				Enero	Diciembre		