

	E.S.E SAN SEBASTIAN		CODIGO		GPC-F0-82																																								
	LA PLATA- HUILA		VERSION		1																																								
	NIT. 813-007-872-4		F. APROBACION		2009																																								
	PLAN OPERATIVO ANUAL		PAGINA		1 de 1																																								
PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO																																												
LIDER	MIGUEL ANTONIO TEJADA																																												
PERIODO FISCAL	2026																																												
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. Realizar el autodiagnostico de la GETH, para definir plan de acción de este componente del MIPG.																																												
ALCANCE	Inicia con la determinación de planes, programas, proyectos y políticas para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESE San Sebastián de La Plata y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades																																												
Accion. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Revisar, adoptar, implementar las políticas de GTH de acuerdo a las directrices de la Alta Dirección.	Líder del proceso de GTH y personal de apoyo	Al iniciar la vigencia la elaboración y adopción, durante el año la implementación y al finalizar la evaluación.	[Color-coded grid for action 1]																																										
Acompañar en lo pertinente el desarrollo de las actividades planeadas en el proceso de SST.			[Color-coded grid for action 2]																																										
Proyectar los actos administrativos propios del proceso			[Color-coded grid for action 3]																																										
Elaborar, adoptar, implementar y evaluar el Plan Estratégico del Talento Humano junto con todos los planes establecidos para el proceso (Plan Anual de Vacantes y Provisión, Plan de Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social).			[Color-coded grid for action 4]																																										
Elaborar, adoptar, implementar y evaluar los programas de Gestión del Talento Humano de acuerdo a las directrices de la Alta Dirección (Programa de vivienda, de incentivos, de educación formal, entorno laboral saludable, Servimos en la entidad, de horarios flexibles en la entidad, de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado).	Líder del proceso de GTH y personal de apoyo	Al iniciar la vigencia la elaboración y adopción, durante el año la implementación y al finalizar la evaluación.	[Color-coded grid for action 5]																																										
			[Color-coded grid for action 6]																																										



E.S.E SAN SEBASTIAN		CODIGO	GPC-F0-82
LA PLATA- HUILA		VERSION	1
NIT. 813-007-872-4		F. APROBACION	2009
PLAN OPERATIVO ANUAL		PAGINA	1 de 1

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO
LIDER	MIGUEL ANTONIO TEJADA
PERIODO FISCAL	2026
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	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con la planeación estratégica del Talento Humano establecida en MIPG. Implementar y medir los procedimientos que permitan asegurar la calidad del proceso. Organizar y cumplir con las tareas administrativas del proceso. Gestionar de acuerdo a los lineamientos de GDO, la información que genera el proceso. Realizar la gestión necesaria que permita el funcionamiento de los Comités relacionados con la Gestión del Talento Humano. Participar en las reuniones del comité de bienestar social como secretario. Apoyar el procedimiento de EDL. en lo de la competencia. <p>Realizar el autodiagnostico de la GETH, para definir plan de acción de este componente del MIPG.</p>	8.
-----------------------	--	----

ALCANCE	Inicia con la determinación de planes, programas, proyectos y políticas para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESE San Sebastián de La Plata y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades
---------	--

Accion. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE														
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5															
Apoyar y aplicar los lineamientos definidos en el programa de Bienestar Social y conforme a las competencias.	Lider del proceso GTH	Constante	[Green]					[Orange]					[Orange]					[Orange]					[Orange]																																																	
Garantizar que los documentos que genere el proceso cumpla con los requisitos del programa de gestión documental y TRD.			[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]					[Blue]														
Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones determinadas en el documento de clima laboral.	Lider del proceso GTH	Mes de Marzo- Octubre	[Pink]					[Pink]					[Pink]					[Pink]					[Pink]					[Pink]																																												
Realizar el autodiagnostico de la GETH, para consolidar plan operativo en los componentes que tienen calificación baja.		Mes Enero a Noviembre	[Black]					[Pink]					[Pink]					[Pink]					[Pink]					[Pink]																																												
Apoyar a comisión de personal, como secretario y participar en las reuniones del Comité de Bienestar social según convocatoria.	Lider del proceso GTH	Cada vez que se requiera	[Yellow]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]																																							
			[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]				

Lider del proceso Miguel A. Tejada



E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA- HUILA
NIT. 813-007-872-4

CODIGO	GPC-FO-82
VERSION	1
FECHA APROBACIÓN	Enero 04/2010

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AREA O PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
COORD. GESTIÓN DOC.	LAURA ESTELA VEGA PENA
PERIODO FISCAL	2026
OBJETIVO GENERAL	Establecer reglas y principios que permitan planificar y manejar la documentación producida y recibida en la institución
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Orientar los procesos de trabajo, convirtiendolos en propositos institucionales en pasos claros, objetivos, metas evaluables a corto y mediano plazo

Accion. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Actualización Tablas de Retención Documental (Toma de desición de la Alta Gerencia)	LIDER	Primer y Segundo semestre																																																
Recepción de transferencias documentales del año 2023	LIDER	Primer semestre																																																
Ubicación documentos en archivo central	LIDER	Primer semestre																																																
Organización, cajas, carpetas, scanear documentos	LIDER	Segundo semestre																																																
Consulta de documentos requeridos en derechos de petición y solicitudes internas	LIDER	Primer y segundo trimestre																																																
Realizar acompañamiento y seguimiento a las áreas generadoras de documentos.	LIDER	Primer y segundo trimestre																																																

Enero 2026

	E.S.E SAN SEBASTIAN		CODIGO	GPC-FO-04																																														
	LA PLATA- HUILA		VERSION	1																																														
	NIT. 813-007-872-4		F. APROBACION	2022																																														
	PLAN OPERATIVO ANUAL		PAGINA	1 DE 1																																														
PROCESO	GESTION DE CALIDAD																																																	
LIDER	ANGELA PATRICIA MACIAS RODRIGUEZ																																																	
PERIODO FISCAL	2026																																																	
OBJETIVO GENERAL	Planear y establecer actividades del proceso de Gestión de la calidad con el objetivo de dar cumplimiento a cada uno de los componentes del SOGCS para la vigencia -2026.																																																	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Planear y Realizar las actividades programadas, que permitan consolidar el proceso de habilitación y Acreditación institucional, verificar la consolidación de la política de seguridad del paciente, realizar el seguimiento a las hallazgos en el procedimiento de habilitación-Realizar las actividades definidas en el PAMEC, Plantear y realizar acciones de mejoramiento continuo de acuerdo a los planes de mejoramiento instaurados en los procesos de la institución para subsanar los hallazgos.																																																	
Acción. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	MES																																															
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
1-Realizar funciones profesionales en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de requisitos del SOGCS	Lider de GCA y Lideres de Proceso.	Toda la vigencia	[Yellow cells]																																															
2.- Realizar la evaluación del PAMEC de la vigencia 2025 además de realizar socialización de los resultados con todo el personal de la institución y proyectar el documento PAMEC para la vigencia 2026.	Lider de GCA y Lideres de Proceso.	Enero a Febrero	[Green cells]																																															
3 - Documentar y socializar PAMEC 2026.	Consolidar información	Febrero- Marzo	[Red cells]																																															
4.-Realizar las auditorias internas integrales de Calidad programadas para la vigencia	Lider de GCA y Lideres de Proceso.	Durante la vigencia según cronograma	[Orange cells]																																															
5.-Verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación (Autoevaluación) Resolución 3100 de 2019.	Lider de GCA	Durante toda la vigencia y autoevaluación permanente en los procesos y novedades en el REPS.	[Yellow cells]																																															



E.S.E SAN SEBASTIAN

LA PLATA- HUILA

NIT. 813-007-872-4

PLAN OPERATIVO ANUAL

CODIGO

GPC-FO-04

VERSION

1

F. APROBACION

2022

PAGINA

1 DE 1

ACCIÓN (Que)	RESPONSABLE (Quien)	CUANDO	MES																																															
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
16. Seguimiento a la ejecución planes de acción.	Lider de GCA	De acuerdo a los tiempos establecidos en el plan durante la vigencia	[Green blocks]																																															
17-Apoyar la revisión de documentos, manuales, guías, protocolos y formatos que tengan relación con el SOGC en salud.	Lider de GCA	Durante toda la vigencia	[Orange blocks]																																															
18-Verificar funcionamiento de los comités institucionales.	Lider de GCA	Durante toda la vigencia	[Blue blocks]																																															
19-Asistir a las reuniones programadas por los diferentes comités en los cuales deba participar.	Lider de GCA	Cuando cite el responsable de cada comité.	[Light green blocks]																																															
20-Revision -actualización y estandarización de proceso y procedimientos.	Lider de GC	Cuando la institución lo requiera	[Light green blocks]																																															
21-Verificar la actualización y parametrización de las guías de manejo asistenciales en medicina, enfermería odontología y psicología luego verificar adherencia	Lider de GCA	febrero y abril y en agosto	[Grey blocks]																																															
22-Realizar visita de acompañamiento Unidades básicas de atención.		Semestral	[Light green blocks]																																															
23-Realizar supervisión al diligenciamiento de las hojas de vida de los equipos		durante toda la vigencia	[Orange blocks]																																															
24- Realizar seguimiento a las quejas presentadas al proceso de atención al usuario y que tengan relación con la prestación del servicio.		Trimestral	[Dark blue blocks]																																															
25-Realizar seguimiento a indicadores circular 256 y generar informes trimestrales a SSH	Coordinador GPC, Auditora Medica	Cada mes y cada trimestral	[Green blocks]																																															
26- Gestionar y Analizar los eventos adversos y/o fallas de calidad reportados	Lider SP	Toda la vigencia	[Light blue blocks]																																															
27- Desarrollar el comité de Seguridad del Paciente	Lider SP	Trimestral	[Light pink blocks]																																															
28- Desarrollar Rondas Educativas socializando el programa de Seguridad, Las prácticas seguras y la cultura del reporte de eventos adversos	Lider SP	Semestral	[Blue blocks]																																															
23- Realizar rondas de seguridad para verificar la aplicabilidad de las prácticas seguras	Lider SP y Lider GCA	Trimestral	[Purple blocks]																																															
30- Desarrollar actividades IEC con los pacientes para fomentar el autocuidado	Lider SP	Semestral	[Light blue blocks]																																															
31-Realizar seguimiento a planes de mejoramiento derivados de la gestión y análisis de los eventos adversos	Lider SP	Toda la vigencia	[Light orange blocks]																																															

Responsable:

Angela Patricia Macias Rodriguez- Profesional universitaria area de la salud- Líder de GCA.

	E.S.E SAN SEBASTIAN											CODIGO		GPC-F0-82																																		
	LA PLATA- HUILA											VERSION		1																																		
	NIT. 813-007-872-4											FECHA APROBACION		abr-09																																		
	PLAN OPERATIVO ANUAL 2026																																															
AREA O PROCESO		GESTION DE LA INFORMACIÓN																																														
LIDER		DIANA MERCEDES MORA RAMIREZ																																														
PERIODO FISCAL		2026																																														
OBJETIVO GENERAL		Garantizar un proceso de facturación eficiente, preciso y oportuno de los servicios de salud prestados, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta recuperación de los ingresos y la sostenibilidad financiera de la institución.																																														
OBJETIVOS ESPECIFICOS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera completa y exacta los servicios médicos, procedimientos, insumos y medicamentos brindados al usuario. 2. Asegurar que la facturación se realice conforme a los contratos establecidos con las EAPB, o entidades responsables de pago. 3. Reducir errores, glosas y devoluciones mediante la validación previa de la información. 4. Garantizar la emisión y entrega oportuna de las facturas a las entidades responsables de pago y proprocesos internos de la institución. 5. Facilitar el seguimiento, control y conciliación de las cuentas por cobrar mediante el suministro de información requerida. 6. Optimizar los tiempos del proceso de facturación para mejorar el flujo de caja de la institución. 7. Contribuir a la transparencia y confiabilidad de la información suministrada al área financiera. 																																														
Accion. (Que)		Responsable (Quien)		Cuando		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																				
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Lider del Proceso

DIANA MERCEDES MORA RAMIREZ

	E.S.E SAN SEBASTIAN												CODIGO		GPC-F0-82																																																
	LA PLATA- HUILA												VERSION		1																																																
	NIT. 813-007-872-4												F. APROBACION		2005																																																
	PLAN OPERATIVO																																																														
AREA O PROCESO	PROMOCION Y PREVENCION																																																														
COORDINADOR	NOHORA MURCIA																																																														
PERIODO FISCAL	2026																																																														
OBJETIVO GENERAL	<p>1) Vigilar el cumplimiento de indicadores de cada programa de DT Y PE y de de las Guías de Manejo de Enfermedades de interés en Salud Pública de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de salud y Protección Social.</p> <p>2) Garantizar el cumplimiento de la resolución 3280 de 2018 al interior de la ESE SAN SEBASTIAN (RIAS PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD)</p>																																																														
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<p>1) Garantizar la adherencia y continuidad de la población plateña a los diferentes programas de promoción y prevención establecidos en la norma y operativizados por el primer nivel de atención en cabeza de la ESE SAN SEBASTIAN en el municipio de La Plata.- resolución 3280 de 2018 al interior de la ESE SAN SEBASTIAN (RIAS PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD).</p> <p>2) - 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.</p>																																																														
Accion. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	ENERO		FEBRERO			MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE										
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Seguimiento al reporte y evaluación de resolución 202 a entes departamental, municipal y EAPB	ENFERMERA P Y P -ECNT	De acuerdo a lo pactado contractualmente																																																													
Responsable:			NOHORA MURCIA ENFERMERA P Y P																																																												



E.S.E SAN SEBASTIAN		CODIGO	GPC-FO-04
LA PLATA- HUILA		VERSION	1
NIT. 813-007-872-4		F. APROBACION	2022
PLAN OPERATIVO ANUAL		PAGINA	1 DE 1

PROCESO	SALUD ORAL																																																	
LIDER	JULIETH NATHALIA LOSADA RICARDO																																																	
PERIODO FISCAL	2026																																																	
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de salud oral.																																																	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<p>Coordinar y supervisar las actividades del proceso de salud oral, asegurando el cumplimiento de metas y estándares establecidos.</p> <p>Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del proceso de salud oral.</p> <p>Asegurar la mejora continua en la calidad de los servicios de salud oral.</p> <p>Monitorear y evaluar el impacto del programa de salud oral.</p>																																																	
Accion. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Planificar y liderar el proceso de salud oral (Odontología e Higiene Oral)	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	Líder de Salud Oral	Mensual																																																
Realizar seguimiento a la productividad y agenda del personal de Salud Oral	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 Atención	Líder de Salud Oral	Mensual o Cuando se requiera																																																
Realizar la Socialización, Ajuste y novedades en cumplimiento de la Agenda de Odontólogos e Higienistas Orales.	Líder de Salud Oral	Semanal																																																
Cumplir con los informes de Salud Oral requerido por las diferentes Entidades (SSDH, SSM, EAPB)	Líder de Salud Oral	Mensual																																																
Revisión y actualización de protocolos de atención odontológica	Líder de Salud Oral	Anual																																																
Realizar seguimiento a la adherencia de las Guías de Práctica Clínica de Salud Oral y Resolución 3280 mediante la evaluación de Historias Clínicas	Líder de Salud Oral	Trimestral																																																
Monitorear los indicadores en la prestación de servicios de Salud Oral	Líder de Salud Oral	Mensual																																																



E.S.E SAN SEBASTIAN		CODIGO	GPC-FO-04
LA PLATA- HUILA		VERSION	1
NIT. 813-007-872-4		F. APROBACION	2022
PLAN OPERATIVO ANUAL		PAGINA	1 DE 1

PROCESO	SALUD ORAL																																																					
LIDER	JULIETH NATHALIA LOSADA RICARDO																																																					
PERIODO FISCAL	2026																																																					
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.																																																					
Accion. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	Meses																																																			
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Supervisar la calidad de atención en consultas odontológicas	Líder de Salud Oral	Toda la Vigencia	[Green shading]																																																			
Analizar, investigar y dar respuesta a las quejas interpuestas por los usuarios sobre el proceso de Salud Oral	Líder de Salud Oral	Toda la Vigencia	[Blue shading]																																																			
Participar en los comités, reuniones y/o asistencias técnicas a la que sea convocada	Líder de Salud Oral	Toda la Vigencia	[Yellow shading]																																																			
Acompañar y atender las auditorias externas realizadas por las EAPBS y entes de control, relacionadas con los proceso de Salud Oral	Líder de Salud Oral	Toda la Vigencia	[Light Blue shading]																																																			
Verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación Resolución 3100 de 2019 en el proceso de Salud Oral	Líder de Salud Oral	Toda la Vigencia	[Dark Purple shading]																																																			
Coordinar jornadas especiales de Salud Oral como "Soy Generación Más Sonriente".	Líder de Salud Oral	Trimestral	[Yellow shading in 1st, 6th, 11th, 16th, 21st, 26th, 31st, 36th, 41st, 46th columns]																																																			

Responsable:

Julieth Nathalia Losada Ricardo
Líder Salud Oral.

		E.S.E. SAN SEBASTIAN LA PLATA - HUILA NIT: 813.002.872 - 4				CODIGO	GPC-FO-04	
		PLAN DE ACCION -2026				VERSIÓN	3	
						FECHA APROBACIÓN	2016	
						PÁGINA	1-2	
AREA O PROCESO		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
COORDINADOR	CLAUDIA ANDREA BARAJAS LONDOÑO							
PERIODO FISCAL	2026							
OBJETIVO GENERAL	Diseñar, estructurar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en LA E.S.E. SAN SEBASTIÁN DE LA PLATA HUILA , y de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los colaboradores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.							
OBJETIVOS ESPECIFICOS	*Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los colaboradores mediante la identificación de los peligros y valoración de los riesgos. *Cumplir con la normatividad legal vigente y demás reglamentaciones aplicables *Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los colaboradores							
ACTIVIDADES	COMO SE VA HACER	CORTO	MEDIANO	LARGO	INICIO	TERMINA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Diseñar, ejecutar y socializar los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo Trabajo	Se toma la información del Decreto 1072 de 2015 y se plasma en el documento y mediante charla en los puestos de trabajo se socializa	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Anual
Actualización y socialización de la matriz de Riesgos y peligros de la entidad según cambios de la institución y normatividad vigente	en apoyo con el COPASST y colaboradores de las áreas se recopila información de los posibles riesgos del áreas para tomar medidas preventivas o correctivas según el caso.		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Anual
Informar y verificar las condiciones de riesgo a las cuales están expuestos los trabajadores, colaboradores y personal en formación	Se informa mediante oficio a quien corresponda las condiciones encontradas en las áreas y que impliquen riesgo para los colaboradores.	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Cuando se requiera
Realizar la solicitud de necesidad de contratación de medico ocupacional para la realización de exámenes de ingreso, egreso y periódicos	Mediante oficio se solicita a Gerencia la contratación de un medico especialista en salud ocupacional para la realización de los exámenes medicos ocupacionales	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Anual
Realización de exámenes de ingreso, egreso y periódicos	Se realiza programación de fecha y hora del personal de planta y contratistas y se les informa mediante oficio o de manera virtual a cada uno y a su lider de área.		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Anual y/o de acuerdo a la necesidad
Actualizar y ejecutar los PVE, que se manejan de acuerdo al resultado de las valoraciones medicas ocupacionales.	De acuerdo al informe de diagnostico de condiciones de salud producto de las valoraciones medicas ocupacionales, se priorizan los programas de				ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	mensual
Elaboración o actualización, revisión y aprobación, y socialización de las políticas de SGSST	Se actualizan las politicas de acuerdo a la normatividad, se entregan a gerencia para que sean firmadas y se socializa mediante inducción y charlas en las diferentes áreas.	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Anual
Aplicar autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación que forma parte de la resolución. 0312 de 2019	en una tabla de excell se aplica la autoevaluación de acuerdo a los estándares de la resolución 0312 de 2019 con el fin de medir en porcentaje el avance del SG-SST			x	ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Anual
Verificar la afiliación a la Seguridad Social de los colaboradores de la Institución Independientemente el tipo de contrato.	Mediante formato establecido se realiza el control del pago de la seguridad social de los contratistas.	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Mensual
Apoyar el funcionamiento del comite de convivencia laboral, de acuerdo a la normatividad vieigente	se realiza apoyo con reuniones, capacitaciones y activiades programadas con los integrantes del comité.		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	trimestral o de acuerdo a los casos que se presenten

Diseñar, Socializar y aplicar el procedimiento que permita verificar el cumplimiento de la implementación del SG-SST por parte de los proveedores y contratistas .		x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	anual
Apoyar el Funcionamiento del COPASST	De acuerdo al cronograma establecido en la instalación del comité se estarán realizando las reuniones de manera mensual y actividades planeadas.	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Mensual
Plan de trabajo Brigada de Emergencias Realización de actividades incluidas en el plan de emergencias y establecidas cronograma de brigadistas	Se ejecutarán de acuerdo al cronograma establecido		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	De acuerdo a la programación
Realizar inspecciones de seguridad	Alpicando listas de chequeo que permitan verificar las condiciones de seguridad	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	mensual
Realizar el Plan de Trabajo Anual SGSST-2024	Se realiza la planeación de las actividades para la vigencia 2024	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Annual
Rendir informe ante la gerencia para verificar el nivel de cumplimiento del SG-SST	A través de reunion con Gerencia se entrega informe de las actividades ejecutadas durante el semestre.			x	ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	semestral
socialización y verificación al buen uso y utilización de EPP en los diferentes servicios	Alpicando listas de chequeo que permitan verificar que el personal haga buen uso de los EPP	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	mensual
Reportar e investigar los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales	Se hará el reporte en la plataforma si se llega a presentar un accidente			x	ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Cuando se requiera
Seguimiento a la señalización de áreas, preventivo e informativo dentro de la E.S.E	Alpicando listas de chequeo que permitan verificar las condiciones de la señalización y que esté en los lugares adecuados		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	trimestral
solicitar ecompañamiento de la ARL para diseñar e Implementar acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial en la institucion de acuerdo a las características de la Institucion según la Resolución 1565 de 2014	Mediante correo se solicita a la asesora de la ARL, el acompañamiento para iniciar el diseño de acuerdo a la normatividad vigente		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	De acuerdo al cronograma de actividades con la ARL
Diseñar el plan de capacitacion del SGSST para la vigencia 2024	De acuerdo a los riesgos y programas de vigilancia epidemiológica y aplicando el formato establecido se realizarán las capacitaciones adecuadas	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Annual
Diseñar e Implementar el programa de estilos de vida saludable	las activades ser realizarán conforme al cronograma establecido		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Se ajusta al cronograma de actividades
Aplicar programas establecidos en vigilancia epidemiologica según las condiciones de salud del personal que labora en la ESE SAN SEBASTIÁN	Los programas y actividades están sujetos al informe de condiciones de salud resultado de las valoraciones medicas ocupacionales		x		ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	SE AJUSTA A LA VALORACIONED MEDICAS OCUPACIONALES
Solicitar la aplicación de la batería de riesgo Psicosocial al 100% de los funcionarios y contratistas	mediante oficio se solicita a gerencia .	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	anual
Inducción y re inducción en SST	Estará sujeto a la contratación de la institución.	x			ene-26	dic-26	LIDER SG-SST	Cuando se requiera

	E.S.E SAN SEBASTIAN		CODIGO	GPC-F0-82
	LA PLATA- HUILA		VERSION	1
	NIT. 813-007-872-4		FECHA APROBACION	2009

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

AREA O PROCESO	GESTION FINANCIERA
LIDER	GESTIÓN DE TESORERIA -MARIA ELCY AMBITO ARIAS
PERIODO FISCAL	2026
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.

Acción. (Que)	Responsable (Quien)	Cuando	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
			Diligenciar los gastos incurridos en el libro de caja menor en orden cronológico, del gasto, beneficiario y valor.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																								
Legalizar la caja menor a mas tardar el 30 de diciembre al cierre de la vigencia y reintegrar los dineros sobrantes del fondo.	Lider del Proceso	Cierre de la caja menor dentro de la vigencia	[Cells, last cell red]																																																											
Recibir y verificar los dineros que se reciben de la caja general Unidades Básicas de Atención de La Plata, Belén y Santa Leticia.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Realizar la consignación respectiva a la cuenta de la ESE.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Cargar al software el comprobante de consignación para la afectación a la contabilidad de la ESE.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Recibir solicitud de avance para la compra de bienes y servicios.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Proyectar las resoluciones que tengan relación con el área de pagaduría para firma del ordenador del gasto.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Realizar el comprobante de egreso para desembolsar los recursos para la compra de bienes o servicios.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Entregar los recursos al responsable del manejo y control del avance.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Liquidar los impuestos a que haya lugar.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Enviar a consignar los dineros sobrantes del avance a la cuenta de la ESE.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											
Entregar a contabilidad la legalización para cargue en el software.	Lider del Proceso	Según demanda	[Shaded cells]																																																											