

<b>FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN - 2017</b>	<b>Código:</b> 1000-13-05-01
	<b>Versión:</b> 2
	<b>Fecha de Actualización:</b> Agosto de 2009
	<b>Elaborado por:</b> Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnología en

**LINEA: FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:** Ubicar a la Institución en un importante nivel de desarrollo, mediante un sistema de información que permita una adecuada toma de decisiones; con una Gerencia dinámica, agil y abierta a los retos y posibilidades de mercado de la salud, una estructura organizacional segura, confiable y altamente comprometida, un modelo tecnológico moderno y eficiente y disponiendo de una sólida y sostenible estructura financiera que soporte integralmente el sistema de gestión y proyecte la institución hacia el alcance de su visión.

**META:**

- Porcentaje de Glosas Aceptadas
- Porcentaje de Activos Fijos Costeados y Cargados a cada Funcionario y Conciliados con el balance.
- Numero Inventarios Realizados
- Numero seguimientos registrados
- Referenciaiones realizadas
- Bases de Distribución Construidas
- Numero de Actualizaciones de los Costos
- Proveedores Con Propuesta de Negociación
- Análisis realizados a cada rubro presupuestal
- Numero de Clientes institucionales con los cuales se hace cobro persuasivo de cartera
- Cartera recuperada prejuristicos con abogados externos
- Cartera recuperada cobro jurídico
- Cartera recuperada castigo de deudas
- Cartera recuperada interna (funcionarios)

ESTRATEGÍAS	PROYECTO	ACTIVIDADES	%	TAREAS	%	PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN												RESPONSABLE	
							Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4				
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
				Tarea 1: Revisar y Actualizar y/o Elaborar la resolución de conformación del Comité de Glosas		Incluido en la operación habitual	1													Auditora de Cuentas

Actividad 1: Gestión de Glosas

Tarea 2: Revisar y Actualizar y/o Elaborar el procedimiento de Glosas	Incluido en la operación habitual	1																	Auditora de Cuentas
Tarea 3: Coordinar las reuniones mensuales del comité de glosas	Incluido en la operación habitual	1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Auditora de Cuentas
Tarea 4: Diseñar un programa de auditoria concurrente en los servicios de Urgencias y hospitalización para garantizar la calidad y entrega de todos los soportes de facturación.	Incluido en la operación habitual	x																	Auditora de Cuentas
Tarea 5: Implementar un programa de auditoria concurrente en los servicios de Urgencias y hospitalización	Incluido en la operación habitual	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Auditora de Cuentas
Tarea 6: Diseñar e implementar una guía de facturación al inicio de cada contrato.	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Auditora de Cuentas
Tarea 7: Realizar auditoria a la facturación antes del envío a los responsables del pago	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					DIANA RESTREPO
Tarea 8: Retroalimentar los equipos asistenciales con las decisiones del Comité de Glosas en las reuniones de la Subdirección	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Auditora de Cuentas

GLOSAS

Proyecto 1: Saneamiento contable	Actividad 2: Activos Fijos Costeados y Cargados a cada Funcionario y Conciliados con el balance.	Tarea 1: Elaborar plan de inventario para el 2013 y ajustar Cuando sea Necesario	Incluido en la operación habitual	x															Técnico de Activos Fijos	
		Tarea 2: Identificar Activos fijos por área de trabajo desde CNT	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Técnico de Activos Fijos
		Tarea 3: Realizar Inventario Físico	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Técnico Operativo responsable de las tareas Operativas de Activos Fijos
		Tarea 4: Registrar Activos Sobrantes y Faltantes en el área de trabajo	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Técnico de Activos Fijos
		Tarea 5: Verificar Código correspondiente a cada equipo	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Técnico de Activos Fijos
		Tarea 6: Actualizar modulo de Activos Fijos en CNT Inventarios	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Técnico de Activos Fijos

Estrategia 1: Los valores que reflejan la situación financiera serán totalmente confiables, transparentes y sustentables

		Tarea 7: Verificar Inventario Físico y marcar con el Stiker Correspondiente	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnico de Activos Fijos
		Tarea 8: Entrega de cartera de Activos fijos a cada responsable de área y firmar acta	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnico de Activos Fijos
		Tarea 9: Informe Bimestral de la actividad	Incluido en la operación habitual	x		x		x		x		x			Técnico de Activos Fijos
Actividad 3: Inventarios insumos y suministros		Tarea 1: Elaborar plan de inventario para el 2015	Incluido en la operación habitual	x											Técnico de Activos Fijos
		Tarea 2: Realizar conteos aleatorios de control mensual y registrar resultado	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Almacenista General y Responsable de Servicio Farmacéutico
		Tarea3: Revisar parametrización de las referencias en CNT (Referencia, descripción, grupo, costo, etc.)	Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Almacenista General y Responsable de Servicio Farmacéutico, Sistemas y Contabilidad
		Tarea 4: Programación y realización del inventario físico de almacén y farmacia en el mes de Junio y Diciembre	Incluido en la operación habitual						x					x	Almacenista General, responsables de servicio Farmacéutico, Técnico de Activos Fijos
		Tarea 5: Informes y Resultados por parte de los responsables de los servicios	Incluido en la operación habitual	x						x					Almacenista General y Responsable de Servicio Farmacéutico

		Tarea 1: Informe de estado de procesos jurídicos, incluyendo valor y estimativo de fecha de fallo	Incluido en la operación habitual																x			x	Asesores jurídicos externos	
		Tarea 2: Cobertura del seguro para estos procesos	Incluido en la operación habitual																x			x	Coordinador Financiero	
		Tarea 3: Propuesta a la Gerencia de valores a provisionar por procesos	Incluido en la operación habitual																x			x	Coordinador Financiero y Contadora	
		Tarea 4: Provisionar los valores de procesos no cubiertos por seguros	Incluido en la operación habitual																x			x	Contadora	
		Tarea 5: Plan de mejoramiento para los tipos de demanda más recurrentes	Incluido en la operación habitual	x																		x	Asesores de Calidad y Control Interno	
Proyecto 2: Revisión del modelo y la estructura de costos	Actividad 1: Diagnostico y Referenciación de un sistema de costos.	Tarea 1: Elaborar un informe con el diagnostico y estado del sistema de costos actual.	Incluido en la operación habitual	x	x																		Técnica de costos y Contadora	
		Tarea 2: Investigar las Instituciones líderes en manejo de costos hospitalarios y costos de no calidad en el Area Metropolitana.	Incluido en la operación habitual		x																			Técnica de costos y Contadora
		Tarea 3: Realizar contacto solicitando Referenciación en Costos.	Incluido en la operación habitual		x	x																		Técnica de costos
		Tarea 4: Aplicar el Modelo de Referenciación Comparativo y presentar el Informe de referenciación a la Dirección.	Incluido en la operación habitual				x	x																
	Actividad 2: Construcción de bases de distribución para el sistema de Costos.	Tarea 1: Generar un Informe actualizado de lugares de Uso de toda la Empresa.	Incluido en la operación habitual		x																			Técnico de activos fijos
		Tarea 2: Realizar un Cronograma para la revisión de las bases de distribución en cada lugar de Uso y definir responsables de toma de bases.	Incluido en la operación habitual				x																	Técnica de costos
		Tarea 3: Ejecutar el Cronograma.	Incluido en la operación habitual				x	x	x															Técnica de costos y Técnico de Activos fijos y usuarios de cada área de uso



**Estrategia 2: Manejo estricto y cuidadoso de la cartera, realizando contratación con seguridad y garantizando eficiente soporte jurídico.**

Proyecto 1: Recuperando nuestros recursos.

		Tarea 5: Informe de resultados de gestión de cobro.		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnico de Cartera
Actividad 2: Prejurídico con Abogados externos		Tarea 1: Entrega de cartera a Abogados Externos		\$ 90,000,000.00	x		x		x								Técnico de Cartera
		Tarea 2: Evaluación de informes de Abogados Externos.		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnico de Cartera
		Tarea 3: Informe de resultados de gestión de cobro.		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnico de Cartera
Actividad 3: Cobros jurídicos		Tarea 1: Entrega de cartera a Abogados Externos		\$ 60,000,000.00	x		x		x								Técnico de Cartera
		Tarea 2: Evaluación de informes de Abogados Externos.		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnico de Cartera
		Tarea 3: Informe de resultados de gestión de cobro.		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnico de Cartera
		Tarea 1: Informe sobre la justificación del castigo de deuda		Incluido en la operación habitual												x	Técnico de Cartera

	Actividad 4: Castigos de deudas	Tarea 2: Aprobación del castigo de deuda en Comité de Sostenibilidad Contable		\$ 150,000,000.00																			x												x	Comité de Sostenibilidad Contable		
		Tarea 3: Registro contable del castigo de deuda		Incluido en la operación habitual																																	x	Contadora
Proyecto 2: Recuperación de cartera interna	Actividad 1: Acuerdos de pago con funcionarios	Tarea 1: Requerimiento para explicaciones del funcionario deudor		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnica de Facturación		
		Tarea 2: Concertación sobre las inconsistencias reportadas		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Técnica de Facturación		
		Tarea 3: Acuerdo y compromiso de pago		Incluido en la operación habitual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tesorero y Técnica de Personal		

**Nombre y Firma del dueño(s) del plan**

DIEGO MEJIA ESCOBAR

COORDINADOR FINANCIERO

**Revisado por:**

**Subdirector Administrativo**



**Aprobado por:**