

# HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO VILLAMARÍA CALDAS E.S.E.

## PLAN OPERATIVO ANUAL



<b>PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Presentación y rendición de la información financiera a los entes de control de manera adecuada y oportuna	A través de los formatos previamente establecidos por los diferentes entes de control, deberá presentarse el informe financiero de la institución teniendo en cuenta la periodicidad establecida por cada uno de estas entidades, dicha información se extrae del software contable con la cual cuenta la institución y el cual es alimentado con la información entregada por cada una de las dependencias de manera mensual
Evaluación de los indicadores financieros que se reportaran a los entes de control y de conformidad con lineamientos dados por la resolución 740 de 2012 y modificada a través de la Resolución 743 de 2013 antes de ser llevada a la junta directiva para la evaluación de la gestión de la administración de la gerencia	Informe por escrito en el cual se analizan cada una de las variables financieras dadas por la resolución 710 de 2012 analizando la situación económica de la institución a través del componente Financiero y Administrativo
Realizar la interface mensualmente con las dependencias que alimentan al proceso contable de la institución	Realizar la ejecución de las interfaces de los módulos de facturación e inventarios con los módulos de contabilidad, presupuesto y cartera para determinar los saldos que integran el balance contable de la institución
Actualización de la propiedad planta y equipo de la institución, teniendo en cuenta las adquisiciones realizadas durante el año, los activos de menor cuantía definido por la Contaduría General de la Nación y la aplicación de las depreciaciones por el método de línea recta	Actualización de los inventarios en cada una de las dependencias que durante la vigencia fiscal recibieron nuevos bienes para el desarrollo de sus funciones y determinar el valor de la depreciación de cada uno de los bienes objeto de depreciar

Conciliar cada una de las partidas contables que conforma el balance con cada una de las dependencias de la institución que suministra información al área contable tales como tesorería, presupuesto, cartera, almacén y facturación	Al finalizar el mes y luego de la realización de las interfaces y cierres de cada una de las dependencias, se confronta la información de cada una de las dependencias con los saldos reportados en el módulo de contabilidad con el objeto de ser conciliadas y depuradas conservando el principio contable de la confiabilidad y racionalidad en la información contable con la realización de papeles de trabajo que permitan una conciliación exitosa y a su vez sustenten cada uno de los saldos reportados en el balance de la institución
Periodo de transición para la adopción de las normas internacionales de contabilidad para el sector público de acuerdo al cronograma establecido en la Resolución 414 del 8 de septiembre de 2014 con su Resolución Modificatoria número 663 del 30 de diciembre de 2015	Durante este periodo el hospital seguirá utilizando para todos los efectos legales el plan general de contabilidad pública, el manual de procedimientos y la doctrina contable. De manera simultánea, preparará la información de acuerdo con el nuevo marco normativo a fin de obtener información financiera que pueda ser utilizada con propósitos comparativos en los estados financieros en los que se aplique por primera vez el marco de las normas internacionales de contabilidad para el sector público
Provisión de las deudas de difícil cobro y castigo de aquellas obligaciones consideradas como incobrables	Presentación y castigo de las deudas de difícil cobro las cuales deben ser provisionadas de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia

## PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### ÁREA DE PRESUPUESTO

META	ACTIVIDADES
Evitar los hechos cumplidos, cumplir oportunamente con los compromisos presupuestales para el buen funcionamiento de la entidad	Apoyar el área financiera de la ESE en la expedición oportuna de los cdp y registros presupuestales, que permitan cumplir con las obligaciones de la entidad, con la observancia de las disposiciones legales
Realizar conciliaciones mensuales entre el área Financiera para que la información sea razonable	Conciliación de ejecuciones presupuestales, pagos de tesorería y registros contables, para efectuar el cierre de operaciones mensuales.
Cumplir con las disposiciones sobre rendición de informes	Informes entregados a los diferentes organismos de control en las fechas establecidas por estos de manera trimestral

Velar por que el presupesuto de ingresos y gastos este actualizado según su ejecucion	Apoyar el area financiera de la ESE con la proyeccion de las modificaciones al presupesuto que se requieran tanto al codfis, como junta directiva y por resolucion de Gerencia
Elaboración proyecto de Presupuesto Vigencia 2017	Anteproyecto de presupuesto presentado a la Junta Directiva para su aprobacion ante el Codfis.
<b>PROCESO DE APOYO ADMINSTRATIVO</b>	
<b>ÁREA DE TESORERIA</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Recibir y verificar los dineros depositados en las cuentas bancarias, y hacer los respectivos recibos de caja. efectuar el arqueo diario de la caja principal.	recibir los dineros diariamente generados en la caja general por conceptos de prestación de servicios, venta de carnets y licencias de saneamiento ambiental, los cuales son entregados al finalizar la tarde por la cajera principal de acuerdo con la relación de tesoreria expedido por el software.
consignar el efectivo diario recibido de las entregas realizadas por el funcionario encargado de la caja principal y mantener actualizado el registro de los pagos generados. velar porque la plataforma bancaria este operando debidamente y con la seguridad pertinente.	diligenciar los formatos de consignacion diariamente los cuales son entregados al mensajero para que este los consigne en la cuenta de ahorro que posee la institución
elaboracion de los boletines diarios de caja y bancos	resumen del comportamiento de los ingresos y gastos generados diariamente en las trasacciones económicas de la institución.
realizar los pagos de nomina de los funcionarios tanto de planta como contratistas de la entidad. dar tramite a los descuentos de cooperativas, embargos y demas, hacer el pago respectivo. liquidar y efectuar los pagos de seguridad social y aportes parafiscales	teniendo en cuenta las interventorias realizadas por los jefes de dependencia, las novedades realizadas por el jefe de recurso humano y teniendo los respectivos registros presupuestales y ordenes de pagos generadas en presupuesto y contabilidad se procede a la realización de los pagos previa autorizacion de la gerencia los cuales tienen dos momentos uno el montaje o subir los pagos en la plataforma y el segundo actualizar los pagos función de la gerencia
diariamente se debe realizar el seguimiento de los movimientos bancarios tanto de ingresos como de egresos con el fin de mantener al dia la informacion de tesoreria e informar a la gerente de dichos movimientos.	verificar a través de la plataforma del banco las consignaciones realizadas y recibidas por las diferentes eps al igual que los pagos autorizados diariamente y compararlos con la relación en excel que se realiza de control del efectivo diario de la entidad

<p>mantener actualizada y en debido orden todas las cuentas por pagar. tener la debida documentacion soporte para hacer efectivo el pago de la cuenta que ya ha sido causada por contabilidad como son: (facturas, cuenta cobro, interventorias, pago seguridad social entre otras..)</p>	<p>verificar que cada uno de los soportes que conforma el pasivo cumpla con los requisitos contables y legales como es factura, reservas presupuestales, ordenes de pagos, rut, actas de interventoria, vistos buenos del jefe de dependencia.</p>
<p>realizar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias, caja y facturacion que posee la institucion con el fin de ser conciliadas con contabilidad.</p>	<p>de acuerdo a los extractos bancarios se compara la informacion con el libro de bancos y se establecen las diferencias, se traslada al contador para su respectiva revision con los libros de contabilidad, los cuales deben ser concordantes con el libro de bancos administrador por la tesoreria.</p>
<p>realizar los respectivos bonos pensionales del personal que labora y laboro en la institucion para tramites de pensiones de jubilación</p>	<p>revisar las hojas de vida de los trabajadores que solicitan su bono pensional y las nominas de pago realizados durante el periodo que laboraron en la institucion, dicha informacion debe ser consignada a traves de los formatos clep, requeridos por el ministerio de hacienda y credito publico.</p>
<p>sustentar e informar a los interventores del programa de salud publica las actividades ejecutadas en el plan de intervenciones colectivas de acuerdo a las fechas establecidas por los agentes interventores</p>	<p>presentar los soportes de pago a los interventores en los cuales se constate la ejecucion de cada uno de los rubros objetos de salud publica.</p>
<p>actualizar la informacion del personal activo de planta de la institucion a traves del aplicativo establecido por el ministerio de hacienda (pasivocol)</p>	<p>se ingresa al aplicativo de pasivocol en la opción actualización se registra sueldos, cargos, fecha de ingresos, fechas de retiros, documentos de identidad, nombre del funcionario, entidades a las cuales se encuentra afiliados a salud, pensión con su respectiva fecha de vinculación. esta información es unicamente para el personal activo de la institucion al 31 de diciembre de la vigencia anterior.</p>
<b>PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ÁREA DE CARTERA</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>

Conservar estados de cuenta razonables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que toda la facturación generada si haya sido radicada en el sistema.</li> <li>2. registrar las facturas manuales.</li> <li>3. Identificar en la mayor brevedad posible las consignaciones que nos realizan.</li> <li>4. Estar circularizando permanentemente los estados de cuenta</li> </ol>
Realizar gestión de cobro permanente que permita un óptimo recaudo para el cumplimiento de los diferentes compromisos del Hospital	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circularizar permanentemente</li> <li>2. Contacto permanente vía Email o Telefónicamente</li> </ol>
<b>PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ÁREA DE ALMACÉN</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Gestión y manejo de los recursos de caja menor vigencia 2016	<p>Realizar informe mensual de la ejecución de caja menor según los rubros asignados</p> <p>Realizar acta de cierre de caja menor al finalizar la vigencia</p>
Garantizar que el proceso de inventarios de activos fijos se realice oportuna y eficazmente	Ingresos de activos y salidas de almacén a las diferentes dependencias.
Asegurar una adherencia del 100% al proceso de compra	Realizar auditoría de mensual al proceso de adquisición, mediante listas de chequeo
Continuar la operatividad del comité de compras	Reunión mensual con los integrantes del comité
Realizar seguimiento y control de los inventarios físicos versus kardex	Realizar inventario semestral de insumos del almacén
<b>PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ÁREA DE FACTURACIÓN</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Capacitar a los funcionarios del área de facturación, sobre la normatividad vigente en cuanto a planes de beneficios, contratación, sistema de información, y preparación de forma sistemática en conocimientos para un II nivel.	Capacitación a cada uno de los funcionarios del área de facturación con posterior realización de una evaluación de conocimiento, escrita y práctica, supervisada
Evaluación de los RIPS generados en la institución	Previo generación de los RIPS en medio magnético se estará atento a cualquier error o solicitud por parte de las empresas contratadas para su corrección y retroalimentación con las áreas afectadas en su digitación.

Presentación, realización y radicación de las facturas de venta de cada una de las EPS y aseguradoras a las cuales se les presta los servicios de salud de acuerdo al nivel de complejidad de la institución.	Elaboración de las facturas de venta, radicación y entrega a cada una de la EPS y aseguradoras con las cuales tenemos contratados nuestros servicios, dentro de las fechas establecidas para tal fin.
Conciliación de la facturación presentada con el área de cartera	Verificar que las facturas radicadas a cada una de las EPS coincidan con el reporte presentado a la dependencia de cartera
Seguimiento, análisis, y retroalimentación de las devoluciones enviadas por las EPS y Aseguradoras, con las cuales la Institucion tiene contrato.	Previa recepción de las devoluciones, se realizará un análisis con cada uno de los auxiliares de facturación y áreas involucradas en tal devolución, para su respectiva corrección y planes de mejoramiento, en aras de disminuir los errores cometidos en soportes o facturación.
<b>PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>RECURSO HUMANO</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Mantener actualizada la base de datos con el personal que ingresa y se retira de la institucion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar base de datos con las HV que llegan a oficina de talento humano.</li> <li>2- Presentar de manera trimestral al proceso de gerencia un informe detallado del personal que ingresa y se retira de la institucion,</li> <li>3- Realizar entrevista. Procesar ingreso y efectuar la induccion.</li> </ol>
Fortalecer la capacidad tecnica del talento humano del hospital San Antonio de Villamaria Caldas, a traves de un programa de capacitacion de temas de importancia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Efectuar diagnostico de las necesidades de capacitacion.</li> <li>2- Analizar el diagnostico anterior para determinar los cursos, talleres o conferencias a realizar.</li> <li>3- Elaborar plan de capacitacion de acuerdo con las necesidades del personal.</li> <li>4- Convocar el personal para las capacitaciones</li> </ol>
Elaborar las nominas del personal de planta y contratistas del Hospital San Antonio de villamaria de acuerdo co las novedades presentadas en el periodo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Liquidar las nominas respectivas teniendo en cuenta las novedades que se presentan para el periodo.</li> </ol>
Coordinar y ejecutar las actividades pendientes a garantizar el bienestar social del personal del Hospital San Antonio de Villamaria Caldas	Diagnosticar, analizar y programar las actividades con el comité de bienestar social de la institucion

Coordinar y ejecutar el plan institucional de capacitacion.	1- Recopilar de manera mensual las evidencias del pic por cada una de las areas. 2- Organizar de manera cronologica las evidencias recopiladas para alimentar el plan pic anual
Coordinar con la Gerente la evaluacion del desempeño individual de los funcionarios de Carrera Administrativa	Progamar y elaborar formatos
Elaborar planes de prevencion de la seguridad laboral y medio ambiente del trabajo	Coordinar con el COPASST las actividades, capacitacion, mapa de procesos, normas de bioseguridad, charlas y actualizacion de datos.
Velar por el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, imagen corporativa y relaciones publicas	En asocio con la Gerencia, solicitar apoyo de personal para realizar sus practicas academicas, CODAS
<b>PROCESO DE APOYO ADMINSTRATIVO</b>	
<b>ESTADÍSTICA</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Garantizar la oportunidad y la veracidad de los informes de vigilancia epidemiologica generados en la institución.	Capacitar al personal asitencial, sobre cuales son las enferdades de notificacion obligatoria y el correcto diligenciamiento de las fichas epidemiologicas.
	Realizar auditoria mensual de las fichas epidemiologicas
Garantizar la oportunidad y buen diligenciamiento de en ruaf y formato de entrega de estadísticas vitales.	realizar auditorias semanales de los certificados de estadísticas vitales
Mejorar la calidad de informacion	comparativos informes de coordinadores de area con informes sistema
Archivo de historias clinicas por documento	Actualizacion de archivo de historia clinica por documento
Coordinar el cumplimiento de la Resolucion 1995 de 1999 en el articulo 15	Revison y depuracion de las historias clinicas con 20 y mas años de vigencia
Realizar el 100% de los comites de historia clinica programados para el año	Dirigir, y documentar el comité de historias clinicas
<b>PROCESO DE APOYO ADMINSTRATIVO</b>	
<b>SISTEMAS</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Cumplir el 100% del cronograma de mantenimiento preventivo	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo de la institución
	Realizar el mantenimiento del software instalado en los equipos
Actualizar el 100% de las hojas de vida de los equipos de computo	Ordenar las hojas de vida de todos los equipos de computo y adjuntar los soportes de cada equipo

Generar mecanismos estandarizados, implementados y evaluados para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información	Realizar backups cada 15 días de los equipos de computo de los líderes de procesos de la institución
	Realizar Backup semanal de la historia clínica electrónica y almacenar una vez al mes en disco externo el back up
Realizar capacitación al personal del Hospital.	Capacitar al personal sobre el uso correcto de los equipos de computo y de la información almacenada en ellos
	capacitar en manejo de aspectos básicos de office
	exposición "prevención de enfermedades tecnológicas"
<b>PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>S.I.A.U.</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Comité de P.Q.R.S.F	Reuniones
Comité de Ética	Reuniones
Mantener el % de satisfacción global por encima del 90 %	Realizar encuestas por servicios
	Realizar planes de mejoramiento que permitan armentar el grado de satisfacción
Educación a Inasistentes y socialización de derechos y deberes en salud.	charlas
Reuniones Asociación	Reuniones
Atención a las P.Q.R.S.F.	Revisión de buzones
Sistematización P.Q.R.S.F.	Ingreso de todos los datos y proceso de las p.q.r.s.f. al sistema.
Informe semestral SIAU	Reunión Gerencial
Brindar información al paciente y a su familia sobre el proceso de atención y uso de los servicios de salud en la Institución.	Atención personalizada al usuario y a su familia
	Atención telefónica a los usuarios y usuarias que lo requieran
Entregar derechos y deberes a usuarios del Hospital	Entrega folletos a cada usuario del Hospital
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	
<b>CALIDAD</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Promover el desarrollo del programa de seguridad del paciente	realizar la gestión del 100% de los eventos adversos
	Realizar campañas, capacitación en la ejecución del protocolo de lavado de manos
	Actualizar y/o diseñar los protocolos relacionados con seguridad del paciente que apliquen a la ESE
Seguimiento del sistema de información	Presentar Informes oportunos de los indicadores de obligatorio cumplimiento.
Cumplir con la autoevaluación de los estándares de acreditación	Diseñar planes de mejoramiento partiendo de los estándares priorizados



Pamec	Realizacion de la ejecucion del pamec según procesos priorizados en estandares de acreditacion
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	
<b>JURÍDICA</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
cumplimiento de normatividad legal en materia de contratacion estatal	1. verificacion de requisitos de existencia y ejecucion exigidos estatuto de contratación.
defensa juridica ante organos de control de la entidad	oportunidad y defensa tecnica de las investigaciones administrativas que se inicien en contra de la entidad
defensa juridica acciones judiciales	defensa en acciones judiciales presentadas en contra de la entidad
cumplimiento de oportunidad, pertinencia y claridad en las peticiones elevadas a la entidad	llevando un control de las fechas de ingresos y fechas de repuestas maximas de las peticiones elevadas a la entidad
asesorar en materia de contratos y demas actos juridicos que celebre la entidad	1. realizar el control juridico formal de los proyectos de convenios o contratos que celebre la entidad. 2. sugerir modificaciones en los proyectos de los contratos o convenios y elaborar modelos a efectos de unificar la redaccion de los mismos.
seguridad social- responsabilidad civil contractual y extracontractual	1. capacitacion por areas: a los contratistas de la entidad. 2. capacitacion a los empleados del hospital.
<b>PROCESO ASISTENCIAL</b>	
<b>CONSULTA EXTERNA</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Realizar cumplimiento mayor al 90% de las actividades de promocion y prevencion según contrato realizado con las eps.	Realizar el comité de promocion y prevencion mensualmente.
	Realizar seguimiento a la demanda inducida institucional.
	Realizar demanada inducida a los programas por medio de llamadas a los usuarios teniendo encuesta las base de datos de la s eps.
	Programar actividades extramurales en colegios y veredas para realizar actividades de promocion y prevencion
Seguimiento a la totalidad de las gestantes inscritas en el programa de control prenatal.	Realizar busqueda activa por medio de llamada telefonica a las usuarias inasistentes a control prenatal y asignar nueva cita.
	Continuar con la realizacion del curso de preparacion para la gestacion los martes de 3 pm a 5 pm.
	Actualizar la base de datos de las gestantes de forma permanente

Realizar reporte oportuno de la Resolución 4505	Enviar reporte de la resolución 4505 de cafesalud y caprecom los primeros cinco días de cada mes
Realizar capacitación continuada al personal de enfermería del servicio de consulta externa	Realizar cronograma de capacitaciones para el año 2016.
	Realizar capacitación al personal de enfermería del servicio de consulta externa en temas relacionados del área.
	Medir adherencia del personal de enfermería del servicio de consulta externa a las capacitaciones realizadas
Continuar con el proceso de APS iniciado durante el año 2014	Realizar fichas familiares en el área urbana y rural del municipio de villamaria.
Cumplir la totalidad de las actividades de salud pública contratadas con el alcaldía municipal	Realizar cronograma mensual de actividades de salud pública.
	Mantener metas útiles de vacunación al finalizar el año.
	Continuar con el fortalecimiento de la estrategia IAMI-AIEPI.
	Continuar con el fortalecimiento del programa de servicios amigables para adolescentes y jóvenes.
	continuar con la realización del club de la salud.
	Realizar seguimiento a todos los usuarios diagnosticados con TBC -LEPRA
<b>PROCESO ASISTENCIAL</b>	
<b>URGENCIAS</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Garantizar el cumplimiento de la política de seguridad del paciente en los servicios de urgencias y hospitalización	campana de lavado de manos todo el personal de la institucion
Garantizar la adherencia mayor al 80% de los protocolos y manuales de enfermería	Realizar capacitaciones al personal auxiliar de enfermería cada 8 días de forma virtual
implementación de elementos de bioseguridad	campana de manejo de elementos de protección personal (bioseguridad)
Hacer seguimiento al programa de calidad en los servicios de urgencias y hospitalización	Realizar auditorias al personal auxiliar de enfermería en la entrega de turno y cada uno de los procesos asistenciales
implementar y garantizar el cumplimiento del lavado de manos del personal y cambios de posición de los pacientes periódicamente	se colocaran 5 relojes en puntos estrategicos donde a determinada hora se tendra que hacer lavado de manos y cambios de posición a los pacientes
<b>PROCESO ASISTENCIAL</b>	
<b>ODONTOLOGÍA</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>

Guías de manejo y protocolos del área de odontología actualizados al 2016	Revisión, actualización de las guías de manejo y protocolos del área de odontología
Retroalimentación de guías de manejo y protocolos del área de odontología	Capacitaciones de guías de manejo y protocolos del área de odontología e higiene oral con respectivos test de evaluación de adherencia a las guías
Llevar registro de adherencia a las guías de manejo de procesos y procedimiento por parte los profesionales en el área de odontología e Higiene Oral	Diligenciar listas de chequeo y tabular medición de adherencia a las guías de manejo de los procesos y procedimientos del área de odontología
Capacitar al personal en la política de seguridad del paciente y seguimiento al riesgo en la prestación del servicio y reporte de eventos adversos	Capacitación en seguridad del paciente y seguimiento y gestión a eventos adversos
Realizar auditorías de historias clínicas Mensualmente a los Odontólogos e higienistas orales verificando su correcto diligenciamiento	Realizar formato de seguimiento a auditoría de Historias clínicas y realizar evaluación y planes de mejoramiento requeridos
<b>PROCESO DE APOYO ASISTENCIAL</b>	
<b>ÁREA DE FARMACIA</b>	
<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
capacitar sobre el manual de tecnovigilancia y farmacovigilancia	capacitar al personal de la ese sobre el manual
manejo de procesos y procedimientos en la farmacia según reglamentación vigente	actualizar el manual de procesos y procedimientos farmacéuticos
realizar seguimiento y control a los medicamentos que se encuentran fuera de la farmacia.	realizar auditoría a los carros de paro
	garantizar el reintegro de los medicamentos devueltos por urgencias y hospitalización al inventario de la farmacia
	realizar auditorías a los medicamentos que se encuentran en el servicio de urgencias.
contribuir al uso racional de medicamentos	retroalimentar al personal médico sobre los errores en la formulación y formulación desmedida en el comité de farmacia
inventario físico del total de medicamentos	realizar inventarios mensuales último viernes de mes
garantizar la dosis unitaria de los medicamentos solicitados en tabletería de los servicios de urgencias y hospitalización	revisar constantemente las estanterías, para corroborar que en éstas se encuentren debidamente fraccionados y reempacados los salidos (dosis unitarias).

controles ambientales	registrar en los respectivos formatos los grados de temperatura , humedad y cadena de frio que se presenten en el servicio farmaceutico.
garantizar la buena y eficiente facturacion diaria de los medicamentos e insumos.	estar en continua comunicaci3n con la auxiliar de farmacia, para corroborar la facturacion respectiva de las eps.
garantizar que los stock de farmacia permanezcan con fechas superiores a 5 meses para su vencimiento	realizar control de fechas al momento de recepci3n de los medicamentos
	garantizar la semaforizacion de todos los medicamentos e insumos que se encuentran en el servicio farmaceutico.
	devoluci3n al proveedor de los medicamentos pr3ximos a su vencimiento
Reserva de medicamentos para fines de semana	Garantizar que en los servicios de urgencias y hospitalizacion, no falten medicamentos e insumos para suplir las respectivas necesidades de los mismos.
maleta viajera para las veredas	Garantizar que en la unidad movil , no falten los medicamentos e insumos para suplir las respectivas necesidades de los usuarios de zona rural

### PROCESO DE APOYO ASISTENCIAL

#### LABORATORIO CLÍNICO

META	ACTIVIDADES
Garantizar el cumplimiento de la politica de seguridad del paciente en el servicio de laboratorio.	socializar y retroalimentar al personal de la institucion sobre los eventos adversos en el laboratorio clinico y evaluar su adherencia mediante listas de chequeo.
Evaluar la adherencia de los protocolos y guias de manejo del laboratorio clinico.	socializar los protocolos y guias Toma de muestras, de bioseguridad, Quimica a todo el personal y realizar listas de chequeo para medir su adherencia.
Gestionar los estandares de acreditacion relacionados con gerencia para obtener la calificacion necesaria para la acreditacion.	Realizar socializacion trimestral de los avances del POA y planes de mejoramiento.
Hacer seguimiento al programa de calidad dentro del laboratorio.	Realizar auditorias a los pocesos pre-analiticos, analiticos y post-analiticos, como tambien al control de calidad interno y externo que se llevan en el laboratorio, y elaborar listas de chequeo de seguimiento.
Trabajar en el cumplimiento de los indicadores generados en el servicio de laboratorio para mejorar la calidad en el servicio	Socializar con los diferentes coordinadores los indicadores generados y hacer plan de mejoramiento

### PROCESOS DE EVALUACI3N

#### CONTROL INTERNO

META	ACTIVIDADES
------	-------------

Cumplir con el programa de Auditorias para la vigencia 2016	Elaborar el programa de auditorias para la vigencia 2016 Ejecutar la totalidad de las auditorias programadas
Mantenimiento al Modelo Estándar de Control Interno MECI	Inducción y Re inducción, Encuestas, Auditorias, Verificación documental de los Subsistemas, Componentes y elementos del MECI
Dar cumplimiento al artículo 72 de la ley 1474 de 2011, atención al ciudadano.	Evaluar el Comité de Peticiones Quejas y Reclamos,
Presentar informes de control interno de manera oportuna	Rendir los informes en periodos cuatrimestrales del Estado del Sistema del Control Interno
Fomentar actividades de autocontrol direccionadas al personal institucional	Fortalecer las competencias de los funcionarios para fomentar la cultura, Elaborar Boletines, charlas y capacitaciones sobre el autocontrol
Seguimiento al cronograma de informes dirigidos a los entes de Control Externo	Evaluación y Seguimiento a las respuestas emitidas dentro de los terminos de ley
Acompañamiento en la preparación de la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas a los diferentes grupos de interés	Audiencia de Rendición de la Cuenta Publica
Informes sobre austeridad del Gasto publico	Dar cumplimiento a la normatividad nacional sobre la austeridad del Gasto publico
Seguimiento a las peticiones quejas y reclamos presentados ante la institucion	Cumplimiento a la normatividad en el manejo dado por el Comité de PQR, Evaluación a Planes de Mejoramiento
Reuniones del Comité de Control Interno	Programar y ejecutar las reuniones de control interno del Hospital San Antonio de Villamaría
Evaluación de los Planes Operativos de la vigencia 2016	Los planes Operativos aprobados en Reunion Gerencial
Actualizar y coordinar el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional vigencia	Mapa de Riesgos