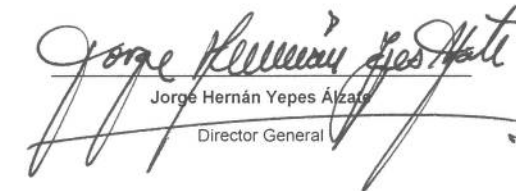


FORMULACIÓN PLAN DE GESTIÓN																
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CRONOGRAMA										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Fortalecer las competencias técnicas y humanas del personal de la subdirección de salud pública.	Realizar capacitación técnica para el personal.	4. Implementar un modelo que permita un desarrollo humano continuo	1-mar-2013	31-dic-2013											
		Realizar capacitación de desarrollo humano para el personal.		1-may-2013	31-dic-2013											
2	Generar estrategias para mejoramiento del clima organizacional.	Realizar actividades lúdicas que fomenten un adecuado clima organizacional.	4. Implementar un modelo que permita un desarrollo humano continuo	1-jun-2013	31-dic-2013											
3	Apoyar la política de gestión ambiental a través del reciclaje y del desecho de residuos sólidos.	Sensibilizar al personal frente a la política de cero papel.	2. Garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos	1-feb-2013	28-feb-2013											
		Realizar disposición final de residuos sólidos ajustados al plan de gestión ambiental DTSC.		1-mar-2013	31-dic-2013											
5	Fortalecer la subdirección de salud pública	Efectuar la planeación anual y realizar seguimientos trimestrales de las actividades que se van a realizar a través de los diferentes programas, teniendo en cuenta programa, nombre de la actividad, usuarios, fecha de aplicación, responsables, meta e indicador de impacto.	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	1-feb-2013	31-dic-2013											
		Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de gestión de cada proceso de la subdirección de salud pública y a los cronogramas de trabajo establecidos.		1-feb-2013	31-dic-2013											
		Dar cumplimiento a la resolución interna 069 del 28 de enero de 2013 en cuanto a la revisión interna del macro proceso.		1-feb-2013	31-dic-2013											
		Seguimiento trimestral a la medición y análisis de las datos estadísticos generados en la subdirección.		1-feb-2013	31-dic-2013											
		Realizar cronograma trimestral con el coordinador del macro proceso de Fortalecimiento del Sistema (Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control) en lo que corresponde a la subdirección y verificar su cumplimiento.		1-feb-2013	31-dic-2013											
		Realizar seguimiento en forma trimestral a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y la oficina de control interno.		1-feb-2013	31-dic-2013											

FORMULACION PLAN DE GESTION																						
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	Peso % Actividad dentro del Objetivo	Peso % Objetivo dentro del Plan
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
6	Dar cumplimiento del objetivo misional, establecido en la y la normatividad vigente y el plan desarrollo departamental y plan territorial.	Cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	1. Garantizar el ejercicio de la rectoría de la territorial en salud y del sistema de seguridad social	1-feb-2013	31-dic-2013												Subdirector de Aseguramiento	Recurso humano, físico y tecnológico	(metas cumplidas/ metas establecidas) x 100	50%	20%	
		Cumplimiento de las metas del plan territorial de salud		1-feb-2013	31-dic-2013														(metas cumplidas/ metas establecidas) x 100	50%		
																					100%	

Beatriz Hoyos Zuluaga
 Subdirector Salud Publica


 Jorge Hernán Yepes Ázate
 Director General

Objetivo: Brindar acompañamiento, asesoría técnica, desarrollo y fortalecimiento en infraestructura y dotación de la red pública hospitalaria, reorganización y rediseño de las IPS públicas, y las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a la red hospitalaria del departamento, y de la prestación de los servicios de salud, con el fin de mejorar su capacidad resolutive y garantizando la aplicación de las normas vigentes en su habilitación, acreditación y certificación. Evaluación y seguimiento a los municipios del departamento. Desarrollo y fortalecimiento del recurso humano, aplicación del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad

FORMULACION PLAN DE GESTION																
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CRONOGRAMA										
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Planear las actividades y realizar seguimiento conjunto con los miembros del equipo	Reunión Quincenal de toda la subdirección para realizar seguimiento a las diferentes programaciones y tomar los correctivos necesarios	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	Feb-13	Dic-13											
2	Desarrollar e implementar la base de datos de profesiones y ocupaciones del Departamento de Caldas	Implementar la base de datos que debe estar debidamente diligenciada	1. Garantizar el ejercicio de la rectoría de la territorial en salud y del sistema de seguridad social	Jul-13	Dic-13											
3	Fortalecer las diferentes actividades de la subdirección de prestación de servicios	Revisión de procesos y estandarización de procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	Feb-13	Jun-13											
		Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de gestión de cada proceso de la subdirección.		Feb-13	Dic-13											
		Dar cumplimiento al artículo octavo de la resolución interna 069 del 28 de enero de 2013 en cuanto a la revisión interna del macroproceso.		Feb-13	Dic-13											
		Realizar cronograma trimestral en conjunto con el coordinador del macro proceso de Fortalecimiento del Sistema (Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control) en lo que corresponde a la subdirección y verificar su cumplimiento.		Feb-13	Dic-13											
		Realizar seguimiento en forma trimestral a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y la oficina de control interno.		Feb-13	Dic-13											
4	Dar cumplimiento del objetivo misional, establecido en la normatividad vigente y el plan desarrollo departamental y plan territorial.	Cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	1. Garantizar el ejercicio de la rectoría de la territorial en salud y del sistema de seguridad social	Feb-13	Dic-13											
		cumplimiento de las metas del plan territorial de salud.		Feb-13	Dic-13											
5	Fortalecer la capacidad de respuesta del recurso humano de la subdirección	Sesiones de retroalimentación, y capacitación para el recurso humano de la subdirección	4. Implementar un modelo que permita un desarrollo humano continuo	Feb-13	Dic-13											
6	Brindar asistencia técnica a la red publica hospitalaria,	Conformación de un grupo interdisciplinario para la realización de asistencia técnica a la red publica.	1. Garantizar el ejercicio de la rectoría de la territorial en salud y del sistema de seguridad social	Abr-13	Dic-13											
																100%

Héctor William Restrepo Osorio
Subdirector de Prestación de Servicios

Jorge Hernán Yepes Alzate
Director General

PLAN DE GESTIÓN
PLAN DE GESTION SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO
PERIODO: 2013

FORMULACION PLAN DE GESTION																						
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	Peso % Actividad dentro del Objetivo	Peso % Objetivo dentro del Plan
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Implementar y desarrollar el Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad como EAPB de la población pobre no afiliada y los eventos no POS de acuerdo con lo establecido en el articulo 36 del decreto 1011 del 2006.	Documentar el Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad.	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	1-feb-2013	31-may-2013												Subdirector de Aseguramiento.	Equipo de oficina, Software SIG, Recurso humano	Programa documentado.	20%	20%	
		Realizar la autoevaluación o diagnóstico.		1-feb-2013	31-may-2013														Autoevaluación o diagnostico realizado	20%		
		Realizar la priorización de procesos críticos.		1-feb-2013	31-may-2013														Procesos priorizados	20%		
		Definir indicadores y planes de mejoramiento.		1-feb-2013	31-may-2013														Indicadores y planes formulados	20%		
		Realizar la evaluación de los indicadores y cumplimiento de planes de mejoramiento.		1-jun-2013	31-dic-2013															Planes con seguimiento e indicadores medidos.		20%
2	Fortalecer el proceso de subsidio a la oferta.	Implementar el formato para medir el tiempo transcurrido desde la radicación hasta el pago de la factura.	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	1-ene-2013	31-dic-2013											Subdirector de Aseguramiento.	Equipo de oficina, Software SIG, Recurso humano	Formato implementado	30%	20%		
		Consolidar la información de los tiempos, para determinar resultado del indicador.		1-feb-2013	31-dic-2013														Base de datos con medición del indicador		30%	
		Realizar análisis mensual del indicador y definir acciones de mejoramiento		1-feb-2013	31-dic-2013																Actas de revisión.	40%
3	Estandarizar el procedimiento de autorizaciones para dar cubrimiento oportuno a las necesidades del usuario.	Documentar el procedimiento	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	1-feb-2013	28-feb-2013											Subdirector de Aseguramiento.	Recurso humano, físico y tecnológico	Procedimiento documentado	50%	15%		
		Gestionar herramientas tecnológicas para facilitar la generación de autorización y evitar tramites al usuario.		1-feb-2013	30-jun-2013														Soportes de Gestiones realizadas		50%	
4	Fomentar la promoción de la afiliación para la población pobre no afiliada del departamento.	Validar la fuente de información de la población afiliada por municipio en el departamento de Caldas.	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	1-feb-2013	28-feb-2013											Subdirector de Aseguramiento.	Recurso humano, físico y tecnológico	Información validada de los 27 municipios	50%	10%		
		Definir y realizar actividades para la promoción a la afiliación al SGSSS.		1-mar-2013	31-dic-2013														(N° Actividades realizadas/ actividades programadas) x100		50%	
		Establecer indicadores que midan la oportunidad en la atención a los usuarios de aseguramiento.		1-feb-2013	30-jun-2013												Recurso humano, físico y tecnológico	indicadores definidos y medidos	10%			
		Establecer una herramienta para determinar mensualmente la población real que esta a cargo de la entidad.		1-feb-2013	30-jun-2013														Herramienta implementada		10%	
		Definir indicadores para determinar variables de la población atendida.		1-feb-2013	30-jun-2013																indicadores definidos y medidos	15%

FORMULACION PLAN DE GESTION																						
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	Peso % Actividad dentro del Objetivo	Peso % Objetivo dentro del Plan
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
5	Fortalecer la subdirección de aseguramiento.	Realizar capacitación permanente a los funcionarios y contratistas de la subdirección en la aplicación de la normatividad vigente.	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	1-feb-2013	31-dic-2013													Subdirector de Aseguramiento.	Recurso humano, físico y tecnológico	(N° de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas) x 100	10%	15%
		Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de gestión de cada proceso de la subdirección de aseguramiento y a los cronogramas de trabajo establecidos.		1-feb-2013	31-dic-2013														Recurso humano, físico y tecnológico	(N° de planes de gestión y cronogramas con seguimiento/ total de planes y cronogramas con definidos) x 100	15%	
		Dar cumplimiento a la resolución 069 en cuanto a la revisión interna del macro proceso.		1-feb-2013	31-dic-2013														Recurso humano, físico y tecnológico	(N° de revisiones realizadas/ Total de revisiones)	15%	
		Realizar cronograma trimestral con el coordinador del macro proceso de Fortalecimiento del Sistema (Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control) en lo que corresponde a la subdirección y verificar su cumplimiento.		1-feb-2013	31-dic-2013														Recurso humano, físico y tecnológico	cronogramas establecidos y ejecutados.	10%	
		Realizar seguimiento en forma trimestral a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y la oficina de control interno.		1-feb-2013	31-dic-2013														Recurso humano, físico y tecnológico	(N° de planes de mejoramiento con seguimiento/ total de planes de mejoramiento definidos) x 100	15%	
6	Dar cumplimiento del objetivo misional, establecido en la y la normatividad vigente y el plan desarrollo departamental y plan territorial.	Cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	1. Garantizar el ejercicio de la rectoría de la territorial en salud y del sistema de seguridad social	1-feb-2013	31-dic-2013												Subdirector de Aseguramiento	Recurso humano, físico y tecnológico	(metas cumplidas/ metas establecidas) x 100	50%	20%	
		Cumplimiento de las metas del plan territorial de salud		1-feb-2013	31-dic-2013															(metas cumplidas/ metas establecidas) x 100		50%
																			100%			



EFRAÍN EDUARDO ESPINOSA DORADO

 Subdirector Aseguramiento



JORGE HERNAN YEPES ALZATE

 Director General

PLAN DE GESTIÓN
SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
PERIODO: 2013

FORMULACION PLAN DE GESTION																						
No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	Peso % Actividad dentro del Objetivo	Peso % Objetivo dentro del Plan
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Fortalecer la subdirección de Gestión Administrativa	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de gestión de cada proceso de la subdirección.	3. Fortalecer el desarrollo institucional que favorezca la gestión enfocada hacia la comunidad	1-feb-2013	31-dic-2013												Subdirector de Gestión Administrativa	Recurso humano, físico y tecnológico	(N° de planes de gestión y cronogramas con seguimiento/ total de planes y cronogramas con definidos) x 100	20%	70%	
		Dar cumplimiento al artículo octavo de la resolución interna 069 del 28 de enero de 2013 en cuanto a la revisión interna del macroproceso.		1-feb-2013	31-dic-2013											Recurso humano, físico y tecnológico		(N° de revisiones realizadas/ Total de revisiones programadas(11)) x 100	15%			
		Realizar cronograma trimestral en conjunto con el coordinador del macro proceso de Fortalecimiento del Sistema (Asistencia Técnica, Inspección, Vigilancia y Control) en lo que corresponde a la subdirección y verificar su cumplimiento.		1-feb-2013	31-dic-2013											Recurso humano, físico y tecnológico		cronogramas establecidos y ejecutados.	15%			
		Realizar seguimiento en forma trimestral a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y la oficina de control interno.		1-feb-2013	31-dic-2013											Recurso humano, físico y tecnológico		(N° de planes de mejoramiento con seguimiento/ total de planes de mejoramiento definidos) x 100	15%			
2	Dar cumplimiento del objetivo misional, establecido en la normatividad vigente y el plan desarrollo departamental y plan territorial.	Cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	1. Garantizar el ejercicio de la rectoría de la territorial en salud y del sistema de seguridad social	1-feb-2013	31-dic-2013											Subdirector de Aseguramiento	Recurso humano, físico y tecnológico	(metas cumplidas/ metas establecidas) x 100	50%	30%		
		Gestionar las actividades administrativas de la entidad en conjunto con la alta dirección.		1-feb-2013	31-dic-2013													Actividades gestionadas.	50%			
																				100%		

Fernando Mejía Alvares
Subdirector Gestión Administrativa

Jorge Hernán Yepes Alzate
Director General

