



INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES

1- LÍNEA	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	METAS ESTRATEGICAS	ESTRATEGIAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2017- 2020	META PARA LA VIGENCIA 2019	DOCUMENTO SOPORTE	1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR.	2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES; PAA	3. PLAN ANUAL DE VACANTES	4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. PLAN ESTRATÉGICO O DE TALENTO HUMANO	6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	7. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	8. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN).					
1. CAMINANDO CON NUESTROS USUARIOS Y USUARIAS	1. LOGRAR LA SATISFACCIÓN GLOBAL DE NUESTROS USUARIOS Y USUARIAS EXTERNOS A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SUPLENER SUS NECESIDADES.	1. ≥ 90% DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL DEL USUARIO.	1. CONCENTRAR ACCIONES PARA RESOLVER NECESIDADES IDENTIFICADAS EN LOS RESULTADOS ARROJADOS POR LAS ENCUESTAS Y ANÁLISIS DE PQRS.	1. ACCIONES PARA LOGRAR LA SATISFACCIÓN GLOBAL DE NUESTROS USUARIOS Y USUARIAS.	1. Aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades, expectativas, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y grupos de interés.	1. > 90% DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL DEL USUARIO	Encuestas, PQR, Matriz de la Resolución 1552 del 2014, Carta de solicitud de las cabinas para consulta externa, análisis de las PQR y evidencia educación al Usuario; listado de asistencia, Actas de apertura de Butón (PQR), Actas de Análisis de PQR y Encuesta de Satisfacción de Usuario.	X	X				X		X	X	X	X	X	X				
					2. Realizar el seguimiento al proceso de asignación de citas para efectuar los cambios pertinentes y optimizar la oportunidad en la asignación de las mismas.								X				X		X	X	X	X	X	
					3. Gestionar la habilitación de las líneas telefónicas de consulta externa para asignación de cita y los espacios habilitados para la atención al usuario.								X				X		X	X	X	X	X	X
					4. Realizar informes periódicamente al Usuario interno y externo utilizando diferentes canales de comunicación.	2. >75% SATISFACCIÓN CON LA GESTIÓN INFORMADA EN RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA ANTERIOR.	Invitación diferentes medios, Acta de Rendición de Cuentas, Encuesta de Evaluación Rendición de Cuentas, Listado		X									X		X	X	X	X	X
					5. Planificar y gestionar el reporte de la información de obligatoria publicación.		Informes, Actas de Asistencia, Reporte exitosos de envío de información, Publicación página web. Link Transparencia y acceso al	X									X		X	X	X	X	X	X
2. RUTA PARA LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.	2. MANTENER EL EQUILIBRIO FINANCIERO Y SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA, BAJO EL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	2. < 10% PORCENTAJE DE DEVOLUCIONES DEFINITIVAS DE LA VIGENCIA	3. IDENTIFICAR TRIMESTRALMENTE LAS CAUSAS DE DEVOLUCIONES POR SERVICIOS, DOCUMENTARLAS EN DETALLE PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO GARANTIZANDO LA MAYOR EFICIENCIA.	3. CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN.	6. Identificar las debilidades del Proceso Integral de Facturación y su impacto en las Glosas definitivas y Devoluciones.	3. 33.3% DE LA META ESTRATÉGICA, (10% DISMINUCIÓN DE GLOSAS DEFINITIVAS Y DEVOLUCIONES DE LA VIGENCIA)	Informe Trimestral de Glosas vigencia 2018, Proyecto de Capacitación "Mejoramiento de la Calidad en el Proceso de Facturación" incluido en PIC 2018, Informe avance disminución de Glosas, Reportes SIHO Dcto 2193 de 2004, Actas de Asistencia, Fotos.	X	X							X	X		X	X				
					7. Elaborar y desarrollar el Proyecto de Capacitación "Mejoramiento de la Calidad en el Proceso de Facturación", para su articulación en el PIC.							X	X				X		X	X	X	X	X	
					8. Liquidación diaria de la facturación de todo paciente atendido dentro de las primeras 72 horas hábiles de la atención.		12 Facturas liquidadas oportunamente, Reportes oportunos a Supersalud Archivo 0179, Informes RIPS, Soportes de radicación, Informe Glosas subsanadas, Informe devoluciones gestionadas, Reporte de Facturación, Guías mensajería.	X	X								X		X	X	X	X	X	X
					9. Implementar el seguimiento a la liquidación oportuna de todo paciente atendido con egreso, para análisis de la Facturación mensual que permita evaluar la gestión por pisos, servicios o áreas.			X	X								X		X	X	X	X	X	X
					10. Entregar oportunamente la facturación mensual a Radicación de Cuentas con cortes a los días 10, 20 y 30.	4. > 95% RADICACIÓN OPORTUNA DE LA FACTURACIÓN MENSUAL.		X	X										X	X	X	X	X	X

