

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZÓN											
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024											
No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO	1. Seguimiento y evaluación a la gestión de cartera para dinamizar el recaudo 2. Socialización mensual de los resultados financieros para la toma de decisiones. 3. Seguimiento, evaluación y control a la gestión de envío de información oportuna a los órganos de inspección, vigilancia y control	Realizar gestión de recuperación de los recursos financieros ante las EAPB.	Evidencia de doce (12) reportes de pagos realizadas por las EAPB	Documento consignación en cuentas bancarias.	8,33%	12	Mensual	01/01/2024	31/12/2024	Gerente y Unidad Funcional Cartera
2			Asistir a las mesas de Trabajo citadas por la Secretaria de salud Departamental, en cumplimiento de la Circular 030 de 2013 (subsidiado, contributivo y entes territoriales)	Evidencia de cuatro (4) Actas de compromiso firmadas con cada entidad responsable de pago	Número de actas firmadas	25%	4	Trimestral	01/01/2024	31/12/2024	Gerente y Unidad Funcional Cartera
					Total de EAPB citadas						
3			Depurar, sanear y realizar seguimiento (notificaciones de deuda) a la cartera de la ESE, aplicando el art. 9 de la ley 1797 de junio 2016, Circular 030 de 2013.	Evidencia de cuatro (4) informes en formato excel relacionadas con notificaciones de deuda, cobro prejudicial, actas de depuración de cartera y/o cruces de cartera.	Número actas de depuración y/o cruces de cartera	25%	4	Trimestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Cartera
					Total de notificaciones de deuda						
4			Gestionar ante el Consorcio AAA Consultores el saneamiento oportuno de la cartera de ADRES, según informes requeridos	Evidencia de cuatro (4) Cruces de cartera entre AAA Concultores y la E.S.E	Total de cruces realizados	25%	4	Trimestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Cartera
					Total de cruces solicitados						
5			Realizar seguimiento a procesos de acción jurídica contra EAPB, requiriendo los informes correspondientes	Evidencia de cuatro (4) Informes del estado de los procesos	No. de informes del estado de los procesos	25%	4	Trimestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Cartera
					Total de procesos entregados						
6		Socializar los resultados financieros para la toma de decisiones	Conciliar saldos de información de cartera con contabilidad, presupuesto, facturación y auditoría de cuentas	Evidencia de doce (12) Actas de conciliación con las Unidades Funcionales respectivas.	Acta de conciliación con las diferentes áreas firmada.	8,33%	12	Mensual	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional de Cartera
7		Disminuir el riesgo fiscal de la E.S.E	Preparar y realizar el envío oportuno de los informes de cartera a los órganos de control	Evidencia de reporte en plataforma (SIHO, contraloría Departamental, CHIP, SISPRO, MINISTERIO), de acuerdo a la periodicidad.	Informes reportados Total de informes programados en el periodo de tiempo		18	periodicamente	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Cartera
8		Gestión del Riesgo	Realizar seguimiento a los riesgos identificados por la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida por la metodología y matriz de riesgos aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia de dos (2) informes consolidados de riesgos y plan de mejora elaborados, si se requieren	No. de informes presentados Total de informes programados	50%	2	Semestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Cartera

ORIGINAL FIRMADO
GORETTY TRIANA
Gestor unidad funcional

ORIGINAL FIRMADO
ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirectora Administrativa