

SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

PLAN ADMINISTRATIVO DE CALIDAD - 2014-2015

DEPENDENCIA: GERENCIA; ADMINISTRATIVA - FINANCIERA Y ASISTENCIAL.

MISIÓN: Garantizar servicios de salud del primer nivel, enfocados en la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento, disponiendo efectivamente de nuestra capacidad organizacional, centrados en el usuario.

PROCESO Y OBJETIVO	A. IDENTIFICACIÓN			B. ANÁLISIS.	MEDIDA DE MITIGACIÓN.			E. SEGUIMIENTO.			
	N°	IDENT. DESCRIPCIÓN.	RIESGO.		Probabilidad de Materialización.	C. VALORACIÓN.	CONTROLES EXISTENTES.	D. Administración del Riesgo.	Acciones (Controles Propuestos)	Responsable	Indicador.
			CAUSAS.	EFECTO.		Tipo de Control.					
DIRECCIÓN Y GERENCIA.	1	Desmotivación.	Los funcionarios no están satisfechos con la organización por el tipo de vinculación. Falta de políticas públicas que direccionen claramente el tipo de vinculación del personal.	Bajo rendimiento en la productividad y transparencia institucional. Disminución de compromiso de las personas contratadas.	POSIBLE	Se tomará como Control Preventivo.	Programas de humanización del servicio.	Se debe EVITAR este tipo de riesgo.	1. Fomentar estrategias para que el cliente interno este en un ambiente laboral estable y armonioso. 2.	Gerencia.	Mumero de cargos en planta numero contratistas por prestacion de servicios
	2	Terminos de Contratación con las EPS'S.	1. No existe una asociación o gremio que reuna a las IPS'S para que los términos de contratación con las EPS'S sea de común acuerdo. 2. Centralización del poder.	1. Inequidad en los términos de contratación para las IPS'S. 2. Afectación económica de la empresa.	POSIBLE	Se tomará como Control Preventivo.	Reunión con las E.S.E'S de la región para tratar temas referidos.	Se debe EVITAR este tipo de Riesgo.	1. Impulsar la agremiación de las diferentes E.S.E'S de la región para consolidar estrategias más equitativas de negociación. 2. hacer contratacion en bloque. 3. hacer estudio de costos	Gerencia.	numeros de servicios ofertados % de aumento en los ingresos de UPC
ADMIN. Y FINANCIERO	1	Recepción de bienes con características diferentes a las contratadas.	1. El proveedor suministra un producto que no está estipulado en el contrato. 2. La minuta del contrato no especifica las características del bien o servicio.	1. Detrimiento patrimonial.	POSIBLE	Se tomará como Control Preventivo.	1. El funcionario recibe el bien con la minuta del contrato comparando cantidades, precios, marcas y especificaciones.	Se debe EVITAR este tipo de Riesgo.	1. No se debe recibir un bien sin la copia del contreato. 2. Exigir los documentos de los bienes garantías, manifiesto de aduana, medidas, materiales, medir áreas. Fijar un tiempo de prueba para el bien	Director Admtivo y Financiero, Almacenista, Farmacia, Interventores Jefes de área.	revison de contratos/ inventrios en almacen

ASISTENCIALES.	2	Hurto, pérdida, sustracción de dinero y demas activos "Jineteo".		1. detrimento patrimonial. 2. generacion de aperturas de investigaciones por parte de los entes	POSIBLE	Se tomará como Control Preventivo.	auditorias internas	Se debe EVITAR este tipo de Riesgo.	aumentar el numero de inventarios y auditorias internas	Dir. Administrativo y financiero, almacenista tesoreria personal de caja.	numero de auditorias efectuadas
	1	Inadecuado uso de los recursos (Talento Humano, Medicamentos, Dispositivos y equipos médicos, servicios publicos)	1. Falta de mecanismos de planeación, distribución y control. 2. Falta políticas de racionalización del gasto.	1.Compras y adquisiciones innecesarias. 2.Gasto desmedido de los elementos	POSIBLE	Se tomará como Control Preventivo.	Inventarios y Control de pedidos. Asignación de responsables de pedidos. Programa hospital verde.	Se debe EVITAR este tipo de Riesgo.	1. Establecer un manejo de stock de acuerdo a las necesidades. 2. Control en la dinámica de la prestación del servicio (Punto de Equilibrio). 3. Gestión de Autocontrol. 4. Auditorías Control	Prestación de Servicios. Almacén. Control Interno.	recursos utilizados / actividades realizadas
	2	Errores en la facturación.	1. Falta de compromiso y ética profesional por cuasa de un deficiente proceso de inducción.	1.Sobrefacturación. 2. Generación de Gloasas. 3. Sobrey sub facturación. 4. Calculo erroneo de indicadores.	POSIBLE	Se tomará como Control Preventivo.	Generación de informes.	Se debe EVITAR este tipo de Riesgo.	1. Depuración del Sistema. 2. Ajustes en la parametrización del sistema. 3. Fortalecer los procesos de talento humano.	Sistemas de Información. Talento Humano. Prestación de Servicios.	actividades realizadas / actividades facturadas
	3	Incumplimiento en los estándares de Habilitación.	1. Falta de gestión de los responsables de mantener el sistema.	1. Cierre del servicio.	POSIBLE	Se tomará como Control Preventivo.	desarrollo del plande auditoria para el mejoramiento de la calidad	Se debe EVITAR este tipo de Riesgo.	Auditorias internas y externas	CALIDAD	seguimiento a PAMEC



ROCIO DEL PILAR BARRERA SANCHEZ
GERENTE



HAMILTON MÉNDEZ MARQUEZ
DIR. ADMIN FINANCIERO

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. Año Vigencia: 2013
 DEPARTAMENTO: BOYACÁ Municipio: SOGAMOSO Nivel: DESCENTRALIZADO

TRÁMITES A RACIONALIZAR.

N°	NOMBRE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN.	TIPO DE ACCIÓN.	TIPO DE RACIONALIZACIÓN.	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO.	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE.	ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN.	N° DE ACTO.	FECHA DE REALIZACIÓN.		INFORME AVANCE.	
										INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)
1	SIMPLICIDAD EN COPIAS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS.	COMPLEJIDAD INECESARIA, YA QUE LA E.S.E CUENTA CON SERVICIOS SISTEMATIZADOS. SE APLICA POLÍTICA DE HOSPITAL VERDE EN EL USO ADECUADO DE PAPEL.	Verificación que el usuario se encuentre activo en el sistema.	Agilidad en la atención. Reducción de tiempo en la asignación de citas médicas.	Se requiere el documento original de identificación (cédula, tarjeta de identidad o registro civil)	Atender al 100% de los usuarios con esta estrategia.	Facturación y Sistema de Información y Atención al Usuario.	Pendiente (Modernización Institucional)		01/01/2013	01/01/2013		
2	ELIMINAR CITA MÉDICA PARA ACCEDER A LA TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO.	SE REALIZA DOBLE TRÁMITE, UNO PARA ASIGNAR LA CITA DE LABORATORIO Y OTRO PARA LA TOMA DE LAS MUESTRAS DE LABORATORIO.	ATENCIÓN DIRECTA A LA TOMA DE MUESTRA DE LABORATORIO.	Agilidad en la atención. Reducción de tiempo en la entrega de resultados de laboratorio.	PERMITE LA TOMA DE MUESTRAS DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA.	SE ATIENDA AL 100% DE LOS USUARIOS DE ESTA ÁREA.	Sistema de Información y Atención al Usuario. Coordinadora asistencial. Personal de Laboratorio.	Pendiente (Modernización Institucional)		02 de mayo de 2013	Continuo.		
3	ELIMINAR EL DESPLAZAMIENTO DE LOS USUARIOS DE LAS USI MONQUIRA Y MAGDALENA A FARMACIA DE CENTRO.	TRANSLADARSE DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MAGDALENA Y MONQUIRA AL CENTRO PARA APROBACIÓN DE ENTREGA DE MÉDICAMENTOS.	EVITAR EL TRASLADO DE LOS USUARIOS	AGILIDAD EN LA ENTREGA DE MÉDICAMENTOS. EVITAR INCOMODIDAD EN LOS USUARIOS.	OPORTUNIDAD Y ACCESIBILIDAD USI MAGDALENA Y MONQUIRA	ELIMINAR DEMORAS A LOS USUARIOS EN EL 100%. DE ESTAS DOS USI.		Pendiente (Modernización Institucional)		01/01/2013	01/01/2013		

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

1	No solicitar copia de la historia clínica para servicios de referencia de II nivel.	Se solicita información que ya esta en la remisión	No solicitar copias de historial clinico.	SIMPLICIDAD EN EL TRÁMITE.	La remisión cuenta con diagnóstico y observaciones que son tomadas de la Historia clinica.	CONCERTAR CON TODOS LOS CLIENTES DE LA EMPRESA NO SOLICITAR ESTAS COPIAS.	Auditorias de las EPS.	Pendiente (Modernización Institucional)		01/01/2013	01/12/2013		
2													
3													

Nombre del Responsable: ROCIO BARRERA S Teléfono:
 Correo Electrónico: Fecha de Publicación:

R