

PLAN DE MEJORA SUBRED SUR E.S.E.

<u>Oportunidad</u>	<u>Proceso Responsable</u>	<u>Accion</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Final</u>	<u>Estado</u>
Fortalecer la actualización y socialización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano. (ID 9)	Direccion Talento Humano	programar reunión con calidad, con el objetivo de dar a conocer los formatos estándar para los documentos y la metodológica definida para el control de documentos y registros.	16/01/2017	27/01/2017	CUMPLIDA
		Definir los procedimientos y documentos necesarios para todas las actividades desarrolladas en el proceso de talento humano.	16/01/2017	24/01/2017	CUMPLIDA
		Solicitar normalización de los procedimientos definidos en Talento Humano	16/01/2017	24/01/2017	CUMPLIDA
		Socializar los procedimientos de Talento Humano.	16/01/2017	24/01/2017	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, implementación de formatos y documentos establecidos para el proceso de talento Humano.	16/01/2017	01/06/2017	CUMPLIDA
		De acuerdo a los seguimientos realizados para la adecuada implementación de documentos del proceso de talento humano, realizar las acciones correctivas y socializar a los involucrados en el proceso de talento humano.	16/01/2017	01/07/2017	CUMPLIDA
Informe de auditoria control Interno 007 de 2016- Establecer estrategias psra minimizar errores en el proceso de liquidación, causación y pago de planillas de certificación de los contratistas.(ID171	Direccion Contratacion	Definir procedimiento de pago de honorarios.(Resp.Contratación OPS)	12/10/2017	18/10/2017	CUMPLIDA
		Normalizar el procedimiento de pago de honorarios en Contratación.(Resp.Contratación OPS)	12/10/2017	30/10/2017	CUMPLIDA
		Socializar procedimiento a los Supervisores de la Subred y al personal del subproceso OPS.(Resp.Contratación OPS)	12/10/2017	15/11/2017	CUMPLIDA
		A través de lista de chequeo verificar la apropiacion al procedimiento.(Resp.Contratación OPS)	12/10/2017	30/11/2017	PENDIENTE
		Tomar medidas correctivas de acuerdo a lo encontrado en la apropiación. (Resp. Contratacion)	12/10/2017	12/11/2017	PENDIENTE

AUDITORIA AL SUBPROCESO GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL ATENCION SERVICIOS DE URGENCIAS- Establecer estrategias que faciliten el giro cama en los servicios de hospitalización (ID 805)	Direccion Hospitalaria	Deefinir las herramientas par realizar seguimiento al indicador de eficiencia tecnica hospitalaria Giro cama y promedio dia estancia de la subred sur.	31/10/2017	01/11/2017	PENDIENTE
		Implementar la herramienta definida para el monitoreo y analisis de los indicadores de giro cama y promedio de dia estancia.	31/10/2017	17/11/2017	PENDIENTE
		Realizar seguimiento periodico al los resultados de los indicadores de hospitalizacion adulto de giro cama y promedio estancia.	01/11/2017	15/12/2017	PENDIENTE
		Frente a las desviaciones identificadas en el seguimiento tomar las acciones correspondientes	01/11/2017	01/03/2018	PENDIENTE
INFORME AUDITORIA AL SUBPROCESO GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL ATENCION SERVICIOS DE URGENCIAS- Establecer estrategias que mejoren los tiempos de atención en triage (ID851).	Direccion Urgencias	Solicitar mesa de trabajo con las áreas involucradas para realizar análisis de la situación (demoras en lo tiempos de admisión)	03/11/2017	15/11/2017	CUMPLIDA
		Realizar mesas de trabajo con las áreas responsables (facturación) con el fin de exponer las necesidades de recurso humano para mejorar la oportunidad de Admision.	03/11/2017	30/11/2017	PENDIENTE
		Realizar solicitud de contratación del personal de facturacion necesarios para las áreas de admisiones en las áreas de urgencias.	03/11/2017	20/11/2017	PENDIENTE
		Cubrir las necesidades de personal identificadas por el área de facturación en las áreas de admisiones de los servicios de urgencias.	03/11/2017	15/12/2015	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento a los tiempos de atencion de triage II de la subred sur.	03/11/2017	15/01/2018	CUMPLIDA
		tomar acciones frente a resultados de indicadores de oportunidad en la oportunidad de triage II.	03/11/2017	22/01/2018	CUMPLIDA
		Solicitar de manera formal al area planeacion la entrega oportuna de la informacion necesaria para el diligenciamiento de POA. (Resp. Gestión del Cuidado Integral en Servicios Ambulatorio)	04/08/2017	04/09/2017	PENDIENTE

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No 001 de 2017 PROCESO DE CONSULTA EXTERNA USS MEISSEN- Fortalecer el conocimiento de los colaboradores en el POA institucional (ID 777)	Oficina Desarrollo Institucional	Realizar registro oportuno de los resultados de los indicadores POA, teniendo la planilla de seguimiento POA Ambulatorios. (Resp. Gestión del Cuidado Integral en Servicios Ambulatorio)	04/08/2017	05/09/2017	PENDIENTE
		Generar una planilla de seguimiento propio de la dirección de servicios ambulatorios para cada uno de los indicadores POA que permita semaforizar el registro oportuno de información.(Resp. Gestión del Cuidado Integral en Servicios Ambulatorio)	04/08/2017	15/09/2017	PENDIENTE
		Socializar los resultados de los indicadores POA a todas las USS de la Subred Sur. (Resp. Gestión del Cuidado Integral en Servicios Ambulatorio)	04/08/2017	30/09/2017	PENDIENTE
Auditoria Control Interno - Gestion Financiera.-Fortalecer la planificación de las metas del proceso financiero (ID 950)	Direccion Financiera	Definir Estrategia para la recuperación de cartera para la Vigencia 2018. (Resp. Cartera)	21/12/2017	31/01/2018	PENDIENTE
		Realizar gestión de cobro mediante la implementación de la estrategia y atreves de los mecanismos establecidos en el área.(Resp. Cartera)	21/12/2017	30/04/2018	PENDIENTE
		Realizar el seguimiento trimestral a los resultados de la gestión del cobro de cartera.(Resp. Cartera)	21/12/2017	30/04/2018	PENDIENTE
		Según los resultados obtenidos fortalecer la gestión a realizar(Resp. Cartera)	21/12/2017	15/05/2018	PENDIENTE
INFORME AUDITORIA AL SUBPROCESO GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL ATENCION SERVICIOS DE URGENCIAS Revisar, ajustar e implementar el proceso de contratación OPS en relación con soportes anexos a las hoj	Direccion Talento Humano	Contratación OPS : Realizar verificación de procedimiento y alcance para la verificación de documentos.	27/07/2017	17/11/2017	CUMPLIDA
		Solicitar el Manual de Funciones al proceso Gestión del Talento Humano	07/04/2017	17/04/2017	CUMPLIDA
		: Solicitar Listado maestro de documentos, listado maestro de registros y los procedimientos de la Subred Sur	07/04/2017	17/04/2017	CUMPLIDA
		Solicitud a Planeación el acto administrativo de aprobación de la estructura interna organizacional de la SUBred Sur	07/04/2017	17/04/2017	CUMPLIDA

<p>Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E Implementar las tablas de retención documental (ID 331)</p>	<p>Oficina Calidad</p>	<p>: Validación TRD por USS (antiguos Hospitales) con la nueva estructura orgánica de la Subred Sur</p>	10/04/2017	15/05/2017	CUMPLIDA
		<p>Mesas de trabajo para verificar las series y subseries documentales de cada una de las áreas definidas en la estructura orgánica</p>	10/04/2017	19/07/2017	CUMPLIDA
		<p>Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.</p>	10/04/2017	14/08/2017	CUMPLIDA
		<p>Elaboración del cuadro de caracterización documental Elaboración ficha de valoración secundaria de la serie y subserie valorada. Generación de la tabla de clasificación documental H: Tabla de Control de Acceso. H: Banco Terminológico. : Generación de la tabla de retención documental Presentación de la TRD al Archivo Distrital (COMITÉ ARCHIVO) Convalidación por el Archivo Distrital (90 días hábiles)</p>	10/04/2017	22/01/2018	PENDIENTE
		<p>Realizar los ajustes solicitados por el Archivo Distrital o socializar TRD convalidadas. Presentación de ajustes al Archivo Distrital</p>	10/04/2017	22/01/2018	PENDIENTE
<p>INFORME SEGUIMIENTO ARQUEOS DE CAJA Y SEGUIMIENTO AL INVENTARIO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA USS TUNJUELITO: MEDICINA INTERNA TUNJUELITO Y MATERNO INFANTIL EL CARMEN. Identificar la totali</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Identificar en la medida que se ejecuten los inventarios, los activos que han perdido la placa y que por su naturaleza se puedan colocar este tipo de identificación.</p>	26/04/2017	20/12/2017	CUMPLIDA
		<p>ACTIVOS: Realizar replaquetización y vibrograbación a aquellos activos devolutivos que hayan perdido su placa de identificación y que por su naturaleza y uso se pueda realizar esta acción. Esta acción se hace a medida que se ejecuta el inventario de fin de vigencia, el cual comienza el 1 de agosto y termina el 31 de diciembre de cada año.</p>	26/04/2017	20/12/2017	CUMPLIDA
		<p>Realizar muestras aleatorias del cumplimiento a las acciones</p>	26/04/2017	29/09/2017	CUMPLIDA

		ACTIVOS: : Realizar retroalimentación a los Coordinadores de Activos Fijos para que se sigan cumpliendo las actividades.	26/04/2017	15/12/2017	CUMPLIDA
AUDITORIA AL SUBPROCESO GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL EN SERVICIOS AMBULATORIOS-Fortalecer el acceso a los colaboradores para los colaboradores de la subred sur en relación a la consulta de información (ID 733).	Oficina Calidad	Determinar la metodología de visualización y acceso a los Documentos que se han venido incluyendo al aplicativo para el mejoramiento continuo KAWAK , de la Subred sur.	27/07/2017	15/08/2017	CUMPLIDA
		Ejecutar las acciones determinadas en la metodología acordada para la visualización y acceso a los Documentos	27/07/2017	30/08/2017	CUMPLIDA
		H: socializar a al personal de la Subred Sur la metodología aplicada para la visualización de los Documentos	27/07/2017	15/09/2017	CUMPLIDA
		realizar verificacion a la adherencia por parte del personal de la Subred Sur, a la metodología implementada.	27/07/2017	13/10/2017	PENDIENTE
		:realizar las acecines necesarias de acuerdo a los resultados de la adherencia a la metodología implementada	27/07/2017	20/10/2017	PENDIENTE
Fortalecer el proceso de gestion de la tecnologia en relacion a las carpetas de los equipos biomedicos de la subred Sur (ID 848). Se homologa por correlación técnica OM 493 del plan de Empresas responsables de pago EPSS y 595 del plan de Habilitación.	Direccion Administrativa	Actualizar los inventarios de equipo biomédico de todas las unidades de atención	02/11/2017	28/02/2018	CUMPLIDA
		Estandarizar el manejo y archivo de hoja de vida de equipos biomédicos.	02/11/2017	20/12/2017	CUMPLIDA
		Organizar las hojas de vida de los equipos biomédicos de acuerdo a la estandarización.	02/11/2017	20/04/2018	PENDIENTE
		Realizar el seguimiento a la actualización de hojas de vida, de acuerdo a la priorización.	02/11/2017	21/05/2018	PENDIENTE

		Establecer y ejecutar cronograma de auditoria a hoja de vida de equipo biomedico.	01/11/2017	06/11/2018	PENDIENTE
Fortalecer la adherencia a la Política de Humanización (ID 849)	Oficina Desarrollo Institucional	Identificar las posibles causas de la desmotivación del personal.	07/11/2017	30/03/2018	CUMPLIDA
		Realizar la intervencion a los colaboradores para disminuir la ocurrencia de las posibles causas de inconformidad.	01/04/2018	30/08/2018	PENDIENTE
		Seguimiento de los comportamientos a traves de una escucha activa y socilizacion de resultados a los involucrados .	01/06/2018	30/11/2018	PENDIENTE
		Tomar acciones correctivas segun los resultados de las intervecciones realizadas .	20/06/2018	15/12/2018	PENDIENTE
AUDITORIA AL SUBPROCESO GESTION DEL CUIDADO INTEGRAL EN SERVICIOS AMBULATORIOS USS TUNJUELITO-- Fortalecer las estrategias definidas para la entrega de medicamentos pendientes en el servicio de consulta externa (ID727)	Direccion Complementarios	Identificar los talleres y sitios geograficos para la dispensacion de medicamentos para Tunjuelito, Vista Hermosa y Usme.	24/07/2017	06/08/2017	CUMPLIDA
		Implementación en la entrega de medicamentos para pacientes cronicos en los talleres de Corazon y Vida Subred Sur.	24/07/2017	31/07/2017	CUMPLIDA
		Ajustar cantidades de mínimos y máximos por medicamento.	06/12/2017	15/12/2017	CUMPLIDA
		Implementar la estrategia para la dispensación de medicamentos pendientes.	08/12/2017	15/12/2017	CUMPLIDA
		Revisar los avances y entregas efectivas en los talleres programados por parte asistencial.	24/07/2017	27/07/2017	CUMPLIDA
		Revisar la cobertura de los talleres y las entregas efectivas para asegurar el abastecimiento de mds.	24/07/2017	01/08/2017	CUMPLIDA

GPA-010-2017: " Revisión subproceso de Facturación en la USS USME"-Fortalecer los controles establecidos en el proceso de facturación de la sub red. (ID 761)	Direccion Financiera	Establecer porcentaje y causas de factura en cero por facturador vrs producción y concepto. (USS USME).	30/08/2017	08/09/2017	CUMPLIDA
		Capacitación a los facturadores en proceso de facturación (USS USME).	30/08/2017	15/09/2017	CUMPLIDA
		Reforzar los controles de auditoria para las facturas activas en cero. (USS USME).	30/08/2017	15/09/2017	CUMPLIDA
		Medir el impacto del control facturas activas en cero. (USS USME).	30/08/2017	10/05/2017	CUMPLIDA
		Tomar medidas frente a desviaciones presentadas en el resultado de la medición. (USS USME)	30/08/2017	16/10/2017	CUMPLIDA
AUDITORIA AL SUBPROCESO GESTION DEL CUIDADO INTEGRAL EN SERVICIOS AMBULATORIOS-Fortalecer los puntos de control del proceso de talento humano en relacion a la formacion minima requerida del recurso humano que garanticen la mejora continua en la prestacion del servicio. (ID 725)	Direccion Talento Humano	Establecer plan de capacitacion para los servicios ambulatorios que incluya temas relacionados con la prestacion del servicio entre ellos "La atencion integrala a victimas de violencia sexual"	24/07/2017	15/08/2017	PENDIENTE
		Ejecutar el plan de capacitación de servicios ambulatorios de la Subred Sur.	24/07/2017	30/08/2017	PENDIENTE
		Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de capacitacion de servicios ambulatorios de la Subred Sur.	24/07/2017	29/09/2017	PENDIENTE
		Tomar medidas correctivas frente al incumplimiento en el plan de capacitacion de servicios ambulatorios.	04/08/2017	29/09/2017	PENDIENTE
		Establecer directrices por escrito al coordinador de vigilancia para que este a su vez instruya al personal operativo sobre la restricción al ingreso de personal no autorizado.	03/08/2017	14/08/2017	CUMPLIDA

INFORME FINAL DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No 001 DE 2017 PROCESO DE CONSULTA EXTERNA - USS MEISSEN-Fortalecer los puntos de control en el personal de vigilancia para el ingreso y salida de personal ajeno a la institución (ID 755)	Direccion Administrativa	Realizar un oficio avalado por la dirección administrativa, dirigido al Director asistencial, sobre la autorización por parte del personal asistencial al ingreso de vendedores, domicilios y otros.	03/08/2017	16/08/2017	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento en puesto de trabajo para la efectividad de la directriz.	03/08/2017	31/01/2017	CUMPLIDA
INFORME FINAL DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO No 001 DE 2017 PROCESO DE CONSULTA EXTERNA - USS MEISSEN-Fortalecer los puntos de control en el personal de vigilancia para el ingreso y salida de personal ajeno a la institución (ID 755)	Direccion Administrativa	Establecer atenuantes para el incumplimiento o no adherencia a los establecido.	03/08/2017	04/10/2017	CUMPLIDA
INFORME AUDITORIA AL SUBPROCESO GESTIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL ATENCION SERVICIOS DE URGENCIAS-Mejorar los tiempos de oportunidad en la respuesta a interconsultas con las diferentes especialidades. (ID 850)	Direccion Urgencias	Identificar el proceso responsable de definir los tiempos de interconsulta.	01/11/2017	17/11/2017	CUMPLIDA
		Solicitar mesa de trabajo con la dirección de hospitalarios para definir lineamientos para la mejora de gestión de camas.	01/11/2017	17/11/2017	CUMPLIDA
		Solicitar al proceso responsable de las especialidades los tiempos establecidos para la respuesta de interconsultas en las diferentes unidades de la SubRedSur. Una vez definidos los tiempos solicitar a gestión de la información la consulta de los tiempos en el sistema.	01/11/2017	24/11/2017	CUMPLIDA
		Solicitar el procedimiento documentado de gestión de camas para socializar lo pertinente al servicio de urgencias.	01/11/2017	24/11/2017	CUMPLIDA
		Analizar los tiempos arrojados en la consulta realizada al sistema y retroalimentar las desviaciones a los supervisores de contrato de cada especialidad.	01/11/2017	12/01/2018	PENDIENTE
		Realizar seguimiento a través de la revisión del indicador del % ocupacional y el de estancia en los servicios de urgencias.	18/12/2017	20/12/2017	PENDIENTE
		Retroalimentar a la Subgerencia de prestación de servicios de salud los resultados de los indicadores	03/11/2017	15/01/2018	PENDIENTE

GPA-002-2017 Infome revisión cumplimiento Decreto 1716 de 2009 "Comité de Conciliación y de Defensa Judicial". USS USME. Fortalecer los puntos de control establecidos en el área financiera en relación a los pagos judiciales.(ID 316)	Direccion Financiera	Identificar los documentos que se deben entregar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	17/08/2017	24/08/2017	CUMPLIDA
		La Tesoreria se articula con el Ordenador del Gasto, para enviar los actos administrativos y sus antecedentes al Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de acuerdo al Art. 26 de Decreto 1716 del 2009.	24/08/2017	30/09/2017	CUMPLIDA
		Indicador de oportunidad en la entrega de los actos administrativos al Comité de Conciliación: Fecha de Entrega - Fecha de pago: Oportunidad en la Entrega.	24/08/2017	30/09/2017	CUMPLIDA
		Tomar medidas sobre la desviación del Indicador	24/08/2017	06/10/2017	PENDIENTE
Fortalecer los puntos de control del proceso de talento humano en relacion a la evaluacion de desempeño de los empleados publicos de la subred sur. (ID 322)	Direccion Talento Humano	Desarrollar una matriz o archivo de control, que permita identificar qué Gerentes Públicos han firmado y evaluado Acuerdos de Gestión dentro de los términos establecidos de conformidad con la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.	17/04/2017	15/08/2017	CUMPLIDA
		Realizar, revisar y firmar Acuerdos de Gestión de conformidad con los planes distritales, plan institucional, respectivos planes operativos o de Gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia, plataforma estratégica y las políticas de la Subred Sur y entregarlo en forma oportuna.	17/04/2017	15/08/2017	CUMPLIDA
		Implementar Acto administrativo adoptando el nuevo modelo de Evaluación de desempeño.	17/04/2017	20/04/2017	CUMPLIDA
		Se realizaran capacitaciones a los diferentes colaboradores en el nuevo modelo de Evaluación de Desempeño - Acuerdo 565 de 2016	25/04/2017	27/07/2017	CUMPLIDA
		Definir procedimiento transporte, almacenamiento y dispensación de medicamentos en la Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E que se encuentre articulado con el manual de contratación de la Subred	30/03/2017	15/04/2017	CUMPLIDA

Definir procedimiento de adquisición de medicamentos acorde al manual de contratación establecido para la Subred Sur.(ID 420)	Direccion Complementarios	Realizar socialización e implementación al procedimiento a los miembros del servicio farmacéutico.	30/03/2017	05/05/2017	CUMPLIDA
		Solicitar normalización del procedimiento al área de calidad	30/03/2017	05/05/2017	CUMPLIDA
		Realizar evaluación al personal sobre la adherencia al procedimiento, verificar su implementación con visitas en las diferentes uss	30/03/2017	22/05/2017	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento para confirmar la adherencia del personal al procedimiento	30/03/2017	24/05/2017	CUMPLIDA
Auditoria Control Interno Servicio de Farmacia USS Nazareth Fortalecer las funciones propias del comité de compras y farmacia terapéutica en relación a la implementación del procedimiento de plan de compras (ID 421)	Oficina Desarrollo Institucional	Constituir el comité de farmacia y terapéutica en la Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E	30/03/2017	03/04/2017	CUMPLIDA
		Socializar manual de contratación donde se encuentra incluido la selección y evaluación de proveedores.	30/03/2017	10/04/2017	CUMPLIDA
		Sesionar comité asesor de contratación según lo establecido en la resolución 723 de 2016.	30/03/2017	10/04/2017	CUMPLIDA
		Socializar resolución del comité de farmacia y terapéutico.	30/03/2017	14/04/2017	CUMPLIDA
		Sesionar comités de farmacia de acuerdo a lo establecido en la resolución.	30/03/2017	14/04/2017	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento a los comités y a las actividades establecidas en el mismo.	30/03/2017	24/04/2017	CUMPLIDA
		Tomar las acciones de acuerdo a lo identificado en los comités.	30/03/2017	24/05/2017	CUMPLIDA
		Identificar en la medida que se ejecuten los inventarios, los activos que han perdido la placa y que por su naturaleza se puedan colocar este tipo de identificación.	26/04/2017	20/12/2017	CUMPLIDA

Identificar la totalidad de los equipos disponibles en las diferentes USS de la Subred Sur (ID 441)	Direccion Administrativa	Realizar replaquetización y vibrograbación a aquellos activos devolutivos que hayan perdido su placa de identificación y que por su naturaleza y uso se pueda realizar esta acción. Esta acción se hace a medida que se ejecuta el inventario de fin de vigencia, el cual comienza el 1 de agosto y termina el 31 de diciembre de cada año.	26/04/2017	20/12/2017	CUMPLIDA
		Realizar muestras aleatorias del cumplimiento a las acciones	26/04/2017	29/09/2017	CUMPLIDA
		Realizar retroalimentación a los Coordinadores de Activos Fijos para que se sigan cumpliendo las actividades.	26/04/2017	15/12/2017	CUMPLIDA
(ID 952)Fortalecer el proceso de actualización de los documentos propios del área financiera de la Subred Sur.	Oficina Desarrollo Institucional	Definir documentos de todo el proceso de gestión financiera	19/12/2017	15/01/2018	CUMPLIDA
		: solicitar normalización de documentos al área de calidad y posterior socialización.	19/12/2017	30/01/2018	PENDIENTE
		Realizar seguimiento a la adherencia e implementación de formatos y procedimientos del área de gestión financiera	19/12/2017	20/02/2018	PENDIENTE
		Tomar las acciones frente a las desviaciones evidenciadas en el seguimiento	19/12/2017	26/02/2018	PENDIENTE
(ID 953)Fortalecer el proceso de actualización de las fichas de indicadores de los procesos de la subred.	Oficina Sistemas de Informacion TICS	Realizar la solicitud de la ficha técnica de indicador al proceso de gestión de la información.	19/12/2017	10/01/2018	CUMPLIDA
		Socializar la ficha técnica de indicador e implementar para los indicadores establecidos por cada subproceso.	19/12/2017	30/01/2018	PENDIENTE
		Realizar seguimiento al reporte, análisis y seguimiento de los indicadores del proceso de gestión financiera	19/12/2017	28/02/2018	PENDIENTE

		Tomar correcciones frente a los indicadores que no se estén reportando en la ficha técnica.	19/12/2017	12/03/2018	PENDIENTE
(ID 959)Fortalecer el proceso de complementación y parametrización de los módulos del sistema DGH.	Oficina Sistemas de Informacion TICS	realizar parametrizacion y capacitación del modulo de conciliacones bancarias en dinámica gerencial	22/12/2017	15/01/2018	PENDIENTE
		Realizar capacitación a las áreas involucradas	22/12/2017	30/01/2018	PENDIENTE
		Realizar seguimiento a la conciancion realizada mensualmente en el sistema dinámica gerencial	22/12/2017	15/02/2018	PENDIENTE
		realizar los ajustes de las partidas conciliatorias a través del sistema de dinámica gerencial.	22/12/2017	15/02/2018	PENDIENTE
(ID 962) Fortalecer la implementación de los formatos definidos institucionalmente en el área financiera.	Direccion Financiera	Realizar mesa de trabajo para ajuste a los documentos establecidos para el control de y seguimiento de Servicios Públicos.	15/12/2017	29/12/2017	CUMPLIDA
		Realizar mesa de trabajo para ajuste a los documentos establecidos para el control de y seguimiento de Servicios Públicos.	15/12/2017	10/01/2018	CUMPLIDA
		Verificar la implementación de la hoja de ruta para servicios públicos.	15/12/2017	17/01/2018	CUMPLIDA
		Tomar las acciones correctivas frente a las desviaciones.	15/12/2017	23/01/2018	PENDIENTE
		Programar capacitación al personal de los servios en temas de buenas practicas de trato con compañeros de trabajo.	30/03/2017	28/04/2017	CUMPLIDA
		Ejecutar el programa de capacitación según las fechas establecidas.	30/03/2017	28/04/2017	CUMPLIDA

Fortalecer la adherencia a los proceso de humanización de la subred sur. (ID 458)	Direccion Talento Humano	Socializar política de humanización de la Subred Sur con el propósito de crear conciencia de un trabajo digno e integrado en beneficio de las partes interesadas (cliente interno, cliente externo).	30/03/2017	28/04/2017	CUMPLIDA
		Intervenir los grupos de enfermería y administración de alimentos en pro de mejorar el buen trato y buenas practicas entre empresas	30/03/2017	28/04/2017	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento a la adherencia de la política de Humanización en los servicios mediante rondas oculares. (USS TUNJUELITO)	30/03/2017	28/04/2017	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento a la satisfacción de los clientes internos y externos en los servicios. (USS TUNJUELITO)	30/03/2017	28/04/2017	CUMPLIDA
		Tomar correcciones frente a los resultados producto de los seguimientos y las evaluaciones realizados.	30/03/2017	30/05/2017	CUMPLIDA
(ID 965) Fortalecer los puntos de control de Gestión financiera en relación con la validación de los comprobantes de egreso	Direccion Financiera	Establecer estrategia que permita dar total cumplimiento a la normatividad vigente en relación a la expedición de certificados de registro presupuestal.	22/12/2017	31/01/2018	PENDIENTE
		Implementar estrategia de acuerdo a las necesidades de la Subred Sur	22/12/2017	28/02/2018	PENDIENTE
		Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la expedición de certificados de registro presupuestal	22/12/2017	15/03/2018	PENDIENTE
		Tomar las correcciones de acuerdo al seguimiento realizado en el cumplimiento al Art. 20 del Decreto 195 de 2007	22/12/2017	15/03/2018	PENDIENTE

Disponer del inventario actualizado de las líneas telefónicas de la Subred Sur.	Direccion Financiera	Verificación inventario de las líneas telefónicas de cada una de las USS que conforman la Subred Sur.	15/12/2017	20/12/2017	CUMPLIDA
		Realizar el ajuste y publicación de la matriz, en la Pagina de la Subred Sur.	15/12/2017	22/01/2018	PENDIENTE
(ID 967)Fortalecer las competencias de los colaboradores de la subred en relación a la elaboración de documentos	Direccion Administrativa	Documentar los procedimientos y formatos que se requieren para la ejecución de todo lo relacionado con las actividades propias del área.	15/12/2017	20/12/2017	PENDIENTE
		Solicitar nacionalización y socialización de los documentos a las áreas involucradas.	0207-12-15	31/01/2018	PENDIENTE
		Evaluar el conocimiento del procedimiento a las personas involucradas.	15/12/2017	15/02/2018	PENDIENTE
		Tomar las acciones correctivas frente a los resultados de las evaluaciones realizadas.	15/12/2017	08/03/2018	PENDIENTE
(ID 968)Disponer de los equipos necesarios para el equipo de carretera del parque automotor de la subred sur.	Direccion Administrativa	Incluir dentro de la proyección del Plan Anual de Adquisiciones las necesidades propias del área de transporte.	15/12/2017	29/12/2017	CUMPLIDA
		Realizar estudio de necesidad y radicar en el área de contratación.	15/12/2017	03/01/2018	PENDIENTE
		Mediante lista de chequeo, realizar verificación del equipo de carretera para todos los vehículos del parque automotor	15/12/2017	15/02/2018	PENDIENTE
		Tomar las acciones correctivas frente a las desviaciones presentadas.	15/12/2017	16/02/2018	PENDIENTE

(ID 972) Fortalecer la adherencia al proceso archivístico de la Subred	Oficina Sistemas de Informacion TICS	Enviar estudios de necesidad de la contratación relacionada con gestión documental para la vigencia 2018 al Archivo de Bogotá.	28/12/2017	22/01/2018	CUMPLIDA
		Realizar el Contrato de lo requerido en los estudios de necesidades de Gestión documental, Teniendo en cuenta visto bueno del Archivo Distrital.	28/12/2017	20/02/2018	CUMPLIDA
		Verificar que el contrato se encuentre acorde con el estudio de necesidades y las observaciones realizadas por el archivo.	04/01/2018	22/02/2018	CUMPLIDA
		Tomar acciones correctivas frente a las desviaciones presentadas en el cumplimiento del plan de acción.	04/01/2018	26/02/2018	CUMPLIDA
(ID 973) Fortalecer las estrategias definidas en la subred para el aporte del programa PIGA en relación al uso racional de papel	Direccion Administrativa	Establecer mesas de trabajo donde participe la Oficina de Sistemas de Información, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa, Subgerencia Corporativa y PIGA, destinadas a definir estrategias para la implementación de la Política Cero Papel.	02/01/2018	20/02/2018	CUMPLIDA
		Elaborar acto administrativo donde se oficialicen los lineamientos del programa cero papel.	02/01/2018	26/02/2018	CUMPLIDA
		Verificar que el acto administrativo donde se adopta el programa cero papel contemple los lineamientos definidos en las mesas de trabajo.	02/01/2018	15/03/2018	CUMPLIDA
		Tomar medidas correctivas en la desviación de alguna de las acciones definidas en el plan de acción.	02/01/2018	20/03/2018	PENDIENTE
		Establecer mesas de trabajo con el equipo de Gerencia de la Información y TICS, destinadas a definir los lineamientos para la implementación de mecanismos electrónicos que den cumplimiento a la ley 1437 de 2011 Capítulo IV.	02/01/2018	05/02/2018	PENDIENTE

(ID 974)Fortalecer los puntos de control necesarios para la utilización de los medios electrónicos implementados por la subred.	Oficina Sistemas de Informacion TICS	: Construir documento donde la Subred Sur adopta mecanismos electrónicos para procedimientos y tramites administrativos en cumplimiento a la ley 1437 de 2011 Cap IV.	02/01/2018	22/02/2018	PENDIENTE
		Verificar que la adopción de mecanismos electrónicos para procedimientos y tramites administrativos en cumplimiento a la ley 1437 de 2011 Cap IV, se realice a través de acto administrativo	02/01/2018	15/03/2018	PENDIENTE
		Tomar medidas correctivas en caso de presentarse alguna desviación frente al plan de acción definido.	02/01/2018	20/03/2018	PENDIENTE
(ID 976) Disponer de los documentos necesarios en el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento al acuerdo # 007 de 2014.	Oficina Sistemas de Informacion TICS	Definir lineamientos para la reconstrucción de expedientes	02/01/2018	15/01/2018	CUMPLIDA
		Normalizar y Socializar procedimiento de Reconstrucción de expedientes.	02/01/2018	15/02/2018	PENDIENTE
		Medir la apropiación a la socialización	02/01/2018	20/02/2018	PENDIENTE
		: Tomar medidas correctivas frente a las desviaciones presentadas en la apropiación.	17/02/2018	23/02/2018	PENDIENTE
(ID 986)Disponer de los documentos necesarios para la operación en el proceso de contratación	Direccion Contratacion	Establecer mesa de trabajo con Direccionamiento Estratégico, destinada a recibir asesoría para la construcción de políticas de Contratación.	01/02/2018	15/02/2018	CUMPLIDA
		Construcción, normalización y socialización de las políticas de operación del proceso de Contratación.	02/01/2018	15/03/2018	CUMPLIDA
		Medir adherencia a las operacionales de contratación.	02/01/2018	22/03/2018	PENDIENTE

		Tomar medidas correctivas respecto al resultado de adherencia.	02/01/2018	26/03/2018	PENDIENTE
Fortalecer la metodología implementada para la autoevaluación de la Subred Sur. (ID 333)	Oficina Calidad	Definir lineamientos de autoevaluación y gestión de la Subred Sur.(Resp. Direccionamiento Estrategico)	31/10/2017	04/11/2017	CUMPLIDA
		elaborar, normalizar y socializar la metodología de "Elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo por dependencia, como herramienta de para la autoevaluación de Control y Gestiona de la Subred Sur"(Resp. Direccionamiento Estrategico)	04/11/2017	17/11/2017	CUMPLIDA
		verificar el cumplimiento de los lineamientos de la Resolución 1312 del 10 de octubre de manera bimestral.(Resp. SIG)	04/11/2017	15/12/2017	CUMPLIDA
		Consolidar la información de los planes de trabajo en el POA.(Resp. Direccionamiento Estrategico)	04/11/2017	26/01/2018	CUMPLIDA
(ID 992) Fortalecer los conocimientos de los profesionales en supervisión de los contratos tercerizados a su cargo.	Direccion Contratacion	Establecer cronograma de capacitación para los supervisores y personal de contratación de la Subred Sur enfocado en las responsabilidades administrativas, jurídicas, económicas y financieras.	01/02/2018	06/02/2018	CUMPLIDA
		Dar cumplimiento al cronograma de capacitaciones establecido.	01/02/2018	15/02/2018	CUMPLIDA
		Medir adherencia a las capacitaciones realizadas.	01/02/2018	15/03/2018	CUMPLIDA
		Tomar medidas correctivas frente a los resultado de la adherencia a las capacitaciones. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores y tomar medidas correctivas al respecto.	01/02/2018	29/03/2018	CUMPLIDA

(ID 997)Fortalecer la adherencia a los procesos de Contratación de bienes y servicios.	Direccion Contratacion	Realizar mesas de trabajo para definir modalidades de contratación teniendo en cuenta los históricos de la Subred.	01/02/2018	23/02/2018	CUMPLIDA
		De acuerdo a los lineamientos resultantes de las mesas de trabajo, contruir y plublicar el PAA	01/02/2018	26/02/2018	CUMPLIDA
		Verificar que la contratación se realice de acuerdo a los definido en el PAA (Primer Trimestre)	01/02/2018	26/04/2018	CUMPLIDA
		De acuerdo al análisis resultante de la verificación, ajustar el PAA para la contratación restante de 2018.	01/02/2018	10/05/2018	CUMPLIDA
(ID 998)Fortalecer los puntos de control para la verificación de la información enviada porproveedores al proceso de contratación	Direccion Contratacion	Definir Punto de Control en el acta de cierre de las convocatorias, para la verificación de la información recibida en medio magnético.	02/02/2018	07/02/2018	CUMPLIDA
		Establecer en las invitaciones a cotizar, según la modalidad del proceso, la información que debe ser aportada en CD.	02/02/2018	20/02/2018	CUMPLIDA
		La oficina de contratación verificará la información cuando se haga apertura de las propuestas contenidas en medio magnético (CD) , dejando constancia de lo aportado por el pro ponente.	02/02/2018	22/02/2018	CUMPLIDA
		Dejar constancia del estado del medio magnético (CD), en el acta de cierre.	02/02/2018	28/02/2018	CUMPLIDA
		Realizar diagnóstico SIAR tomando como referencia los avances en gestión de riesgo de cada hospital antes de la fusión	07/08/2017	07/12/2017	CUMPLIDA

Disponer del mapa de riesgos para la Subred Sur (ID:328,723)	Oficina Desarrollo Institucional	Construir la metodología en SIAR a nivel de Subred	07/01/2018	30/01/2018	CUMPLIDA
		Evaluar el conocimiento de la metodología de riesgos con énfasis en los colaboradores asistenciales	01/08/2018	01/09/2018	PENDIENTE
		Implementar las acciones de mejoramiento a lugar según la evaluación de conocimientos en riesgos	01/10/2018	03/11/2018	PENDIENTE
Fortalecer los controles en la asignación y gestión de inventarios a colaboradores de la subred mediante la estandarización de procesos y/ procedimientos (ID 440-481,482)	Direccion Administrativa	Realizar revisión periódica (mensual o bimensual) del listado de responsables de la Unidad de Tunjuelito	25/04/2017	02/05/2017	CUMPLIDA
		Levantamiento de la relación de activos en bodega provisional de la Unidad de Servicios de Salud de Tunjuelito	25/04/2017	02/05/2017	CUMPLIDA
		Priorizar la revisión y verificación de inventarios en servicio de aquellos responsables que se han retirado de la Institución, verificando la entrega formal y trámites de paz y salvo. Realizar traslados de elementos encontrados bajo otro responsable de uso y aplicar el procedimiento de responsabilidades en proceso en caso de verificar faltantes en los inventarios del funcionario o contratista retirado.	25/04/2017	10/05/2017	CUMPLIDA
		De conformidad con el listado obtenido de los activos en bodega provisional de la Unidad de Prestación de Servicios, solicitar los conceptos técnicos como se encuentra establecido en el procedimiento, así: Equipos Biomédicos al área de Ingeniería Biomédica, equipos de comunicación y cómputo al área de Gestión de la Información si se trata de muebles y enseres al Área de mantenimiento. Gestionar la entrega oportuna de los conceptos técnicos.	25/04/2017	10/05/2017	CUMPLIDA
		Una vez se obtenga los conceptos técnicos, realizar el proceso de traslado a Gestión de Suministros y realizar la entrega de los activos en físico con el respaldo de la documentación a PP&E - Almacén	25/04/2017	10/05/2017	CUMPLIDA

		Hacer seguimiento continuo a través de verificaciones aleatorias de responsables de inventarios registrados en el sistema.	25/04/2017	19/05/2017	CUMPLIDA
		Verificar el retiro de los activos de la bodega provisional de la Unidad de Servicios de Salud y la entrega a Gestión de Suministros, responsable de PP&E.	25/04/2017	19/05/2017	CUMPLIDA
		Realizar los ajustes necesarios en caso de presentarse incumplimiento y regresar al inicio de la ejecución de este plan	25/04/2017	22/05/2017	CUMPLIDA
Disponer de los documentos necesarios en los puntos de ensamble de alimentación para cada USS de acuerdo a las características y las necesidades de cada punto. (ID29)	Direccion Hospitalaria	Establecer los requerimientos mínimos que deben permanecer en los puntos de ensamble para la Subred Sur.	01/08/2017	10/08/2017	CUMPLIDA
		Normalizar y socializar documento establecido	02/02/2017	03/12/2017	CUMPLIDA
		Hacer seguimiento a los registros y soportes que deben permanecer en cada uno de los espacios donde se realizan procedimientos del servicio de alimentos	02/10/2017	15/03/2017	CUMPLIDA
		Definir acciones correctivas frente a las desviaciones presentadas según los resultados de los seguimientos realizadas a cada punto de ensamble.	10/02/2017	08/03/2017	CUMPLIDA
Fortalecer los seguimientos la validación y entrega oportuna de los soportes documentales requeridos por las áreas o entes de control.(ID 732)	Direccion Ambulatorios	Realizar tablero de control propio de la dirección de servicios ambulatorios, que permita realizar seguimiento de manera oportuna a los hallazgos relacionados en las auditorías al subproceso servicios ambulatorios de la Subred Sur.	01/08/2017	10/08/2017	CUMPLIDA
		Realizar seguimiento al tablero de control de hallazgos identificados en las auditorías al subproceso servicios ambulatorios de la Subred Sur, verificando el cumplimiento de las acciones de mejora	01/08/2017	20/08/2017	CUMPLIDA

		Implementar medidas frente al incumplimiento identificado en el tablero de control de las acciones de mejora	01/08/2017	30/08/2017	PENDIENTE
Fortalecer los procesos de mantenimiento correctivo en el servicio de odontología en relación a las unidades odontológicas (ID 497)	Direccion Administrativa	Realizar un diagnostico detallado de los equipos para determinar actividades de recuperación de los mismos	07/06/2017	16/06/2017	CUMPLIDA
		Realizar cronograma de actividades para la corrección de los hallazgos evidenciados	07/06/2017	16/06/2017	CUMPLIDA
		Realizar las actividades de mantenimiento correctivo necesarias para la recuperación de los equipos	07/06/2017	15/08/2017	CUMPLIDA
		realizar jornadas de capacitación para el personal asistencial en el adecuado uso de los equipos	07/06/2017	15/08/2017	CUMPLIDA
		Tomar las acciones correctivas frente a los resultados de las capacitaciones y de acuerdo a las actividades de mantenimiento correctivos realizadas.	07/06/2017	15/08/2017	CUMPLIDA
Fortalecer el proceso de contratación de bienes y servicios en relación a ley 594 del 2000 y lineamientos respecto a documentar la trazabilidad de expedientes relacionados con convocatorias publicas.(ID 994)	Direccion Contratacion	Solicitar a Gestión Documental capacitación en la implementación de la ley 594 del 2000 y lineamientos respecto a documentar la trazabilidad de expedientes relacionados con convocatorias publicas.	01/02/2018	06/02/2018	CUMPLIDA
		capacitar al personal de contratación en la implementación de la ley 594 del 2000 y lineamientos respecto a documentar la trazabilidad de expedientes relacionados con convocatorias publicas.	01/02/2018	26/02/2018	CUMPLIDA
		Realizar auditoria de autocontrol que permitan subsanar las falencias de foliacion y trazabilidad en los expedientes.	01/02/2018	15/02/2018	CUMPLIDA

		Verificar que todos los expedientes se les haya aplicado la lista de chequeo en cuanto a documentos y foliación.	01/02/2018	26/02/2018	CUMPLIDA
		Tomar medidas correctivas frente a las listas de chequeo que presenten novedades	01/02/2018	05/03/2018	CUMPLIDA
Mejorar los puntos de control establecidos para el pago oportuno de los servicios públicos de la subred sur.(ID 963, 964)	Direccion Financiera	Realizar mesa de trabajo para ajuste a los documentos establecidos para el control de y seguimiento de Servicios Públicos.	22/12/2017	12/01/2018	CUMPLIDA
		socializar los documentos de control a las áreas involucradas en el proceso de Servicios públicos.	22/12/2017	12/01/2018	CUMPLIDA
		Realizar el seguimiento al cobro de los intereses de mora generados en los recibos de servicios públicos teniendo en cuenta el seguimiento a la hoja ruta.	22/12/2017	15/02/2018	CUMPLIDA
		Tomar las acciones correctivas frente al seguimiento realizado	22/12/2017	19/02/2018	PENDIENTE
(ID 971, 975)Fortalecer el proceso de aprobación e implementación del SIGA en la Subred Sur	Oficina Sistemas de Informacion TICS	Solicitar formalmente a Mejoramiento Institucional la adopción del SIGA a través de acto administrativo.	15/01/2018	12018-08-05	CUMPLIDA
		Emitir acto administrativo de adopción del SIGA en el modelo de mejoramiento de la Subred Sur, en cumplimiento al decreto 514 de 2006.	15/01/2018	15/02/2018	CUMPLIDA
		Verificar que la resolución cuente con lo establecido en el Decreto 514 de 2006.	15/01/2018	102018-02-22	CUMPLIDA

		Tomar medidas correctivas frente a las desviaciones presentadas en la verificación	15/01/2018	27/02/2018	CUMPLIDA
Maximizar el cumplimiento de la norma de habilitación en las diferentes USS que conforman la Subred Sur en los servicios ambulatorios (ID731)	Direccion Administrativa	Realizar plan de acción sobre los hallazgos de la visita de auditoria al subproceso de Gestión del Cuidado integral en servicios ambulatorios realizado por la oficina de control interno	10/08/2017	10/08/2017	PENDIENTE
		Gestionar el plan de acción de los hallazgos de la visita de auditoria al subproceso de Gestión del Cuidado integral en servicios ambulatorios realizado por la oficina de control interno	10/08/2017	11/09/2017	PENDIENTE
		Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción de los hallazgos de la visita de auditoria al subproceso de Gestión del Cuidado integral en servicios ambulatorios realizado por la oficina de control interno	10/08/2017	20/09/2017	PENDIENTE
		Notificar a las áreas encargadas frente al incumplimiento del plan de acción de los hallazgos de la visita de auditoria al subproceso de Gestión del Cuidado integral en servicios ambulatorios realizado por la oficina de control interno	10/08/2017	16/10/2017	PENDIENTE
Fortalecer los procesos de mantenimiento correctivo de la mobiliario de la subred (ID 495)	Direccion Administrativa	Elaborar el estudio de necesidad para el mantenimiento correctivo de elementos de dotacion hospitalaria.	23/07/2018	31/07/2018	PENDIENTE
		Realizar mantenimientos y/o cambio de mobiliario de acuerdo al diagnostico generado para toda las USS.	27/08/2018	30/11/2018	PENDIENTE
		Realizar seguimiento a la ejecución del contrato.	17/09/2018	30/11/2018	PENDIENTE
		Tomar acciones correctivas frente a los seguimientos realizados al contrato.	16/10/2018	30/11/2018	PENDIENTE

Seguimiento a la entrega de dotación para trabajadores por parte de la Subred Sur.- Establecer puntos de control para la entrega de dotaciones al personal de la Subred Sur(ID752)	Direccion Talento Humano	Elaboración de un cuadro donde se relaciona el personal con derecho a dotación, en las vigencias 2016,2017 y 2018	26/06/2018	30/06/2018	CUMPLIDA
		Elaborar un cuadro como herramienta que identifique la dotación pendiente por entregar de los años 2016 y 2017.	26/06/2018	30/06/2018	CUMPLIDA
		Formalizar la entrega de los bonos de dotación al almacén donde se especifique la entrega de cada una de las dotaciones según corresponda la vigencia.	26/06/2018	30/06/2018	PENDIENTE
		Realizar la relación de los bonos entregados a los funcionarios Vs las órdenes de despacho que genera el almacén.	26/06/2018	05/07/2018	PENDIENTE
		Se realiza revisión de las órdenes de despacho generadas por el almacén.	26/06/2018	05/07/2018	PENDIENTE
		Realizar la el estudio de necesidad y conveniencia de Bienes y Servicios par la vigencia 2018.	11/05/2018	30/06/2018	PENDIENTE
		Realizar la gestión correspondiente para la adquisición de las dotaciones.	30/06/2018	30/07/2018	PENDIENTE
		Realizar la verificación de las entregas de las dotaciones de la vigencia 2018.	30/09/2018	30/12/2018	PENDIENTE