



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.



PLAN DE TRABAJO

DI-DE-FT-03 V2

Summary table with columns: NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO, ALCANCE, PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN, FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO, OBJETIVO DEL PLAN, and a description of the plan's goals.

Table with columns: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO and PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO.

Main activity tracking table with columns: EJES TRAZADORES DE ACREDITACIÓN, EJES TEMÁTICOS FUNCIÓN PÚBLICA, Nº, ACTIVIDAD ESPECÍFICA, RESPONSABLE, POBLACIÓN, CRONOGRAMA (months ENE-DEC), PRODUCTO - EVIDENCIA, ESTADO DE CUMPLIMIENTO (dates), and OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO.



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.



PLAN DE TRABAJO

DI-DE-FT-03 V2

Probidad y ética de lo público	17	Atención al paciente en unidad renal	Dirección de Gestión de Talento Humano / Capacitación y hospitalización	Médicos, enfermeros y Auxiliares											x							Listas de asistencia							
	18	Administración de medicamentos	Dirección de Gestión de Talento Humano / Capacitación y hospitalización	Enfermeros	x											x					Listas de asistencia								
	19	Rehabilitación Hospitalaria (cardiopulmonar en postcovid, cardiaca, del habla)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Capacitación y complementarios	Terapeutas												x							Listas de asistencia						
	20	Guías y protocolos de atención	Dirección de Gestión de Talento Humano /Hospitalario	Personal asistencial				x								x							Listas de asistencia						
	21	Buenas practicas clinicas	Dirección de Gestión de Talento Humano /Calidad	Personal asistencial y administrativo		x											x						Listas de asistencia						
Gestión del conocimiento y la innovación	22	Control del paciente en cuidado intensivo adulto pediátrico y neonatal	Dirección de Gestión de Talento Humano / Capacitación y hospitalización	Personal asistencial	x																		Listas de asistencia						
	23	Salud mental	Dirección de Gestión de Talento Humano / SST	Personal asistencial y administrativo			x										x						Listas de asistencia						
	24	Cuidado del donante	Dirección de Gestión de Talento Humano / Humanización	Médicos	x																		Listas de asistencia						
Probidad y ética de lo público	25	Humanización en la atención y en las relaciones personales	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal asistencial y administrativo			x									x						x	Listas de asistencia						
	26	Derechos humanos	Dirección de Gestión de Talento Humano / Humanización y participación social	Personal asistencial y administrativo	x																		Listas de asistencia						
Humanización de la atención en salud	27	Atención al cliente	Dirección de Gestión de Talento Humano / Humanización	Personal asistencial y administrativo				x															Listas de asistencia						
	28	Comunicación asertiva	Dirección de Gestión de Talento Humano / Transformación cultural	Personal asistencial y administrativo				x															Listas de asistencia						
	29	Liderazgo y trabajo en equipo	Dirección de Gestión de Talento Humano / Bienestar y administrativa	Personal asistencial y administrativo																		x	Listas de asistencia						
	30	Manejo de emociones y manejo del stress	Dirección de Gestión de Talento Humano/Comunicaciones	Personal asistencial y administrativo																			x	Listas de asistencia					
	31	Manejo del dolor	Dirección de Gestión de Talento Humano / Capacitación y hospitalización	Personal asistencial																			x	Listas de asistencia					
	32	Responsabilidad legal, consentimiento informado y diligenciamiento de historia clínica.	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal asistencial	x											x					Listas de asistencia								
	33	Manejo del Duelo	Dirección de Gestión de Talento Humano / Humanización	Personal asistencial	x											x					Listas de asistencia								
Gestión del riesgo	34	Abordaje de Gestión del riesgo Construcción, Seguimiento y reporte de Riesgos	Dirección de Gestión de Talento Humano / Calidad desarrollo institucional	Personal asistencial y administrativo																		x	Listas de asistencia						
	35	Protección radiológica	Dirección de Gestión de Talento Humano / Complementarios	Personal asistencial																			x	Listas de asistencia					
	36	Actualización tributaria (presupuesto y contabilidad)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Financiera	Personal de financiera	x																		Listas de asistencia						
	37	Formación en habilidades de autocuidado	Dirección de Gestión de Talento Humano / SST	Personal asistencial y administrativo																			x	Listas de asistencia					
	38	Plan hospitalario de emergencias	Dirección de Gestión de Talento Humano / SST	Personal asistencial y administrativo	x											x					Listas de asistencia								
	39	Seguridad vial	Dirección de Gestión de Talento Humano / SST	Conductores	x																		Listas de asistencia						
	40	Código de integridad, Conflicto de intereses y buen gobierno	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal administrativo																			x	Listas de asistencia					
	41	Contratación Pública (OPS y Bienes y servicios)	Dirección de Gestión de Talento Humano /contratación	Personal asistencial y administrativo	x											x					Listas de asistencia								
	42	SARLAFT – Anticorrupción y transparencia	Dirección de Gestión de Talento Humano / Desarrollo institucional	Personal asistencial y administrativo	x											x					Listas de asistencia								
Transformación digital	43	Manejo de la herramienta office Excel básico, intermedio y avanzado word power point paint	Dirección de Gestión de Talento Humano / TICS	Personal asistencial y administrativo																		x	Listas de asistencia						
	44	Tecnologías de la información y la comunicación (manejo de herramientas de google, manejo y administración de redes sociales)	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal asistencial y administrativo																			x	Listas de asistencia					



PLAN DE TRABAJO

DI-DE-FT-03 V2

Gestión de la tecnología	45	Plataforma Almera	Dirección de Gestión de Talento Humano / Calidad TICS	Personal asistencial y administrativo													x	Listas de asistencia														
	46	Manejo de aplicativo de Orfeo (tramite de Comunicaciones oficiales entrada, salida e internos)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Gestión documental	Personal administrativo apoyos y jefes de oficina				x										Listas de asistencia														
Gestión del conocimiento y la innovación	47	Gestión documental y archivo	Dirección de Gestión de Talento Humano / Gestión documental	Personal asistencial y administrativo				x										x	Listas de asistencia													
	48	Tecnovigilancia	Dirección de Gestión de Talento Humano / calidad	Personal asistencial				x											x	Listas de asistencia												
Creación de valor público	49	Plataforma estrategica	Dirección de Gestión de Talento Humano / Desarrollo institucional	Personal asistencial y administrativo				x											x	Listas de asistencia												
	50	Estilos de vida saludable y prevención de riesgo cardiovascular	Dirección de Gestión de Talento Humano / SST	Personal asistencial y administrativo				x											x	Listas de asistencia												
	51	Sistema único de acreditación en salud - hospital universitario	Dirección de Gestión de Talento Humano / calidad	Personal asistencial y administrativo																x	Listas de asistencia											
Probidad y ética de lo público	52	Inducción y entrenamiento en puesto de trabajo reinducción	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal asistencial y administrativo				x												x	Listas de asistencia											
Transformación Cultural	53	Investigación (formación en investigación, producción académica y elaboración de documentos científicos)	Dirección de Gestión de Talento Humano / Gestión del conocimiento	Personal asistencial y administrativo																x	Listas de asistencia											
	54	Docencia universitaria	Dirección de Gestión de Talento Humano / Gestión del conocimiento	Personal docente				x													Listas de asistencia											
	55	Teletrabajo	Dirección de Gestión de Talento Humano / Financiera	Personal asistencial y administrativo				x												x	Listas de asistencia											
	Gestión del conocimiento y la innovación	56	Facturación Servicios de salud	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal asistencial																x	Listas de asistencia										
		57	Bilingüismo	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal asistencial y administrativo				x												x	Listas de asistencia										
		58	Redacción de documentos (redacción, ortografía, técnicas de lectura y escritura)	Dirección de Gestión de Talento Humano /	Personal asistencial y administrativo																x	Listas de asistencia										
	59	Innovación y creatividad	Dirección de Gestión de Talento Humano / Gestión del conocimiento	Personal asistencial y administrativo				x													x	Listas de asistencia										
Responsabilidad Social	Gestión del conocimiento y la innovación	60	Gestión ambiental (PIGA)	Dirección de Gestión de Talento Humano / PIGA	Personal asistencial y administrativo				x												x	Listas de asistencia										
		61	Responsabilidad social	Dirección de Gestión de Talento Humano / Responsabilidad social	Personal asistencial y administrativo				x													x	Listas de asistencia									
		62	Energías renovables gestión de vertimientos y sistemas de tratamiento de aguas residuales	Dirección de Gestión de Talento Humano / PIGA	Personal administrativo																	x	Listas de asistencia									
	Creación de valor público	63	Manual operativo presupuestal E.S.E. decreto 191 de 2021	Dirección de Gestión de Talento Humano / Financiera	Personal administrativo																	x	Listas de asistencia									
		64	Donación y trasplante de órganos y tejidos	Dirección de Gestión de Talento Humano / Hospitalario	Personal asistencial y administrativo				x														x	Listas de asistencia								

N° total de actividades :

64

CONSOLIDADO DE ESTADO DE ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE TRABAJO					
ACCIONES COMPLETAS	0	0	0	0	0
ACCIONES EN DESARROLLO	0	0	0	0	0
ACCIONES ATRASADAS	0	0	0	0	0
ACCIONES NO INICIADAS	0	0	0	0	0

Indicadores relacionados al plan de trabajo



Indicador	Seg 1	Seg 2	Seg 3	Seg 4	Seg 5	Seg 6	Seg 7	Seg 8	Seg 9	Seg 10	Seg 11	Seg 12	INDICADOR DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO						
	ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4														
% de cumplimiento de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4	
% de cobertura de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	COMPLETO	0%	0%	0%	0%	
														EN DESARROLLO	0%	0%	0%	0%	
														ATRASADO	0%	0%	0%	0%	
														NO INICIADO	0%	0%	0%	0%	

Elaboración	
Nombre:	Cargo:
FRANCY CAROLINA HORMAZA LOZANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisión	
Nombre	Cargo
James Fernando Beltrán Ruby Liliana Cabrens Calderón Gloria Lilia Polanía Aguilón	Director Operativo Subgerente Jefe Desarrollo Institucional

Aprobación	
Nombre	Cargo
Luis Fernando Pineda Avila	Gerente Empresa Social del Estado

Observaciones Generales del Plan:	
-----------------------------------	--

Indicaciones para el diligenciamiento del formato de plan de trabajo:

- Nombre del plan de trabajo: Establezca el nombre que permitirá identificar el plan de trabajo.
- Objetivo del Plan de trabajo: Defina el objetivo de ejecutar el plan de trabajo. (Tenga en cuenta que un objetivo es una meta o un fin último hacia el cual se dirigen las acciones u operaciones de un fin específico y que para establecerlo debe responder el para qué del plan y el cómo lo llevara a cabo).
- Alcance: Determine el alcance del plan de trabajo (desde donde inicia las actividades hasta donde termina)
- Proceso al que pertenece el Plan: Indicar el nombre del proceso al que pertenece el plan de trabajo conforme al mapa de procesos de la entidad.
- Subproceso / Servicio/área/Unidad: Servicio, área o Unidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur donde se genera el plan de trabajo.
- Fecha de inicio de ejecución del plan de trabajo: Fecha en la que inicia las actividades que se programan en el plan de trabajo.
- Fecha de finalización del plan de trabajo: Fecha en la que finaliza las actividades que se programaron en el plan de trabajo.
- Actividad específica: Descripción de las acciones a realizar, iniciar la redacción de estas con un verbo en infinitivo.
- Responsable: Colocar nombre y cargo de responsable de ejecutar cada acción.
- Cronograma: En las casillas que aparecen los meses, marcar con una x el mes en que se desarrollara la actividad y resaltar la casilla con color gris.
- Producto –Evidencia: Son los productos, soportes, documentos en relación al cumplimiento de la actividad definida.
- Responsable del seguimiento: Se debe registrar el nombre, cargo y/o servicio al que pertenece la persona responsable de realizar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- Periodicidad del Seguimiento: Es la fecha en la cual se va hacer el seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo.
- Estado de Cumplimiento: Cuando se realice el seguimiento se colocará el estado en que se encuentra la ejecución de cada actividad como se describe a continuación:
 - No iniciado: Cuando de acuerdo a la fecha de inicio de la actividad está todavía no se encuentra en ejecución.
 - En desarrollo: Cuando ya se encuentra en ejecución la acción y no se ha superado la fecha de finalización estipulada para terminar esta actividad.
 - Completo: Cuando la actividad se ejecutó completamente.
 - Atrasado: cuando no se ha iniciado la actividad y esta superó la fecha de inicio o cuando pese a que esta se esté ejecutando superó la fecha de finalización indicada en el plan de trabajo).
- Observaciones del Seguimiento: Deberá describir los soportes y la ubicación de dichos soportes de la ejecución de la actividad, así como el detalle de las dificultades de la realización de la actividad o porque esta no se ha podido llevar a cabo, entre otras observaciones que se considere necesarias.
- Número total de Actividades: Es la Suma de las actividades definidas en el plan de trabajo.
- Consolidado de Estado de actividades descritas en el plan de trabajo: Sumatoria de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicador de Ejecución al Plan de Trabajo: Porcentaje de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicadores relacionados con el Plan de Trabajo: coloque los indicadores que demuestran el impacto del plan de trabajo o se afectan por la ejecución del mismo.