

Línea	Objetivo de la línea	Programa	Objetivo del programa	Actividades		Productos /Entregable de la actividad	Meta (Cantidad a lograr en el año) 2025	Fecha inicio actividad	Fecha final actividad	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Indicador de Producto				Comportamiento del Indicador	Dependencia Responsable					
				Descripción	Detallado									Nombre Indicador	Unidad de Medida	Año Disponible	Línea Base			Meta 2025-2028				
LINEA 1: Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Mejorar los procesos administrativos y financieros de la ESE, garantizando la correcta asignación y uso de los recursos. Alcanzar la optimización de la gestión presupuestaria, la implementación de herramientas de control y la mejora de la eficiencia operativa, lo que permitirá lograr una mayor sostenibilidad económica y una mejor toma de decisiones en el ámbito institucional.	Programa 1: Recuperación de Cartera y Pago de Pasivos Se integra con el plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Reducir la cartera vencida y los pasivos financieros, mejorando la liquidez y sostenibilidad financiera de la ESE.	Ejecución de un plan de depuración y recuperación de cartera vencida	Realizar un análisis detallado de las cuentas por cobrar, estableciendo prioridades y estrategias específicas para la recuperación de cartera, incluyendo la negociación con deudores y el uso de mecanismos legales si es necesario.	Plan de recuperación de cartera. Estrategia detallada con metas, acciones específicas y cronogramas para la recuperación de cartera vencida.	1	1/01/2025	31/01/2025	1	0	0	0	Porcentaje de cartera recuperada	Porcentaje (%)	2024	70%	80%	Ascendente	Subdirección administrativa y financiera				
					Informe trimestral de depuración de cartera: Documento que identifique y clasifique las cuentas por cobrar según antigüedad, viabilidad de recuperación y deudores prioritarios.	4	1/01/2025	1/01/2025	1	1	1	1												
					Reportes mensuales de recuperación de cartera. Informes mensuales que muestren el avance en la recuperación de cartera, indicando montos recuperados, acuerdos de pago establecidos y cuentas cerradas.	12	1/01/2025	1/01/2025	3	3	3	3												
				Implementación de un plan de pago progresivo de pasivos financieros	Diseñar e implementar un cronograma de pagos priorizado, basado en la disponibilidad de recursos y acuerdos con acreedores, asegurando el cumplimiento de obligaciones financieras para mejorar la confianza y la sostenibilidad de la ESE.	Cronograma de pagos de pasivos: Documento que priorice y detalle los pagos a realizar, incluyendo montos, fechas y acreedores específicos.	1	1/01/2025	31/01/2025	1	0	0	0	Reducción del saldo de pasivos financieros	Porcentaje (%)	2024	100%	80%	Ascendente	Subdirección administrativa y financiera				
					Acuerdos o actas de negociación con acreedores. Evidencias de los acuerdos alcanzados con proveedores u otras partes, donde se especifiquen condiciones y plazos de pago.	4	1/01/2025	31/01/2025	1	1	1	1												
					Informes de reducción de pasivos. Reportes periódicos que reflejen el cumplimiento del plan de pagos, con indicadores de disminución de pasivos financieros.	12	1/01/2025	31/01/2025	3	3	3	3												
						Programa 1: Programa de Gestión de Residuos Hospitalarios. Se integra con el plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Reducir el impacto ambiental mediante la correcta gestión de residuos.	Actualización e implementación de un Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA)	Elaborar, actualizar y ejecutar un plan que contemple la separación, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos, cumpliendo con la normativa ambiental vigente.	Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA). Documento formal que incluya diagnóstico, estrategias, procedimientos y cronograma de actividades para la gestión de residuos.	1	1/01/2025	31/03/2025	1	0	0	0	Porcentaje de residuos biológicos generados	Porcentaje (%)	2024	80%	70%	Descendente	Subdirección administrativa
									Diagramas y señalización instalados en las áreas, para orientar al personal sobre puntos de segregación y almacenamiento.	2	1/04/2025	30/07/2025	0	2	0	0								
								Retroalimentación y capacitación continua al personal en manejo adecuado de residuos hospitalarios	Realizar sensibilización para todo el personal de la ESE, con énfasis en la correcta segregación en la fuente y las buenas prácticas ambientales.	Registros de recolección interna, transporte y disposición final de residuos. Evidencias documentales de la trazabilidad de los residuos desde su generación hasta su disposición final, cumpliendo con la normativa ambiental.	12	1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3	Porcentaje de residuos ordinarios generados	Porcentaje (%)	2024	80%	70%	Descendente	Subdirección administrativa
									Realizar sensibilización para todo el personal de la ESE, con énfasis en la correcta segregación en la fuente y las buenas prácticas ambientales.	12	1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3								
Programa 2: Programa de Eficiencia Energética	Implementar tecnologías sostenibles para reducir el consumo energético.	Capacitación y/o sensibilización del personal	Auditorías periódicas					Identificar áreas con mayor consumo energético en la institución y detectar oportunidades de mejora. Generar reportes con recomendaciones específicas para optimizar el uso de energía.	Informe de auditorías: Documento que detalle los auditorios realizados, así como el plan de mejoramiento y recomendaciones al personal.	4	1/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1	Reducción en consumo de energía	Kilovatioes hora (kWh)	2024	6000 kWh/mes	5500 kWh/mes	Descendente	Subdirección administrativa	
			Diseñar e impartir talleres prácticos para el personal sobre el uso eficiente de los recursos energéticos, enfocándose en cambios de comportamiento que reduzcan el consumo.					4	1/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1										
			Promover campañas internas para fomentar una cultura de sostenibilidad como apagar equipos no esenciales al final de la jornada laboral.					Informe o actas y registros de asistencia o difusión de capacitaciones y campañas de sensibilización en la reducción del consumo energético.	6	1/01/2025	31/12/2025	1	2	1	2									
			Incluir programas de reconocimiento a áreas o equipos de trabajo que demuestren un compromiso destacado con las prácticas de eficiencia energética.					Informe de sustitución de luminarias	6	1/01/2025	31/12/2025	1	2	1	2									
			Presentar proyecto para instalar paneles solares en áreas estratégicas del hospital para la generación de energía renovable y autónoma.					Radicado del proyecto para instalación de paneles solares en la sede San Roque y San Jose	2	1/01/2025	30/07/2025	1	1	0	0									
			Implementar sistemas de automatización para el control eficiente del consumo eléctrico, como sensores de movimiento y temporizadores en áreas comunes.					Instalación de sistemas de automatización para el control eficiente del consumo eléctrico.	6	1/01/2025	31/12/2025	1	2	1	2									
Programa 3: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura	Garantizar la funcionalidad y seguridad de las instalaciones hospitalarias mediante un plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo.	Adecuaciones y mejoras de infraestructura	Mantenimiento preventivo	Realizar una lista de chequeo para identificar el estado actual de las Hoys de las instalaciones, elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo basado en el diagnóstico.	Lista de chequeo realizada y cronograma de mantenimiento de infraestructura anual	2	1/01/2025	31/12/2025	1	0	1	0	Porcentaje de mantenimiento de infraestructura realizado según el cronograma	Porcentaje (%)	2024	70%	80%	Ascendente	Subdirección administrativa y financiera					
			Diseñar y ejecutar rutinas periódicas para inspección y verificar el orden y estado de infraestructura, sistemas eléctricos, de ventilación, plomería, etc.	Informe de auditorías: Documento que detalle la auditoría realizada, así como el plan de mejoramiento y reemplazamiento al personal.	4	1/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1													
			Presentar proyectos para la mejora de la infraestructura en la cabecera municipal, centros y puestos de salud	Radicado de los proyectos	3	1/01/2025	31/12/2025	1	1	0	1													
			Crear un registro de incidentes con detalles de las reparaciones realizadas y las causas identificadas.	Registro de incidentes con detalles de las reparaciones realizadas y las causas identificadas.	4	1/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1													
			Realizar un inventario detallado de los equipos biomédicos disponibles, incluyendo características técnicas, ubicación, estado actual y antigüedad.	Informe de inventario actualizado. Detalla la cantidad, estado, antigüedad y ubicación de los equipos biomédicos.	2	1/01/2025	31/12/2025	0	1	0	1													
			Identificar equipos obsoletos, en mal estado o insuficientes para la demanda actual de servicios.	Diagnóstico técnico: Documento que identifica equipos obsoletos, con fallas frecuentes o insuficientes para la demanda.	2	1/01/2025	31/12/2025	0	1	0	1													

Programa 4: Gestión de la Dotación de Equipos biomédicos. Se integra con el Plan Anual de Adquisiciones Se integra con el plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Contribuir a mantener la disponibilidad de equipos médicos y hospitalarios necesarios para prestar servicios de calidad	Planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo	Elaborar un plan de necesidades de adquisición y renovación de equipos, priorizando según el impacto en los servicios hospitalarios.	Plan de necesidades prioritarias: Lista de equipos a adquirir o renovar, con justificación técnica y costos estimados.	1	1/01/2025	31/03/2025	1	0	0	0	Porcentaje de cumplimiento en la dotación de equipos biomédicos	Porcentaje (%)	2024	70%	80%	Ascendente	Subdirección Administrativa y Financiera										
			Diseñar un cronograma de mantenimiento preventivo periódico para garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos.	Cronograma de mantenimiento preventivo: Plan calendarizado de inspecciones y servicios técnicos.	1	1/01/2025	31/03/2025	1	0	0	0																	
			Contratar servicios especializados para mantenimiento correctivo en caso de averías críticas.	Registros de mantenimiento: Histórico detallado de intervenciones realizadas (preventivas y correctivas) para cada equipo.	2	1/04/2025	31/12/2025	0	1	0	1																	
			Implementar un sistema de registro de mantenimientos realizados, costos y frecuencia de fallas.	Reporte de costos de mantenimiento: Documento que cuantifica el presupuesto utilizado en cada intervención.	2	1/04/2025	31/12/2025	0	1	0	1																	
			Elaborar proyectos y solicitudes para la adquisición de nuevos equipos biomédicos con base en las prioridades identificadas.	Presentar proyecto de adquisición y reposición de equipos	1	1/01/2025	31/12/2025	0	1	0	0																	
			Documentar y reportar los avances en la dotación y mejora de equipos biomédicos.	Actas de recepción de equipos: Certificación de los nuevos equipos adquiridos, con especificaciones técnicas. Informe de avances en dotación: Reporte periódico sobre los equipos adquiridos, renovados o en proceso de compra.	2	1/01/2025	31/12/2025	0	1	0	1																	
			Buscar fuentes de financiación externa (alianzas, donaciones, convenios) para complementar los recursos de la ESE.	Presentar proyectos o búsqueda de convenios para adquisición de equipos	3	1/01/2025	31/12/2025	1	0	1	1																	
			Realizar un diagnóstico del estado actual de la infraestructura TIC para identificar necesidades de actualización.	Informe de diagnóstico tecnológico: Documento detallado que incluye el estado actual de hardware, software, conectividad y redes, además de necesidades prioritarias.	1	1/01/2025	31/03/2025	0	1	0	0																	
			Adquisición de tecnologías de la información	Acta de adquisición de tecnologías de la información	1	1/01/2025	31/12/2025	0	0	0	1																	
			Renovar hardware, software y mejorar la conectividad para fortalecer los sistemas de información hospitalaria.	Registros de implementación de sistemas y conectividad.	2	1/01/2025	31/03/2025	0	1	0	1																	
Programa 5: Gestión de la Tecnología Informática y de la Comunicación Este programa se integrará con los siguientes planes: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas de información del hospital para garantizar procesos ágiles, seguros y eficientes que respalden la gestión administrativa, la atención al usuario y la toma de decisiones basadas en datos.	Capacitación del personal y fortalecimiento de la seguridad informática	Capacitar al personal en el uso eficiente de herramientas tecnológicas y sistemas de información mediante talleres y guías prácticas.	Manual de uso de herramientas tecnológicas: Guía práctica para el personal sobre sistemas hospitalarios y manejo de equipos tecnológicos.	1	1/01/2025	31/03/2025	0	1	0	0	Porcentaje de actualización de equipos y software del hospital	Porcentaje (%)	2024	70%	80%	Ascendente	Subdirección Administrativa y Financiera										
			Lista de asistencia y evaluación de capacitaciones. Registro del personal capacitado y resultados de evaluaciones posteriores a los sesiones de formación.	1	1/01/2025	30/09/2025	0	0	1	0																		
			Implementar sistemas de seguridad informática y protocolos de respaldo de datos para proteger la información hospitalaria.	Protocolos de seguridad informática: Documentos que describen las políticas implementadas para proteger los datos hospitalarios, incluyendo accesos, respaldos y recuperación de datos.	1	1/01/2025	31/03/2025	0	1	0	0																	
			Informe de simulacros de recuperación de datos: Reporte de resultados y aprendizajes de las pruebas de respaldo y restauración de información.	2	1/01/2025	31/12/2025	0	1	0	1																		
			Monitorear y evaluar continuamente el desempeño de la tecnología, generando reportes de avances y necesidades emergentes	Reportes de monitoreo y evaluación: Documentos trimestrales que reflejan el desempeño de la infraestructura tecnológica, los incidentes resueltos y las mejoras requeridas.	4	1/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1																	
			Programa 1: Programa de Formación Continua para el Personal. Este programa se integrará con los siguientes planes: - Plan Anual de Vacantes - Plan de Previsión de Recursos Humanos. - Plan Estratégico de Talento Humano. - Plan Institucional de Capacitación. - Plan de Incentivos Institucionales - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de ética y transparencia - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Incrementar las competencias del talento humano mediante capacitación continua.	Diagnóstico de necesidades de formación	Realizar encuestas, entrevistas y evaluaciones de desempeño para identificar las áreas de mejora y necesidades específicas de capacitación del personal.	Documento que identifica las competencias y conocimientos que requieren fortalecimiento en el personal administrativo y clínico, basado en encuestas, entrevistas y evaluaciones de desempeño. Incluye un plan anual con temáticas prioritarias y cronograma.	1	1/01/2025	31/01/2025	1								1	1	1	Número de capacitaciones realizadas	Número	2024	# 30 capacitaciones / año	# 40 capacitaciones / año	Ascendente	Subdirección Administrativa y Financiera
						Diseñar un plan de formación anual alineado con las competencias requeridas por los diferentes roles y los objetivos estratégicos de la ESE.	Plan de formación anual: Diseño de un cronograma detallado con actividades de capacitación, objetivos específicos, modalidades (presenciales o virtuales), recursos necesarios y los responsables de cada sesión formativa.	1	1/01/2025	30/01/2025	1								0	0	0							
						Implementar estrategias de capacitación en temas clave como atención al paciente, manejo de tecnologías médicas, protocolos de seguridad, actualizaciones normativas, entre otros.	Conjunto de recursos para cada formación, como presentaciones, guías prácticas, manuales temáticos y videos instructivos que respalden los talleres o cursos.	40	1/01/2025	31/12/2025	10								10	10	10							
						Crear un sistema de reconocimiento (certificados, incentivos) para fomentar la participación activa en el programa.	Material didáctico de capacitación: Listados de asistencia y evaluaciones de capacitación. Certificados de participación.	40	1/01/2025	31/12/2025	10								10	10	10							
						Aplicar evaluaciones posteriores a cada capacitación para medir el impacto en las competencias del personal.	Documentos oficiales que reconozcan la asistencia y aprobación de las capacitaciones, destacando las competencias desarrolladas. Informe de impacto y evaluación del programa: Reporte que analiza el cumplimiento del plan de formación, evaluaciones de satisfacción del personal, mejoras observadas en competencias y recomendaciones para futuras capacitaciones.	40	1/01/2025	31/12/2025	10								10	10	10							
Realizar encuestas y grupos focales para identificar necesidades, intereses y prioridades del personal en temas de bienestar.	Informe de diagnóstico laboral: Incluye análisis de encuestas y grupos focales sobre las expectativas del personal.	1				1/01/2025	31/01/2025	1	0	0	0																	
Elaborar un plan de acciones de bienestar	Documento con acciones estratégicas, cronograma y responsables.	1				1/01/2025	31/01/2025	1	0	0	0																	
Organizar jornadas de salud laboral que incluyan evaluaciones médicas, pausas activas, y orientación psicológica.	Agenda de actividades de bienestar: Cronograma de jornadas de salud, recreativas y culturales.	12				1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																	
Planificar actividades recreativas y culturales (días especiales, celebraciones, integraciones, etc.).	Informe de jornadas de bienestar: Registro de actividades realizadas, asistentes y resultados obtenidos.	12				1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																	
Crear programas de reconocimiento para destacar el desempeño y los logros del personal.	Sistema de reconocimiento: Certificados, menciones o incentivos entregados al personal destacado.	12				1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																	
Implementar estrategias para fomentar la comunicación interna efectiva, como boletines, buzones de sugerencias, y reuniones periódicas.	Protocolo de comunicación interna: Documento con lineamientos para mejorar los canales de comunicación.	12	1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																				
Programa 2: Programa de Bienestar Laboral Se integrará con los siguientes planes: - Plan de Previsión de Recursos Humanos. - Plan Institucional de Capacitación. - Plan de Incentivos Institucionales - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de transparencia y Ética Pública Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Mejorar la satisfacción laboral del personal mediante estrategias de bienestar y motivación.	Implementación de actividades de bienestar y motivación.	Realizar encuestas y grupos focales para identificar necesidades, intereses y prioridades del personal en temas de bienestar.	Informe de diagnóstico laboral: Incluye análisis de encuestas y grupos focales sobre las expectativas del personal.	1	1/01/2025	31/01/2025	1	0	0	0	Índice de satisfacción laboral	Porcentaje (%)	2024	80%	80%	Ascendente	Subdirección Administrativa y Financiera										
			Elaborar un plan de acciones de bienestar	Documento con acciones estratégicas, cronograma y responsables.	1	1/01/2025	31/01/2025	1	0	0	0																	
			Organizar jornadas de salud laboral que incluyan evaluaciones médicas, pausas activas, y orientación psicológica.	Agenda de actividades de bienestar: Cronograma de jornadas de salud, recreativas y culturales.	12	1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																	
			Planificar actividades recreativas y culturales (días especiales, celebraciones, integraciones, etc.).	Informe de jornadas de bienestar: Registro de actividades realizadas, asistentes y resultados obtenidos.	12	1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																	
			Crear programas de reconocimiento para destacar el desempeño y los logros del personal.	Sistema de reconocimiento: Certificados, menciones o incentivos entregados al personal destacado.	12	1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																	
			Implementar estrategias para fomentar la comunicación interna efectiva, como boletines, buzones de sugerencias, y reuniones periódicas.	Protocolo de comunicación interna: Documento con lineamientos para mejorar los canales de comunicación.	12	1/01/2025	31/12/2025	3	3	3	3																	

LÍNEA 3: Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano

