



PLAN DE AUSTERIDAD

VIGENCIA: 2015

FORMULACIÓN									
ESTRATEGIA	META	INDICADOR	QUÉ (ACTIVIDADES)	QUIÉN		CUÁNDO		CÓMO	Cantidad de Medida
				PROCESO RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PERSONA RESPONSABLE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN		
Implementar acuerdo marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente	Referenciar el 100% de las adquisiciones que se encuentren clasificadas dentro del acuerdo marco de precios de Colombia Compra Eficiente. Adquisición de medicamentos e insumos medicoquirurgicos en un 100% con COODESTOL	Procesos de contratación con verificación de precios / Cant. de procesos de contratación adelantados	Realizar inscripción en Colombia Compra Eficiente	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional Recursos Humanos	01/02/2015	27/02/2015	Desarrollando procedimiento de inscripción (Soporte de Inscripción)	1
			Ajustar el Manual de Contratación en relación a la verificación de precios de Colombia Compra Eficiente	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional Recursos Humanos Asesor Jurídico	02/03/2015	31/03/2015	Incluyendo en el Manual verificación de precios de Colombia Compra Eficiente (Manual de Contratación ajustado)	1
		Cant. medicamentos e insumos medicoquirurgicos adquiridos a COODESTOL / Cant. medicamentos e insumos medicoquirurgicos adquiridos	Aplicar verificación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional Recursos Humanos	01/04/2015	31/12/2015	Realizando la verificación de precios en cada proceso contractual que adelante el HEGI (Soporte de verificación en cada carpeta de contrato)	1
			Suscribir y ejecutar contrato con COODESTOL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO HOSPITALIZACIÓN	Gerente Coordinador Asistencial	02/01/2015	31/12/2015	Suscribiendo (firma la gernet) y supervisando la ejecución del contrato de acuerdo a las obligaciones. (Contrato; Informes de Supervisión)	2

Promover el compromiso ambiental en el HEGI	Reducir al finalizar la vigencia 2015, un 3% los niveles de consumo de agua (m3) y energía (Kw) en el HEGI Disminuir al finalizar la vigencia 2015, un 10% el consumo de papel (Resma) en el HEGI	(consumo periodo anterior - consumo periodo actual) / consumo periodo anterior	Ajustar y adoptar política ambiental del HEGI	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional Salud Ocupacional	01/02/2015	27/02/2015	Elaborando política y expidiendo Resolución que la adopte. (Resolución)	1
			Realizar Diagnóstico de uso de energía eléctrica y agua en el HEGI	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional Salud Ocupacional	01/02/2015	30/06/2015	Desarrollando estudio sobre cómo es el de la energía y agua en el HEGI, para identificar fallas e implementar mejoras. (Diagnóstico)	1
			Establecer y desarrollar campaña de uso adecuado de los servicios públicos	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gerente Profesional Salud Ocupacional	01/03/2015	31/12/2015	Estableciendo una campaña donde se definan y desarrollen actividades orientadas a promover el uso adecuado de los servicios públicos. (Campaña definida; soportes ejecución de actividades)	1
			Establecer y desarrollar campaña de cero papel	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LAS TICS	Funcionaria Recursos Físico Funcionario de Sistemas	01/03/2015	31/12/2015	Estableciendo una campaña donde se definan y desarrollen actividades orientadas a promover el uso adecuado del papel. (Campaña definida; soportes ejecución de actividades)	1
			Desarrollar programa de reciclaje	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Funcionaria Recursos Físico Profesional Salud Ocupacional	01/03/2015	31/12/2015	Estableciendo y desarrollando un programa de disposición de residuos. (Soportes ejecución de actividades del programa)	1
			Seguimiento mensual consumo de servicios públicos y de papel	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Funcionaria Recursos Físicos	01/02/2015	31/12/2015	Registrando cada mes el consumo tanto de servicios como de papel, llevando la trazabilidad de estos para verificar el comportamiento y la efectividad de las campañas, con el fin de lograr la meta. (registro y análisis mensual)	1
Optimizar el uso de las TIC'S	Disminuir al finalizar la vigencia 2015, un 10% el consumo de papel (Resma) en el HEGI	(consumo periodo anterior - consumo periodo actual) / consumo periodo anterior	Ajustar procedimientos que permitan la reducción de impresión	TODOS LOS PROCESOS	Jefes o líderes de Área	01/02/2015	29/05/2015	Revisando, ajustando y documentando los procedimientos, contemplando el uso de TICS y disminuyendo el uso de papel. (procedimientos ajustados)	1
			habilitar las nuevas cuentas de correos institucionales y capacitar sobre su uso	GESTIÓN DE LAS TICS	Funcionario de Sistemas	01/02/2015	27/02/2015	activando las cuentas de correos institucionales y orientando a los funcionarios y colaboradores del HEHGI sobre su uso. (soporte capacitación)	1
			Capacitación y uso de la intranet	GESTIÓN DE LAS TICS	Funcionario de Sistemas	01/02/2015	27/02/2015	Habilitando la intranet y capacitando a los responsables de los procesos para su utilización, de tal manera se cuente con información actualizada que permita la consulta de la misma y disminuya la impresión. (soporte capacitación)	1

Fortalecer los procedimientos de viáticos, gastos de viaje y administración de vehículos	Regular el 100% de otorgamiento de viáticos, gastos de viajes y consumo de gasolina para el cumplimiento misional	Cant. de otorgamientos con pleno cumplimiento del procedimiento / Cant de otorgamiento en el periodo	Definir puntos de control en los procedimientos de Viáticos y gastos de viaje; y administración de vehículos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Profesional Recursos Humanos Funcionario Recursos Físicos	09/02/2015	20/02/2015	Revisando, ajustando y documentando estos procedimientos de tal manera se garantice el cumplimiento a través de la aplicación de controles. (procedimientos documentados)	2
			Socializar procedimientos de Viáticos y gastos de viaje; y administración de vehículos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Profesional Recursos Humanos Funcionario Recursos Físicos	23/02/2015	27/02/2015	Dar a conocer a todo el personal del HEGI los procedimientos para que sean aplicados conforme se encuentran documentados (Soporte socialización)	1
			Realizar seguimiento a la efectividad de los controles en viáticos, gastos de viaje y consumo de combustible	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Profesional Recursos Humanos Funcionario Recursos Físicos	02/03/2015	31/12/2015	Registrando cada mes el valor del gastos en viáticos, viajes y consumo de gasolina; llevando la trazabilidad de estos para verificar el comportamiento y la efectividad de los controles. (registro y análisis mensual)	1
Optimizar el recurso humano asistencial	Incrementar la productividad de los profesionales en 1% al finalizar la vigencia	(No. Total de actividades realizadas por tipo de actividad realizada por personal médico / Total horas laboradas por tipo de actividad por el personal médico en el periodo) * 100	Analizar reporte de producción por profesional de los 2 últimos años	HOSPITALIZACIÓN	Coordinador Asistencial	02/02/2015	13/02/2015	Revisando la producción y analizando el comportamiento, así mismo, analizar la demanda. (Documento de análisis)	1
			Ajustar en los horarios y tiempos de atención	HOSPITALIZACIÓN	Coordinador Asistencial	13/02/2015	31/12/2015	De acuerdo al análisis, establecer los horarios y tiempos de atención por parte del personal asistencial. (Documento horarios y tiempos)	1
			Establecer metas específicas por profesional	HOSPITALIZACIÓN	Coordinador Asistencial	01/02/2015	31/12/2015	De acuerdo a los horarios y tiempos, establecer para cada profesional las metas. (Documento metas)	1
			Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas	HOSPITALIZACIÓN	Coordinador Asistencial	01/02/2015	31/12/2015	Registrando cada mes la producción de cada profesional; llevando la trazabilidad para verificar el comportamiento y la efectividad de los horarios, tiempos y actividades delegadas. (registro y análisis mensual)	1
			Realizar seguimiento al cumplimiento de protocolos y adherencia a guías	HOSPITALIZACIÓN	Coordinador Asistencial	01/02/2015	31/12/2015	Realizando auditorías al cumplimiento o adherencia a guías; 2 veces al año, según programa de auditorías. (Informes de auditorías)	2

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Mélida Rios	Profesional Gestión de Calidad	29/01/2015
REVISÓ Y APROBÓ	Yasmith de los Rios	Gerente	29/01/2015

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	CAMBIO	VERSION
29/01/2015	Se crea formato, se aplica nuevo mecanismo de codificación y se aprueba dentro del Sistema de Gestión de Calidad	1