

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DIE).**PROCEDIMIENTO:** Formular el Plan Operativo Anual y/o de Acción

OBJETIVO GENERAL: Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual - POA de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia, como una herramienta de la gestión en el corto plazo, en forma participativa y concertada, que permita cumplir con las expectativas de la entidad en cuanto a la prestación del servicio, el crecimiento, la rentabilidad y perdurabilidad con responsabilidad social.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Acciones Correctivas:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acciones de Mejora:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Acciones Preventivas:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable
- **Acto Administrativo:** Consiste en la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio y unión temporal que se obliga con la entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- **Egresos:** Erogación o salida puntuales de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Se define como el conjunto de erogaciones que realiza el Municipio para cumplir con su objeto social.
- **Ejecución Presupuestal:** Una serie de informes donde se pueden comparar los saldos ejecutados con los presupuestados ya sea de un mes, de un periodo específico o con el presupuesto del año. Además permite visualizar los informes a nivel de toda la entidad o de un centro de costos en particular.
- **Estudio de Oportunidad o Conveniencia:** Estudios encaminados a determinar la viabilidad técnica y económica la conveniencia del objeto a contratar, se refleja en los respectivos estudios (técnicos, jurídicos o financieros) que les permitan racionalizar el gasto público y evitar la improvisación, de modo que, a partir de ellos, sea posible elaborar procedimientos claros y seguros que en el futuro no sean cuestionados.
- **Ficha Técnica de un Indicador:** En un documento que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Suele contener datos como el Nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.
- **Indicadores:** Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstas.
- **Informe de Gestión:** Documento que compila los indicadores, resultados y ejecución de programas y proyectos ejecutados por la Entidad, en un determinado periodo de tiempo.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Ingreso:** Cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas.
- **Planes:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Plan de Acción:** Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional que se ejecutaran en la vigencia un año.
- **Planes de Desarrollo:** Es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo.
- **Plan Financiero:** Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el Plan.
- **Plan Operativo Anual - POA:** Es un documento oficial en el que los responsables de una organización o entidad establecen una serie de objetivos, proyectos y actividades, donde se identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de tiempo.
- **Planes de Mejoramiento:** Son las acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías anteriores para corregir situaciones observadas por la los entes de control o de auditorías internas.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.
- **Programas:** Puede ser entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia. La presentación y organización de las materias de un cierto curso o asignatura.
- **Proyectos:** Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea; especialmente el que recoge el diseño de una obra de ingeniería o arquitectura. Un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
- **Registro Presupuestal RP:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Gerente.
- Junta Directiva.
- Jefes de área

CONDICIONES:	MATERIALES NECESARIOS:
- Plan de Desarrollo Institucional adoptado. - Planes Operativos anuales y/o Acción de vigencias. - Plan Financiero. - Acuerdo de Junta Directiva aprobando el Plan Operativo Anual y/o Acción - Presupuesto para vigencia - Plan de Gestión Gerencial. - Presupuestos vigencias anteriores.	- Equipo de oficina. - Insumos de oficina. - Adecuados sistemas de comunicación. - Instalaciones físicas del Hospital con una buena temperatura ambiente, iluminación, sin ruido y comodidad. - Software Comercial. - Equipos de cómputo y telecomunicaciones.

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA			
CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Formular el Plan Operativo Anual y/o Acción.	1.1. Revisión de documentos: Los Jefes de área deben consultar los siguientes documentos: el Plan de Desarrollo Institucional, Plan financiero, los Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, informes de gestión y resultados, la ejecución presupuestal de ingresos y egresos ente otros con el fin de elabora los respectivos planes de acción.	✓ Plan Desarrollo Institucional, Plan Financiero, Planes de desarrollo, Informes de Gestión y ejecución presupuestal.
		1.2. Selección y agrupación de la información: Los Jefes de área proceden a hacer una selección, agrupación, validación y sistematización de la información estadística requerida. Diligencian las fichas respectivas según la metodología adoptada y los requerimientos establecidos	✓ Formatos estadísticos de información.
		1.3. Elaborar Indicadores: Los Jefes de área proceden a elaborar indicadores para los diferentes programas, actividades y proyectos definidos en los Planes de Acción para la vigencia.	✓ Ficha técnica de indicadores.
		1.4. Recopilar la información: Los Jefes de área proceden a recopilar la información necesaria para la elaboración del Plan de Acción de cada área de acuerdo con las líneas estratégicas del plan de desarrollo y diligencia los formatos con la información estadística.	✓ Oficio de remisión de los formatos.
		1.5. Presentar Borrador del Plan Operativo Anual: Los Jefes de área proceden elaborar y presentar borrador de los Planes de Acción a la Gerencia para su revisión, corrección y aprobación según sea el caso así: - En el caso que se presente ajustes el Gerente realiza las recomendaciones y devuelve el borrador del plan al área para su corrección. - El Gerente consolida la información de los Planes de Acción de las diferentes dependencias y elabora un documento con el Plan Operativo Anual. - El Gerente prepara un proyecto de acuerdo para presentar el Plan Operativo Anual a la Junta Directiva para su aprobación. - En el caso que se aprobado por la junta el Plan, el Gerente emite el acto administrativo para su adopción.	✓ Formato de Plan de Acción. ✓ Formato Plan operativo Anual. ✓ Acta de Junta directiva. ✓ Acuerdo junta directiva. ✓ Resolución de adopción Plan de Acción.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Formular el Plan Operativo Anual y/o Acción.	1.6. Entregar el Plan Operativo Anual: El Gerente se encarga de enviar una copia en medio digital del Plan Operativo Anual definitivo a cada una de las áreas.	✓ Formato de Plan Operativo Anual. ✓ Oficio remisorio.
		1.7. Publicación: El Gerente se encarga de difundir la información a los diferentes públicos objetivos, a través de medios escritos, la Red Electrónica y otros medios que el considere necesarios. También lo debe reportar a la Contraloría General de Antioquia antes de 31 de enero de cada año.	✓ Procedimiento de comunicaciones. ✓ Certificado de publicado de la contraloría.
H	2. Ejecutar el Plan Operativo Anual y/o Acción.	2.1. Solicitud de Certificado y Registro Presupuestal: Una vez se tenga el Formato del Plan Operativo Anual aprobado cada jefe de área procede a solicitar a la subgerencia administrativa el CDP y el RP por donde se debe ejecutar su plan de acción para la vigencia.	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. ✓ Registro Presupuestal – RP.
		2.2. Elaborar Estudio de oportunidad y conveniencia: El Jefe de cada área procede a elaborar el formato estudio de oportunidad y conveniencia de acuerdo con los proyectos y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual de la vigencia.	✓ Formato estudio de oportunidad y conveniencia.
		2.3. Iniciar el proceso de contratación: El Jefe de cada área con la secretaria de la gerencia realizan el proceso de contratación para la ejecución de los proyectos del Plan Operativo Anual teniendo en cuenta el Estatuto de contratación y la modalidad del contrato. (Mirar proceso de contratación)	✓ Proceso de contratación. ✓ Estatuto de Contratación.
		2.4. Recibir los bienes, obras o servicios: El Jefe de cada área procede a recibir los bienes, obras o servicios que le entrega el contratista de acuerdo con lo estipulado en el contrato de la siguiente forma: a. Si el bien, obra o servicio cumplen con los requisitos lo recibe a entera satisfacción y elabora el informe respectivo y sigue con el proceso. b. Si el bien, obra o servicio no cumplen con los requisitos establecidos lo devuelve al contratista para que realice los ajustes del caso y lo vuelva a presentar. c. Si el contratista no cumple definitivamente con los requisitos y la entidad no recibe el bien, obra o servicio, el supervisor del contrato procede a comunicarle al Gerente para que se apliquen las sanciones y no se efectuó el pago.	✓ Informe de recibo a satisfacción. ✓ Oficio. ✓ Aplicar las pólizas y sanciones

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
V	3. Evaluar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual y/o Acción	3.1. Evaluaciones: Los Jefes de dependencia y el asesor de Control interno deben realizar las evaluaciones de forma trimestral, semestral y/o anual de diligencian el formato de evaluación respectivo y anexando las respectivas evidencias de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan.	✓ Plan anual de evaluaciones.
		3.2. Elaborar informe de Gestión: El Asesor de Control interno realiza un informe trimestral de seguimiento al POA y lo presenta a la gerencia y jefes de dependencia para que en caso de que sea necesario se elabore plan de mejoramiento. Los Jefes de dependencia en sus grupos primarios realizan el seguimiento al POA y lo consolidan en un informe el cual se presenta a la gerencia.	✓ Informe de gestión. ✓ Resultado de las evaluaciones.
		3.3. Realizar el seguimiento a los indicadores: Cada uno de los jefes de área debe establecer en forma periódica los resultados de los indicadores y pasar el informe a la gerencia para la toma de decisiones y en caso que se requiera se elabore un plan de mejoramiento.	✓ Ficha técnica de indicadores. ✓ Cuadro de control de mando de indicadores.
A	4. Ejecutar Plan de Mejoramiento	4.1. Establecer el plan de mejoramiento: Una vez se realice el seguimiento al Plan Operativo Anual por cada jefe de área y control interno en el caso que se requiera se debe establecer el respectivo plan de mejoramiento y presentarlo al comité de control interno para su seguimiento	✓ Plan de mejoramiento.
	5. Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	5.1. Tomar las Acciones para la Mejora: Los líderes de los procesos deben comunicar a sus funcionarios los compromisos asumidos en el Comité de control interno mediante el plan de mejoramiento, y en compañía de sus líderes, asegurarse de la toma de las acciones para la mejora propuestas en el plan, así como, de conservar registros de las mismas.	✓ Actas de reuniones. ✓ Formato de Registro de acciones de mejora, preventivas y correctivas. ✓ Plan de mejoramiento. ✓ Informe.

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Planear el Plan Operativo Anual y/o Acción.	Debe ser coherente con el Plan de Desarrollo Institucional	Conociendo el Plan de Desarrollo Institucional y tomando sus líneas estratégicas como base.	Gerente.
	Que sea medible, alcanzable y cuantificable.	Con el análisis y evaluación de los indicadores para su medición	Gerente y Jefes de áreas.
	Que sea implementado y publicado por todos los funcionarios del Hospital	Mediante la entrega del documento a los funcionarios y la publicación en la página web institucional.	Gerente y Jefes de áreas.

Salud Integral para Todos
Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Planear el Plan Operativo Anual y/o Acción.	Que sea adoptado mediante acto administrativo por la Junta Directiva.	Con la revisión del Acuerdo de adopción de la Junta Directiva.	Junta directiva, Gerente y control interno.
Ejecutar el Plan Operativo Anual y/o Acción.	Que siempre se expidan los certificados de disponibilidad y registro presupuestal	Mediante la revisión de los CDP y RP	Subgerente Financiera y jefes de áreas.
	Que se realice el proceso de Contratación (CON).	Revisando el proceso de Contratación (CON).	Gerente y jefes de áreas.
Evaluación y Seguimiento al Plan Operativo Anual y/o Acción.	Que se tenga informes de evaluación del Plan Operativo	Revisar los informes de evaluación y los formatos	Gerente y control interno.
	Que se elaboren de forma periódica los indicadores establecidos en el Plan.	Con el seguimiento a los Indicadores.	Gerente y control interno.
	Que se cuente con los planes de mejoramiento	Seguimiento al plan de mejoramiento.	Gerente y control interno.

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2000 - 03	Acuerdo Junta Directiva	Gerente	En el archivo de gestión de la Gerencia	Carpeta con los documentos Físicos	Lo establecido en las TRD
2000 - 33	Programas y proyectos.				
2000 - 02	Actas.				
2000 - 31	Presupuestos vigencias.				
2000 - 29	Planes de Desarrollo Institucional, de Gestión Gerencial y Financiero				
2000 - 32	Ficha técnica de indicadores.				
2000 - 21	Informe de evaluación y seguimiento.				
2000 - 29	Planes de mejoramiento.				
2000 - 08	Comunicados y oficios				
2000 - 32	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP				
2000 - 32	Proceso de Contratación				

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2016	06/09/2016	Creación del Procedimiento
2.0 - 2021	23/06/2021	Actualización de la versión 1.0

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Planes de acción u operativos elaborados, adoptados, implementados y evaluados.
2. Planes y proyectos ejecutados.
3. Ejecución de la contratación en la vigencia.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 – 32 -

VERSIÓN: 2.0 - 2021

PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.

FECHA: Julio 21 de 2021

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.

Salud Integral para Todos**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com