

|   |   |                                      |                                 |                          |   |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL<br/>SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                     | <b>Código<br/>GUI-DE-01</b>     | <b>Página<br/>1 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN<br/>DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia<br/>2014/11/25</b> | <b>Documento<br/>Controlado</b> |                          |   |

# EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORA:</b><br>Carlos Samuel Rosado<br><i>Sarabia</i><br><b>Oficina de Calidad.</b><br><b>FECHA: 2014/11/04</b> | <b>REvisa:</b><br>Doris Zarate Hernández.<br><b>Jefe Oficina Asesora de<br/>Planeación.</b><br><i>[Signature]</i><br><b>FECHA: 2014/11/11</b> | <i>[Signature]</i><br>Sandra Milena Buitrago<br>Acosta.<br><b>Gerente</b><br><b>APROBADO:</b><br><b>RESOLUCIÓN No. 1013 de<br/>2014/11/25</b> |
| Vo.Bo. Martha Elena Amaya<br><i>[Signature]</i> Cruz<br><b>Oficina de Calidad</b>                                   | <b>FECHA: 2014/11/18</b>  |   |

|   |   |                                  |                             |                      |   |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                 | <b>Código GUI-DE-01</b>     | <b>Página 2 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia 2014/11/25</b> | <b>Documento Controlado</b> |                      |   |

## CONTENIDO

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1.    | OBJETIVO .....  | 3 |
| 2.    | ALCANCES Y RESPONSABLES .....   | 3 |
| 2.1   | Responsabilidades .....   | 3 |
| 2.1.1 | Gerencia .....  | 3 |
| 2.1.2 | Oficina Asesora de Planeación.....  | 3 |
| 2.1.3 | Responsables de Procesos.....   | 3 |
| 3.    | GENERALIDADES .....   | 4 |
| 3.1   | ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.....   | 4 |
| 3.1.1 | Pasos para la elaboración del Plan de acción Institucional.....               | 5 |
| 3.1.2 | Aprobación, Publicación y Socialización del Plan de acción Institucional..... | 5 |
| 3.1.3 | Seguimiento y evaluación del Plan de acción Institucional.....                | 5 |
| 4.    | TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....  | 6 |
| 5.    | NORMATIVIDAD.....   | 7 |

*fw*

|   |   |                                  |                             |                      |   |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                 | <b>Código GUI-DE-01</b>     | <b>Página 3 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia 2014/11/25</b> | <b>Documento Controlado</b> |                      |   |

## 1. OBJETIVO.

Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo, evaluación y publicación de la información, del Plan de Acción Institucional, durante una vigencia específica, con el fin de reorientar las acciones o fortalecer las que hayan tenido impacto positivo en la Comunidad; teniendo en cuenta la Misión, Visión, Objetivos estratégicos y de calidad. Previa identificación de los objetivos, metas, planes y programas dados por el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental y Proyectos de Inversión.

## 2. ALCANCES Y RESPONSABLES.

Este procedimiento inicia con la solicitud y acompañamiento de la Oficina de Planeación a los procesos en el diseño de las actividades, objetivos, indicadores, metas, metodología de seguimiento, elaboración y presentación para aprobación. El monitoreo y seguimiento del plan de acción Institucional finaliza con la elaboración y socialización de los informes de gestión consolidados trimestralmente y anualmente a la Gerencia, hasta su publicación.

### 2.1 Responsabilidades.

#### 2.1.1 Gerencia.

- Revisar, aprobar y firmar el acto administrativo por medio del cual se aprueba el Plan de Acción Institucional para un periodo, según lo establezca la Ley.

#### 2.1.2 Oficina Asesora de Planeación.

- Coordinar reunión con los dueños de los Procesos, para explicar cómo se deben formular las metas e indicadores de gestión de los procesos a su cargo.
- Acompañar en la formulación de actividades, objetivos, metas e indicadores que se incluirán en la estructura del Plan de Acción de la entidad.
- Diseñar la estructura del Plan de Acción Institucional.
- Elaborar el Plan Acción Institucional y presentarlo a la Gerencia para su aprobación dentro del término establecido por la Ley.
- Orientar, coordinar y evaluar el Plan Acción Institucional para ejecutar dentro de la vigencia establecida por la institución.
- Recibir, revisar y consolidar la información de los avances obtenidos en los tiempos establecidos en el acto administrativo de aprobación del Plan de acción.

#### 2.1.3 Responsables de Procesos

- Definir las actividades, metas, e indicadores de gestión y de proyectos de inversión (si los tienen), que se verán reflejadas en el Plan de Acción Institucional y que darán cuenta de su gestión a realizar mes a mes durante la vigencia y en general en toda la normatividad existente que sea sujeto de monitoreo y seguimiento.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción.

|   |   |                                      |                                 |                          |   |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL<br/>SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                     | <b>Código<br/>GUI-DE-01</b>     | <b>Página<br/>4 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN<br/>DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia<br/>2014/11/25</b> | <b>Documento<br/>Controlado</b> |                          |   |

- Ejecutar y Evaluar las acciones establecidas en el Plan de Acción.
- Remitir a la Oficina asesora de Planeación en los tiempos establecidos en el acto administrativo de aprobación, los formatos e informes requeridos para el seguimiento del Plan de Acción debidamente diligenciados en físicos y vía correo electrónico

### 3. GENERALIDADES.

El plan de acción corresponde a un documento de carácter estratégico que tiene por finalidad facilitar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Estratégico Institucional, mediante su implementación y ejecución a través de acciones y su verificación por medio de metas e indicadores (control de gestión y resultados).

El plan de acción es el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento a las actividades previstas para el cumplimiento de los resultados institucionales de una vigencia.

De acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, "a más tardar el 31 de enero de cada año, las entidades deberán publicar en su respectiva página web el plan de acción para el año siguiente, a acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior"

Los procesos de seguimiento y evaluación además de facilitar y mejorar tanto la gestión pública como la coordinación interinstitucional dentro y fuera de la entidad, contribuyen a fortalecer la gobernabilidad interna al permitir al Gerente de turno explicar los aciertos y desaciertos de su administración, adicionalmente, el seguimiento y la evaluación del plan de Acción Institucional, le permiten autoevaluarse y adoptar medidas para cumplir con sus compromisos oportunamente e informar a los órganos de control y a la comunidad sobre su cumplimiento.

#### 3.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

Una vez terminada la evaluación del plan de acción del periodo inmediatamente anterior, La oficina Asesora de Planeación emite un informe de gestión a la gerencia, de la misma forma socializa los resultados al interior de la entidad; dicho informe debe ser publicado junto con el nuevo plan de acción del año que inicia en la página WEB al 31 de Enero de cada año.

El Plan de Acción debe ser formulado por las Subgerencias, líderes de los procesos, directores de los centros de atención, y oficinas asesoras, quienes realizarán ajustes del mismo, las cuales presentarán las acciones, actividades y observaciones, que deben ser incorporadas al Plan de Acción Institucional de la vigencia actual, dependiendo del impacto que puedan generar, la dificultad que conllevan y el tiempo que se requiere para su ejecución.

|   |   |                                  |                             |                      |   |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                 | <b>Código GUI-DE-01</b>     | <b>Página 5 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia 2014/11/25</b> | <b>Documento Controlado</b> |                      |   |

### 3.1.1 Pasos para la elaboración del Plan de acción Institucional.

1. Analizar el diagnóstico institucional, principalmente de la información contenida en la evaluación final del informe de la vigencia anterior.
2. Se seleccionan las acciones de mejoras detectadas y definidas para definir las líneas de trabajo, mecanismos y en general, trazar las estrategias para alcanzar el objetivo.
3. Las Subgerencia y Oficinas asesoras con su equipo de trabajo deberán priorizar las acciones a corto, mediano y largo plazo, como considere necesarios para su cabal cumplimiento.
4. La Gerencia con la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación realizara mesas de trabajo para la consolidación de las acciones a priorizar para la elaboración del Plan de Acción Institucional.
5. Las acciones a incluir propuestas por los directores de los Centros de Atención serán sustentadas en la mesa de trabajo por la Subgerencia Asistencial.
6. La Oficina asesora de Planeación consolidara las acciones priorizadas de las mesas de trabajo para la elaboración final del Plan de Acción Institucional de la vigencia.



### 3.1.2 Aprobación, Publicación y Socialización del Plan de acción Institucional.

1. Mediante acto administrativo la gerencia aprobara y definirá las fechas límites para la entrega de los informes donde se detallen los avances obtenidos durante un periodo establecido en dicho acto en el Plan de Acción Institucional para la vigencia, (Dichos plazos no podrán ser superiores a los establecidos por Ley).
2. La oficina asesora de Planeación Socializara a las subgerencias y Oficinas Asesoras el Plan de Acción Institucional.
3. Las subgerencias y Oficinas Asesoras socializaran con los líderes de procesos de su dependencia el Plan de Acción y las fechas limites (establecidas en el acto administrativo) para la entrega de los informes de los avances obtenidos en la ejecución del Plan de Acción Institucional.

### 3.1.3 Seguimiento y evaluación del Plan de acción Institucional.

1. Los Subgerentes y Jefes de Oficinas Asesoras consolidaran la información de los avances obtenidos en el periodo inmediatamente anterior por cada uno de los líderes de procesos de sus respectivas áreas.
2. La consolidación de la información en el cumplimiento de la ejecución del plan de acción en los Centros atención estará a cargo de la Subgerencia asistencial.
3. La consolidación de la información en el cumplimiento de la ejecución del plan de acción en las áreas administrativas y financieras estará a cargo de la Subgerencia Financiera.



|   |   |                                      |                                 |                          |   |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL<br/>SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                     | <b>Código<br/>GUI-DE-01</b>     | <b>Página<br/>6 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN<br/>DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia<br/>2014/11/25</b> | <b>Documento<br/>Controlado</b> |                          |   |

4. Las Subgerencias y Oficinas Asesoras enviarán la información consolidada de su área a la Oficina de Asesora Planeación, en los plazos y términos estipulados en el acto administrativo de aprobación del Plan de acción.
5. La oficina de asesora de Planeación consolidará la información enviada por cada una de las áreas, y hará entrega de un informe a la Gerencia con los avances obtenidos a la fecha del periodo correspondiente.
6. La Oficina Asesora de Planeación entregará a la Gerencia el informe final de ejecución del Plan de Acción de la vigencia correspondiente, para que sea revisado, aprobado y publicado en la página web institucional en cumplimiento del artículo 74 de la ley 1474 de 2011.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.-** Es un instrumento de planeación construido de manera participativa, donde se establece un acuerdo entre todos los miembros de Institución, para trabajar con los mismos propósitos y sobre las bases de las mismas políticas. En el Plan Estratégico Institucional se consignan, el componente estratégico y operativo como lo establece la Ley Orgánica de Planeación, sus objetivos o ejes estratégicos de desarrollo y bienestar, las metas de resultados que se pretenden alcanzar, los programas y subprogramas que tuvieran a lugar, y los recursos que se van a invertir durante el periodo de Dirección.

**PLAN DE ACCIÓN:** Instrumento de programación anual de las metas de producto que permite a cada proceso, orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento, autoevaluación y evaluación del plan de desarrollo.

**METAS.-** Expresan en forma concreta los objetivos en términos de cantidad y tiempo; es decir, dan cuenta de los resultados por alcanzar mediante la ejecución del plan en un periodo dado, con los recursos disponibles. Las metas se constituyen en insumo para medir la eficacia en el cumplimiento de programa y subprogramas y, por ende, de los compromisos del plan.

**OBJETIVOS:** Responden directamente a la cuantificación del eje estratégico. En su planteamiento se requiere conocer la situación inicial o actual para poder evaluar el cambio o modificación lograda. Por ejemplo: Contribuir a la reducción de las muertes maternas y perinatales de la población objeto de la ESE Departamental "Solución Salud".

**META DE PRODUCTO.-** Responden directamente a la cuantificación de los objetivos programáticos, los cuales se logran a través de subprogramas. Se deberá definir desde el principio una línea base, clara, con el propósito de

|   |   |                                      |                                 |                          |   |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL<br/>SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                     | <b>Código<br/>GUI-DE-01</b>     | <b>Página<br/>7 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN<br/>DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia<br/>2014/11/25</b> | <b>Documento<br/>Controlado</b> |                          |   |

monitorear su cumplimiento. Por ejemplo, 90% de las maternas se captaran en las primeras 12 semanas de gestación.

**EJECUCIÓN.** La ejecución es la puesta en marcha del Plan de Acción, con la cual se busca dar cumplimiento a las metas de resultados y productos establecidas.

**SEGUIMIENTO.** Consiste en proveer información, sobre el progreso de una política, programa o entidad, para comparar los avances logrados frente a las metas propuestas. Con un enfoque en el desempeño, proporciona elementos para la acción correctiva y establece responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados, pero no examina la causalidad entre las intervenciones y sus efectos.



**EVALUACIÓN.** La evaluación consiste en una valoración exhaustiva de la causalidad entre una intervención del Estado y sus efectos –positivos, negativos, esperados o no– para determinar su relevancia, eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad. El objetivo fundamental es incorporar las lecciones aprendidas para mejorar las decisiones relacionadas con mantener, ampliar, reorientar, crear o eliminar una política, un programa o un arreglo institucional.

**INDICADORES:** Expresiones cuantitativas-numéricas que señalan el comportamiento de una variable en un momento determinado periodo de tiempo.

**INFORME DE GESTIÓN:** Documento que compila los indicadores, resultados y ejecución de programas y proyectos ejecutados por la Administración, en un determinado periodo de tiempo.

## 5. NORMATIVIDAD.

- **Constitución Política Art. 209.** Establece los principios básicos que debe atender la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y da los referentes básicos sobre los cuales debe ser medido el desempeño administrativo.
- **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". El artículo 4, determina que toda entidad en el ejercicio del control interno debe establecer, entre otros aspectos, objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios, sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control y métodos confiables para su evaluación. De igual manera, el artículo 8 de la citada ley establece que cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Política y demás disposiciones legales.

|   |   |                                  |                             |                      |   |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                 | <b>Código GUI-DE-01</b>     | <b>Página 8 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia 2014/11/25</b> | <b>Documento Controlado</b> |                      |   |

- **Ley 152 de 1994** "Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Nacional de Desarrollo" artículo 29 Corresponde al Departamento Nacional de Planeación, en su condición de entidad nacional de planeación, diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, y señalar los responsables, términos, y condiciones para realizar la evaluación. Dichos sistemas tendrán en cuenta el cumplimiento de las metas, la cobertura y calidad de los servicios y los costos unitarios, y establecerán los procedimientos y obligaciones para el suministro de la información por parte de las entidades. Para los efectos previstos en este artículo todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.
- **Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional...". Establece que las Políticas de Desarrollo Administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional, deberán ser articuladas con los organismos y entidades de la administración pública, teniendo en cuenta, entre otros, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.
- **Ley 819 de 2003** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 872 de 2003** por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, reglamentada mediante decreto 4110 de 2004 que adoptó la NT CGP 1000:2004, actualizada como NT CGP 1000:2009, decreto 4485 de 2009.
- **Documento Compes 3294 de 2004** Por medio del cual se organiza el sistema nacional de evaluación de gestión y resultados y se establece la obligatoriedad para todas las entidades de la rama ejecutiva del sector público de elaborar, aprobar y adoptar un Plan Estratégico cuatrienal y Planes de Acción anuales enmarcados dentro de las políticas y programas del Plan Nacional de Desarrollo.
- **Decreto 1599 de 2005** mediante el cual se establece el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se adopta la norma MECÍ 1000:2005
- **Decreto 3626 de 2005** Por el cual se adoptan las políticas de Desarrollo Administrativo y se reglamenta el capítulo 4 de la Ley 489 de 1998, en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo. Redefine las políticas de Desarrollo administrativo:
  1. Desarrollo del talento humano.
  2. Gestión de la Calidad.
  3. Democratización de la administración pública
  4. La moralización y transparencia
  5. Rediseños organizaciones
- **Decreto 875 de 2008** Por el cual se establece la oportunidad del registro de proyectos de inversión en el BPIN.
- **Norma ISO 9001:2008:** Requisitos para un sistema de gestión de calidad.



|   |   |                                  |                             |                      |   |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
|  | <b>E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b> | <b>Versión 1</b>                 | <b>Código GUI-DE-01</b>     | <b>Página 9 de 9</b> |  |
|   | <b>EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>      | <b>Fecha Vigencia 2014/11/25</b> | <b>Documento Controlado</b> |                      |   |

- **Ley 1474 de 2011:** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

### CONTROL DE CAMBIO

| VERSIÓN No | DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO   | APROBÓ   | FECHA      |
|------------|---|----------|------------|
| 1          | Se elabora la primera versión de la guía de evaluación del plan de acción | Gerencia | 2014/11/25 |

*A*