

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PERSPECTIVA FINANCIERA**

**VIGENCIA**

**2017**

**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Generar auto sostenibilidad financiera en la organización, dando cumplimiento a los compromisos establecidos en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero maximizando la productividad y garantizando el uso eficiente de los recursos.

OBJETIVO ESPECIFICO 2017-2020	META	ACCIONES	PHVA	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZOS		RESPONSABLES		
							INC	FIN	LÍDER	EQUIPO	
<p>1. Objetivo Específico GENERAR EQUILIBRIO PRESUPUESTAL ENTRE EL GASTO COMPROMETIDO Y EL RECAUDO EFECTIVO</p> <p>Objetivo Específico LOGRAR UNA UTILIDAD NETA DEL 5% EN EL PERIODO DE GESTIÓN.</p>	RESULTADO DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTAL 21.02 Y ALCANZAR EQUILIBRIO EN EL ESTADO DE RESULTADOS.	1.1	HACER	Listado de deudores actualizado de manera mensual	(ERP con estado de cartera actualizado / Total de ERP que nos adeudan pagos) ERP: Entidad responsable de pago	Informe mensual de cartera por edades	Enero	Diciembre	Profesional Universitaria Cartera	Subgerencia Financiera y Comercial	
		1.2	HACER	Saldos conciliados entre las dependencias en el sistema de información. (Saldos conciliados corresponde a igualdad de valores registrados en las áreas)	(Número de conciliación realizadas /total de conciliaciones programadas) *100	Informe mensual de cartera, reporte de saldos por Nit, actas de conciliación, Informe de Ingresos mensuales ,registrado en sistema sios.	Enero	Diciembre	Profesionales Universitarias de cartera, presupuesto, contabilidad, tesorería y facturación	Subgerencia Financiera y Comercial	
		1.3	HACER	Gestionar el cobro y recaudo de cartera de acuerdo a la facturación por venta de servicios de salud. (Cuando se presenten cobros persuasivos se tendrá participación de Tesorería y Jurídica).	Disminuir la rotación de cartera que permita disponer de un mejor flujo de recursos	Indicador de rotación de cartera Porcentaje de recaudo frente a la facturado y reconocido.	Informes de cartera, oficios de circularización de saldos a las ERP, actas de conciliación con las ERP	Enero	Diciembre	Profesional Universitaria Cartera	Subgerencia Financiera y Comercial
		1.4	HACER VERIFICAR	Expedir y llevar control sobre certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, como soportes financieros de las obligaciones adquiridas por Pasto Salud ESE.	Las obligaciones adquiridas por Pasto Salud ESE cuentan con el respaldo presupuestal, como base para mantener el equilibrio presupuestal y alcanzar la utilidad esperada.	(Monto de registro presupuestal/valor ingresos reconocidos)*100 (Monto de registro presupuestal /valor de ingresos recaudados)*100 Equilibrio presupuestal con recaudo Equilibrio presupuestal con reconocimiento	Ejecuciones presupuestales	Enero	Diciembre	Profesional Universitaria presupuesto	Subgerencia Financiera y Comercial y presupuesto
		1.5	VERIFICAR	Generar informes semestrales de resultados que permitan identificar desviaciones e implementar mejoras en los procedimientos financieros	Contar con la información pertinente al área financiera , para el cumplimiento de metas.	Informes semestrales de resultados presentados a la gerencia (equilibrio y utilidad de fecha de corte proyectados para la vigencia)	Comunicaciones oficiales, informes,ejecuciones presupuestales,estados financieros.	Julio	Agosto	Subgerente Financiero y Comercial	Equipo directivo, asesor y jefes de dependencias.
		1.6	ACTUAR	Analizar las desviaciones encontradas y definir acciones de mejora enfocadas al cumplimiento de las metas. (Cuando hay desviación negativa o desfavorable)	Acciones de mejoramiento definidas a fin de garantizar el cumplimiento de las metas	Cumplimiento: Documento de acciones de mejora	Actas, registros, comunicaciones oficiales.	Agosto	Noviembre	Subgerente Financiero y Comercial	Equipo directivo, asesor y jefes de dependencias.
		1.7	PLANEAR	Adelantar los procesos de planeación y presupuestación en forma participativa incorporando los planes de ventas (ingresos), plan anual de adquisiciones, planeación del talento humano, entre otros, para el año 2018	Contar con un presupuesto de ingresos y gastos soportado en las posibilidades de ingresos de la entidad y las necesidades.	Presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2018 aprobado por Junta Directiva	Informes, comunicaciones oficiales, plan de ventas, plan de adquisiciones, planeación talento humano, actas, registros.	Septiembre	Noviembre	Subgerente Financiero y Comercial	Equipo directivo, asesor y jefes de dependencias.
2. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO (PSFF)	CUMPLIMIENTO DEL 100%	2.1	HACER	Desarrollar las actividades planteadas en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero para la vigencia 2017.	Las actividades establecidas en el PSFF de la vigencia 2017 cumplidas.	Cumplimiento: (Número de actividades cumplidas 2017 / Número de actividades programadas 2017) x 100 _Informe de resultados.	Informes y comunicaciones oficiales.	Enero	Diciembre	Gerencia y Subgerencia Financiera y Comercial	Equipo directivo, asesor y jefes de dependencias.
		2.2	VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del PSFF	Contar con informe de cumplimiento de actividades del PSFF para la vigencia 2017.	Informes de cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia 2017 en el PSFF	Actas, registros, comunicaciones oficiales.	Enero	Diciembre	Gerencia y Subgerencia Financiera y Comercial	Equipo directivo, asesor y jefes de dependencias.
3. REDUCIR EL NIVEL DE GLOSAS DE LA INSTITUCION EN UN PORCENTAJE DE 1% CADA AÑO	REDUCCION DEL 0.5% DE LAS GLOSAS FRENTE AL AÑO ANTERIOR	3.1	PLANEAR	Formular un plan de retroalimentación para la disminución de glosas en el año 2017	Contar con una planeación para el desarrollo de las actividades enfocadas en la disminución de glosas en la vigencia 2017	Cumplimiento: Plan de retroalimentación para la disminución de glosas formulado y avalado	Comunicaciones oficiales, registros, actas, plan de retroalimentación para la disminución de glosas	Abril	Abril	Profesional Especializado (glosas)	Equipo de auditoría para el mejoramiento de la calidad
		3.2	HACER	Ejecutar el plan de retroalimentación de glosas para la vigencia 2017, de conformidad con las acciones previstas, que permita al personal conocer las causales de glosas con el fin de reducir o eliminar la ocurrencia	El personal administrativo y de la red de prestadores de servicios de salud tienen conocimiento de las causales de glosas. La cobertura de retroalimentación se proyecta mínimo al 85%	Cobertura: (Personal con retroalimentación de glosas / Total personal de la red de prestadores) * 100 Corresponde al personal con competencia dentro del proceso para generar una glosa	Actas, informes, registros de asistencia	Mayo	Diciembre	Profesional Especializado (glosas)	Equipo de auditoría para el mejoramiento de la calidad
		3.3	VERIFICAR	Evaluar las causas de glosas recepcionadas periódicamente frente al plan de retroalimentación	Contar con la información oficial que permita identificar la trazabilidad en el comportamiento de las glosas y que sirva de fundamento para la toma de decisiones.	Porcentaje de glosas del periodo evaluado Comparativo de variación del resultado de glosas frente al periodo anterior	Informes de glosas	Mayo	Diciembre	Profesional Especializado (glosas)	Equipo de auditoría para el mejoramiento de la calidad
		3.4	ACTUAR	Definir e implementar acciones de mejora grupales e individuales frente a las causales de glosa	Disminución de las glosas por las causales retroalimentadas, a través de acciones específicas	Resultado: (Acciones de mejora ejecutadas / acciones de mejora formuladas) *100 Puede desarrollarse a través de compromisos específicos y su cumplimiento	Comunicaciones oficiales, actas, registros de asistencia, informes	Mayo	Diciembre	Profesional Especializado (glosas)	Equipo de auditoría para el mejoramiento de la calidad

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PERSPECTIVA FINANCIERA**

**VIGENCIA**

**2017**

**PROCESO  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Generar auto sostenibilidad financiera en la organización, dando cumplimiento a los compromisos establecidos en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero maximizando la productividad y garantizando el uso eficiente de los recursos.

OBJETIVO ESPECIFICO 2017-2020	META	ACCIONES	PHVA	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZOS		RESPONSABLES		
							INC	FIN	LÍDER	EQUIPO	
4. GESTIONAR RECURSOS PARA LA REPOSICIÓN, AMPLIACIÓN Y DOTACIÓN DE LAS IPS LORENZO, EL ENCANO, TAMASAGRA Y HOSPITAL CIVIL.  FORTALECER LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.	FORMULACIÓN / GESTIÓN RECURSOS / EJECUCIÓN	4.1	Formular planes y proyectos para la reposición, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de la infraestructura y dotación, someterlos a revisión y aprobación ante las instancias correspondientes (cuando aplique).	PLANEAR	Planes y/o proyectos de inversión formulados y viabilizados (cuando aplique).	Resultado: planes y/o proyectos de inversión en el mejoramiento de la infraestructura y dotación formulados y viabilizados	Actas, registros, fichas técnicas, documentos de planes y/o proyectos.	Enero	Diciembre	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proyectos) Secretaría General (mantenimiento Hospitalario)	Equipo directivo y asesor
		4.2	Ejecutar los planes y proyectos de reposición, ampliación y mejoramiento de infraestructura y dotación con disponibilidad de recursos (la ejecución de proyectos de inversión puede pasar de una vigencia a otra, lo cual se debe considerar al momento de evaluar, teniendo en cuenta el cumplimiento de cronogramas)	HACER	Los planes y proyectos de inversión viabilizados y/o aprobados para el mejoramiento de infraestructura y dotación son ejecutados (Con disponibilidad de recursos)	Resultado: (planes y proyectos ejecutados / planes y proyectos aprobados con disponibilidad de recursos)*100 (La ejecución puede pasar entre vigencias)	Informes de ejecución (actas de avance, seguimiento, interventoría, supervisión u otros) de planes y proyectos	Enero	Diciembre	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proyectos) Secretaría General (mantenimiento Hospitalario)	Equipo directivo y asesor
		4.3	Evaluar el cumplimiento a la ejecución de planes y/o proyectos de reposición, ampliación y mejoramiento de infraestructura y dotación, e identificar y analizar las desviaciones existentes entre los resultados obtenidos y los esperados. (cuando aplique la ejecución dentro de la misma vigencia)	VERIFICAR	Contar con informes de seguimiento a la ejecución de planes y/o proyectos que facilite la identificación de causas y la toma de decisiones para mejorar.	Resultado: Análisis desviaciones y evaluación documentado	Actas, registros, informes.	Enero	Diciembre	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proyectos) Secretaría General (mantenimiento Hospitalario)	Equipo directivo y asesor
		4.4	Formular e implementar acciones de mejora tendientes a corregir las desviaciones identificadas, cuando haya lugar a ellas. Realizar seguimiento. (Acciones de mejora cuando hay desviación negativa o desfavorable)	ACTUAR	Garantizar el cumplimiento de planes y proyectos de inversión en infraestructura y dotación a través de acciones específicas.	<b>Resultado:</b> (acciones de mejora ejecutadas / acciones de mejora formuladas) *100. Puede desarrollarse a través de compromisos específicos y su cumplimiento.	Análisis de desviaciones e identificación de causas. Actas, registros, comunicaciones oficiales.	Enero	Diciembre	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proyectos) Secretaría General (mantenimiento Hospitalario)	Equipo directivo y asesor

Para las actividades que terminan en el mes de diciembre, se entiende como fecha límite de ejecución el 15 de diciembre. Los informes consolidados de cumplimiento POA se deben presentar hasta el 21 de Diciembre de 2017.

**Formulado y Revisado por:**

ANA LUCIA CERÓN ROSAS, Subgerente Financiero y Comercial (Objetivo específico Equilibrio y Utilidad) ORIGINAL FIRMADO  
 DIANA CAROLINA RUEDA BENAVIDES, Profesional Universitaria Cartera ORIGINAL FIRMADO  
 LILIANA ISMERY GAMBOA, Profesional Universitaria Contabilidad ORIGINAL FIRMADO  
 CAMPOS ANDRÉS ENRÍQUEZ ORTEGA, Tesorero ORIGINAL FIRMADO  
 EDWIN JULIO BASTIDAS BENAVIDES, Profesional Especializado area de la salud ORIGINAL FIRMADO

**Aprobado por:**

ORIGINAL FIRMADO  
 ANA BELÉN ARTEAGA TORRES  
 Gerente