

LINEAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - POGD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
--	---	--	---

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO	3
5.	GLOSARIO	4
5.1	ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
6.	GENERALIDADES	5
6.1.	Formulación del Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD)	5
6.1.2.	Responsables de formular el plan operativo de gestión y desempeño	10
6.1.3.	Plazos establecidos para la formulación del POGD	10
6.1.4.	Publicación de la Formulación del POGD	10
6.2.	Reporte POGD	10
6.2.1.	Diligenciamiento del Formato Reporte POGD	11
6.2.3.	Responsables de reportar el POGD	12
6.2.4.	Publicación del Reporte del POGD	13
6.2.5.	Formulación de acciones de mejora	13
6.4.	Informe de Gestión	14
6.4.1.	Estructura Informe	14
6.4.2.	Plazos para entregar el informe	14
6.5.	Tablero de Control	14
7.	BIBLIOGRAFÍA	15
8.	CONTROL DE CAMBIOS	16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
--	---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD), es una herramienta de planeación a corto plazo que permite consolidar los resultados esperados de la gestión propia de las direcciones y oficinas de la SDS, conforme al Plan Estratégico de la Entidad, allí se establecen las metas, actividades a desarrollar y los indicadores que permitirán realizar seguimiento al cumplimiento, los responsables de ejecutarlas y el cronograma de cada una.

El presente documento aporta orientaciones para la formulación del POGD, así como para la generación de reportes e informes sobre su cumplimiento, convirtiéndose así en un instrumento para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

2. OBJETIVO

Estandarizar los lineamientos para la formulación y reporte del Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD) de las direcciones y oficinas de la Secretaría Distrital de Salud.

3. ALCANCE

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional se formula el Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD) teniendo en cuenta las Metas de la anualidad de las direcciones y oficinas, continuando con los reportes trimestrales, los cuales servirán como insumo para la revisión por la Dirección de la Entidad, hasta la emisión del informe anual consolidado.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Ley 152 de 1994 (Art. 26), “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.”
- Decreto 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”
- Decreto 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”
- Resolución 425 de 2008, “Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales.”
- Acuerdo distrital que adopte el Plan de Desarrollo Distrital de la vigencia.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

- Circular expedida anualmente por la Dirección de planeación sectorial, indicando los lineamientos a tener en cuenta para el cierre y apertura de la gestión.

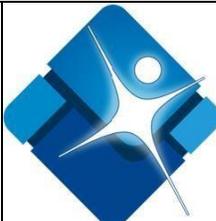
5. GLOSARIO

- **Plan Territorial de Salud:** es el instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite a la entidad territorial contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública.
- **Plan de Desarrollo Distrital:** Es la hoja de ruta que establece los objetivos de gobierno, fijando programas, inversiones y metas para el cuatrienio. Permite evaluar sus resultados y garantiza la transparencia en el manejo del presupuesto.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad, para alcanzar objetivos que sean acordes a su misión y al Plan de Desarrollo.
- **Plan de Acción Institucional:** Documento en el cual se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
- **Plan operativo de gestión y desempeño (POGD):** El POGD es la herramienta de planificación y medición que permite consolidar los resultados esperados de la gestión de las dependencias.
- **SEGPLAN:** Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
- **Líder de política de gestión y desempeño:** Responsable de la alta dirección para la implementación de alguna(s) política(s) de gestión y desempeño del MIPG en la SDS.
- **Líder de Proceso:** Responsable de la Alta Dirección para el mantenimiento y sostenibilidad de alguno de los procesos establecidos en el Mapa de Procesos del SGC de la SDS.
- **Reprogramación:** Actualización de actividades o subactividades con un nuevo periodo de tiempo reflejado en porcentaje dependiendo del retraso o circunstancia que ésto lo ocasionó.

5.1 ABREVIATURAS Y SIGLAS

DPYC: Dirección de Planeación Institucional y Calidad
ITEP: Índice de Transparencia Entidades Pública
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
POGD: Plan Operativo de Gestión y Desempeño
PDD: Plan de desarrollo distrital

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

PTS: Plan territorial de salud
PEI: Plan estratégico Institucional
PAI: Plan de Acción Institucional
SDS: Secretaría Distrital de Salud

6. GENERALIDADES

6.1. Formulación del Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD)

En la formulación del POGD se establecen metas y actividades de gestión que desarrollan las Direcciones y Oficinas. Por lo anterior, la construcción del POGD debe realizarse de manera participativa con todo el equipo de trabajo de la dirección u oficina.

Los insumos para la formulación del POGD son los siguientes: Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción de la SDS, FURAG, salidas del proceso (Caracterización del Proceso), funciones establecidas en el Decreto 507 de 2013¹, políticas del MIPG, prioridades del Líder de procesos frente al cumplimiento de sus funciones y del objeto del proceso, procedimientos, planes, entre otros.

Para la formulación del POGD tenga en cuenta lo siguiente:

1. La Dirección de Planeación Institucional y Calidad – DPYC definirá el formato para la formulación del POGD de la vigencia y lo publicará en el aplicativo de gestión documental del Sistema de Gestión de la SDS.
2. Diligenciar el modelo No 130 de análisis productos y/o servicios FURAG el cual se efectuará por cada una de las Direcciones y Oficinas de la SDS.

3.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ANEXO - ANÁLISIS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FURAG</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Oscar Ramiro Reyes Muñoz Aprobado por: Sonia Luz Florez Gutierrez</p>						
PROCESO:								
DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS - FURAG	PREGUNTA No	DIRECCIÓN/OFICINA QUE REPORTO EL PRODUCTO/SERVICIO	PERIODO PROGRAMADO			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MIPG, Plan de Adecuación Planeación Institucional	1.1 (1,2,3,4,5 y 6)	Planeación Institucional	I	II	III	IV

4. A cada meta se asignará una ponderación vertical según el nivel de importancia

¹ Decreto 507 de 2013 (noviembre 06) "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C." modificado parcialmente por el Decreto 182 de 2020 (agosto 04).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
--	---	--	--

sobre la gestión de la Dirección u oficina, el total de ponderación las metas del POGD deberá sumar 100%.

OBJETIVO ESTRATEGICO	DESCRIPCIÓN DE LA META	Indicador [Incluir link a Hoja de Vida]	DIRECCIÓN/ OFICINA	Ponderación
Fortalecer los procesos que soporten la gestión misional y estratégica de la entidad, mediante acciones que promuevan la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud.	Realizar las acciones necesarias para el Mantenimiento y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de la SDS	Mantenimiento y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de la SDS	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	40%
	Realizar las Acciones para la Implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño de la SDS.	Implementación de las políticas de gestión y desempeño.		30%
	Realizar las acciones para el desarrollo de los componentes de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	Medición de los componentes de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.		30%
				100%

5. La sumatoria horizontal de los cuatro (4) trimestres en cada meta debe ser igual a 100%.

DESCRIPCIÓN DE LA META	Programado 1er Trimestre	Programado 2do Trimestre	Programado 3er Trimestre	Programado 4to Trimestre	Programado Año
Realizar las acciones necesarias para el Mantenimiento y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de la SDS	23%	18%	43%	16%	100%
Realizar las Acciones para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño de la SDS.	28%	35%	31%	6%	100%
Realizar las acciones para el desarrollo de los componentes de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	40%	20%	20%	20%	100%

6. El porcentaje de cada actividad y subactividad debe quedar registrado en número entero.²

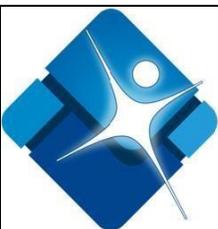
7. La sumatoria del porcentaje de las actividades corresponde al **valor total de la meta** definida, así mismo la sumatoria de las subactividades debe corresponder al **valor total de la actividad**.

² Los casos excepcionales deberán estar soportados por la Dirección u Oficina y aprobados por el referente del proceso asignado.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL
 LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD)
 Código: SDS-PYC-LN-013 V.10

Elaborado por: Alvaro Augusto Camacho
 Revisado por: Angel Mauricio Castellanos
 Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa



METAS	ACTIVIDADES	Programado %	SUBACTIVIDADES	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	Programado 1er Trimestre	Programado 2do Trimestre	Programado 3er Trimestre	Programado 4to Trimestre
Realizar las acciones para el desarrollo de los componentes de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	Gestionar y monitorear los componentes del Plan Anticorrupcion y Atención al Ciudadano	50%	Realizar la formulación del PAAC	PRAC 2020	10%			
	Reparar la matriz de monitoreo del PAAC		Anexo de monitoreo PAAC revisada y aprobada	10%	10%	10%	10%	
	SUBTOTAL				20%	10%	10%	10%
	Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Índice de Transparencia de las Entidades Publicas (ITEP) en la SDS.	50%	Elaborar el Plan de Transparencia de la	Plan de Transparencia	10%			
	Remitir oportunamente los documentos soporte en cumplimiento al TAIIP (ITEP) - (Ver plan de transparencia)		Documentos publicados en la pagina WEB de la SDS	8%	8%	8%	8%	
Elaborar y remitir el informe de monitoreo del TAIIP.		Informe Remitido Correo Electronico		2%	2%	2%	2%	
SUBTOTAL					20%	10%	10%	10%
TOTAL		100%			40%	20%	20%	20%

8. El porcentaje asignado a las actividades y subactividades en cada trimestre deberá tener en cuenta la dinámica de la gestión de Dirección u oficina.

Ejemplo: los procesos de contratación en cada vigencia presentan mayor demanda en los meses de enero y septiembre, por lo anterior los trimestres I y III tendrán un porcentaje mayor en la formulación.

9. Los productos y servicios FURAG se deben revisar frente a las salidas de la caracterización del proceso de la Dirección u Oficina, si existe coherencia y son de su competencia, inclúyalo como producto y/o servicio en la Meta de la Política de Gestión y Desempeño correspondiente.

10. La Dirección u oficina revisara los productos y/o servicios del FURAG, si algunos de estos son iguales y cuentan con la misma información, los podrá consolidar en uno solo.

11. Si un producto y/o servicio del FURAG inciden en dos o más políticas de gestión y desempeño, se deberá reportar en una sola Política. Verificar si en las metas de gestión se identifican productos y/o servicios relacionados con alguna Política de Gestión y Desempeño, si es así, se deberán incluir como una subactividad de la Meta transversal de la Política de Gestión y Desempeño correspondiente.³

12. Las Direcciones y Oficinas deben formular el POGD definiendo las actividades en coherencia con los procedimientos estandarizados, que están en el Sistema de Gestión de la SDS, así como las funciones propias de cada dirección y oficina, definidas en el Decreto 507 de 2013, y que aportan al cumplimiento de las metas proyectadas.

³ No obstante, para medir el avance de las políticas de gestión y desempeño el responsable de su implementación deberá comunicar y reportar el avance de estos productos y/o servicios a los líderes de política correspondientes. La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
--	---	--	--

Otras consideraciones:⁴

- El líder de política y el líder del proceso deben garantizar que los productos y/o servicios analizados y que son de su competencia queden reflejados en los POGD de su dirección u oficina.
- El Líder de Política consolida el avance de los productos y/o servicios y reporta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Las metas y actividades que son incluidas en los proyectos y reportadas en el SEGPLAN no deben incluirse en el POGD.
- Las metas Transversales son aquellas que miden la gestión transversal en los procesos relacionados al mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la SDS, implementación de las políticas de gestión y desempeño y a las acciones para el desarrollo de los componentes de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.
- La gestión de las Subsecretarías se medirá de acuerdo al avance de las metas del POGD de las dependencias adscritas a la misma.
- El Despacho medirá su gestión con el avance total de los POGD de las Oficinas de la SDS.
- Las Direcciones y Oficinas podrán determinar planes de trabajo internos específicos, para contar con un manejo más sencillo de las Metas/actividades de los POGD de las Direcciones y Oficinas.
- Deberán identificar y establecer metas estratégicas que midan problemáticas, situaciones críticas, necesidades de las Direcciones y Oficinas.
- Los indicadores de impacto de la Entidad en mayor proporción se encuentran asociadas a las metas de los proyectos de inversión de la Entidad.

6.1.1. Diligenciamiento del Formato Formulación POGD.

PRIMERA HOJA. En la primera hoja se incluye:

⁴ Las actividades, subactividades, así como los productos y/o servicios se podrán ajustar en su contenido, siempre y cuando sea para especificar, ampliar o aclarar, guardando coherencia con la meta establecida, previa justificación técnica y/o jurídica. La novedad deberá presentarse en el momento que se identifique la necesidad sin que el periodo haya transcurrido. La DPYC evaluará dicha solicitud y determinará la viabilidad de la misma.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

PROCESO: Teniendo en cuenta el Mapa de Procesos de la SDS, relacione los procesos según las metas establecidas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: En este campo incluya el objetivo al que le apunta la Meta de la Dirección u oficina, de conformidad con la Plataforma estratégica definida en la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LA META: En este campo incluya la descripción de las metas de la dirección u oficina, así como las metas transversales.

INDICADOR: En este campo incluya el nombre o el link del indicador formulado para medir el cumplimiento de las metas; se debe formular un indicador por cada meta. Los indicadores deben ser construidos con base en la metodología definida en el “LINEAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN – PLANEACIÓN OPERATIVA SDS” Código SDS-PYC-LN-017

DIRECCIÓN U OFICINA RESPONSABLE DEL POGD: En este campo incluya la dirección u oficina responsable del POGD.

PONDERACIÓN: % asignado a la meta según el nivel de importancia e impacto que tiene sobre los objetivos del proceso. Su total debe corresponder al 100% del POGD.

PROGRAMADO TRIMESTRE (%): En estos campos incluya los porcentajes programados (nivel esperado) para cada una de las metas en cada trimestre.

PROGRAMADO AÑO (%): En este campo se incluye la sumatoria de lo programado en cada trimestre, esta debe ser igual al 100% por cada una de las Metas relacionadas.

SEGUNDA HOJA: En la segunda hoja se incluye:

METAS: En este campo incluya la descripción de las metas definidas en la Primera Hoja.

ACTIVIDADES: En este campo incluya la descripción de las actividades para el cumplimiento de las metas, la descripción debe ser de forma general.

A su vez se deben incorporar las actividades definidas por la Dirección de Planeación y Calidad tales como: mantenimiento y sostenibilidad del sistema de gestión y su marco de referencia MIPG, el cumplimiento del Índice de Desarrollo Institucional, Índice de Transparencia de Entidades Públicas (ITEP) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC. Acciones de Mejora, Gestión de los Riesgos, Salidas no Conformes, entre otros.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
--	---	--	--

SUBACTIVIDADES: En este campo incluya la descripción de las subactividades para el cumplimiento de las actividades; la descripción debe ser de forma específica cuyo resultado sea uno o varios productos, periodicidad, carga de actividad en cada período más corto de evaluación y seguimiento o tareas susceptibles de medición y comparación de manera objetiva.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: Describa los productos y/o servicios que se generan por subactividad.

PROGRAMADO TRIMESTRE (%): En estos campos incluya los porcentajes programados para cada una de las actividades y sub actividades en cada uno de los trimestres

HOJA DE VIDA DE INDICADORES: En esta hoja se formularán los indicadores, uno por cada meta.

6.1.2. Responsables de formular el plan operativo de gestión y desempeño.

El responsable de la formulación del POGD es el (la) Director (a) o Jefe de Oficina

6.1.3. Plazos establecidos para la formulación del POGD.

Los Directores o Jefes de Oficina enviarán POGD formulado para la vigencia en el formato denominado “FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL” Código SDS-PYC-FT-019 a la Dirección de Planeación Institucional y de Calidad mediante correo electrónico en los plazos definidos por la misma, mediante el Tablero de Control.

6.1.4. Publicación de la Formulación del POGD.

El POGD formulado para la vigencia, será publicado por la Dirección de Planeación y Calidad en la carpeta compartida O://, destinada para tal fin.

6.2. Reporte POGD.

- El reporte POGD lo enviarán las direcciones u oficinas trimestralmente dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes posterior al periodo de análisis, a la Dirección de Planeación Institucional y de Calidad en el formato definido para tal fin, la información debe ser completa, veraz y oportuna, si los primeros 15 días resultan ser sábado domingo o festivo la fecha se correrá para el día hábil siguiente.

- Cada dirección u oficina será responsable de tener bajo su custodia, los registros documentados que sirvan de evidencia de la ejecución de todas las

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

actividades y subactividades realizadas para cumplir con las metas proyectadas en el POGD de acuerdo a lo programado y las podrán a disposición de la Entidad, en caso de ser requerido por otra dependencia con ocasión de la ejecución de auditorías, verificaciones en campo, entre otras.

- Para calcular la calificación de las metas transversales reportadas en el POGD se debe tener en cuenta previamente, la calificación obtenida en el tablero de control emitido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.
- El formato para el reporte del POGD, se publicará en el listado maestro de documentos en el punto de uso formal definido para la documentación, por el proceso de Planeación Institucional y Calidad.

6.2.1. Diligenciamiento del Formato Reporte POGD.

En la **PRIMERA HOJA** se incluye:

METAS: En este campo incluya la descripción de las metas definidas en el numeral 6.1.

INDICADOR: En este campo incluya el nombre o el “link” del indicador formulado para medir el cumplimiento de las metas; se debe formular un indicador por cada meta. Los indicadores deben ser construidos con base en la metodología definida en el “LINEAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE INDICADORES DE GESTION – PLANEACIÓN OPERATIVA SDS” Código SDS-PYC-LN-017

DIRECCIÓN U OFICINA RESPONSABLE DEL POGD: En este campo incluya la dirección u oficina responsable del POGD.

PONDERACIÓN: % asignado a la meta según el nivel de importancia e impacto que tiene sobre los objetivos del proceso.

PROGRAMADO TRIMESTRE (%): En estos campos incluya los porcentajes programados para cada una de las metas en cada trimestre.

REPROGRAMADO TRIMESTRE (%): En este campo incluya el porcentaje reprogramado de las metas en el trimestre respectivo.

EJECUTADO TRIMESTRE (%): En este campo incluya el porcentaje y/o valor ejecutado de cada una de las metas en el trimestre reportado.

EJECUTADO AÑO: En este campo incluya el porcentaje ejecutado en el año para cumplir el indicador por meta, este debe ser igual a la sumatoria de los porcentajes ejecutados en los cuatro (4) trimestres.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

En la **SEGUNDA HOJA** se incluye:

METAS: En este campo incluya la descripción de las metas definidas en el numeral 6.1.

ACTIVIDADES: En este campo incluya la descripción de las actividades para el cumplimiento de las metas, la descripción debe ser de forma general.

SUBACTIVIDADES: En este campo incluya la descripción de las subactividades para el cumplimiento de las actividades; la descripción debe ser de forma específica cuyo resultado sea uno o varios productos, periodicidad, carga de actividad en cada período más corto de evaluación y seguimiento o tareas susceptibles de medición y comparación de manera objetiva.

PROGRAMADO TRIMESTRE (%): En estos campos incluya los porcentajes programados para cada una de las actividades y subactividades en cada uno de los trimestres

EJECUTADO TRIMESTRE (%): En este campo incluya el porcentaje ejecutado de cada una de las actividades y subactividades realizadas en el trimestre analizado, tomando como máximo el porcentaje programado.

REPROGRAMADO TRIMESTRE (%): En este campo incluya el porcentaje reprogramado de las actividades y subactividades en el trimestre respectivo.

PRODUCTO: En este campo incluya solamente la descripción precisa de los productos obtenidos como resultado de la ejecución de las subactividades.

EVIDENCIA (DOCUMENTO/RUTA): Soporte tangible generado como resultado del producto. (Ejemplo: Producto = 10 Asesorías y Asistencias Técnicas, Evidencia = 1 Informe Mensual, 1 Cronograma Mensual, 3 Listados de Asistencias, Ruta: Carpeta Compartida O >> Subsecretaría Corporativa >> Dirección de Planeación Institucional y Calidad >> Información).

ANÁLISIS DE LA META: Evaluación y análisis de los datos e información que surge del seguimiento a las metas del proceso, debe contener: Logros, dificultades, tendencia y/o comportamiento del indicador. Ejemplo: Se obtuvo un incremento del 30% en la atención de la ciudadanía con base al período anterior, donde se logró cubrir el 80% de las localidades

6.2.3. Responsables de reportar el POGD.

El responsable del reporte POGD es el Director(a) o el Jefe de Oficina respectivo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
--	---	--	--

6.2.4. Publicación del Reporte del POGD.

El reporte del POGD lo publicará el referente de Calidad designado por la Dirección de Planeación y Calidad en la carpeta compartida en O://, destinada para tal fin, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al recibido de conformidad, por parte de las Direcciones y Oficinas.

6.2.5. Formulación de acciones de mejora

Las acciones de mejora se formularán por cada meta cuando el porcentaje de cumplimiento este por debajo del 90% en el trimestre y deberán registrarlos en el aplicativo ISOLUCIÓN.

Así mismo las acciones definidas en el plan de mejora, deberán ser gestionadas a más tardar el último día hábil del trimestre reprogramado.

6.3 Reprogramación POGD.⁵

La reprogramación del POGD, opera cuando en el trimestre anterior no se cumplió con la programación, en este caso, el porcentaje no cumplido deberá sumarse o restarse según el caso al o a los porcentajes de los trimestres sin ejecutar, a criterio del líder del proceso.

Se realizará en los quince (15) primeros días calendario posteriores al trimestre que presentó el incumplimiento, por parte del Director o Jefe de Oficina quien solicitará la respectiva reprogramación por memorando y/o correo electrónico y se debe anexar la reprogramación del POGD firmada, la cual debe acompañarse de la justificación técnica, donde se relacionen las respectivas metas.

6.3.1 Cierre, modificación y/o nueva meta en el POGD

En caso de que la Dirección u Oficina, solicite el cierre/eliminación y/o creación de una nueva meta dentro del POGD, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar con Talento Humano dichos ajustes en el marco de la “Evaluación de Desempeño” y evaluar la viabilidad de los ajustes correspondientes.
- Remitir solicitud (formal) acompañada de una justificación técnica y jurídica dirigida a la DPYC.

⁵ La SDS se abstiene de hacer reprogramaciones por sobre-ejecución de una meta en un trimestre determinado, sin que medie autorización previa por parte de la DPIYC, para este caso, el líder del proceso deberá enviar comunicación escrita a la DPIYC, dentro de los quince (15) primeros días calendario posteriores al trimestre que presentó la sobre ejecución, en la cual solicite autorización para realizare la respectiva justificación de las mayores cantidades ejecutadas en la meta.
La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

- Deberá sustentar dicha modificación/cierre al comité del MIPG así mismo será aprobada o no por dicha instancia.
- Realizar el ajuste en coordinación con la Dirección PYC.⁶

6.4. Informe de Gestión

Cada Director o Jefe de Oficina, debe realizar y enviar el informe semestral de la gestión del POGD en el cual se consolidan los resultados de las metas durante el respectivo período, para ser consolidado y que son la base para elaborar el reporte CBN 1090 que se presenta a la Contraloría de Bogotá anualmente.

Para la elaboración del informe de la cuenta anual de la contraloría, la Dirección de Planeación y Calidad en coordinación con la Dirección de Planeación Sectorial realizarán la revisión de la información relacionada tanto en el informe CBN 1090 y el CBN 1045, con el fin de hacer un análisis de correlación de las metas y verificar que los datos e información reportada no se encuentre duplicada entre el componente de gestión e inversión de las dependencias.

6.4.1. Estructura del Informe.

El informe de Gestión de las direcciones y oficinas deberá realizarse en el formato y/o modelo que defina la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, el cual se encontrará publicado en el listado maestro de documentos del aplicativo para el manejo de la gestión documental.

6.4.2. Plazos para entregar el informe.

Las Direcciones y Oficinas presentarán el informe de gestión a la Dirección de Planeación Institucional y de Calidad de acuerdo a lo establecido en el tablero de control.

6.5. Tablero de Control

El tablero de control es una herramienta complementaria del POGD que permite medir el avance de las Metas Transversales de conformidad con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		% MAXIMO
OPORTUNIDAD	Entrega en el término establecido, si la entrega es posterior al termino fijado se reducirá su calificación en un 10%, así mismo cada 3 días hábiles disminuirá su % respectivamente en un 10% de manera sucesiva hasta la entrega respectiva.	50%

⁶ La asignación de los porcentajes se realizará en coordinación con la DPYC, sin afectar la programación inicial de las metas relacionadas a la dependencia. En caso de cierre de alguna Meta el porcentaje de cumplimiento y/o avance se dará de acuerdo a las acciones programadas a la fecha respectivamente. La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

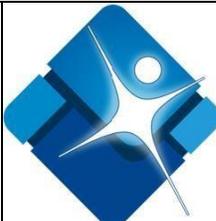
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

CALIDAD	Información completa, congruente y pertinente de conformidad a los lineamientos y requisitos establecidos. La calificación de este ítem será asignada por el referente de cada proceso, de acuerdo con su experticia profesional.	50%
Nota 1: Si alguno de los criterios no aplica a un proceso específico, el valor se acumulará con los criterios correspondientes y aplicables de manera proporcionada.		
Nota 2: Si en la actividad se encuentran varios productos se ponderarán proporcional al número de estos.		
Nota 3: Para el criterio de calidad, el referente en el momento de recibir el producto efectuará las observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes e informará al proceso para que este a su vez realice los ajustes solicitados.		
En caso de que el proceso no envíe al referente de la DPIYC, los ajustes solicitados dentro de los 3 días hábiles siguientes, se reducirá la calificación del proceso en un 10% respectivamente.		
EVIDENCIAS	Se debe registrar cada uno de los soportes de conformidad con los criterios establecidos, así como las rutas de ubicación. Ejemplo: Correos y actas - Ruta: Carpeta Compartida>>PYC>> Carpeta Actas y Correos.	
PRODUCTOS	Todos los productos del Tablero de Control deberán ser remitidos mediante correo electrónico del líder del proceso, en caso que lo remita otro colaborador de la dependencia el producto deberá contar con la firma el líder del proceso.	
CALIFICACIÓN DEL TABLERO	Se dará proporcional al número de actividades programadas en el periodo y cada una de las metas transversales. La calificación obtenida afectará el porcentaje de cumplimiento de cada una de las actividades de las metas transversales.	

- El resultado del tablero de control se reportará a las direcciones y oficinas previo envío del reporte POGD por parte de estas.
- La calificación del tablero de control afectará directamente el porcentaje de cumplimiento de las actividades y metas transversales definidas en el POGD de las Direcciones u Oficinas.
- La calificación del tablero de control podrá ser ajustada siempre y cuando las Direcciones u oficinas aporten los soportes correspondientes en los términos fijados.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Secretaría Distrital de Planeación. Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo distrital y local. 2011
- Secretaría Distrital de Planeación. Glosario y siglas <http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/A-LE-011%20Glosario.pdf.pdf>
- Secretaría Distrital de Salud. Proceso Planeación y Gestión Sectorial. Lineamiento “Seguimiento mensual a los proyectos de inversión del Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS)” Código: SDS-PGS-LN-010.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO FORMULACIÓN Y REPORTE PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (POGD) Código: SDS-PYC-LN-013 V.10</p>	<p>Elaborado por: Alvaro Augusto Amado Camacho Revisado por: Angel Mauricio Castellanos Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>	
---	---	--	--

8. CONTROL DE CAMBIOS

1	30/12/2015	Este documento se crea con el fin de estandarizar los lineamientos para la formulación y reporte de los Planes Operativos Anuales (POA) de las direcciones y oficinas de la Secretaría Distrital de Salud.
2	29/02/2016	Se cambia el término “seguimiento poa” por “reporte poa” pues las Direcciones y oficinas no realizan seguimiento sino reportan la gestión realizada. Se realiza aclaración sobre la descripción de subactividades, cronograma y hojas de vida de indicador para actividades de gestión. Se realizan ajustes en el lineamiento para realizar el reporte mensual y se especifica cuando se deben tomar acciones correctivas o preventivas.
3	16/01/2017	Actualizar las directrices para la formulación y el reporte POA, conforme a los requerimientos realizados por la Contraloría Distrital.
4	31/07/2017	Se actualiza teniendo en cuenta nuevos criterios para realizar modificaciones al Plan Operativo Anual.
5	01/Feb/2018	Se actualiza el Lineamiento POA incluyendo nuevos criterios para el reporte, cumplimiento de metas y evidencia del cumplimiento de las mismas.
6	05/02/2019	Se actualiza el lineamiento teniendo en cuenta la inclusión de criterios de impacto, según recomendación de la Oficina de Control Interno para para la formulación, así mismo se precisan las acciones de reporte que deben tener en cuenta los procesos y la calificación en el tablero de control.
7	15/02/2019	Se actualiza el lineamiento incluyendo la descripción de la columna “ <i>productos y/o servicios</i> ” con el fin de facilitar el seguimiento del POA.
8	Abril de 2019	Se actualiza el nombre del lineamiento y se incluyen modificaciones en criterios para la formulación y reporte del POGD, así mismo se alinea con la política de planeación institucional de la SDS.
9	Noviembre de 2020	Se actualiza el lineamiento teniendo en cuenta la observación emitida por la Oficina de Control Interno, con el fin de documentar el control de duplicidad y fallas en el reporte de la gestión tanto en POGD como en el SEGPLAN, en el reporte de los informes de la cuenta anual CBN 1090 y CBN 1045 (Ver numeral 6.4).
10	Enero de 2021	Se actualiza el lineamiento teniendo en cuenta aclaraciones para las subsecretarías y despacho, así como para el cierre, eliminación y creación de metas, entre otros aspectos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.