

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE02
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 02
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la formulación del Plan Operativo Anual de Salud Pública Departamental del IDS de Norte de Santander, acorde a la normatividad legal vigente y a las necesidades de la comunidad.

2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de salud Pública.
- Funcionario designado, responsable de prioridad/área.
- Profesionales de apoyo

3. ASPECTOS GENERALES

El MPS mediante la resolución 425 de 2008 estableció los anexos 1, 2, 3 y 4, en este procedimiento se aplicara el anexo 3, Plan Operativo Anual y el anexo 4, Plan Operativo Anual de Inversiones.

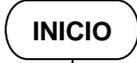
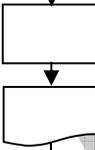
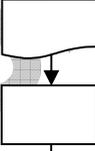
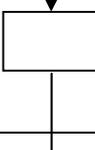
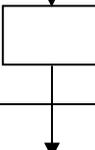
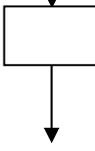
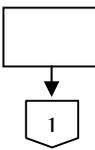
El plan operativo anual y el plan de inversiones se realizaran en cada año del cuatrienio.

- **PSP:** Plan de Salud Pública Departamental
- **POA:** Planeación Operativa Anual en salud, Anexo 3.
- **POAI:** Planeación Operativa Anual de Inversiones en Salud, Anexo 4.
- **MPS:** Ministerio de la Protección Social

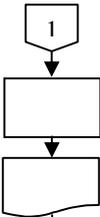
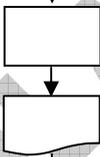
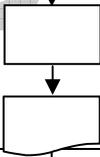
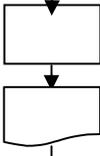
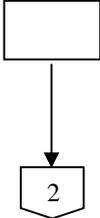
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable de Prioridad/área		Funcionario designado Coordinador Salud publica		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	07/04/11	Fecha	07/04/11	Fecha	25/05/11

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE02
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 02
		Página 2 de 5

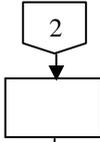
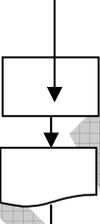
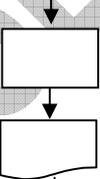
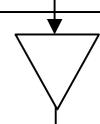
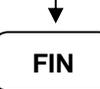
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario designado, Coordinador de salud Publica	Conocer el estado presupuestal de la apropiación de recursos para la Salud Publica en la vigencia.		
2	Funcionario designado, Coordinador de salud Publica Asesor financiero designado	Recibir y analizar los recursos dados para la vigencia y los rubros presupuestales. Posteriormente asignar recursos para cada prioridad/área en salud pública.		Reporte presupuestal
3	Funcionario designado, responsable de prioridad/área	Revisar y analizar los lineamientos establecidos por el MPS en su Plan de Salud Pública Nacional y la metodología establecida.		Plan de Salud Publica Nacional
4	Equipo de trabajo prioridad/área	Analizar el diagnostico en salud de su prioridad/área y el perfil epidemiológico que tenga su prioridad/área a nivel departamental.		Diagnostico en salud Perfil epidemiológico
5	Equipo de trabajo prioridad/área	Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del plan operativo de la vigencia anterior. Aplicando Informe evaluación técnica plan de salud publica departamental F-SP-GE06-02 y F-SP-GE06-01 Matriz de Evaluación técnico financiera plan de salud publica departamental.		F-SP-GE06-02 Informe evaluación técnica PSPD y F-SP-GE06-01 Matriz Evaluación técnico financiera.
6	Equipo de trabajo prioridad/área	Priorizar problemas y necesidades en salud del departamento.		

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE02
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 02
		Página 3 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Equipo de trabajo prioridad/área	Diseñar los indicadores, para cada estrategias y/o actividades que conllevaran al cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos en Salud Publica, aplicar el Anexo 3, Plan Operativo Anual (POA) .		Proyectos de salud publica Plan Operativo Anual (POA)
8	Equipo de trabajo prioridad/área	Realizar la asignación de recursos, aplicando el Anexo 4, Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) .		Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
9	Equipo de trabajo prioridad/área	Realizar la distribución de los recursos, aplicando el Formato Ficha Técnica Plan Operativo Anual F-SP-GE01- 01 (anexo 5)		Formato Ficha Técnica Plan Operativo Anual (anexo 5)
	Funcionario designado, responsable de prioridad/área	Informar al coordinador de salud pública que ha finalizado la fase de elaboración del Plan Operativo Anual.		
10	Funcionario designado, Coordinador de salud Publica	Convocar mediante los diferentes canales de comunicación a los responsables de cada prioridad/área para la socialización y revisión de los planes elaborados.		
11	Funcionario designado, Coordinador de salud Publica	Revisar en conjunto en cada plan operativo anual de las prioridad/área, la adecuada formulación de metas, indicadores y distribución de los recursos frente a lo exigido en la normatividad legal vigente, para su viabilización. De requerirse solicitar a la prioridad/área realice el ajuste respectivo para su viabilización.		V°B° del plan

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE02
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 02
		Página 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Funcionario designado, Coordinador de salud Publica	Viabilizar los planes presentados por los responsables.		Documento viabilizado
13	Profesionales contratistas de apoyo	Consolidar los planes de todas las prioridad/área en Salud Pública del IDS, para establecer el Plan Operativo de Salud Publica Departamental para la vigencia.		Consolidado Plan Operativo Anual departamental en Salud Publica
14	Funcionario designado, Coordinador de salud Publica	Entregar a la oficina de planeación IDS y remite al MPS.		
15	Secretaria	Archivar la documentación pertinente.		
				

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 09 de 1979
- Ley 100 de 1993
- Ley 152 de 2004
- Decreto 3518 de 2006
- Decreto 3039 de 2007
- Resolución 412 de 2000
- Resolución 3384 de 2000
- Resolución 425 de 2008
- Carta circular conjunto 001 de 2008

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE02
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 02
		Página 5 de 5

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08
02	Ajustes del Procedimiento	25/05/11

COPIA CONTROLADA