

**OBJETIVO:** Planear, direccionar, ejecutar y controlar los planes, proyectos y actividades que la Empresa Social del estado Pasto Salud ESE desarrolla para el logro de sus objetivos y políticas enmarcados en la planeación estratégica a fin de alcanzar la mayor satisfacción de nuestros Usuarios.

**ALCANCE DEL PROCESO:**  
**INICIA:** Necesidad de la empresa o requerimientos normativos para la formulación y ejecución de planes institucionales y proyectos de inversión, necesidad de actualización del modelo de operación por procesos de la empresa.  
**TERMINA:** Planes institucionales aprobados y ejecutados, proyectos aprobados y ejecutados, procesos y/o procedimientos actualizados dentro del modelo de operación de la empresa.



PLANEAR	HACER
Establecer las metas propuestas de la entidad para encaminar la formulación de planes institucionales y proyectos	Formular y ejecutar planes institucionales, Formular y ejecutar proyectos
Prever el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Levantar y/o actualizar procesos y procedimientos del modelo de operación
Entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Adelantar las revisiones gerenciales
	Controlar la documentación del SGC
VERIFICAR	ACTUAR
Planes institucionales se encuentran aprobados para su ejecución	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
Los proyectos a ejecutar cuentan con las viabilidades y aprobación antes de su ejecución	Mejoramiento Continuo
Los procesos y procedimientos del modelo de operación está actualizado conforme a las necesidades de la empresa.	

**PROCEDIMIENTOS:**


CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-PL-01	Formulación y ejecución de planes institucionales	4.0
PD-PL-02	Formulación y ejecución de proyectos	4.0
PD-PL-03	Levantamiento o actualización de procesos y procedimientos del modelo de operación	4.0
PD-PL-04	Revisión por la Dirección	4.0
PD-PL-05	Control de documentos	4.0


PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
<p>Realizar el análisis del plan institucional consolidado y su concertación con los diferentes actores de la empresa.</p> <p>Verificar que los planes institucionales se encuentren aprobados.</p> <p>Verificar que los proyectos a ejecutar cuentan con las viabilidades, permisos y aprobaciones que correspondan al tipo de proyecto.</p> <p>Monitorear los avances en la ejecución del proyecto</p> <p>Determinar la viabilidad del levantamiento, actualización o ajuste de los procesos y procedimientos.</p> <p>Garantizar que los procesos y/o procedimientos son revisados y validados junto con soportes por dueños y responsables de los mismos.</p> <p>Verificar que los procesos y/o procedimientos se encuentran aprobados y socializados.</p> <p>Verificar que la documentación de a empresa se encuentra aprobada.</p> <p>verificar que la revisión por la dirección se encuentra documentada.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los términos y requisitos consagrados por la Ley.</p>	<p>Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de la Tecnología, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de la Información, Gestión de las Comunicaciones.</p>	<p><b>HUMANOS:</b> Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo;</p> <p><b>FISICOS:</b> Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades;</p> <p><b>FINANCIEROS:</b> Presupuesto anual;</p> <p><b>TECNOLOGICOS:</b> Equipos y elementos de cómputo. Software.</p> <p><b>INFRAESTRUCTURA:</b> Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.</p>	<p>Documentos que soportan la ejecución del proceso como: Código de Ética y Código de Buen Gobierno, Manual de Funciones, Modelo de operación por procesos, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Estandarización de Documentos, Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial, otros planes institucionales.</p>


REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
<p>Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 1011 de 2006 SOGCSS, Decreto 357 de 2008, Resolución 473 de 2008, Ley 1438 de 2011, NTCGP1000:2009, MECI 1000:2005, demás normatividad aplicable sobre la materia.</p>	<p>4.1. REQUISITOS GENERALES</p> <p>4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.2.3. CONTROL DE DOCUMENTOS</p> <p>4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS</p> <p>5.5.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p>5.5.3. COMUNICACIÓN INTERNA</p> <p>6.1. PROVISION DE LOS RECURSOS</p> <p>8. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA</p> <p>8.1. GENERALIDADES</p> <p>8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICION</p> <p>8.2.1. SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <p>8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS</p> <p>8.4. ANALISIS DE DATOS</p> <p>8.5. MEJORA</p>	<p><b>SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS</b></p> <p><b>SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico</li> <li>- ELEMENTOS: Estilo de dirección, Planes y programas, Estructura organizacional.</li> <li>• COMPONENTE: Administración del Riesgo,</li> <li>-ELEMENTOS: Valoración de riesgos.</li> </ul> <p><b>SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPONENTE: Información,</li> <li>-ELEMENTOS: Información primaria, Información secundaria, Sistemas de Información</li> <li>• COMPONENTE: Actividades de control</li> <li>-ELEMENTOS: Controles, Indicadores</li> <li>• COMPONENTE: Comunicación pública</li> <li>-ELEMENTOS: Comunicación Organizacional.</li> </ul> <p><b>SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPONENTE: Autoevaluación</li> <li>- ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión</li> <li>• COMPONENTE: Planes de Mejoramiento</li> </ul>


INDICADORES:	
CODIGO	NOMBRE
I.PR.01	Porcentaje de proyectos ejecutados sobre los formulados en la vigencia
I.POA.01	Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales
Los demás que se incluyen dentro del Manual de Indicadores de Pasto Salud ESE	


REGISTROS	RESPONSABLES		
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Gerente, Subgerencia de Salud e Investigación, Subgerencia Financiera y comercial, Secretaría General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno, Directores Operativos de Red.		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
<p>Firma:</p> <p>Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p> <p>Nombre: MILTON ARMANDO MONCAYO RIASCOS</p> <p>Cargo: CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ</p> <p>Cargo: GERENTE</p>	
<b>Lugar y tiempo de Archivo:</b> Oficina Asesora de Planeación - 5 años	<b>Documento Original:</b> Oficina Asesora de Planeación	<b>Disposición final:</b> Archivo Histórico Pasto Salud ESE	


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSION	4
<b>DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO</b>						
<b>Adecuación:</b>	Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos					
<b>Alta dirección:</b>	Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad					
<b>Atención de salud:</b>	Se define como el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población.					
<b>Calidad de la atención de salud:</b>	Se entiende como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios.					
<b>Calidad - Accesibilidad:</b>	Es la posibilidad que tiene el usuario de utilizar los servicios de salud que le garantiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud.					
<b>Calidad- Oportunidad:</b>	Es la posibilidad que tiene el usuario de obtener los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud. Esta característica se relaciona con la organización de la oferta de servicios en relación con la demanda y con el nivel de coordinación institucional para gestionar el acceso a los servicios.					
<b>Calidad- Seguridad:</b>	Es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.					
<b>Calidad- Pertinencia:</b>	Es el grado en el cual los usuarios obtienen los servicios que requieren, con la mejor utilización de los recursos de acuerdo con la evidencia científica y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.					
<b>Calidad- Continuidad.</b>	Es el grado en el cual los usuarios reciben las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico					
<b>Condiciones de capacidad tecnológica y científica:</b>	Son los requisitos básicos de estructura y de procesos que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud por cada uno de los servicios que prestan y que se consideran suficientes y necesarios para reducir los principales riesgos que amenazan la vida o la salud de los usuarios en el marco de la prestación del servicio de salud					
<b>Conveniencia:</b>	Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales					
<b>Corrección:</b>	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada					
<b>Control de documentos:</b>	Los documentos deben controlarse, debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión; revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos; asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso; asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables; asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación; se identifican y que se controla su distribución y se previene el uso no intencionado de documentos obsoletos; se debe aplicar una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón					
<b>Control de registros:</b>	Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad.					
<b>Documento:</b>	Información y su medio de soporte					
<b>Documento Interno:</b>	Información o datos que posee y elabora la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías.					
<b>Documento Externo:</b>	Información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.					
<b>Documento obsoleto:</b>	Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal.					
<b>Efectividad:</b>	Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles					

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSION	4
<b>DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO</b>						
<b>Eficacia:</b>	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados					
<b>Eficiencia:</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados					
<b>Enfoque basado en procesos:</b>	Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado					
<b>Gestión:</b>	Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad					
<b>Gestión documental:</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación					
<b>Indicadores:</b>	Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos. Son medidas verificables de cambio o resultado diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso con respecto a metas establecidas.					
<b>Infraestructura:</b>	Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad					
<b>Meta:</b>	La meta es el fin u objetivo de una acción o plan					
<b>Mejora continua:</b>	Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño					
<b>Parte interesada:</b>	Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad					
<b>Plan:</b>	Un plan es el concepto de planificación más general que define las políticas y estrategias de desarrollo que permitan transformar una situación. Se materializa a través de objetivos, estrategias, programas y proyectos, sustentados con unas metas, instrumentos y recursos. En resumen, un plan se articula en programas y estos se conforman por Proyectos					
<b>Planeación estratégica:</b>	La planeación estratégica es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo					
<b>Plataforma estratégica:</b>	Planteamiento formal que integra las decisiones fundamentales de la Empresa sobre su razón de ser, sus valores y principios fundamentales, sus aspiraciones y condiciones generales de operación. El nombre plataforma da a entender su papel y soporte para las demás decisiones que conforman la gestión.					
<b>Prestadores de Servicios de Salud:</b>	Se consideran como tales, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, los Profesionales Independientes de Salud y los Servicios de Transporte Especial de Pacientes.					
<b>Procedimiento:</b>	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso					
<b>Proceso:</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados					
<b>Producto y/o servicio:</b>	Resultado de un proceso o un conjunto de procesos					
<b>Programa:</b>	Es la articulación de un grupo de proyectos que apuntan al mismo objetivo, lo cual implica una visión más global para la solución de los problemas, mientras un proyecto sería una solución parcial. En este sentido, un programa puede definirse como un conjunto organizado e integral de proyectos, por lo general orientados por un ámbito sectorial.					
<b>Proyecto:</b>	Un proyecto es un conjunto de acciones interrelacionadas y dirigidas a lograr unos resultados para transformar o mejorar una situación, en un plazo limitado y con recursos presupuestados.					
<b>Proveedor:</b>	Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio					
<b>Registro:</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas					


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>				<b>CODIGO MANUAL</b>	
	<b>MACROPROCESO</b>	Código	<b>MP-DE</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>MA-PP</b>	
	<b>PROCESO</b>	Código	<b>PR-PL</b>	<b>PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSION</b>	<b>4</b>
<b>DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO</b>						
<b>Requisito:</b>	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria					
<b>Responsabilidad:</b>	Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho					
<b>Revisión por la dirección</b>	La alta dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos la política de la calidad y los objetivos de la calidad.					
<b>Riesgo:</b>	Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos					
<b>Sistema:</b>	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito					
<b>SOGCS</b>	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, SOGCS. Es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país					
<b>Validación:</b>	Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista					
<b>Verificación:</b>	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados					
<b>Versión:</b>	Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.					

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Formulación y ejecución de planes institucionales				PD-PL-01	4
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE cuenta con planes institucionales formulados bajo lineamientos normativos y necesidades de la entidad, encaminados al cumplimiento de la misión y objetivos empresariales, los cuales sean concertados con los actores involucrados y aprobados por las instancias correspondientes, a fin de que su ejecución genere el mejoramiento continuo reflejado en la calidad de los servicios ofrecidos a nuestros Usuarios.							
<b>RESPONSABLE</b>	Responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales							
<b>ENTRADAS</b>	Información primaria, información secundaria, requerimientos normativos, necesidades de la empresa para formular planes institucionales.							
<b>PROVEEDORES</b>	Todos los procesos de la Empresa							
<b>SALIDAS</b>	Planes institucionales aprobados para ejecución. (Plan Gerencial, Plan Operativo Anual, Plan de Mantenimiento Hospitalario, Planes de Inversiones, etc.)							
<b>CLIENTE</b>	Todos los procesos de la Empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Identificar la necesidad de formular planes institucionales según las normas vigentes y las necesidades de la empresa	Identificar la necesidad de la formulación de planes institucionales según las normas vigentes y las necesidades de la empresa	Responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales					
2	Convocar al personal que debe hacer parte de la formulación y/o ejecución de los planes institucionales.	Convocar al personal que debe hacer parte de la formulación y/o ejecución de los planes, para definir cronogramas y metodologías de trabajo en la formulación de planes institucionales de acuerdo a requerimientos normativos y/o necesidades de la empresa. La citación puede ser personal o escrita.	Responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Oficio, circular, huella de envío.				
3	Desarrollar jornada de trabajo para definir o presentar metodologías y/o cronogramas para la formulación de planes institucionales.	Desarrollar jornada de trabajo para definir o presentar metodologías, cronogramas, requerimientos normativos, necesidades de la empresa, fuentes de información según corresponda en la formulación de planes institucionales. Definir las responsabilidades y cronograma o fechas de entrega de resultados o información. Designar al líder en la formulación del plan institucional.  Registrar asistencia y levantar acta cuando se requiera. Establecer fechas de análisis de información cuando se requiera.	Responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Listado de asistencia, Acta.				
4	Solicitar asesoría y acompañamiento para la formulación de planes institucionales según corresponda. Referenciarse en entidades competentes. (No es aplicable para todos los planes institucionales, solamente cuando sea necesario).	Solicitar asesoría y acompañamiento para la formulación de planes institucionales cuando sea necesario. Referenciarse de entes competentes en el asunto o tema relacionado con el plan institucional bien sea a nivel territorial o del orden nacional, a través de comunicaciones o documentos que orienten sobre la formulación de los mismos.	Responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Documentos de referencia, conceptos de asesoría, actas de acompañamiento.				
5	Analizar la información recolectada según responsabilidades, para la formulación de planes institucionales.	Analizar la información así como las referenciaciones o conceptos de asesoría obtenidos y requeridos en la formulación de planes institucionales. Elaborar las bases teóricas conceptuales para la formulación de los planes.	Responsables de la formulación de planes institucionales, según competencias, líder en la formulación del plan institucional.	Conceptos, documentos de referencia, bases teóricas.				
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Formulación y ejecución de planes institucionales				PD-PL-01	4
6	Consolidar el plan institucional	Consolidar el plan institucional con fundamento en las metas u objetivos que pretende alcanzar, actividades, recursos, tiempo, plazos, responsables, información recolectada, y según la metodología que requiera en plan en particular. Los planes institucionales deben establecer la metodología de seguimiento siempre que no este establecido por norma. Una vez consolidado el plan, se debe remitir a todos los responsables directos de su formulación y ejecución, a fin de que sea analizado para ajustes.	Líder en la formulación del plan institucional.	Huellas de envío, oficios, circulares (Remisión para revisión del plan insitucional).				
7	Revisar el plan institucional consolidado	Revisar el plan institucional consolidado, para definir si la información es correcta, si se plantea según los objetivos previstos para el mismo. Enviar las obsevaciones al líder de la formulación con copias a los demás responsables de revisión.	Responsables de la formulación y/o ejecución del plan institucional	Huellas de envío, oficios (Observaciones al plan institucional remitidas al líder de la formulación)				
8	Ajustar el plan institucional según observaciones, cuando sea necesario.	Ajustar los planes institucionales según las observaciones a que haya lugar. Las observaciones no pueden ser contrarias a los requerimientos normativos, a la misión de la empresa y del plan.	Líder en la formulación del plan institucional					
9 PC	Gestionar con los responsables del plan institucional la revisión definitiva	Gestionar con los responsables del plan institucional la revisión definitiva y su validación. Esta actividad se refleja con las firmas de revisión en los planes institucionales.	Responsables de la formulación y/o ejecución del plan institucional	Huellas de envío, oficios, plan institucional con firmas de revisión.				
10 PC	Gestionar la aprobación el plan institucional.	Presentar el documento del plan institucional para aprobación por parte de la Junta Directiva o Gerencia según el caso.	Líder en la formulación del plan institucional, Responsables de la formulación y/o ejecución del plan institucional.	Acto administrativo de aprobación del plan institucional.				
11	Enviar el plan institucional a la Oficina Asesora de Planeación para conocimiento, archivo y/o control de documentos según corresponda.	Todos los planes institucionales deben remitirse en original y/o copia, indicando donde reposa el documento original, junto con el acto administrativo que lo aprobó, para que sea archivado desde la Oficina Asesora de Planeación y/o se adelanten las acciones de control de documentos. (No aplica cuando la formulación es en la Oficina Asesora de Planeación).	Líder en la formulación del plan institucional	Remisión de copias magnéticas y/o físicas a la Oficina Asesora de Planeación.				
12	Socializar y/o difundir los planes a los actores y grupos de interés.	Socializar y/o difundir los planes a los actores y grupos de interés, en forma personalizada o grupal. Firmar listados de asistencia a socializaciones.	Líder en la formulación del plan institucional y responsables de su ejecución.	Listados de asistencia a socializaciones del plan institucional. Remisión de copias magnéticas a quien corresponda.				
13	Ejecutar los planes institucionales	Ejecutar los planes institucionales de acuerdo a lo establecido por acciones, responsables y en las fechas establecidas.	Responsables de ejecutar el plan institucional.	Evidencias de ejecución en el área que corresponda.				
14	Realizar auditorias o seguimiento a planes institucionales	Realizar auditorias o seguimiento a planes institucionales, según lo establecido en el proceso de control y evaluación.	Responsables de auditoría o seguimiento al plan institucional.	Informe de auditoría o seguimiento				
15	Archivar la documentación generada según procedimiento de manejo de archivo de gestión.	Archivar la documentación generada según procedimiento de manejo de archivo de gestión.	Auxiliares administrativos de oficina, o contratistas encargados de formulación y/o ejecución del plan.					
<b>OBSERVACIONES</b>		Existen planes institucionales en los cuales no siempre los responsables de la formulación son responsables por la ejecución.						
<b>ELABORO</b>			<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>			
MILTON ARMANDO MONCAYO RIASCOS, Contratista Oficina Asesora de Planeación DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Formulación y ejecución de proyectos			PD-PL-02	4
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que los proyectos de inversión de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE se encuentren formulados y soportados documentalmente, que cuenten con las viabilidades o aprobaciones a que haya lugar para gestionar recursos y proceder a la ejecución de los mismos asegurando la satisfacción de las necesidades que dieron origen al proyecto.						
<b>RESPONSABLE</b>	Jefes de áreas tienen la necesidad de formular un proyecto, Ejecutores de proyectos						
<b>ENTRADAS</b>	Identificación de una necesidad que se pretende satisfacer a través de la ejecución de un proyecto						
<b>PROVEEDORES</b>	Todos los procesos de la empresa						
<b>SALIDAS</b>	Proyectos formulados, proyectos ejecutados						
<b>CLIENTE</b>	Usuarios, Todos los procesos de la empresa, comunidad en general, entidades de vigilancia y control.						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Identificar la necesidad o problema que puede cubrirse con la ejecución de un proyecto.	Identificar la necesidad que busca atenderse a través de la ejecución de un proyecto encaminado al fortalecimiento de la empresa y por ende de la prestación en los servicios de salud, cumpliendo con requisitos normativos. Se deben seleccionar las prioridades de la empresa para la definición inicial de posibles proyectos.	Jefes de áreas que identifican la necesidad de ejecutar un proyecto				
2	Formular la idea de proyecto y definir si se encuentra dentro del Plan Gerencial o los Planes Institucionales.	Realizar la formulación inicial del la idea de proyecto, definir posibles grupos objetivo, análisis inicial de problemas, análisis de objetivos y alternativas para brindar solución a los problemas. El proyecto a proponer debe estar incluido en el Plan Gerencial o en los Planes Institucionales.	Jefes de áreas que identifican la necesidad de ejecutar un proyecto, Responsables de la formulación.	Borradores de la idea del proyecto (No es necesario conservar los borradores cuando ya existe un proyectos aprobado)			
3	Solicitar y gestionar la asesoría y acompañamiento para la formulación de proyectos según las metodologías correspondientes.	Solicitar y gestionar la asesoría y acompañamiento para la formulación de proyectos según las metodologías correspondientes. Las metodologías cambian según la normatividad que aplique al proyecto en concreto, a la entidad que regula el caso particular, si corresponden a proyectos de infraestructura, si son proyectos de inversión al interior de la empresa, si son proyectos a los cuales se gestionará cofinanciación. La asesoría en la formulación se debe gestionar ante la entidad que regula la materia, sin embargo cuando se trata de proyectos de inversión institucionales que se ejecutan al interior de la empresa, la asesoría se puede solicitar a la Oficina Asesora de Planeación.	Responsables de la formulación del proyecto.	Oficios, guías, instructivos, metodologías para formulación de proyectos.			
4	Convocar a las áreas o dependencias participantes para recolección de información, cuando sea necesario.	Convocar a las áreas o dependencias participantes en la formulación y ejecución de los proyectos para realizar reuniones y jornadas de trabajo, para recolección, clasificación, interpretación, análisis de la información primaria y secundaria necesaria para la formulación del proyecto.	Responsables de la formulación del proyecto, Personal asignado de áreas involucradas en la formulación y/o ejecución del proyecto.	Información primaria y secundaria necesaria para la formulación del proyecto.			
5	Formular el proyecto acorde a la metodología establecida según el tipo de proyecto	Formular el proyecto acorde a la metodología establecida según el tipo de proyecto. En la formulación se incluye: Identificación del problema, Justificación del proyecto, Objetivo, Población objetivo, duración total de ejecución del proyecto, responsables, resultados esperados, actividades, metodos de evaluación y seguimiento.	Responsables de la formulación del proyecto.	Proyecto formulado según metodología correspondiente			
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Formulación y ejecución de proyectos				PD-PL-02
6 PC	Presentar el proyecto a revisión para emisión de concepto de viabilidad requeridos y aprobación del proyecto.	Presentar el proyecto ante las dependencias y entidades competentes y gestionar los conceptos de viabilidad y aprobación a que haya lugar según el tipo de proyecto y la normatividad que sea aplicable. Cuando se requieran ajustes se deben realizar hasta obtener la viabilidad y aprobación.		Responsables de la formulación del proyecto.	Huellas de envío, oficios de remisión del proyecto. Viabilidad del proyecto.		
7	¿Los proyectos presentados a revisión para concepto de viabilidad requieren ajustes?	SI: Continuar en actividad No. 8 NO: Continuar en actividad No. 9		Dependencias y entidades competentes	Proyecto formulado según metodología correspondiente		
8	Realizar los ajustes requeridos por las dependencias y entidades competentes	Realizar los ajustes requeridos por las dependencias y entidades competentes para los conceptos de viabilidad y aprobación a que haya lugar según el tipo de proyecto. Una vez ajustados se vuelve a presentar el proyecto para emisión de viabilidad en actividad No. 6.		Responsables de la formulación del proyecto.	Cronogramas de ejecución, planes de acción u operativos del proyecto.		
9	Ejecutar el proyecto aprobado y viabilizado.	Puesta en marcha del plan de ejecución y realización de operaciones con la movilización de recursos, contratos requeridos dentro del proyecto. El instrumento utilizado para diseñar la ejecución del proyecto es el Plan Operativo, Plan de Acción o cronogramas de ejecución que incluye un detalle de las actividades a ejecutar definiendo los plazos y responsables.		Responsables de la ejecución del proyecto, puede ser personal interno o externo a la empresa.	Cronogramas de ejecución, planes de acción u operativos del proyecto.		
10 PC	Monitorear los avances en la ejecución del proyecto	El monitoreo permite verificar el progreso y la condición de un proyecto y modificar su plan operativo, de acción o cronograma de ejecución. Se realiza mediante diferentes mecanismos o metodologías establecidas por cada uno de los ejecutores o supervisores, usualmente basados en los indicadores. El monitoreo puede realizarse a través de evaluaciones de mitad de período o de cierre cuando sean aplicables al tipo de proyecto.		Responsables de la ejecución del proyecto, Supervisores, Interventores.	Cronogramas de ejecución, planes de acción u operativos del proyecto. Informes de seguimiento o supervisión.		
11	Evaluar los resultados del proyecto	Realizar la evaluación de resultados del proyectos a través del análisis de los efectos o impactos, la eficacia, eficiencia y pertinencia del proyecto, verificación de los logros, presentación de recomendaciones, de acciones correctivas y retroalimentación a otros proyectos. Las metodologías de evaluación se establecen según el objetivo del proyecto y el mejoramiento de las condiciones que generaron la necesidad o el problema.		Responsables de la ejecución del proyecto, Supervisores, Interventores.	Cronogramas de ejecución, planes de acción u operativos del proyecto. Informes de seguimiento o supervisión, informes finales de ejecución.		
12	Archivar la documentación generada según procedimiento de Manejo de Archivo de Gestión	Archivar la documentación generada según procedimiento de Manejo de Archivo de Gestión		Auxiliares administrativos o contratistas encargados de las áreas involucradas			
<b>OBSERVACIONES</b>		Los proyectos de inversión institucionales y los de infraestructura deben ser remitidos a la Oficina Asesora de Planeación para su archivo y custodia.					
<b>ELABORO</b>			<b>REVISO</b>			<b>APROBO</b>	
MILTON ARMANDO MONCAYO RIASCOS, Contratista Oficina Asesora de Planeación DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación			TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente	





		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Levantamiento o actualización de procesos y procedimientos del modelo de operación				PD-PL-03
<b>OBJETIVO</b>	Revisar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de la empresa que regulan su operación, optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las actividades en aras de garantizar la calidad en los servicios ofrecidos a Usuarios internos y externos.						
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación						
<b>ENTRADAS</b>	Solicitudes de actualización, ajustes o levantamiento de procesos y procedimientos						
<b>PROVEEDORES</b>	Todos los procesos de la empresa						
<b>SALIDAS</b>	Procesos y procedimientos ajustados, aprobados, socializados y en operación.						
<b>CLIENTE</b>	Todos los procesos de la empresa						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Recibir las solicitudes de actualización, ajustes o levantamiento de procesos o procedimientos.	Recibir las solicitudes de actualización, ajustes o levantamiento de procesos o procedimientos.	Encargado de correspondencia Oficina Asesora de Planeación	Oficio de solicitud para levantamiento, actualización o ajuste e procesos o procedimientos.			
2	Determinar si la solicitud cumple criterios técnicos para ajustar, actualizar o levantar procesos o procedimientos.	Determinar si la solicitud cumple criterios técnicos para ajustar, actualizar o levantar procesos o procedimientos, según los lineamientos establecidos en el Modelo de Operación por Procesos.	Ingeniero Industrial	Oficio de solicitud para levantamiento, actualización o ajuste e procesos o procedimientos.			
3 PC	¿Técnicamente es viable el levantamiento, actualización o ajuste de los procesos y procedimientos?	NO: Continuar en actividad No. 4 SI: Continuar en actividad No. 5	Ingeniero Industrial	Modelo de operación por procesos, solicitud.			
4	Conceptuar técnicamente la inviabilidad de la actualización, ajuste o levantamiento de procesos y procedimientos.	Conceptuar técnicamente la inviabilidad de la actualización, ajuste o levantamiento de procesos y procedimientos, iniciando las estrategias a emplear para atender la necesidad que fundamenta la solicitud. El concepto debe contar con el VoBo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. El concepto se envía a quien formuló la solicitud.	Ingeniero Industrial, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Concepto técnico de inviabilidad de la solicitud.			
5	Coordinar las jornadas de trabajo de levantamiento de información e informarlas a dueños de procesos.	Coordinar mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica las jornadas de trabajo de levantamiento de información con los solicitantes para que delegen a los dueños de procesos o procedimientos. Delegar a los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación que adelantarán la jornada. Fijar el sitio, fecha y hora de la jornada.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ingeniero Industrial, Solicitante, Dueños de procesos y procedimientos.	Oficio, correo electrónico, notas internas.			
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		


**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


**CODIGO MANUAL**


MACROPROCESO		Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MA-PP	
PROCESO		Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO		Levantamiento o actualización de procesos y procedimientos del modelo de operación			PD-PL-03	4
6	Levantar información para ajuste, actualización o levantamiento de procesos y procedimientos.	En la jornada de levantamiento de información se debe definir el objetivo del proceso y/o procedimiento, determinar el alcance, revisar que el procedimiento no corresponde a actividades inmersas dentro de otro, ni que se genere duplicidad de actividades. Formular todos los campos que se requieren dentro de la caracterización de procesos o fichas de procedimientos. Indicar de manera lógica la secuencia como deben ser ejecutados las actividades, los responsables, los documentos generados y otros según las fichas. Establecer los puntos de control. En esta etapa también es posible determinar la inviabilidad técnica de ajustar o levantar el proceso y/o procedimiento.	Ingeniero Industrial, Dueños de procesos y procedimientos.	Concepto técnico de inviabilidad de la solicitud, Listados de asistencia a la jornada de levantamiento de información, ficha técnica de borrador firmada por los participantes.		
7	Definir los formatos o registros que requiere el procedimiento.	Definir los formatos y/o registros que se generan o requieren por cada actividad, los cuales de no existir deben diseñarse.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, dueños de proceso y procedimientos.	Formatos y/o registros que requiere el proceso o procedimiento.		
8	Identificar los indicadores del proceso y/o procedimiento.	Identificar los indicadores que pueden afectarse con la ejecución del proceso y/o procedimiento, los cuales deben ser parte del manual de indicadores la empresa y se debe crear su ficha técnica en caso de no existir.	Ingeniero Industrial, Encargado del Manual de Indicadores, dueños de proceso y procedimientos.	Fichas técnicas de indicadores del proceso y/o procedimiento.		
9	Consolidar en las fichas técnicas la información obtenida.	Consolidar la información en las fichas técnicas según corresponda a procesos y/o procedimientos, incluyendo los nombres de formatos y/o registros y los nombres de indicadores.	Ingeniero Industrial.	Fichas técnicas de procesos o procedimientos consolidadas.		
10	Diagramar el procedimiento	Una vez consolidada la información se procede a diagramar en flujo según la simbología de la ANSI	Ingeniero Industrial.	Diagramas de flujo		
11 PC	Someter a revisión preliminar el proceso y/o procedimiento con soportes por parte los diseños de los procesos.	Presentar para revisión el proceso y/o procedimiento consolidado y el diagrama de flujo, los modelos de los formatos o registros y las fichas técnicas de indicadores (cuando haya lugar a ellos).	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores.	Huellas de envío, oficios.		
12	Revisar los procesos y procedimientos formulados, con los documentos que lo soportan.	Revisar los procesos y procedimientos formulados, con los documentos que lo soportan. Remitir las observaciones a que haya lugar a la Oficina Asesora de Planeación a través de oficio o correo electrónico.	Dueños de Proceso	Oficio, Fichas técnicas de procesos o procedimientos consolidadas, Diagramas de flujo, modelo de formatos y/o registros, ficha técnica de indicadores.		
13	¿Los procesos y procedimientos revisados o sus anexos deben someterse a ajustes?	SI: Continuar en actividad No. 17 NO: Continuar en actividad No. 18	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOC / SIS / REGIST</b>	<b>APLICATIVOS</b>	

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Levantamiento o actualización de procesos y procedimientos del modelo de operación				PD-PL-03	4
14	Realizar ajustes según observaciones de revisión inicial de los dueños de procesos y procedimientos	Realizar ajustes según observaciones de revisión de los dueños de procesos y procedimientos, con VoBo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Fichas técnicas de procesos o procedimientos consolidadas, Diagramas de flujo, modelo de formatos y/o registros, ficha técnica de indicadores.				
15	Remitir a los dueños para validación el proceso y/o procedimiento.	Remitir el proceso y/o procedimiento con sus anexos (debidamente ajustados cuando se requiera) el para validación por parte de los ejecutores o dueños.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio, Fichas técnicas de procesos o procedimientos consolidadas, Diagramas de flujo, modelo de formatos y/o registros, ficha técnica de indicadores.				
16 PC	Realizar la validación del proceso y/o procedimiento.	Consiste en poner en práctica o a prueba un proceso y los procedimientos que correspondan, a fin de determinar que la secuencia de actividades es correcta, que los responsables corresponden a cada actividad, que se incluyen los documentos, formatos o registros empleados o generados, que el enfoque es basado en los Usuarios, que la normatividad aplicable está incluida, que generan fuente de información para los indicadores previstos, etc. Una vez culminada la validación se debe oficiar para posibles ajustes, inclusiones o mejoras en la formulación del proceso y sus procedimientos.	Dueños de Proceso	Oficio, Fichas técnicas de procesos o procedimientos consolidadas, Diagramas de flujo, modelo de formatos y/o registros, ficha técnica de indicadores, todos validados.				
17	¿Los procesos y procedimientos validados o sus anexos deben someterse a ajustes?	SI: Continuar en actividad No. 21 NO: Continuar en actividad No. 22	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores, Jefe Oficina Asesora de Planeación.					
18	Realizar ajustes según observaciones de validación de los dueños de procesos y procedimientos	Realizar ajustes según observaciones de validación de los dueños de procesos y procedimientos, con VoBo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio, Fichas técnicas de procesos o procedimientos consolidadas, Diagramas de flujo, modelo de formatos y/o registros, ficha técnica de indicadores, ajustados.				
19	Gestionar las firmas de elaboración y revisión de los procesos y/o procedimientos con sus anexos según corresponda.	Gestionar las firmas de elaboración y revisión de los procesos y/o procedimientos con sus anexos según corresponda.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio (No en todos los casos), Fichas técnicas de procesos o procedimientos consolidadas, Diagramas de flujo, modelo de formatos y/o registros, ficha técnica de indicadores, todos firmados en elaboración y revisión.				
20 PC	Gestionar la aprobación mediante acto administrativo del nuevo proceso y/o procedimiento, sus ajustes y/o actualizaciones, así como de los formatos o registros e indicadores.	Gestionar la aprobación mediante acto administrativo del nuevo proceso y/o procedimiento, sus ajustes y/o actualizaciones, así como de los formatos o registros e indicadores. Gestionar firmas de aprobación por Gerencia en las fichas que correspondan.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Acto administrativo de aprobación. Fichas técnicas con firmas de aprobación.				
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Levantamiento o actualización de procesos y procedimientos del modelo de operación				PD-PL-03	4
21	Actualizar los manuales correspondientes	Actualizar los manuales correspondientes incluyendo el nuevo acto administrativo y con el registro de la hoja de control de cambios en todos los documentos que se vean afectados.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores	Manuales y documentos afectados actualizados y con hoja de control de cambios actualizada.				
22	Difundir y socializar los cambios realizados a los Manuales de Procesos y Procedimientos a las áreas involucradas.	Difundir y socializar los cambios realizados a los Manuales de Procesos y Procedimientos a las áreas involucradas. La difusión puede ser a través de circular, correo electrónico, publicación en página web, publicación en carteleras, oficio, instalación en PC. La socialización puede ser personalizada o grupal. Archivar los soportes de difusión y/o socialización.	Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, Responsables o dueños de procesos.	Oficio, circular, correo electrónico, publicación web, listados de instalación en PC, listados de asistencia.				
23	Archivar la documentación generada según procedimiento de manejo de archivo de gestión.	Archivar la documentación generada según procedimiento de manejo de archivo de gestión.	Ingeniero Industrial, Encargado de estandarización documental, Encargado del Manual de Indicadores.	Documentación generada en el procedimiento.				
<b>OBSERVACIONES</b>		Para la ejecución del procedimiento se debe aplicar el Modelo de Operación por Procesos aprobado y vigente en la Empresa. La identificación de la necesidad de ajustar un proceso y/o procedimiento puede ser desde la Oficina Asesora de Planeación.						
<b>ELABORO</b> DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación. AIDA INES PORTILLA CERON, Ingeniera Industrial			<b>REVISO</b> DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación		<b>APROBO</b> TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Revisión por la Dirección			PD-PL-04	4
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para realizar las revisiones por la dirección, con el objeto de asegurar que el mejoramiento continuo tenga la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad para cumplir las políticas y objetivos trazados por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.						
<b>RESPONSABLE</b>	Gerente, Representante de Gerencia ante el SGC						
<b>ENTRADAS</b>	Plataforma estratégica. Informe de las auditorías realizadas. Informe de los resultados obtenidos en el buzón de PQR y buzón de sugerencias (cliente externo e interno respectivamente). Resultados de la medición de los indicadores de calidad, productividad y procesos. Informe de no conformidades en la prestación de los servicios. Informe de planes de mejoramiento levantados y la evaluación y control del cumplimiento o estado de las acciones tomadas (preventivas, correctivas y/o de mejora) y su efectividad. Seguimiento a los resultados de revisiones gerenciales anteriores. Seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos. Informe de la identificación de cambios que afectan potencialmente el sistema de gestión de calidad y los modelos de operación de la empresa. Matrices de administración del riesgo (identificación del riesgo, análisis del riesgo y mapa de riesgos) debidamente actualizadas.						
<b>PROVEEDORES</b>	Todos los procesos de la empresa						
<b>SALIDAS</b>	Actas de revisión gerencial incluyendo la toma de decisiones y acciones relacionadas con el mejoramiento de la efectividad del sistema, mejora de servicios y oportunidad de los recursos.						
<b>CLIENTE</b>	Todos los procesos de la empresa						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Programar la entrega de la información de entrada para la Revisión Gerencial	Programar la entrega de la información de entrada para la Revisión por la Dirección con los responsables de la misma. La programación debe informarse como mínimo a los niveles directivo y asesor.	Gerente, Jefes de oficinas del nivel directivo y asesor según corresponda.	Cronograma, programación.			
2	Solicitar los informes necesarios para llevar a cabo la revisión, según corresponda.	Solicitar la información pertinente para ejecutar la revisión. La información debe corresponder al periodo entre la última revisión por la dirección, hasta la fecha según el tema a revisar.	Gerente, Jefes de oficinas del nivel directivo y asesor según corresponda.	Circular u oficio de solicitud de información para la revisión			
3	Consolidar y entregar la información solicitada a la Oficina Asesora de Planeación	Consolidar y entregar la información solicitada a la Oficina Asesora de Planeación	Subgerentes, Secretaria General, Jefes de Áreas, Directores Operativos de Red, responsables de los procesos	Información de entrada para revisión			
4	Determinar si la información es suficiente, clara y completa para la Revisión Gerencial	Determinar si la información es suficiente, clara y completa para la Revisión Gerencial	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Representante de Gerencia ante el SGC	Información de entrada para revisión			
5	Se debe requerir información adicional para la revisión gerencial.	SI: Continuar desde la actividad No. 2 NO: Continuar a la actividad No. 6	Gerente, Secretario Comité Directivo	Circular u oficio de citación			
6	Programar la reunión de Revisión Gerencial	Programar la reunión de Revisión por la Dirección y citar al Comité Directivo y demás participantes, cuando el caso lo requiera	Gerente, Secretario Comité Directivo	Circular u oficio de citación			
7	Preparar y presentar la Información de entrada para la revisión	Preparar y presentar la Información de entrada para la revisión con los responsables de la misma, la cual debe contener las recomendaciones y oportunidades de mejora.	Subgerentes, Secretaria General, Jefes de Áreas, Directores Operativos de Red, responsables de los procesos	Información de entrada para revisión			
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Revisión por la Dirección				PD-PL-04	4
8	Desarrollar la reunión de Revisión Gerencial	Desarrollar la reunión de Revisión por la Dirección, analizando el estado actual de los temas en estudio con fundamento en la información de entrada presentada	Gerente, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Representante de la Gerencia ante el SGC, Subgerentes, Secretaria General, Jefes de Áreas, Directores Operativos de Red, responsables de los procesos	Información de entrada para revisión.				
9	Formulación de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora, en la reunión de revisión gerencial. Cuando sea necesario.	Formular las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora relacionadas con el mejoramiento de la efectividad del Sistema de Gestión y sus Procesos, Mejora del Servicio y Oportunidad de los Recursos. Definir y formular las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se requiera como resultado del análisis de la información durante la reunión. Cuando se requiera se debe solicitar a la Gerencia los recursos que sean necesarios para la ejecución de dichas acciones. (capacitación, equipos, maquinaria, asistencia técnica, personal, etc.)	Gerente, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Representante de la Gerencia ante el SGC, Subgerentes, Secretaria General, Jefes de Áreas, Directores Operativos de Red, responsables de los procesos	Planes de mejoramiento (cuando sea necesario)				
10 PC	Elaborar y aprobar el Acta de Revisión Gerencial	Elaborar y aprobar el Acta de Revisión por la Dirección	Gerente, Representante de la Gerencia ante el SGC	Acta de Revisión por la Dirección				
11	Verificar y realizar seguimiento a las acciones propuestas, en la Revisión Gerencial	Verificar y realizar seguimiento a las acciones propuestas, en la Revisión por la Dirección	Representante de la gerencia ante el SGC, Subgerentes, Secretaria General, Jefes de Áreas, Directores Operativos de Red, responsables de los procesos.	Planes de mejoramiento				
12	Archivar la documentación generada según procedimiento de Manejo de Archivo de Gestión	Archivar la documentación generada según procedimiento de Manejo de Archivo de Gestión	Auxiliares administrativos de las áreas involucradas					
<b>OBSERVACIONES</b>								
<b>ELABORO</b>			<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>			
MILTON ARMANDO MONCAYO, Contratista Oficina Asesora de Planeación DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Control de documentos				PD-PL-05	4
<b>OBJETIVO</b>	Ejecutar el control de los documentos internos generados en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, garantizando su adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad, identificación y prevención del uso de obsoletos.							
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia de Salud e Investigación, Directores Operativos de Red, Subgerencia Financiera y Comercial, Secretaría General, Profesional Universitario de Archivo y Correspondencia, Jefes de Oficinas, Lideres de Grupo, Jefes de dependencias, Dueños de procesos.							
<b>ENTRADAS</b>	Necesidades de manejo, creación , modificación, y/o actualización de documentos, formatos o registros generados o utilizados en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE							
<b>PROVEEDORES</b>	Todos los procesos de la Empresa							
<b>SALIDAS</b>	Documentos, formatos o registros creados, modificados, actualizados, anulados y/o copias controladas y no controladas de los mismos							
<b>CLIENTE</b>	Todos los procesos de la empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Identificar la necesidad y solicitar la elaboración del documento.	Identificar la necesidad de creación o modificación de los documentos. Designar la formulación del documentos según competencias.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos.	Modelo de documento. (Cuando es formato se incluye el instructivo de diligenciamiento).				
2	Formular el documento según las directrices de estandarización documental y el tema concreto o específico.	Formular el documento según las directrices de estandarización documental y el tema concreto o específico por áreas o normas que sean aplicables. Una vez formulado se presenta al jefe del área, oficina o dependencia para revisión.	Responsable de la formulación Según delegación por competencia.	Documento formulado para someter a revisión. Huellas de envío, oficios, medios magnéticos.				
3	Revisar y validar el contenido del documento formulado.	Revisar el contenido del documento formulado para garantizar la consistencia y validez del mismo. Solicitar los ajustes al contenido cuando sea necesario.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos.	Documento revisado. Huellas de envío, oficios, notas internas, medios magnéticos.				
4	Socilitar a la Oficina Asesora de Planeación la revisión en lo relacionado con la estandarización documental y control de documentos.	Socilitar a la Oficina Asesora de Planeación la revisión en lo relacionado con la estandarización documental y control de documentos, enviando en medio magnético el documento formulado. Se debe remitir el documento que ya ha sido revisado por el jefe de área, oficina o dependencias que lo formula.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos.	Documento formulado en medio magnético, Huellas de envío, oficios, notas internas.				
5	Revisar el cumplimiento de las directrices de estandarización documental	Revisar el cumplimiento de las directrices de estandarización documental, y realizar las observaciones necesarias cuando los documentos no estén ajustados. Las observaciones se devuelven en el medio magnético del documento formulado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratistas encargados.	Documento con obsevaciones en medio magnético, Huellas de envío, oficios, notas internas.				
6	Realizar los ajustes a los documentos y presentar nuevamente a revisión por responsables del proceso o solicitantes.	Realizar los ajustes a los documentos y presentar nuevamente a revisión por responsables del proceso o solicitantes, en consideración a las observaciones recibidas de la Oficina Asesora de Planeación.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos. Responsable de la formulación Según delegación por competencia.					
7	Gestionar la revisión y codificación del documento, antes de someter a revisión y aprobación.	Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la revisión (aplica cuando existen observaciones) y codificación del documento formulado, antes de someter a firmas de revisión y aprobación.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos.	Documento en medio magnético, Huellas de envío, oficios, notas internas.				
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-PL	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Control de documentos			PD-PL-05	4	
8	Revisar y codificar el documento según las instrucciones de estandarización documental.	Revisar y codificar el documento según las instrucciones de estandarización documental, y enviar a los responsables de la formulación el documento en medio magnético con el código asignado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratistas encargados.		Documento codificado en medio magnético, Huellas de envío, oficios, notas internas.			
9	Gestionar las firma del documento formulado, estandarizado y codificado.	Gestionar las firma del documento formulado, estandarizado y codificado, las cuales corresponden a quienes elaboran el documento, quienes son responsables por la revisión y validación, y finalmente por quien lo aprueba.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos. Responsable de la formulación Según delegación por competencia.		Documento nuevo, modificado y/o ajustado firmado por todos los responsables.			
10 PC	Gestionar la aprobación del documento mediante acto administrativo cuando aplique.	Gestionar la aprobación del documento mediante acto administrativo cuando aplique. (La aprobación de formatos se adelanta desde la Oficina Asesora de Planeación consolidando varias solicitudes)	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos. Responsable de la formulación Según delegación por competencia.		Acto administrativo de aprobación de documentos			
11	Remitir el documento ajustado o modificado aprobado junto con el acto administrativo de aprobación a la Oficina Asesora de Planeación.	Remitir el documento ajustado o modificado aprobado junto con el acto administrativo de aprobación a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de que sea incluido en los listados maestros y se incluya dentro de los controles documentales de la empresa.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos. Responsable de la formulación Según delegación por competencia.		Documento aprobado y copia del acto administrativo de aprobación, huella de envío, oficio.			
12 PC	Remitir el documento ajustado o modificado aprobado para su distribución, socialización y utilización en sitios de trabajo.	Remitir mediante oficio o correo electrónico institucional el documento ajustado o modificado aprobado para su distribución, socialización y utilización en sitios de trabajo. Informar a todo el personal involucrado sobre la existencia y los motivos del nuevo documento.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos. Responsable de la formulación Según delegación por competencia.		Documento aprobado y copia del acto administrativo de aprobación, huella de envío, oficio.			
13	Identificar los documentos como obsoletos para archivar.	Identificar los documentos como obsoletos para archivar el original y enviar una copia en pdf con firmas a la Oficina Asesora de Planeación, para conservar el control de documentos.	Dueños de procesos, Jefe de áreas, grupos, oficinas o dependencias que generan el documentos. Responsable de la formulación Según delegación por competencia.		Documentos Obsoletos. Archivo pdf enviado a la Oficina Asesora de Planeación.			
14	Actualizar el registro de control de documentos anulados obsoletos	Actualizar el registro de control de documentos anulados obsoletos	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratistas encargados.		Registro de control de documentos anulados obsoletos o control de versiones.			
15	Archivar la documentación generada según procedimiento de archivo de gestión.	Archivar la documentación generada según procedimiento de archivo de gestión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratistas encargados.		Documentación del procedimiento			
<b>OBSERVACIONES</b>		<p>Cuando se trata de formatos se debe enviar una copia a la Unidad de Correspondencia para que las reproducciones en copias se haga sobre los documentos aprobados. La socialización de los nuevos documentos aprobados, documentos modificados y/o actualizados y los documentos anulados, será a cargo de los responsables de los procesos, quienes deben garantizar medios de difusión de fácil acceso.</p> <p>Si el documento es de origen externo, comunicarlo a la dependencia encargada de actualizar el Nomograma de la Empresa.</p> <p>Cuando se trate de la formulación de manuales, guías o protocolos específicos, de tecnología o del área misional, estos deben elaborarse en las áreas correspondientes por los profesionales competentes, con la metodología de estandarización documental vigente en la empresa.</p> <p><b><u>El control de documentos es responsabilidad de quienes generan los documentos y el registro de control de documentos será efectivo en la Oficina Asesora de Planeación, siempre que las áreas, oficinas o dependencias remitan la información y documentación requerida.</u></b></p>						
<b>ELABORO</b> PAULA FERNANDA ORTEGA PIANDA, Ingeniera Industrial Contratista INES PORTILLA CERON, Ingeniera Industrial Contratista DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>REVISO</b> DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>APROBO</b> TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		