



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

		NIVEL	CODIGO	NOMBRE
CODIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		3. PROCEDIMIENTO	DE-PD01	FORMULACION Y REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO, PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Contar con un direccionamiento estratégico definido a partir del análisis diagnóstico de Pasto Salud ESE, que fundamente la formulación de la planeación estratégica y operativa de la organización, a fin de obtener los lineamientos que orientarán el que hacer institucional durante un periodo de tiempo.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO Gerente y Jefe Oficina Asesora de Planeación

REQUERIMIENTOS / ENTRADAS	Necesidad legal o gerencial de formular y/o revisar el direccionamiento estratégico y el plan estratégico. Diagnóstico y/o informes de gestión y resultados.	PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO	Áreas o dependencias de Pasto Salud ESE (Todas) Grupos de Interés
----------------------------------	---	--------------------------------------	--

SALIDAS / RESULTADOS / PRODUCTOS	Direccionamiento Estratégico (Grandes Propósitos Institucionales); Plan Estratégico (Plan de Desarrollo Institucional); Planes Operativos Anuales.	CLIENTES DEL PROCEDIMIENTO	Todo el personal de Pasto Salud ESE Grupos de interés
---	--	-----------------------------------	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:		FORMATOS / REGISTROS	Actas, Registros de asistencia, Comunicaciones oficiales.
----------------------------------	--	-----------------------------	---

No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS
1	Identificar la necesidad de formular o revisar el direccionamiento estratégico y el plan de desarrollo institucional.	Identificar la necesidad de formular o revisar el direccionamiento estratégico y el plan de desarrollo institucional. Por cambio de gerencia, el plan de desarrollo institucional debe estar aprobado dentro de los primeros seis meses contados desde la posesión. Para revisión, depende de la periodicidad establecida, preferiblemente cada año, caso en el cual el Informe de Gestión será el insumo primario.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación Funcionarios del nivel directivo y asesor	Comunicaciones oficiales	No aplica

INFORME DIAGNOSTICO DE PASTO SALUD ESE

2	Solicitar la información de resultados de gestión por áreas o dependencias de la organización como insumo para elaborar diagnóstico empresarial de Pasto Salud ESE	Solicitar a los líderes o funcionarios directivos o asesores la información de resultados de gestión por áreas o dependencias de la organización, para un periodo de tiempo como insumo para elaborar diagnóstico empresarial de Pasto Salud ESE.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicaciones oficiales físicas o electrónicas.	No aplica
---	--	---	------------------------------------	--	-----------

3	Elaborar y presentar el informe de resultados del área o dependencia.	Elaborar el informe de gestión y resultados del área a cargo, incluyendo los resultados de los indicadores que le correspondan, gestiones específicas, situaciones que ocasionan la desviación de resultados, entre otros. El informe se debe presentar a Gerencia u Oficina Asesora de Planeación en medio físico, firmado en original, y en medio magnético. La información mínima requerida debe considerar la totalidad de los aspectos de la actividad No. 7.	Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos según corresponda.	Comunicaciones oficiales físicas o electrónicas. Informe de gestión y resultados por áreas o dependencias.	No aplica
---	---	---	--	---	-----------

4	Consolidar el diagnóstico empresarial de Pasto Salud ESE para un periodo determinado	Con fundamento en los informes de gestión y resultados presentados por cada área o dependencia, se debe consolidar el informe de gestión de Pasto Salud ESE. Remitir el informe a Gerencia y funcionarios del nivel directivo y asesor para su conocimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe de gestión y resultados consolidado. Comunicaciones oficiales físicas o electrónicas de remisión del informe de gestión consolidado.	No aplica
---	--	--	------------------------------------	---	-----------

ETAPA DE REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

CODIGO	MA-PP
VERSIÓN	5.0

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

NIVEL	CODIGO	NOMBRE
1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
2. PROCESO	PR-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
3. PROCEDIMIENTO	DE-PD01	FORMULACION Y REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO, PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVOS

5	Someter a revisión el direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes, frente a los resultados de la gestión.	Enviar a la Junta Directiva, funcionarios del nivel directivo y asesor, líderes de procesos de la organización, los documentos de direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes, así como el ultimo informe de resultados de gestión, para que sean revisados antes de iniciar las jornadas participativas de trabajo bajo el enfoque de que el direccionamiento estratégico que llevan a establecer planes de desarrollo son dinámicos y deben de ser evaluados y revisados periódicamente. (Aplicar periodicidad anual)	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicaciones oficiales físicas o electrónicas.	No aplica
6	Convocar a jornada participativa de revisión del direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes	Convocar la miembros de la Junta Directiva, funcionarios directivos y asesores, líderes de procesos y jefes de áreas o dependencias para realizar una jornada de análisis y revisión del direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicaciones oficiales físicas o electrónicas.	No aplica
7	Desarrollar jornada participativa de revisión del direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes	Desarrollar la jornada de análisis y revisión del direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes, frente a los resultados alcanzados. El análisis de revisión se debe documenta y considerar como mínimo los siguientes aspectos: 1.1. Análisis de resultados obtenidos frente a los propuestos en un periodo determinado 2. Aspectos éticos y normativos 3. Cambios del entorno - Análisis externo (amenazas y oportunidades) 4. Análisis de aspectos de la comunidad que orienten la prestación de los servicios. 5. La seguridad del paciente y los colaboradores 6. Enfoque y gestión de riesgo 7. Humanización en los procesos de atención al usuario y su familia 8. Planeación, gestión y desarrollo de la tecnología en salud 9. Responsabilidad social: Grupos de interés (Usuarios, colaboradores, comunidad, medio ambiente) 10. Misión y Visión 11. La voz del cliente interno y su responsabilidad frente a sus colaboradores 12. Las necesidades del usuario y su familia 13. Cooperación interinstitucional en el desarrollo de un medio ambiente saludable. 14. Ejercicios sistemáticos de referenciación comparativa y competitiva para el mejoramiento. 15. Revisión de políticas institucionales	Miembros de Junta Directiva, Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos según corresponda.	Actas de análisis y revisión del direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes, frente a los resultados alcanzados.	No aplica



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MA-PP

VERSIÓN 5.0

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

NIVEL

CODIGO

NOMBRE

1. MACROPROCESO

MP-DYG

DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA

2. PROCESO

PR-DE

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3. PROCEDIMIENTO

DE-PD01

FORMULACION Y REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO, PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVOS

8	Concluir sobre mantener o reformular del direccionamiento estratégico de Pasto Salud ESE.	Concluir si es necesario la reformulación o el mantenimiento del direccionamiento estratégico de Pasto Salud ESE. En caso de ser necesaria la definición de un nuevo direccionamiento se procede a la actividad No. 9. En caso concluir que el direccionamiento estratégico debe permanecer vigente por otro tiempo se procede a documentar mediante actas.	Miembros de Junta Directiva, Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos según corresponda.	Actas de análisis y revisión del direccionamiento estratégico y plan de desarrollo institucional vigentes, frente a los resultados alcanzados, debe incluir la fundamentación para mantener o reformular el direccionamiento estratégico de Pasto Salud ESE.	No aplica
FORMULACION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
9	Identificar los grupos de interés para Pasto Salud ESE y sus necesidades.	Identificar los grupos de interés para Pasto Salud ESE y las necesidades de cada uno de ellos. Las necesidades de los grupos de interés pueden fundamentarse en la información de diagnóstico situacional de la organización u otros medios válidos. Documentar.	Miembros de Junta Directiva, Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos, personal de la empresa.	Acta en la cual se definan los grupos de interés de Pasto Salud ESE y sus necesidades	No aplica
10	Reformular el direccionamiento estratégico de Pasto Salud ESE	Definir los grandes propósitos de la Pasto Salud ESE en los que se encuentran la misión, visión y valores organizacionales, de manera participativa y concertada. Documentar mediante actas.	Miembros de Junta Directiva, Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos, personal de la empresa.	Acta en la cual se defina el direccionamiento estratégico formulado en forma participativa.	No aplica
11	Definir las políticas organizacionales	Definir las las políticas empresariales como la decisión y voluntad gerencial, en las cuales se definen criterios y se establecen marcos de actuación en aspectos específicos aplicables a todos los niveles de la organización. Establecen pautas de comportamiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la misión y visión de la entidad.	Gerente, funcionarios del nivel directivo	Acta en la cual se documenten las políticas de la empresa.	
FORMULACION DEL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DEL DIRECCIONAMIENTO DEFINIDO PARA LA ORGANIZACIÓN					
12	Identificar los factores críticos de éxito.	Identificar los factores críticos de éxito de Pasto Salud ESE para un horizonte de tiempo, es decir el conjunto mínimo (limitado) de áreas (o factores) determinantes en las cuales si se obtienen resultados satisfactorios se asegura un desempeño exitoso para la organización. Documentar.	Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos según corresponda.	Acta en la cual se documente la identificación de los factores críticos de éxito.	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO **MA-PP**

VERSIÓN **5.0**

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

NIVEL

CODIGO

NOMBRE

1. MACROPROCESO

MP-DYG

DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA

2. PROCESO

PR-DE

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3. PROCEDIMIENTO

DE-PD01

FORMULACION Y REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO, PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVOS

13	Definir de objetivos estratégicos	Definir el forma participativa y concertada los Objetivos Estratégicos de Pasto Salud, como la serie de resultados cuyo logro es necesario para llevar a cabo en la práctica la misión de la organización, proyectados en un tiempo determinado u horizonte de planeación, con los cuales será posible alcanzar el cumplimiento de los grandes ppropósitos institucionales. Los objetivos estratégicos no definen el como lograrlos. Se enfocan a los factores críticos de éxito determinantes para la organización. Si con el logro de un objetivo estratégico se pueden cumplir otros objetivos, este es un factor de éxito.	Miembros de Junta Directiva, Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos, personal de la empresa.	Acta en la cual se documente la definición de los objetivos estratégicos.	
14	Desagregar los objetivos estratégicos en objetivos específicos	Desagregar o definir en forma participativa los objetivos específicos para cada uno de los objetivos estratégicos.Los objetivos especificos tienen un mayor nivel de detalle, deben permitir cuantificarse y expresarse en metas. Deben ser: Medibles, que permitan su seguimiento y evaluación. Consistentes con los problemas, objetivos generales y estrategias. Temporales, con un período de tiempo específico para alcanzarlos Especificos, para evitar diferentes interpretaciones.	Miembros de Junta Directiva, Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos, personal de la empresa.	Acta en la cual se documente la definición de los objetivos estratégicos y específicos.	
15	Desagregar los objetivos específicos en metas periódicas	Desagregar o definir en forma participativa los objetivos específicos para cada uno de los objetivos estratégicos.Los objetivos especificos tienen un mayor nivel de detalle, deben permitir cuantificarse y expresarse en metas. Deben ser: Medibles, que permitan su seguimiento y evaluación. Consistentes con los problemas, objetivos generales y estrategias. Temporales, con un período de tiempo específico para alcanzarlos Especificos, para evitar diferentes interpretaciones. Los objetivos específicos deben plantear un resultado para el horizonte de planeación, y los resultados periódicos (anuales) de avance.	Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos, personal de la empresa.	Acta en la cual se documente la definición de los objetivos estratégicos y específicos.	
16	Presentar para aprobación el plan estratégico (de desarrollo institucional) de Pasto Salud ESE	Presentar ante la Junta Directiva de Pasto Salud ESE el plan estratégico o de desarrollo institucional para aprobación. La aprobación del plan debe dentro de los primeros seis meses contados a partir del acta de posesión del Gerente, posteriormente cuando sea necesario realizar una modificación o ajuste.	Gerente	Comunicación oficial o Acta de junta directiva.	
17	Aprobar el plan estratégico (de desarrollo institucional) de Pasto Salud ESE	Aprobar el plan estratégico o de desarrollo institucional de Pasto Salud ESE, mediante acuerdo. En caso de que el plan estratégico presentado requiera aclaraciones, justes o modificaciones, las mismas se realizarán para su aprobación.	Junta Directiva	Acuerdo de Junta Directiva	
18	Publicar el plan estratégico (de desarrollo institucional) de Pasto Salud ESE	Publicar en la página web institucional el plan estratégico o de desarrollo institucional de Pasto Salud ESE, aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Reporte de publicación.	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO	MA-PP
VERSIÓN	5.0

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

NIVEL	CODIGO	NOMBRE
1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
2. PROCESO	PR-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
3. PROCEDIMIENTO	DE-PD01	FORMULACION Y REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO, PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVOS

19	Desplegar el plan estratégico (de desarrollo institucional) de Pasto Salud ESE	Desplegar el plan estratégico o de desarrollo institucional de Pasto Salud ESE, a través de diferentes estrategias o métodos que permitan que el contenido del mismo sea conocido a todos los niveles de la organización.	Jefes de áreas y oficinas, Líderes de procesos.	Registros de asistencia, actas, informes de jefes de área.	
FORMULACION DE LA PLANEACION OPERATIVA ANUAL					
20	Diseñar y difundir los instrumentos de captura para la formulación de planes operativos.	Diseñar de acuerdo con los parámetros de estandarización los instrumentos o formatos a aplicar en la formulación de planes operativos, de conformidad con la necesidad de información. Enviar o difundir los formatos en medios magnéticos con instrucciones de diligenciamiento a los diferentes funcionarios del nivel directivo, asesor, jefes de oficina o líderes de procesos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicaciones oficiales físicas o electrónicas.	No aplica
21	Convocar a jornada participativa de formulación de los planes operativos de Pasto Salud ESE	Convocar a funcionarios directivos y asesores, líderes de procesos y jefes de áreas o dependencias para realizar una jornada participativa de formulación de planes operativos.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicaciones oficiales físicas o electrónicas.	No aplica
22	Formular los planes operativos de Pasto Salud ESE de conformidad con la planeación estratégica. (incluye las etapas de revisión)	Formular en forma participativa los planes operativos de Pasto Salud ESE de conformidad con el plan estratégico aprobado mediante acuerdo por Junta Directiva. Los planes estratégicos se formularán en razón de cada uno de los objetivos estratégicos, con un nivel de detalle para cada objetivo específico, es decir para cada uno se identificará la meta del periodo (anual), acciones puntuales a ejecutar desarrollando el ciclo PHVA, resultado esperado, indicador para evaluación de la acción, medios de verificación, periodo de ejecución de la acción y responsables de la ejecución. Se deben organizar grupos de trabajo de conformidad con la competencia y responsabilidad en en los temas u objetivos específicos. Los planes operativos deben estar formulados y aprobados hasta el 31 de Enero de cada vigencia.	Funcionarios del nivel directivo y asesor, jefes de áreas o dependencias, líderes de procesos, personal de la empresa.	Registros de asistencia, actas, planes operativos formulados.	No aplica
23	Aprobar los planes operativos de Pasto Salud ESE	Someter a aprobación los planes operativos anuales formulados mediante Resolución por parte de la Gerencia. Los planes operativos deben estar formulados y aprobados hasta el 31 de Enero de cada vigencia.	Gerente	Resolución de Gerencia.	No aplica
24	Publicar los planes operativos de Pasto Salud ESE	Publicar en la página web institucional los planes operativos anuales de Pasto Salud ESE, aprobado mediante resolución de Gerencia. La publicación debe realizarse hasta el 31 Enero de cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Reporte de publicación.	
25	Desplegar los planes operativos de Pasto Salud ESE	Desplegar los Planes Operativos Anuales de Pasto Salud ESE correspondientes a cada vigencia, a través de diferentes estrategias o métodos que permitan que el contenido del mismo sea conocido a todos los niveles de la organización.	Jefes de áreas y oficinas, Líderes de procesos.	Registros de asistencia, actas, informes de jefes de área.	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

		NIVEL	CODIGO	NOMBRE
CODIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		3. PROCEDIMIENTO	DE-PD01	FORMULACION Y REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO, PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVOS

OBSERVACIONES

ASIGNACION DE RECURSOS

Los planes operativos anuales deben ser consistentes con el presupuesto de la entidad para la vigencia correspondiente. Los recursos se asignan principalmente a la continuidad y calidad en la prestación de servicios de salud, con asignaciones menores a planes específicos.

El presupuesto de cada año se ejecuta dentro de la prestación de servicios de salud y las acciones definidas en los planes operativos aprobados y demás planes institucionales.

EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

En las etapas de ejecución, seguimiento y evaluación se tendrán en cuenta los lineamientos del Plan Institucional de Desarrollo (plan estratégico o su equivalente)

DIFUSIÓN Y DESPLIEGUE:

En las etapas de difusión y despliegue se tendrán en cuenta los lineamientos del Plan Institucional de Desarrollo, (plan estratégico o su equivalente).

MODIFICACION Y/O AJUSTES A LOS PLANES:

Los ajustes al Plan de Desarrollo Institucional o Plan Estratégico deberán cumplir un proceso de evaluación y presentar la modificación para que sea autorizada mediante Acuerdo de Junta Directiva, cuando sea necesario bajo fundamentos de orden interno o externo que alteren la normal ejecución del mismo.

Los ajustes a los planes operativos anuales proceden bajo fundamentos de impedimento de la normal ejecución de los mismos, y deben ser aprobados mediante Resolución expedida por Gerencia.

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA	PERIODICIDAD	FICHA TECNICA
1	Oportunidad en la publicación de planes operativos anuales	Cumplimiento oportuno de publicación de los planes operativos anuales aprobados, en términos de la normatividad vigente.	Reportes de cargue y publicación del plan operativo anual aprobado, en la página web de la entidad.	Cumplimiento oportuno de publicación de los planes operativos anuales, en términos de la normatividad vigente.	Anual	Manual de Indicadores
2	Cobertura de difusión y despliegue del Direccionamiento y Plan Estratégico	Numerador: Número de personas a quienes se desplegó y difundió el direccionamiento y planes Denominador: Total personal de la entidad	Registros de difusión y despliegue. Nómina y personal indistintamente de la forma de vinculación	Cobertura de difusión y despliegue = (Número de personas a quienes se desplegó y difundió el direccionamiento y planes / Total personal de la entidad) X 100	Anual	Manual de Indicadores
3	Gestión de ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.	Numerador: Número de metas del Plan operativo anual cumplidas Denominador: Número de metas del Plan Operativo anual programadas.	Informes de gestión Acuerdo de evaluación gerencial	Gestión de ejecución del Plan de Desarrollo Institucional=(Número de metas del Plan operativo anual cumplidas/Número de metas del Plan Operativo anual programadas) X 100	Anual	I.GDE.1

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ

BERNARDO OCAMPO MARTÍNEZ

BERNARDO OCAMPO MARTÍNEZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Gerente

Gerente