		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO			
				NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA	
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
		3. PROCEDIMIENTO	DE-PD02	FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</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>LIDER DEL PROCEDIMIENTO</b>		Responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales. Cuando se requiera acompañamiento, este será a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.					
<b>REQUERIMIENTOS / ENTRADAS</b>		Identificar la necesidad de formulación de planes institucionales. Información de diagnóstico; resultados de indicadores, requerimientos normativos, requerimientos organizacionales de acuerdo al tipo de plan.		<b>PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO</b>		Entidades de vigilancia y control emisoras de directrices normativas que se deben atender a través de la formulación de planes institucionales. Grupos de interés, atendiendo sus necesidades a través de planes institucionales específicos.	
<b>SALIDAS / RESULTADOS / PRODUCTOS</b>		Planes institucionales aprobados para ejecución. (Plan de Mantenimiento Hospitalario, Planes de Ventas, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Gestión Ambiental, Plan de Capacitaciones, Plan de Bienestar Laboral, Otros planes requeridos en la entidad.)		<b>CLIENTES DEL PROCEDIMIENTO</b>		Grupos de Interés: Usuarios y sus familias, Talento humano, Proveedores, Universidades, Comunidad y medio ambiente, Junta Directiva, Entidades de vigilancia y control. (Entendidos como beneficiarios de los planes institucionales, según la competencia y tipo de plan)	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>		Manual de procesos y procedimientos Manual de estandarización documental Normatividad específica aplicable a cada plan institucional		<b>FORMATOS / REGISTROS</b>		Actas Registros de asistencia	
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 PC	Identificar la necesidad de formular planes institucionales	La necesidad de formular planes institucionales puede generarse de requerimientos normativos, de directrices o políticas gerenciales, o por necesidades expresa de la entidad.		Responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales			
2	Convocar al personal competente para la formulación del plan	Informar y convocar al personal que debe hacer parte de la formulación y/o ejecución de los planes institucionales, para definir cronogramas y metodologías de trabajo en la formulación de acuerdo a requerimientos normativos y/o necesidades de la empresa. La citación puede ser personal o escrita.		Líder o responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Comunicaciones oficiales		

**MANUAL DE PROCESOS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO**

**NIVEL**

**CÓDIGO**

**NOMBRE**

1. MACROPROCESO

MP-DYG

**DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA**

**CÓDIGO**

**MA-PP**

2. PROCESO

PR-DE

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**VERSIÓN**


**5.0**


3. PROCEDIMIENTO

DE-PD02

**FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES**

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO		
				NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
				3. PROCEDIMIENTO	DE-PD02	FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES
3	Concertar metodologías para la formulación de planes institucionales.	<p>Desarrollar jornadas de trabajo para definir las metodologías, cronogramas y responsables de la formulación de los planes institucionales.</p> <p>Presentar los fundamentos normativos, técnicos o administrativos que sustentan la formulación del plan.</p> <p>Definir las responsabilidades y cronograma o fechas de entrega de resultados o información.</p> <p>Designar al líder en la formulación del plan institucional.</p> <p>Registrar asistencia y levantar acta cuando se requiera.</p> <p>Establecer fechas de análisis de información cuando se requiera.</p>			Líder o responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Actas Registros de asistencia
4	Gestionar asesoría para la formulación de planes institucionales según corresponda.	<p>En primera instancia, y en caso de considerarse necesario por los líderes y responsables de la formulación de planes institucionales se podrá solicitar asesoría interna a la Oficina Asesora de Planeación. En caso de que por la especificidad de algunos temas se requiera asesoría externa esta deberá gestionarse ante las entidades correspondientes.</p> <p>Se recomienda la referenciación con 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.</p>			Líder o responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Comunicaciones oficiales Actas Registros de asistencia Guías o documentos de referenciación
5	Elaborar los fundamentos del plan institucional	<p>La fundamentación del plan institucional, podrá incluir: Marco normativo, componente teórico conceptual, componente diagnóstico o situación actual, análisis de recursos para la ejecución, definición de la metodología aplicable para la formulación, ejecución y seguimiento.</p>			Líder o responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Fundamentación del plan institucional (Parte 1)
6	Estructurar el plan institucional	<p>La primera parte del plan corresponde al componente de fundamentación, indicado en a actividad anterior.</p> <p>La segunda parte es la estructuración del plan:</p> <p>Incluye la definición de los objetivos del plan institucional, el alcance, la periodicidad o vigencia del plan para el cual se definen las actividades a ejecutar, indicando los recursos, tiempo, plazos, responsables, evidencias u otros que dependen de la metodología que requiera el plan en particular. (Normativos)</p> <p>Los planes institucionales deben establecer la metodología de seguimiento siempre que no esté establecido por norma.</p> <p>Una vez consolidado el plan, se debe remitir a todos los responsables directos de su formulación y ejecución, a fin de que sea revisado y analizado para ajustes.</p>			Líder o responsables de la formulación y ejecución de planes institucionales, según competencias.	Plan institucional
7	Gestionar la revisión del Plan Institucional	<p>Convocar a los funcionarios directivos, asesores o responsables de la formulación y ejecución del plan institucional para adelantar la revisión definitiva y su validación. Esta actividad se refleja con las firmas de revisión en los planes institucionales y/o en actas.</p>			Responsables de la formulación y/o ejecución del plan institucional	Huellas de envío, oficios, actas y/o plan institucional con firmas de revisión

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO			
				NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-DYG	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA	
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
				3. PROCEDIMIENTO	DE-PD02	FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES	
8	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 de la formulación del plan institucional.	Acto administrativo de aprobación del plan institucional.		
9	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.		
10	Desplegar 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. Documenta mediante listados de asistencia.		Líder en la formulación del plan institucional	Listados de asistencia, despliegue por medios electrónicos.		
11	Ejecutar los planes institucionales	Ejecutar las acciones definidas en los planes institucionales de acuerdo a lo establecido, según corresponda a cada responsable y en las fechas acordadas.		Responsables según el plan institucional.	Evidencias de ejecución en el área que corresponda.		
12	Realizar autoevaluación o seguimiento a planes institucionales	Realizar procesos de autoevaluación o seguimiento a la ejecución de actividades y avance en el logro de las metas establecidas en los planes institucionales. Consolidar el informe de resultados de seguimiento y presentar a la alta gerencia con el fin de facilitar la toma de decisiones frente a oportunidades de mejora.		Responsables de auditoría o seguimiento al plan institucional.	Informe de auditoría o seguimiento		
13	Archivar la documentación generada según procedimiento correspondiente	Aplicar el procedimiento de manejo de archivo de gestión, en cada área o dependencia líder de la formulación del plan institucional.		Auxiliares administrativos de oficina, o contratistas encargados de formulación y/o ejecución del plan.	Expediente documental		
<b>OBSERVACIONES</b>		Este procedimiento no es obligatorio en su aplicación al Plan de Gestión, para el cual el Ministerio de Salud y Protección Social establece una metodología específica. Este procedimiento no es aplicable al Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales, para lo cual se debe aplicar el procedimiento de FORMULACION Y REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO, PLAN ESTRATEGICO Y PLANES OPERATIVOS.					
INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO							
No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES		FUENTE INFORMACION	FORMULA	PERIODICIDAD	FICHA TECNICA
1	Oportunidad en la publicación de plan anual de adquisiciones	Cumplimiento oportuno de publicación del plan anual de adquisiciones aprobados, en términos de la normatividad vigente.		Reportes de cargue y publicación del plan anual de adquisiciones aprobado.	Cumplimiento oportuno de publicación del plan anual de adquisiciones.	Anual	Manual de Indicadores
2	Oportunidad en la presentación del Plan de Mantenimiento Hospitalario ante el IDSN	Cumplimiento oportuno de entrega del PMH ante el IDSN, en términos de la normatividad vigente.		Radicación del PMH en el IDSN	Cumplimiento oportuno de entrega del PMH ante el IDSN, en términos de la normatividad vigente.	Anual	Manual de Indicadores

		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO</b>					
				<b>NIVEL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>		
				<b>1. MACROPROCESO</b>		MP-DYG	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA</b>		
				<b>2. PROCESO</b>		PR-DE	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>3. PROCEDIMIENTO</b>		DE-PD02	<b>FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PLANES</b>						
<b>CÓDIGO</b>	<b>MA-PP</b>	<b>VERSION</b>	<b>5.0</b>						
3	Cobertura de difusión y despliegue de Planes Institucionales	Numerador: Número de personas a quienes se desplegaron los planes institucionales Denominador: Total personal de la entidad a quien se debía desplegar el plan institucional.		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 desplegaron los planes institucionales / Total personal de la entidad a quien se debía desplegar el plan)		Anual	Manual de Indicadores	
4	Gestión de ejecución de los Planes Institucionales (Desagregar para cada plan)	Numerador: Número de metas del Plan Institucional cumplidas Denominador: Número de metas del Plan Institucional programadas.		Informes de gestión de los responsables de ejecución de planes institucionales.	Gestión de ejecución del Plan Institucional= (Número de metas del Plan Institucional cumplidas / Número de metas del Plan Institucional programadas) X 100		Anual	I.PO.01	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>					
<b>DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ.</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación		<b>BERNARDO OCAMPO MARTÍNEZ</b> Gerente		<b>BERNARDO OCAMPO MARTÍNEZ</b> Gerente					