



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

# CT-DIR

Versión  
02

Página 1 de 3

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GERENCIA

**Fecha Emisión:** marzo de 2019

**Fecha Revisión:** noviembre de 2024

**Fecha Actualización:** noviembre de 2024

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Orientar a la empresa social del estado hacia el desarrollo y mejoramiento continuo, mediante la planificación estratégica y el cumplimiento de requerimientos legales, en función de las metas establecidas, el incremento de la calidad de los servicios misionales y el cumplimiento de las expectativas y necesidades de las partes interesadas.

**LIDER DEL PROCESO:** Gerente

**PARTICIPANTES PROCESO:** Subgerente Administrativo/ Subgerente Financiero/ Subgerente Científico/Jefes Oficinas Asesoras y de Calidad/ Auxiliar Administrativa

ENTRADAS	PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos e información del contexto</li> <li>▪ Requerimientos legales</li> <li>▪ Compromisos establecidos en los Acuerdos de Voluntades.</li> <li>▪ Estatuto Junta Directiva.</li> <li>▪ Requisitos y entradas Revisión por la Dirección</li> <li>▪ Informe Satisfacción de los Usuarios</li> <li>▪ Requisitos SGC</li> <li>▪ Informes de entes externos</li> <li>▪ Acciones para abordar riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar el contexto interno y externo del HROB y definición del Plan Estratégico de la institución</li> <li>▪ Analizar las partes interesadas, sus necesidades y expectativas.</li> <li>▪ Planificar acciones enfocadas en los riesgos y oportunidades detectadas en el análisis de contexto y partes interesadas.</li> <li>▪ Definir los Planes de Gestión, Planes de Desarrollo Institucional, y Planes Anuales de Inversión</li> <li>▪ Definir el Alcance del SGC</li> <li>▪ Definir la estructura de la entidad, así como las asignar las responsabilidades y autoridad</li> <li>▪ Establece cronograma de Junta Directiva.</li> <li>▪ Identificar recursos necesarios para la implementación del plan de desarrollo Institucional.</li> <li>▪ Definir el Sistema de Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Programación del comité de Gestión y desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validar la Visión, Misión, y Valores</li> <li>▪ Implementación de las estrategias.</li> <li>▪ Contratación de servicios, revisión y firma de contratos</li> <li>▪ Hacer referenciación comparativa y competitiva.</li> <li>▪ Ejecución del plan desarrollo Institucional y retroalimentación a la junta directiva.</li> <li>▪ Ejecución junta directiva.</li> <li>▪ Socialización a todo el personal el direccionamiento y los objetivos institucionales</li> <li>▪ Elaboración de los planes anuales de inversión, operativos, políticas, directrices</li> <li>▪ Ejecución del comité de Gestión y desempeño.</li> <li>▪ Aprobación de proyectos según necesidades.</li> <li>▪ Manejo y control (consecutivo) de los actos administrativos.</li> <li>▪ Manejo de documentos legales y reglamentarios</li> <li>▪ Realizar la rendición de cuentas hacia todos los niveles de la organización y comunidad.</li> <li>▪ Ejecución de revisión por la Dirección</li> <li>▪ Realizar actividades que propicien la toma conciencia en relación al cumplimiento de los requisitos normativos y organizacionales, incluyendo la política, los objetivos de calidad, etc.</li> <li>▪ Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El personal conoce, entiende y aplica las directrices.</li> <li>▪ Verificar el desempeño de la organización por medio de la revisión del sistema.</li> <li>▪ Verificar cambios externos con la organización.</li> <li>▪ Seguimiento al plan de gestión y desarrollo institucional</li> <li>▪ Seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>▪ Seguimiento a planes de mejora originados de la Revisión por la Dirección y de revisiones de entes externos</li> <li>▪ Cumplimiento de los planes anuales de inversión, operativos, políticas, directrices</li> <li>▪ Verificar la eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados y las no conformidades identificadas.</li> <li>▪ Ajustar presupuestos.</li> <li>▪ Ajustar el plan Desarrollo Institucional.</li> <li>▪ Actualización del Direccionamiento (Misión, Visión).</li> <li>▪ Establecer planes de mejoramiento de acuerdo a las necesidades de la ejecución del plan Desarrollo Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de contexto</li> <li>▪ Matriz de partes interesadas</li> <li>▪ Direccionamiento Estratégico</li> <li>▪ Plan de Gestión y Desarrollo Institucional</li> <li>▪ Presupuesto y POAI</li> <li>▪ Revisión por la dirección</li> <li>▪ Alcance del SGC</li> <li>▪ Mapa Riesgo Institucional</li> <li>▪ Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respuesta a las PQRS</li> </ul> </li> <li>▪ Acuerdos Junta Directiva, Actas de Junta Directiva, Resoluciones</li> <li>▪ Organigrama, Mapa de Procesos, Funciones</li> <li>▪ Informe de rendición de cuentas</li> </ul> <p>Política y Objetivos del SGC.</p>
<h3>PROVEEDORES</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entes Reguladores.</li> <li>▪ Superintendencia de salud</li> <li>▪ Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>▪ Ministerio de protección social.</li> <li>▪ DIAN</li> <li>▪ Contraloría</li> <li>▪ Personería</li> <li>▪ Miembros junta directiva.</li> <li>▪ Concejo municipal</li> <li>▪ Juntas de acción comunal</li> <li>▪ Alcaldía</li> <li>▪ EAPB</li> <li>▪ Instituciones Educativas</li> <li>▪ Instituciones Religiosas</li> <li>▪ Policía Nacional</li> <li>▪ Bomberos</li> <li>▪ Personas Naturales</li> </ul>					<h3>CLIENTES</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacientes, y su familia</li> <li>• Servidores Públicos</li> <li>• Junta Directiva</li> <li>• Comunidad Civil</li> <li>• Entes de Vigilancia Y Control</li> <li>• Entes Reguladores</li> <li>• EAPB</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CT-DIR</b>	
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GERENCIA</b>	Versión 02	Página 2 de 3
		<b>Fecha Emisión:</b> marzo de 2019 <b>Fecha Revisión:</b> noviembre de 2024 <b>Fecha Actualización:</b> noviembre de 2024	

**MEDIO AMBIENTE**  
 Instalaciones locativas seguras y en buen estado (iluminación, humedad, ventilación)

REQUISITOS CLIENTES	REQUISITOS EMPRESA	REQUISITOS	NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	RECURSOS SOPORTE	DOCUMENTOS SOPORTE	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las políticas institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>▪ Confidencialidad de la información</li> <li>▪ Cumplimiento de la ley disciplinaria (Deberes, Derechos, Prohibiciones, Procedimientos, Garantías Procesales)</li> </ul>	<b>Legales</b> Según FR02-GJD "Normograma"  <b>Riesgos</b> Según FR07-PLN "Matriz de Riesgos"	Según Manual de funciones y competencias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sala de Juntas de Oficina;</li> <li>▪ Computador.</li> <li>▪ Internet.</li> <li>▪ Recursos financieros para la ejecución del plan desarrollo Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos"</li> <li>▪ Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros"</li> <li>▪ Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos"</li> <li>▪ Transferencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Según PS-DIR "Plan de Seguimiento y Control de Direccionamiento"</li> </ul>

### CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Marzo 2019	Todas las Páginas	Catherine Filigrana Mazuera	Realización del documento
02	Marzo de 2024	Todas las Páginas	Paola Andrea García Ortiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza plantilla de caracterización de proceso.</li> <li>• Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos.</li> <li>• Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas.</li> </ul>
03	Noviembre 2024	Todas las páginas	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**CT-DIR**

Versión  
02

Página 3 de 3

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GERENCIA**

Fecha Emisión: marzo de 2019

Fecha Revisión: noviembre de 2024

Fecha Actualización: noviembre de 2024

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Isabel Cristina Torres Salazar	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	Clara Inés Sánchez Perafan	Gerente	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>