

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		CT-DIR	
			Versión 04	Página 1 de 3
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GERENCIA		Fecha Emisión: marzo de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2025 Fecha Actualización: septiembre de 2025	

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.

ALCANCE: Inicia con la recopilación de datos para análisis del contexto de la organización, formulación de direccionamiento estratégico y termina con el Direccionamiento estratégico y seguimiento al cumplimiento

LIDER DEL PROCESO: Gerente

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

ENTRADAS - Datos e información del contexto - Requerimientos legales - Compromisos establecidos en los Acuerdos de Voluntades. - Estatuto Junta Directiva. - Requisitos y entradas Revisión por la Dirección - Informe Satisfacción de los Usuarios - Requisitos SGC - Informes de entes externos - Acciones para abordar riesgos PROVEEDORES - Entes Reguladores. - Superintendencia de salud - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio de protección social. - DIAN - Contraloría - Personería - Miembros junta directiva. - Concejo municipal - Juntas de acción comunal - Alcaldía - EAPB - Instituciones Educativas - Instituciones Religiosas - Policía Nacional - Bomberos - Personas Naturales	PLANEAR - Analizar el contexto interno y externo del HROB y definición del Plan Estratégico de la institución - Analizar las partes interesadas, sus necesidades y expectativas. - Planificar acciones enfocadas en los riesgos y oportunidades detectadas en el análisis de contexto y partes interesadas. - Definir los Planes de Gestión, Planes de Desarrollo Institucional, y Planes Anuales de Inversión - Definir el Alcance del SGC - Definir la estructura de la entidad, así como las asignar las responsabilidades y autoridad - Establece cronograma de Junta Directiva. - Identificar recursos necesarios para la implementación del plan de desarrollo Institucional. - Definir el Sistema de Gestión de Riesgos - Programación del comité de Gestión y desempeño.	HACER - Validar la Visión, Misión, y Valores - Implementación de las estrategias. - Contratación de servicios, revisión y firma de contratos - Hacer referenciación comparativa y competitiva. - Ejecución del plan desarrollo Institucional y retroalimentación a la junta directiva. - Ejecución junta directiva. - Socialización a todo el personal el direccionamiento y los objetivos institucionales - Elaboración de los planes anuales de inversión, operativos, políticas, directrices - Ejecución del comité de Gestión y desempeño. - Aprobación de proyectos según necesidades. - Manejo y control (consecutivo) de los actos administrativos. - Manejo de documentos legales y reglamentarios - Realizar la rendición de cuentas hacia todos los niveles de la organización y comunidad. - Ejecución de revisión por la Dirección - 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. - Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos	VERIFICAR - El personal conoce, entiende y aplica las directrices. - Verificar el desempeño de la organización por medio de la revisión del sistema. - Verificar cambios externos con la organización. - Seguimiento al plan de gestión y desarrollo institucional - Seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales. - Seguimiento a planes de mejora originados de la Revisión por la Dirección y de revisiones de entes externos - Cumplimiento de los planes anuales de inversión, operativos, políticas, directrices - Verificar la eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades.	ACTUAR - Tomar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados y las no conformidades identificadas. - Ajustar presupuestos. - Ajustar el plan Desarrollo Institucional. - Actualización del Direccionamiento (Misión, Visión). - Establecer planes de mejoramiento de acuerdo a las necesidades de la ejecución del plan Desarrollo Institucional.	SALIDA - Análisis de contexto - Matriz de partes interesadas - Direccionamiento Estratégico - Plan de Gestión y Desarrollo Institucional - Presupuesto y POAI - Revisión por la dirección - Alcance del SGC - Mapa Riesgo Institucional - Planes de Mejoramiento - Respuesta a las PQRS - Acuerdos Junta Directiva, Actas de Junta Directiva, Resoluciones - Organigrama, Mapa de Procesos, Funciones - Informe de rendición de cuentas - Política y Objetivos del SGC. CLIENTES - Pacientes, y su familia - Servidores Públicos - Junta Directiva - Comunidad Civil - Entes de Vigilancia Y Control - Entes Reguladores - EAPB
--	---	--	---	--	--

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		CT-DIR	
			Versión 04	Página 2 de 3
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GERENCIA		Fecha Emisión: marzo de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2025 Fecha Actualización: septiembre de 2025	

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

REQUISITOS CLIENTES Cumplir las políticas institucionales.	REQUISITOS EMPRESA - Cumplimiento de las políticas institucionales. - Confidencialidad de la información - Cumplimiento de la ley disciplinaria (Deberes, Derechos, Prohibiciones, Procedimientos, Garantías Procesales)	REQUISITOS Legales Según FR02-GJD "Normograma" Riesgos Según FR07-PLN "Matriz de Riesgos"	NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD Según Manual de funciones y competencias laborales.	RECURSOS SOPORTE - Sala de Juntas - Herramientas de Oficina; - Computador. - Internet. - Recursos financieros para la ejecución del plan desarrollo Institucional.	DOCUMENTOS SOPORTE - Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" - Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros" - Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos" - Transferencias	INDICADORES Según PS-DIR "Plan de Seguimiento y Control de Direccionamiento"
--	--	--	--	--	---	--

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	- Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. - Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. - Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas.
03	Noviembre 2024	Todas las páginas	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas
04	Septiembre de 2025	1	Isabel Cristina Torres S.	Se incluye el alcance

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		CT-DIR	
			Versión 04	Página 3 de 3
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GERENCIA		Fecha Emisión: marzo de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2025 Fecha Actualización: septiembre de 2025	

	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>