1. **OBJETIVO**:

Generar una cultura de la planeación en la ESE Hospital La Inmaculada que permita la orientación de las actividades de la empresa hacia la consecución de las metas y los resultados previstos por medio de una metodología estandarizada y estrategias para la formulación de proyectos y planes viables que orienten el mejoramiento continuo.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento inicia desde que se conforma el equipo de trabajo responsable del análisis de contextos hasta que se realiza la evaluación y ajuste al plan de desarrollo.

1. **RESPONSABLES:**

Son responsables de la adecuada implementación del procedimiento la Junta Directiva, la Gerencia, La oficina Asesora de control Interno, y los líderes de procesos.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Direccionamiento estratégico:** Es el componente estratégico el espacio donde se construyen las acciones que orientan a la organización hacia el logro de sus objetivos, por medio de la unificación de los esfuerzos de todos sus integrantes, está constituido por la misión, visión, valores, principios, políticas, objetivos estratégicos, modelo operacional por procesos y la estructura organizacional.
* **Plan de Desarrollo:** Documento que contiene los lineamientos generales, metodología, direccionamiento estratégico de la Empresa.
* **Proyecto:** Definido como la unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado, con el fin de solucionar un problema o satisfacer una necesidad a una población objetivo. Los proyectos se financian con recursos de inversión.
* **Planes de Acción:** Documento del Plan de Desarrollo que identifica los objetivos, estrategias, actividades y recursos necesarios para la ejecución de los proyectos o programas del Plan de Desarrollo.
* **Planes Operativos:** Documento del Plan de Desarrollo que identifica las actividades, tareas, responsables y cronograma de ejecución de los proyectos o programas del Plan de Desarrollo.
* **Matriz evaluación:** Registro del Plan deDesarrollo que utiliza una herramienta de medición del cumplimiento del Plan de Desarrollo.
* **Grupos de Interés:** Personas, Grupos o entidades sobre las cuales la institución tiene influencia o son influenciadas por ella
* **Alta Dirección:** Componente de la estructura organizacional del Hospital compuesta por la Junta Directiva y la Gerencia de acuerdo con el Decreto 1876 de 1994 del Ministerio de Salud
* **Políticas:** Intención global y orientaciones relativas a aspectos relacionados con el desempeño de la Empresa.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. Participación amplia de las partes interesadas en la formulación del plan 2. Publicación del Plan de Desarrollo cuando sea aprobado para conocimiento de la comunidad en general 3. Evaluación trimestral y ajuste anual del documento del plan de desarrollo institucional. 4. Las políticas Institucionales y los elementos del Direccionamiento Estratégico deben tenerse en cuenta en la formulación del plan de desarrollo. 5. El plan de desarrollo se formula para un período de cuatro años y debe estar alineado con las políticas en salud definidas en el plan de desarrollo Nacional, Departamental y Local. 6. Tener en cuenta los valores y principios éticos definidos en el Código de Ética de la institución. 7. Incluir las fechas programadas para la evaluación y ajuste de los proyectos y planes de acción.del plan en el cronograma anual de actividades de la institución, 8. Utilizar diferentes estrategias pedagógicas y lúdicas para la socialización de los proyectos y planes elaborados. 9. Tener en cuenta los ejercicios de referenciación comparativa que se hayan realizado con otras instituciones. 10. Tener en cuenta los estudios de mercado realizados en el período. 11. El plan de desarrollo debe ser aprobado por la junta directiva según la normatividad vigente. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES ESENCIALES** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS/ PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Formulación del Plan de Desarrollo** |  |  |
| **1** | Elaborar el cronograma de reuniones de la ESE Hospital la Inmaculada anualmente en el mes de noviembre dentro de la cual se especifican las fechas de reunión para la elaboración del plan de desarrollo. | Gerente  Asesora Control Interno | Circular informativa |
| **2** | Conformar equipo de trabajo interdisciplinario (Gerente, Líderes de procesos, funcionarios y cooperados de las diferentes áreas, usuarios, miembros de la Junta Directiva y demás grupos de interés). | Gerente |  |
| **3** | Envíar circular, al menos un mes antes para la reunión de elaboración del plan de desarrollo, al comité técnico y grupos de interés como Junta Directiva, Asociación de usuarios y usuarios habituales con los formatos para la elaboración del análisis de contextos, interno y externo. | Gerencia | Circular de Citación |
| **4** | Realizar la distribución de los formatos y capacitar al equipo de trabajo en conceptos generales sobre Plan de Desarrollo y la metodología utilizada para su formulación o ajuste a proyectos y planes. | Asesora Control Interno | Lista de Asistencia |
| **5** | Programar una o varias reuniones para realizar el análisis con su equipo de trabajo  Para este análisis se tiene en cuenta adicionalmente la información de la gestión de los procesos, como son los indicadores, programa de escucha activa, evaluación de la satisfacción del cliente, las auditorías internas y manejo de los eventos adversos y oportunidades de mejora. | Líderes de los procesos  Equipos de trabajo  Asesora Control Interno | Análisis de contextos internos y externos |
| **6** | Realizar análisis estratégico en el cual se tienen en cuenta aspectos como: Normatividad vigente, lectura del entorno, análisis de contextos (contexto, nacional, departamental, local), necesidades y expectativas del usuario y su familia, del cliente interno, de las diferentes áreas funcionales de la institución, resultado de ejercicios de referenciacion, estudios de mercado y demás condiciones internas de la Empresa | Líderes de los procesos  Equipos de trabajo  Asesora Control Interno | Análisis de contextos internos y externos |
| **7** | Realizar un análisis interno de las fortalezas y debilidades organizacionales y un análisis externo de las amenazas y oportunidades  Basado en el conocimiento que estos grupos tienen de la Empresa y el análisis de los contextos externo del nivel nacional, departamental y local, identifiquen los factores positivos y negativos que inciden directamente en el futuro inmediato y mediato de la Empresa.  Analizando las variables de globalización, Desarrollo Tecnológico, Desarrollo Económico, Políticas, Sociales, Geográficas y Demográficas.  En la elaboración del análisis interno se tienen en cuenta factores como historicidad, cultura organizacional, pertenencia del personal, desarrollo de aprendizajes capacidad de aprender, creatividad, cultura de calidad, reactividad, complejidad, interdependencia, capacidad directiva, producción de servicios de salud (indicadores), cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, capacidad tecnológica, capacidad talento humano, capacidad competitiva, lealtad y satisfacción del usuario, capacidad financiera, factores de riesgo e infraestructura. | Líderes de los procesos  Equipos de trabajo  Asesora Control Interno | Formato análisis Interno Externo |
|  | Evaluar y ajustar el direccionamiento estratégico y el Sistema de Gestión de la Organización basado en el análisis de contextos lo cual permite la adaptación empresarial a las exigencias de entorno.  Dentro del análisis también se tiene en cuenta la responsabilidad social del Hospital con sus contratistas y usuarios afiliados, las personas de la organización, la comunidad en general y el Estado, como los clientes fundamentales de la Empresa a los cuales se debe ofrecer servicios de salud con excelente calidad, el desarrollo de potencialidades humanas en su personal, aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del área de influencia y generar la estabilidad económica que permita su sostenibilidad en el tiempo. | Gerencia  Comité Técnico |  |
| **5** | Identificar del análisis realizado cuáles de estos aspectos son fortalezas y cuales debilidades organizacionales en el ámbito interno y cuales son amenazas u oportunidades en el ámbito externo. Estos factores se califican siguiendo los siguientes criterios:   * Fortaleza u oportunidad importante se califica con 4 * Fortaleza u oportunidad menor se califica con 3 * Debilidad o amenaza menor se califica con 2 * Debilidad o amenaza importante se califica con 1   Los factores calificados como fortaleza u oportunidad importante y como debilidad o amenaza importante son considerados como factores críticos y se llevan al formato *Análisis Interno Externo.*  La calificación y ponderación de estos factores se totalizan y son llevados a la *Matriz Interna Externa*, la cual identifica la orientación estratégica de la Empresa.  Para la elaboración de las matrices de competitividad y orientación estratégica tener en cuenta la metodología para la elaboración del planeamiento estratégico. | Comité Técnico  Asesora Control Interno | Formato análisis Interno Externo  Matriz Interna- Externa |
| **6** | Definir la estrategia corporativa utilizando la matriz de estrategia global, la cual evalúa la posición competitiva de la empresa frente al crecimiento del sector.  Del análisis de las matrices interna externa y de estrategia global se formula la Estrategia corporativa de la Empresa | Comité Técnico  Asesora Control Interno | Matriz de estrategia global  Estrategia Global de la Empresa |
| **7** | Definir las estrategias funcionales utilizando la matriz DOFA, la cual cruza las fortalezas y debilidades con las oportunidades y amenazas detectadas.  Las Estrategias se clasifican en  FO, (Cruza fortaleza con oportunidad)  DO, (Cruza debilidad con oportunidad)  FA, (Cruza fortaleza con amenaza)  DA, (Cruza debilidad con amenaza). | Comité Técnico  Asesora Control Interno | Matriz DOFA |
| **8** | **Diseño y ejecución de los planes de acción** |  |  |
| **9** | Identificar los proyectos, planes o programas del plan de desarrollo a partir de estas estrategias funcionales.  Los proyectos del plan de desarrollo se traducen en los *Planes de Acción*, para cada uno de los años de duración del plan de desarrollo para esto se tiene en cuenta las políticas institucionales, el planteamiento estratégico y el Sistema de Gestión de la Empresa | Gerencia  Comité Técnico | Formulación del listado de Proyectos |
| **10** | Asignar el responsable de la construcción, seguimiento y ajuste de cada uno de los proyectos definidos. | Gerente |  |
| **11** | Elaborar Los Planes de Acción de Los Proyectos o Programasdefinidos, en los cuales se identifican los objetivos, las estrategias, las metas, los indicadores, las actividades y los recursos necesarios para su ejecución y viabilidad. | Equipos de Trabajo definidos por proyecto | Planes de Acción |
| **12** | Formular cada proyecto, definiendo las actividades y tareas, cronograma y la inversión necesaria para el proyecto en la siguiente vigencia se consigna en el *Plan De Inversiones.* |  | Plan de Inversiones |
| **13** | Registrar los datos de los equipos, dotación y otros recursos de inversión diferentes a los de funcionamiento que requiere cada proyecto para desarrollar las actividades descritas en el Plan de Acción. | Equipos de Trabajo definidos por proyecto | Plan de Inversiones |
| **14** | Revisar los planes de inversión de cada proyecto ajustándolos al presupuesto del Hospital para la siguiente vigencia. | Gerente  Auxiliar Administrativo | **Punto de Control**  Priorizar los proyectos de acuerdo al planteamiento estratégico |
| **15** | Elaborar documento final del Plan de Desarrollo el cual debe de tener la siguiente estructura:  Direccionamiento Estratégico,  Soporte conceptual,  Metodología,  Formulación estratégica,  Formulación de los proyectos  Plan de inversiones | Gerente  Asesora Control Interno | Documento Plan de Desarrollo |
| **16** | Presentar plan de desarrollo a la Junta Directiva para su aprobación.  **SI se aprueba**: Continúa con actividad siguiente  **NO se aprueba:** realizar ajustes recomendados y presentarlo nuevamente | Gerente | Acuerdo de Junta Directiva |
| **14** | Adoptar mediante acto administrativo el Plan de Desarrollo elaborado | Gerente | Resolución adopción del plan de desarrollo |
| **15** | Incorporar el documento del Plan de Desarrollo en el plan de información y comunicación de la empresa utilizando los diferentes medios definidos en el plan de medios (Pagina Web, Boletín informativo, campañas publicitarias, carteleras, inducción, reinducción etc.) con lo cual se garantiza su adecuada socialización y divulgación. | Gerente  Regente Farmacia | Registros del plan de medios |
|  | **Evaluación del Plan de Desarrollo** |  |  |
| **16** | Realizar evaluación trimestral de los Proyectos que hacen parte del plan de desarrollo, siguiendo el *Esquema Ajuste Plan de Desarrollo*.  De acuerdo al resultado de los indicadores de los proyectos y el análisis cambios o no de las variables tenidas en cuenta en la formulación del plan de desarrollo se hace ajuste a las metas que no se han cumplido.  La evaluación trimestral del plan de desarrollo se registra en la Matriz evaluación plan de desarrollo. | Gerente  Comité Técnico  Asesora Control Interno | Informe semestral de Evaluación del Plan de Desarrollo  Matriz de Evaluación del Plan de desarrollo |
| **17** | Registrar en medio magnético en el portal de la Contraloría Departamental de Antioquia, Gestión Transparente Los resultados de la evaluación,  En la visita anual que realiza este ente de control se verifica el avance y cumplimiento del plan de desarrollo y se dejan las recomendaciones respectivas, las cuales se deben incorporar en el plan de mejoramiento institucional. | Auxiliar Administrativo | Planes de Acción Registrados |
|  | **Ajuste o reformulación del Plan de Desarrollo** |  |  |
| **17** | Hacer revisión anual del plan de desarrollo, realizando reformulación si se han presentado cambios importantes en el entorno o al interior de la institución o no se han cumplido los resultados esperados de acuerdo a las evaluaciones del avance de los proyectos. | Gerente  Comité Técnico  Asesora Control Interno |  |
| **18** | Analizar la validez de las estrategias formuladas, si no son validas actualizar el análisis interno externo y formular nuevas estrategias.  Si continúan siendo válidas se elabora un plan de contingencia el cual se incorpora al plan de acción, formulando nuevas metas y actividades, las cuales se incorporan al plan de acción. | Gerente  Comité Técnico  Asesora Control Interno | Informe Anual de evaluación del plan de desarrollo |
|  | Presentar a la Junta Directiva el Plan de Desarrollo reformulado para su aprobación. |  | Acuerdo de Junta Directiva aprobando el Plan de Desarrollo. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

* Guía para la elaboración de procesos. Departamento Administrativo de la función Pública
* ley 152 de 1995 Formulación de Plan de Desarrollo
* Decreto 1876 de 1994 (Nombramiento, actualización y asignación de responsabilidades de la Junta Directiva y la Gerencia)
* Código de Integridad
* Sistema Único de Acreditación en Salud Estándares de Direccionamiento y Gerencia

1. **ANEXOS:**

* Esquema Formulación Plan De Desarrollo
* Esquema Ajuste Plan de Desarrollo
* Plan de Acción
* Plan de Inversiones

1. **NOTAS DE CAMBIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Versión** | **Breve descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1 | 01 | Elaboración del documento | 03 febrero 2016 |
| 2 | 02 | Cambio en la normatividad | 20 diciembre 2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Gerente | Revisó: Asesor | Aprobó: Gerente |