1. **OBJETIVO**:

Establecer en la ESE. Hospital La Inmaculada las directrices para el establecimiento del direccionamiento estratégico coherente con el entorno y las condiciones internas de la empresa que oriente el desarrollo y crecimiento de la organización para garantizar el logro de sus objetivos corporativos y su sostenibilidad en el tiempo.

1. **ALCANCE:**

El procedimiento inicia con el análisis de contextos hasta la revisión y ajuste del direccionamiento estratégico y aplica para todos los procesos de la ESE

1. **RESPONSABLES:**

Son responsables 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 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, apunta a que la organización, en primera instancia, defina su norte y luego diseñe o rediseñe su estructura para dar respuesta oportuna a las necesidades del medio

**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. Mínimo cada año se revisan los cambios del entorno para ajustar de ser necesario el direccionamiento 2. El enfoque de gestión del direccionamiento está centrado en el cliente, el mejoramiento continuo de la calidad, la seguridad del paciente, la humanización de la atención, la gestión de la tecnología, el enfoque de riesgos orientados a la transformación cultural de largo plazo y la responsabilidad social. 3. El direccionamiento Estratégico incorpora la normatividad aplicable, los aspectos éticos, las necesidades del usuario y su familia, las necesidades de los trabajadores, la relación con la comunidad a la que sirve y la interacción con otras organizaciones en el desarrollo de un medio ambiente saludable. 4. El Direccionamiento estratégico debe estar incorporado en los demás procesos y la estructura de la Institución 5. Incorporar en el plan de capacitación de funcionarios y colaboradores así como en el plan de la junta directiva, conceptos generales sobre el Direccionamiento Estratégico, así como en la filosofía, políticas y procesos inherentes a la atención 6. Utilizar diferentes estrategias pedagógicas y lúdicas para la socialización de los componentes del Direccionamiento Estratégico |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS / PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Análisis de Contextos** |  |  |
| **1** | Realizar análisis interno y externo de la empresa para definir y/o ajustar las políticas Institucionales que consideren pertinentes para orientar a la organización hacia el mejoramiento continuo.  NOTA: Se deben tener en cuenta aspectos como la calidad en la prestación de los servicios de salud, la seguridad hospitalaria, la adquisición de bienes y servicios, el manejo de los recursos físicos y financieros, manejo de la información y comunicación, el medio ambiente etc. | Gerente  Junta Directiva,  Comité Técnico Asesor de Control Interno | Formatos Análisis Interno Externo  **Punto de Control**  Incluir la revisión de los contextos nacional, regional y local |
|  | **Formulación de la Plataforma estratégica** |  |  |
| **2** | Convocar la conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios con los líderes de procesos, funcionarios de las diferentes áreas, usuarios, miembros de la Junta Directiva y demás grupos de interés que puedan participar. | Gerente | Oficio de invitación |
|  | Capacitar al equipo de trabajo en conceptos generales sobre Direccionamiento Estratégico y la metodología utilizada para su formulación o ajuste.  Entregar los formatos utilizados para análisis de contextos. | El Asesor de Control Interno | Formatos para la formulación de la plataforma estratégica |
|  | Realizar análisis estratégico en el cual se tienen en cuenta aspectos como: lectura del entorno, análisis de contextos (contexto internacional, nacional, departamental, local), necesidades y expectativas del usuario y su familia, del cliente interno, resultado de ejercicios de referenciación, estudios de mercado y demás condiciones internas de la Empresa. | Gerente  Equipos de trabajo | Formatos para la formulación de la plataforma estratégica |
|  | Analizar la Misión y verifican que ésta represente el desarrollo del objeto social de la Institución, que exprese el ser y quehacer de la empresa.  Analizar la visión y verificar que represente un horizonte alcanzable  Analizar los principios y valores corporativos y verifican que éstos sean la base del quehacer diario de los funcionarios de la Empresa. | Gerente  Equipos de Trabajo |  |
|  | Actualizar la Misión de la ESE teniendo en cuenta que ésta representa el máximo objetivo corporativo, estableciendo la razón de ser de la empresa y las características que la diferencian de otras ESE que prestan servicios similares.  Actualizar la visión de la ESE la cual represente un horizonte alcanzable, fundamentada en las posibilidades corporativas, orientada a ser competitiva en la prestación de los servicios que ofrece y teniendo en cuenta que de ella surge el direccionamiento de proyectos específicos. | Gerente  Equipos de Trabajo |  |
|  | Lliderar la revisión y actualizan los principios y valores corporativos que rigen el comportamiento del personal de la institución, teniendo en cuenta los principios éticos definidos en el código de ética de la ESE | El Comité de Ética | Valores y Principios definitivos |
| **10** | Elaborar y presentar la propuesta final a la Gerencia, de los ajustes realizados por los equipos de trabajo a los componentes del Direccionamiento Estratégico | El Comité Técnico | Propuesta de Plataforma Estratégica definitiva |
| **11** | Revisar propuesta y realizar ajustes finales a la estructuración de los componentes del Direccionamiento Estratégico desarrollados. | El Gerente |  |
| **12** | Presentar la propuesta del Direccionamiento estratégico a la Junta Directiva para su aprobación, la cual queda consignada en Acuerdo de la misma | El Gerente | Acuerdo de Junta Directiva que aprueba la plataforma estratégica |
| **13** | Entregar el direccionamiento estratégico aprobado al responsable de comunicación para que realice el diseño y socialización.  incorpora el Direccionamiento Estratégico 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. | El Gerente  Responsable de Comunicación | **Punto de Control**  Verificar la actualización de la plataforma en todos los medios de comunicación. |
|  | **Diseño De La Estructura Organizacional** |  |  |
|  | Revisar la estructura organizacional cada cuatro años en la formulación del plan de desarrollo evaluando que sea coherente con el modelo de procesos y la normatividad vigente. | Gerente  El Comité Técnico | Estructura Organizacional definitiva |
|  | En la inducción y Reinducción se hace socialización de la estructura organizacional con el fin de garantizar su conocimiento y entendimiento por parte del personal de la Empresa | Gerente | Agenda de Inducción  Lista de Asistencia |
|  | **Gestión Jurídica y Normativa** |  |  |
|  | Identificar la normatividad aplicable a su proceso, para lo cual pueden utilizar las publicaciones periódicas del diario oficial, la consulta en páginas de internet, la referencia que haga el Asesor Jurídico, entre otras. | Los líderes de os procesos  Asesor Jurídico |  |
|  | Construir el Normograma de su proceso el cual debe contener el nombre de la norma, la entidad emisora, su objeto, el contenido aplicable al proceso y las observaciones de revisión. | Los líderes de os procesos | Normograma |
|  | Verificar al menos cada mes los cambios normativos aplicables a su proceso y consignarlos en el normograma, especificando si los cambios implican cambios en el proceso. | Líder de Proceso | Normograma Actualizado |
|  | Actualizar la documentación si implica cambios en el proceso pertinente de acuerdo a lo definido en el procedimiento para el control de documentos y registros y la Guía para elaboración de documentos | Líder del proceso | **Punto de Control**  Registrar en el numeral control de cambios de cada documento la actualización. |
|  | **Asignación de Responsabilidad y Autoridad** |  |  |
|  | Determinar las responsabilidades y autoridad de los cargos de la Empresa de acuerdo a la normatividad vigente, a las necesidades de los procesos organizacionales y al análisis del entorno, los estándares del sistema obligatorio de garantía de calidad, control interno y gestión de calidad las cuales se consignan en la Matriz de Responsabilidad y Autoridad. | El Gerente |  |
|  | Socializar la matriz de responsabilidad, autoridad y comunicación al ingreso de cada funcionario entregando copia.  En la reinducción de la ESE se puede hacer difusión periódica de la matriz. | El Gerente | Agenda de Inducción  Listas de asistencia |
|  | Evidenciar el incumplimiento a las responsabilidades y autoridades a través del sistema para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones y la gestión de los procesos y la evaluación del desempeño. | Gerente  Jefes Inmediatos |  |
|  | **Revisión y Ajuste** |  |  |
|  | Realizar evaluación anual de los componentes del Direccionamiento Estratégico dentro del marco de la evaluación del plan de desarrollo y determinar la necesidad de modificar, o hacer ajustes de acuerdo con el análisis interno y externo. | El Gerente y Comité Técnico |  |
|  | Incorporar en todos los documentos donde estén consignado el Direccionamiento Estratégico los ajustes realizados |  |  |
|  | Tomar las acciones correctivas o preventivas de acuerdo a los resultados de la evaluación en cada etapa del procedimiento. |  |  |

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)

Políticas Institucionales

Código de Integridad

1. **ANEXOS:**

Formatos Análisis Interno Externo

Formatos para la formulación de la plataforma estratégica

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 |