



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO DE PLANEACIÓN | Código: PPE0101 |
| | PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN | Versión : 01 |
| | | Página: 1 de 9 |

PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN

COPIA CONTROLADA

| | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| GRUPO OPERATIVO | GRUPO DIRECTIVO MECI | GILBERTO A. GARCÉS Z. Cargo: Gerente |
| Fecha: Noviembre de 2008 | Fecha: Noviembre de 2008 | Fecha: Noviembre de 2008 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO DE PLANEACIÓN | Código: PPE0101 |
| | PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN | Versión : 01 |
| | | Página: 3 de 9 |

1. OBJETIVO:

Propender por que el nivel Directivo mediante la planeación estratégica oriente las acciones de la entidad hacia el logro de su propósito institucional, mostrando el compromiso y el liderazgo de la alta dirección y de los demás servidores, basados en un modelo de administración participativo, que busca una gestión efectiva que de respuestas a las necesidades de la comunidad

2. ALCANCE:

Desde que se plantea la necesidad de un proyecto o programa hasta que se aprueba su ejecución


3. RESPONSABLE:

Gerente y Junta Directiva

4. DEFINICIONES:


- **Estilo de Dirección:** Es el modelo de administración adoptado por el nivel directivo de la institución para guiar y orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos que persigue la entidad y sus fines sociales.
- **Políticas Institucionales:** Constituyen reglas o guías que expresan los límites para llevar a cabo las acciones definidas en los planes, programas y proyectos.
- **Comité Técnico Ampliado:** Organismo de la entidad que asesora en la toma de decisiones administrativas dirigidas a obtener el logro de los objetivos institucionales.
- **Capacitación General:** Procedimiento mediante el cual se brinda formación a todo el personal de la institución.
- **Código de Ética:** Documento orientador en materia de valores y principios.
- **Junta Directiva:** Máximo ente administrativo de la institución.

5. CONTENIDO:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|-----------------|
|  | PROCESO DE PLANEACIÓN | | Código: PPE0101 |
| | | | Versión : 01 |
| | PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN | | Página: 4 de 9 |


| ITEM | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO Y/O REGISTRO QUE GENERA |
|------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Realizar Capacitación continua | Gerente Técnica Operativa | Para iniciar el procedimiento de Estilo de Dirección se requiere que los funcionarios que conforman la parte directiva de la institución reciban capacitación como mínimo una vez al bimestre sobre temas relacionados con la normatividad inherente a la institución y sobre todos los aspectos procedimentales y de funcionamiento de las diferentes áreas de la entidad (remitirse instructivo de capacitación modalidad específica) | |
| 2 | Presentar Iniciativa de políticas institucionales | Encargado de área Subdirector administrativo y financiero Subdirector científico Gerente | Cualquier servidor de la institución o miembro de la Junta Directiva podrá presentar la iniciativa de una política institucional que considere importante y pertinente para mejorar el servicio, acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y el Código de ética Institucional, agotando el conducto regular | |
| 3 | Definir políticas institucionales | Gerente, Encargado de Iniciativa, Miembros de Junta Directiva, Comité Técnico Ampliado | Una vez definida la iniciativa a desarrollar el Gerente conjuntamente con el área involucrada en el tema y dos miembros de la Junta Directiva realizan las discusiones del caso construyendo una propuesta que será socializada con los demás grupos de la Entidad, con los siguientes pasos: a. Estructuración de políticas institucionales: El Comité Técnico Ampliado una vez este socializado el tema realiza un análisis de la propuesta, discuten sobre su viabilidad, hacen aportes y | Ver formato FPE050400 2 Acta de comité |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>recomendaciones para mejorar y estructurar la forma como se debe desarrollar.</p> <p>Este comité deberá bajar la información de lo tratado a las áreas que cada uno representa.</p> <p>b. Socializar las políticas institucionales: En la capacitación general del mes en la institución el Gerente y los encargados del programa o proyecto realizarán la socialización del mismo buscando que toda la comunidad hospitalaria conozca sobre las decisiones que se van a tomar y presente en este mismo espacio sus recomendaciones y aportes.</p> <p>Cumplido este paso se entenderá que la información a sido bajada a todos los niveles de la institución.</p> <p>c. Aprobar las políticas institucionales: Una vez terminado el paso anterior si el tema o proyecto requiere revisión de la junta Directiva este será presentado para su respectiva aprobación. Si no lo requiere el Gerente lo adoptará y efectuará su socialización ante la Junta con el fin de que la información sea conocida por todas las instancias de la entidad. Si el proyecto no es aprobado termina el proceso, si es aprobado se continua con la siguiente actividad.</p> <p>d. Presentar informe: En la capacitación General de los funcionarios el Gerente en la presentación de su informe hará mención al proyecto que</p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO DE PLANEACIÓN | Código: PPE0101 |
| | PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN | Versión : 01 |
| | | Página: 6 de 9 |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|--|
| | | | fue aprobado e informará la manera en que será ejecutado. | |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|--|

COPIA CONTROLADA

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO DE PLANEACIÓN | Código: PPE0101 |
| | PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN | Versión : 01 |
| | | Página: 7 de 9 |


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Modelo de Control Interno MECI para entidades del Estado

Manual de implementación

Código de ética institucional


COPIA CONTROLADA

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO DE PLANEACIÓN | Código: PPE0101 |
| | | Versión : 01 |
| | PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN | Página: 8 de 9 |

7. LISTADO MAESTRO DE REGISTROS:

| NOMBRE DEL REGISTRO | CODIGO | TIPO DE REGISTRO | RESPONSABLE DE ARCHIVAR | TIEMPO DE RETENCIÓN | UBICACIÓN | DISPOSICIÓN | ACCESO | FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN |
|------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------------|
| Formato Acta de Comité | FPE0504 002 | Físico y Magnético | Gerente | dos años | Centro Administrativo de documentos | Reciclaje | Comité técnico ampliado | Mensual |

COPIA CONTROLADA

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO DE PLANEACIÓN | Código: PPE0101 |
| | | Versión : 01 |
| | PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN | Página: 9 de 9 |

8. RIESGOS Y NEUTRALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RIESGO | NEUTRALIZACIÓN |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Funcionarios y Directivos desactualizados | Obligatoriedad en la asistencia y asimilación de las capacitaciones. |
| No cumplimiento del procedimiento de Estilo de Dirección | Socialización e implementación estricta del procedimiento de Estilo de Dirección |
| Imagen deteriorada de la institución y de sus funcionarios | Socialización y aplicación estricta del código de ética institucional. |

COPIA CONTROLADA