

	CARACTERIZACION DE PROCESO		Código	
			GD-DC-001	
	Fecha de vigencia:	24/08/2020	Versión 1	Página 1 de 1

Objetivo: Planear, promover, dirigir, y controlar acciones conducentes para el logro de los objetivos y políticas empresariales enmarcadas en la planeación estratégica, a través de las cuestiones externas e internas, políticas y directrices conforme a la normativa vigente y disposiciones legales de la salud.

Alcance: Desde la planeación estratégica , Objetivosestrategicos: misión, visión, valores y principios. Políticas organizacionales: Hasta el cumplimiento de los requisitos legales y del cliente contratante.

PROCESO	ENTRADAS	PLANIFICAR	SALIDAS	PROCESO
Cientes Partes interesadas Todos los procesos	1. Misión, visión, contexto de la organización. 2. Objetivos y política de calidad 3. Plan estrategico 4. Autorización de contratación 5. Seguimiento de indicadores 6. Presupuesto 7. PAME 8. revisión por la dirección.	1. Planificar la revisión al cumplimiento o ajustes si son necesarios de la misión y visión 2. Planificar la revisión y ajustes de los objetivos y política de calidad si es necesario. 3. Planificar la revisión de plan estratégico. 3.1 Planificar los nuevos servicios de innovación 4. Planifica la verificación de costos según vacante. 5. Planifica la revisión de los resultados de los indicadores. 6. Planifica las necesidades de recursos de la empresa 7. Planifica la validación de los avances de la empresa. 8. Planifica la revisión por la dirección.	1. Cumplimiento a la misión y visión. 2. Personal comprometido con la política y los objetivos de calidad revisados y ajustados. 3. Cumplimiento al plan estrategico. 4. Autorización aceptada o negada para contratar recurso humano. 5. Cumplimiento a lo resultados de indicadores y verificación de acciones en caso de no haber cumplido metas. 6. Presupuesto insitucional. 7. Plan de mejoramiento resultado del PAME. 8. Planes de mejoramiento, resultado de la revisión por la dirección.	Partes interesadas. Todos los procesos.
DOCUMENTOS		HACER		
Listado maestro de documentos		1. Ejecutar la revisión al cumplimiento de la misión y visión empresaal. 2. Revisar continuamente el cumplimiento a los objetivos de calidad. 3. Ejecutar la revisión del plan estrategico. 3.1 Realizar presupuesto para innovación de servicio. 4. Revisar costo de vancate y perfil para autorización. 5. Revisar los indicadores por proceso. 6. Identificar las necesidades de recursos para la empresa de manera anual. 7. Realizar actividades del PAME. 8. Ejecutar la revisión por la dirección y generar planes de mejoramiento.		
FORMATOS		VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)	RECURSOS	AUTORIDAD
Listado mestro de registros		1. Seguimiento a cambiñ o mejoras a la misión y visión 2. Seuimiento a los ajustes o mejoras de los objetivos y politica de calidad. 3. Seguimiento a los cambios en al plan estrategico. 3.1 Validar presupuesto para estructurar innovación 4. Validador de vancate aprobada o negada. 5. Seguimiento al cumplimiento de indicadores y toma de acciones. 6. Cumplimiento de la elaboración del presupuesto anual. 7. Seguimeinto al desarrollo de los planes de mejoramiento. 8. Verificar el estado de los planes de mejoramiento.	Recursos economico Equipo tecnologico Infraestructura Recurso humano	Director adminsitrativo
DOCUMENTOS EXTERNOS		RESPONSABILIDAD	REQUISITOS GENERALES	
Listado maestro de documentos de origen externos		Director Administrativo. Director asistencial.	ISO 9001: 4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,6.1,6.2,6.3,9.3, 10	
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		ACTUAR	MEDICIÓN - INDICADORES	
Riesgos por proceso (GI-FR-008)		Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.	% Avance de la revisión por la dirección	