

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	101-OT 003
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	25/09/2023

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (PLANEACIÓN Y GESTIÓN)
OBJETIVO	Formular, formalizar y realizar seguimiento a los Planes Estratégicos e Institucionales de la E.S.E.B, bajo los lineamientos técnicos y legales establecidos.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la documentación, contextualización y proyecto de la formulación de los Planes Estratégicos e Institucionales, presentación para aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y finaliza con la aprobación y publicación de los Planes Estratégicos e Institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018 y sus modificatorios.		
SALIDA	Aprobación y publicación de los Planes Estratégicos e Institucionales		
DEFINICIONES	<p>PLANES ESTRATEGICOS E INSTITUCIONALES: son los planes establecidos a formularse e implementarse anualmente por parte de las entidades publicas en marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, respectivamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 13. Plan de Acción Institucional que integra los planes 		

<p>Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA</p>	<p align="center">EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707</p>	Código:	101-OT 003
	<p align="center">PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES</p>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	25/09/2023

	<p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO-CIGD: Órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG y los asuntos, temas relacionados con las políticas institucionales de desempeño.</p>
--	--

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
1	Recolectar la información proviene de datos históricos, institucionales, lineamientos técnicos establecidos, actualizaciones relacionadas con el tema de los planes a formular (Plan de acción por dependencias y planes estratégicos e institucionales del Decreto Nacional 612 de 2018, o sus modificatorios).	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A	
2	Realizar capacitación, inducción o reinducción de la formulación de los Planes Institucionales y estratégicos dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A	Registro de reunión Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3	Asesorar y apoyar a los partícipes y responsables en la formulación de las actividades del proyecto de los planes estratégicos e institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018 o su modificatorios, bajo los lineamientos técnicos con las actividades, estrategias, metas, indicadores, cronogramas, responsables y los mecanismos para el monitoreo, seguimiento y evaluación antes del 31 de enero de cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A	Proyecto de los Planes Estratégicos e Institucionales



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
 SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD
 NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707

Código: 101-OT 003

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS
 PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES

Versión: 1

Fecha de Emisión: 25/09/2023

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
4	Revisar y asesorar la formulación de los planes estratégicos e institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018 o sus modificatorios, bajo los lineamientos técnicos con las actividades, estrategias, metas, indicadores, cronogramas, responsables y los mecanismos para el monitoreo, seguimiento y evaluación, hasta el 31 de enero de cada vigencia. Para posterior presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documentar la formulación de los Planes Estratégicos e Institucionales, por parte del Asesor de Planeación, antes del 31 de enero de cada vigencia	Proyecto de los Planes Estratégicos e Institucionales
5	Presentar hasta el 31 de enero de cada vigencia, los Planes estratégicos e institucionales formulados, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de efectuar el análisis, debate y hacer los ajustes pertinentes, para su aprobación de acuerdo con el Decreto Nacional 612 de 2018 y la Normatividad Vigente. Si un plan en el momento de la presentación en el Comité presenta objeciones o ajustes por realizar, se realizan dentro del Comité, en forma inmediata. Si uno o más planes presentados no son aprobados, se retorna a la actividad 4 de este procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documentar la formulación de los Planes Estratégicos e Institucionales, por parte del Asesor de Planeación, antes del 31 de enero de cada vigencia	Planes Estratégicos e Institucionales
6	Posterior a la aprobación de los planes en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procede a proyectar y remitir al asesor jurídico, para revisión, aprobación y visado, hasta el 31 de enero de cada vigencia los actos administrativos de los siguientes Planes: ➤ Anticorrupción y Atención al Ciudadano ➤ Programa de bienestar estímulos e incentivos y capacitaciones.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documentar las resoluciones de los Planes Estratégicos e Institucionales que lo requieren, por parte del Asesor de Planeación, antes del 31 de enero de cada vigencia	Proyecto Resoluciones de Planes Estratégicos e Institucionales

<p>Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA</p>	<p align="center">EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707</p>	Código:	101-OT 003
	<p align="center">PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES</p>	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	25/09/2023

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
7	<p>Adoptar por parte de la Gerencia a enero 31 de cada vigencia, los planes presentados en resoluciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anticorrupción y Atención al Ciudadano ➤ Programa de bienestar estímulos e incentivos y capacitaciones. 	Gerente	Documentar las resoluciones de los Planes Estratégicos e Institucionales que lo requieren, por parte del Asesor de Planeación, antes del 31 de enero de cada vigencia	Resoluciones de adopción de planes
8	Realizar la divulgación y publicación institucional de los Planes Estratégicos e Institucionales en la página Web de la E.S.E.B; a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A.	Publicación Web
9	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento trimestral a la gestión y cumplimiento de los planes estratégicos e institucionales formulados para la vigencia en marco del Decreto 612 de 2018 y sus modificatorios, con los diferentes gestores, responsables y presenta los resultados de los seguimientos trimestrales en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aplicación del Tablero de seguimiento trimestral a la ejecución de los planes por parte del Jefe Oficina Asesora de Planeación	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
10	Archivar los planes estratégicos e institucionales formulados, el seguimiento y todos los documentos que componen el expediente, de acuerdo a las Tablas de Retención documental de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Archivar aplicando la serie, subserie establecida en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora de Planeación en el momento de archivar el expediente de los Planes Estratégicos e Institucionales.	Archivo Planes Estratégicos e Institucionales Presentación de Seguimiento de los Planes

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación	Creación del Procedimiento	25-09-2023	0.1