



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Formulación y Seguimiento Plan de Acción
DGSM

Código: MDN-CGFM-PROPLAES-DGSM-PT.95.1-4

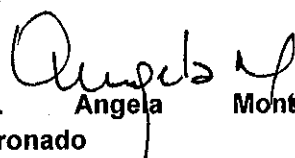
Proceso: Planeación estratégica.

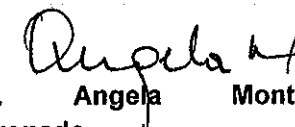
Vigente a partir de: 21-08-2014

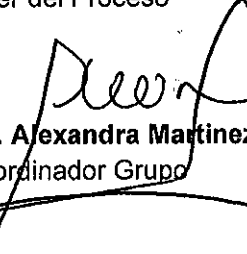
Página: 1 de 4

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
21-08-2014	Versión Inicial.	1

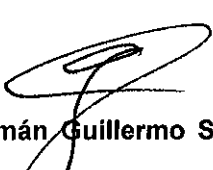
Elaboró:


PD. Angela Montenegro
Coronado
Elaboró


PD. Angela Montenegro
Coronado
Líder del Proceso

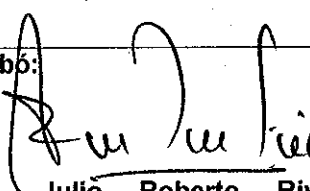

PD. Alexandra Martinez Vargas
Coordinador Grupo

Revisó:


PD. Germán Guillermo Sandoval
Pinzón
Líder Proceso Administración
Sistemas de Gestión:


SMSM Yaneth Vallejo Burgos
Coordinador Grupo Sistemas de
Gestión

Aprobó:


MGA. Julio Roberto Rivera
Jimenez
Director General de Sanidad
Militar.



1. OBJETIVO

Direccionar a la Entidad a través de la formulación de estrategias, planes y programas y del seguimiento a la gestión, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la socialización de los lineamientos para la formulación del plan de acción y finaliza con el seguimiento gerencial para la toma de decisiones de mantener, modificar o cambiar las estrategias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General realiza un alineamiento de sus objetivos al Plan de Desarrollo Nacional, Sectorial y del Comando General, con el fin de determinar los planes y programas a desarrollar en el cuatrienio. A partir de esa Guía de planeamiento elabora las directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Acción.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaborar borrador de lineamientos para la formulación del plan de acción	PD. Desarrollo organizacional.	Documento Borrador
2. Socialización y Análisis en mesas de trabajo con líderes de Proceso y Dependencias homologas de las Disanes	PD. Desarrollo organizacional.	Actas de Reunión
3. Elaboración ajustes de acuerdo a retroalimentaciones	PD. Desarrollo organizacional.	Documento lineamientos Final



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Elaboración del Plan de Acción	Lideres de Proceso	Plan de Acción por Procesos
5. Revisar la consistencia con el plan estratégico de la Entidad, con los proyectos de inversión y depurar, unificar y estandarizar las actividades propuestas por procesos entregando la versión consolidada del Plan	PD. Desarrollo organizacional.	Plan de Acción Predefinido
6. Adelantar un proceso de concertación del plan de acción con la revisión del consolidado del Plan de Acción	PD. Desarrollo organizacional.	Plan de Acción
7. Elaboración presentación al Comité de Salud del Plan de Acción de la vigencia para su aprobación	PD. Desarrollo organizacional.	Plan de Acción Aprobado
8. Socializar el plan de acción, el cual contiene metas, indicadores, responsables y recursos.	PD. Desarrollo organizacional.	Divulgación a través de la intranet, correo electrónico y otros.
9. Realizar el cargue del Plan de Acción en el aplicativo correspondiente	PD. Desarrollo organizacional.	Plan de Acción en la Herramienta
10. Realizar las modificaciones al Plan de Acción de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación y seguimiento del Plan	PD. Desarrollo organizacional.	Solicitudes de modificación Modificaciones realizadas en el aplicativo
11. Analizar el cumplimiento del Plan de acción de acuerdo a lo programado mensualmente	PD. Desarrollo organizacional.	Borrador informe mensual seguimiento Plan de Acción.
12. Realizar reunión con lideres del proceso de acuerdo a novedades presentadas	PD. Desarrollo organizacional.	Actas de Acompañamiento
13. Realizar informe de retroalimentación a la Dirección y Subdirecciones sobre los resultados obtenidos	PD. Desarrollo organizacional.	Informe sobre los avances obtenidos
14. Revisar, aprobar y firmar los Informes	PD. Coordinadora Grupo GPDI	Informe firmado



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
correspondientes		
15. Socializar los informes	PD. Desarrollo organizacional.	Informe Enviado
16. Realizar informe anual de cumplimiento Plan de Acción	PD. Desarrollo organizacional.	Informe
17. Revisar, aprobar y firmar el informe anual	PD. Desarrollo organizacional.	Informe firmado
18. Socializar el informe	PD. Desarrollo organizacional.	Informe Enviado
19. Realizar presentación para informe anual ante Comité de Salud	PD. Desarrollo organizacional.	Presentación
FIN.		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Directiva lineamientos Plan de Acción 2014
- Formato de seguimiento Plan de Acción 2014
- Aplicativo de Calendarización
- Aplicativo SUITE VE. Modulo Plan de Acción 2014".