

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:***TOMA DE DECISIONES.***CÓDIGO:***GGE-CO-PRO-03***VERSIÓN:***01*

Macroproceso Estratégico.	Proceso Gestión Gerencial.	Subproceso Comunicaciones.
-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOSÉ A. DE LA CRUZ MERCADO.	INES M. MEDINA.	LUIS E. MENDOZA ARGUELLO.
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
ING. INDUSTRIAL: ASESOR DE PROCESOS.	GERENTE DE CALIDAD.	GERENTE GENERAL.
CARGO	CARGO	CARGO
26/08/2022	29/08/2022	30/08/2022
FECHA	FECHA	FECHA

	COMUNICACIONES	CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES	FECHA:	26/08/2022
		PÁGINA:	2 DE 10

1. **OBJETIVO:** Garantizar que la toma de decisiones realizada en los distintos procesos institucionales sea llevada a cabo de forma ordenada y eficiente, y sobre todo que siempre permita cumplir con la misionalidad institucional y la calidad del servicio.

2. **RESPONSABLE:** Personal de la institución, jefes de áreas, talento humano, gerencia, calidad.

3. **INDICADORES:**

✚N/A.

4. **ALCANCE:** El presente procedimiento comprende la identificación, el análisis y gestión de las distintas situaciones que involucran la toma de decisiones en la normal ejecución misional de Sociedad Cardiovascular del Caribe Colombiano S.A.S.

5. **CONCEPTOS:**

✚**Compromiso:** Es una obligación que se ha contraído.

✚**Decisión:** Una decisión es el producto final del proceso mental-cognitivo específico de un individuo o un grupo de personas u organizaciones, el cual se denomina toma de decisiones, por lo tanto, es un concepto subjetivo.

✚**Direccionamiento estratégico:** Modelo e instrumento metodológico por medio del cual se definen insumos básicos para la planeación estratégica de la entidad, ya que plantea un proceso sistemático, lógico y objetivo para la toma de decisiones.

✚**Situación:** Es todo problema u oportunidad de mejora que sea detectada por el personal institucional.

6. **GENERALIDADES:**

6.1 Tipos de decisiones: Los tipos de decisiones que se pueden tomar en la institución son clasificadas y definidas a continuación:

- **Dirección y estratégicas:** Son aquellas que están relacionadas de forma directa con la gestión presente y futura de la institución. Estas son decisiones que impacta en la misionalidad y el crecimiento estratégico de la organización en el mediano y largo plazo, y están a cargo de los procesos estratégicos en cabeza de la gerencia y ligadas a la planificación, seguimiento, evaluación y ajustes de los planes, objetivos y metas (decisiones financieras, de contratación, de reingeniería de procesos, de impacto directo en los usuarios, de mejora en los servicios, de seguridad de los usuarios, proyectos, etc.).

	COMUNICACIONES	CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES	FECHA:	26/08/2022
		PÁGINA:	3 DE 10

- **Operativas e individuales de resolución:** Son aquellas que se toman en el desarrollo diario de las actividades operacionales de la institución en pro de realizar una gestión eficaz y rápida de los inconvenientes que surjan durante la ejecución de los procesos, y que sobre todo permitan garantizar en todo momento la prestación del servicio. En este tipo de decisiones los jefes de área tienen completa autonomía para decidir (permisos, incapacidades, soluciones a usuarios, reasignación de personal, verificación de información, mantenimiento correctivo, etc.).
- **Operativas e individuales de planificación y gestión:** Son aquellas que se planifican en el corto plazo y están enfocadas a la (actividades de capacitación, bienestar laboral, recreación, seguridad y desarrollo personal, mantenimiento preventivo y de la infraestructura, etc.).
- **De selección:** Son aquellas que tienen como objetivo realizar la mejor selección del talento humano, servicios subcontratados y recursos e insumos necesarios para garantizar la calidad y funcionalidad del servicio de salud que orgullosamente prestamos. Este tipo de decisiones están basadas en la planeación, discusión, análisis, selección y evaluación constante, e involucran una visión interdisciplinar de los distintos profesionales y área de la institución (selección y evaluación de proveedores, selección y evaluación de personal, subcontratación de servicios).

7. CUADRO DE ACTIVIDADES:

Toma de decisiones de dirección y estratégicas:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Identificar problemas u oportunidades de mejora.	Se identifican los problemas y/u oportunidades de mejora que existen en la institución y que impactan de forma negativa en su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos y metas.	-	Personal de procesos estratégicos.
2	Realizar un diagnóstico de la situación.	Se realiza un diagnóstico de la situación a través de la investigación y recolección de información. Una vez realizada la etapa de	Información varia.	Personal de procesos estratégicos.

		COMUNICACIONES		CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
		PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES		VERSIÓN:	01
				FECHA:	26/08/2022
				PÁGINA:	4 DE 10
		recolección de información e investigación, se hace uso de la metodología del árbol del problema para establecer causas y consecuencias de la situación.			
3	Analizar situación y plantear alternativas de solución u mejoras.	Se realiza un análisis multidisciplinar de la situación en pro de obtener una visión global y mediante el aporte y la discusión generar ideas y alternativas de solución o materialización de las oportunidades de mejora.	-		Equipo multidisciplinar.
4	Evaluar y seleccionar alternativas u oportunidades de mejora.	Se realiza la evaluación de las alternativas u oportunidades de mejora y se seleccionan aquellas que mejor cumplen con las condiciones y/o requisitos que considero el grupo interdisciplinar. <i>En aquellos casos en que la gerencia tenga la competencia para tomar la decisión sin que esta deba pasar por la junta directiva, no será necesario realizar la actividad 5 del presente cuadro de actividades - ir a actividad 6.</i>	Documento con proyecto.		Equipo multidisciplinar. Gerencia.
5	Presentar proyecto ante la junta directiva.	Se presenta y sustenta el proyecto ante la junta directiva de la organización y esta lo aprueba o rechaza (según consideración se realizan los ajustes que sean necesarios para su aprobación)	Proyecto aprobado o		Gerente.
6	Desarrollar proyecto.	Se da desarrollo al proyecto y se realiza el respectivo seguimiento según lo establecido en los procedimientos de evaluación	Información variada generada en los distintos procesos que materializan		Personal de procesos institucionales involucrados.

	COMUNICACIONES	CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES	FECHA:	26/08/2022
		PÁGINA:	5 DE 10

			el proyecto.	
--	--	--	--------------	--

Operativas e individuales de resolución:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Identificar problemas u oportunidades de mejora.	Se identifican los problemas y/u oportunidades de mejora que existen en la institución y que impactan o podrían de forma negativa en su funcionamiento.	-	Personal de procesos estratégicos.
2	Realizar un diagnóstico de la situación.	Se realiza un diagnóstico rápido de la situación obtenido la mayor cantidad de información posible y en los casos que aplique realizar la recolección de la evidencia.	Información variada.	Jefe de área.
3	Tomar decisión sobre situación.	Se toma decisión más conveniente teniendo en cuenta que siempre debe prevalecer la garantía en la calidad y el funcionamiento de la organización y sus servicios. <i>En caso de que la situación no pueda ser resuelta por el jefe de área y se requiera una intervención urgente, este deberá solicitarla de forma inmediata a quien corresponda.</i>	-	Jefe de área.
4	Materializar decisión.	Se destinan los recursos, esfuerzos, insumos y/o talento humano para materializar la decisión. <i>Realizar siguiente y dejar el respectivo registro de la gestión realizada.</i>	Registros.	Jefe de área. Personal a quien se le solicitó intervención.

Operativas e individuales de planificación y gestión:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
----	-----------	-------------	-----------	-------------

		COMUNICACIONES		CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
		PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES		VERSIÓN:	01
				FECHA:	26/08/2022
				PÁGINA:	6 DE 10
1	Identificar problemas u oportunidades de mejora.	Realizando los procedimientos asociados a los procesos de planificación y definición de actividades para el año; en donde se identifican los problemas, compromisos y/u oportunidades de mejora que existen en la institución, se define un cronograma con las actividades tentativas que requerirán financiación.	Cronograma de actividades que requerirán financiación.	Jefes de procesos.	
2	Sustentar y analizar cronograma de actividades.	Se sustenta ante la gerencia el cronograma de actividades tentativas que requieren financiación y se analizan las alternativas, pros y contra de estas en términos de cumplimiento de nuestras políticas, compromisos con los empleados y la normatividad legal vigente aplicable.	-	Jefes de área – Gerencia.	
3	Aprobar cronograma de actividades.	Teniendo en cuenta los recursos proyectados que se tendrán disponibles se aprueban las actividades y reparaciones solicitadas. <i>En el caso de las actividades de capacitación, bienestar laboral, recreación, etc., se evalúa la relación costo-beneficio para tomar la decisión sobre su aprobación.</i> <u>En el caso del mantenimiento preventivo y las actividades que incentivan y garantizan la seguridad estas son aprobadas en su totalidad.</u>	Cronograma de actividades aprobado.	Gerencia.	

De selección:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Realizar reclutamiento.	Teniendo en cuenta los requerimientos y condiciones que se	Propuestas.	Jefes de procesos.

		COMUNICACIONES	CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
			VERSIÓN:	01
		PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES	FECHA:	26/08/2022
			PÁGINA:	7 DE 10
		necesitan para realizar la selección se realiza reclutamiento.		
2	Preseleccionar candidatos.	Se realizan los filtros correspondientes y establecidos en nuestras políticas, procedimientos y herramientas de evaluación, en pro de preseleccionar tres (3) candidatos y evaluar.	-	Jefes de área – Gerencia.
3	Realizar análisis y selección.	Se realiza un análisis de los 3 candidatos y una discusión interdisciplinar que permita obtener una visión global de los pros y contras de cada opción. <i>En el caso de la selección de personal, esta actividad la debe realizar la Talento Humano, el jefe del área que necesita al empleado y la Gerencia.</i> <i>En el caso de la selección de proveedores, productos o servicios, la actividad la debe realizar el experto en el tema de la institución, la gerencia y el proceso de Compras.</i>	-	Talento humano - Compras – Gerencia – Jefe de área o experto institucional, según sea el caso.
4	Tomar y comunicar decisión.	Se realiza la selección y se comunica a quien ha sido seleccionado para iniciar el proceso de vinculación.	Comunicación oficial.	Talento humano - Compras – Gerencia – Jefe de área o experto institucional, según sea el caso.

8. CONTROL DE CAMBIO:

Nº Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación del documento.	26/Agos/2022

9. BIBLIOGRAFÍA:

No aplica.

	COMUNICACIONES	CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES	FECHA:	26/08/2022
		PÁGINA:	8 DE 10

10. ANEXOS:

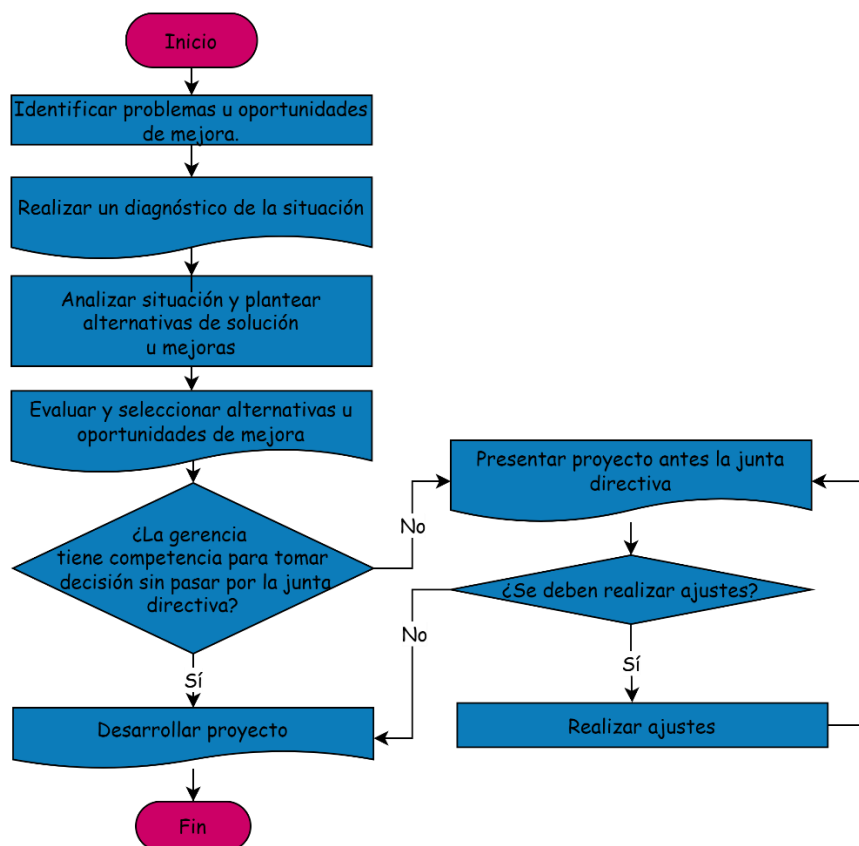
No aplica.

11. DOMINIO DEL DOCUMENTO:

ÁREA	Transversal a todas las áreas.
------	--------------------------------

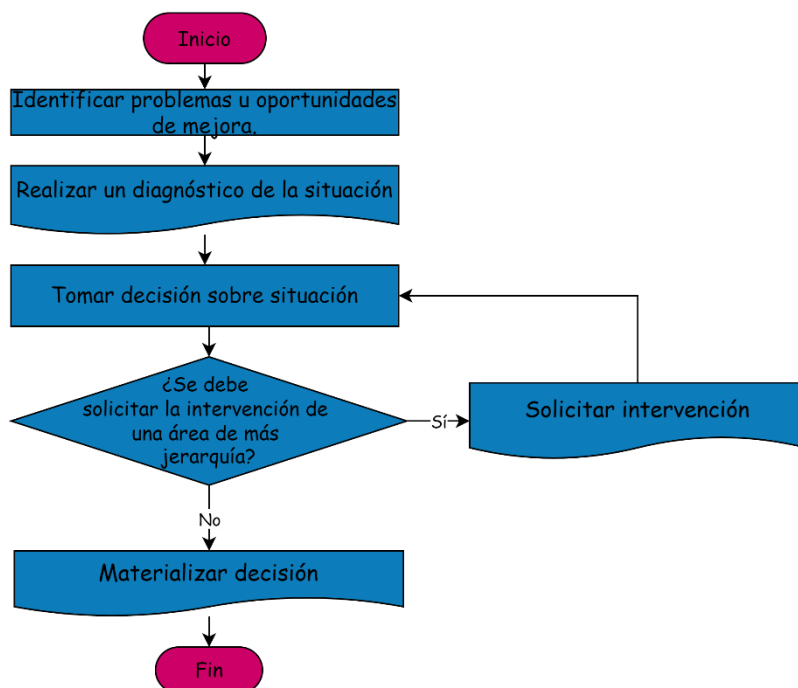
12. FLUJOGRAMA:

Toma de decisiones de dirección y estratégicas:

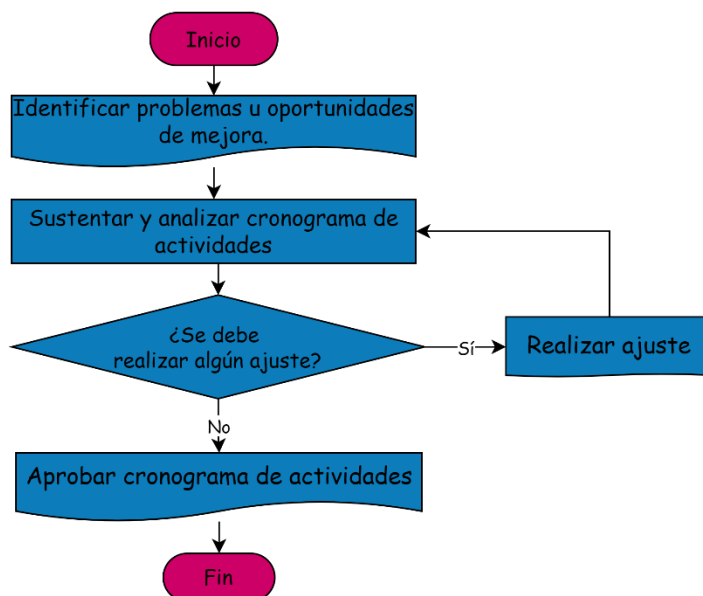


Operativas e individuales de resolución:

	COMUNICACIONES	CÓDIGO:	GGE-CO-PRO-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE DECISIONES	FECHA:	26/08/2022
		PÁGINA:	9 DE 10



Operativas e individuales de planificación y gestión:



De selección:

