



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1. Tipo del proceso:	Estratégico
2. Objetivo:	<p>Subproceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional: Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y objetivos trazados por el Gobierno Nacional, mediante la construcción de la Plataforma Estratégica, la formulación del Plan Estratégico Institucional, acorde con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Indicativo Sectorial y las políticas de gobierno, y éste a su vez estructura la planeación operativa institucional, a través de la formulación y seguimiento de la planeación presupuestal, el Plan de Acción, lo cual permite el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.</p> <p>Subproceso Gestión del Sistema Integrado: Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), mediante la realización de actividades enfocadas en la estandarización, control y mejoramiento de los procesos que conforman la Entidad.</p>
3. Alcance:	<p>Subproceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional: Inicia con la formulación del cronograma del direccionamiento estratégico, continúa con la elaboración del Plan de Acción y la programación presupuestal de la vigencia y finaliza con la evaluación y desarrollo de las acciones trazadas en la Planeación estratégica y presupuestal que se pacten.</p> <p>Subproceso Gestión del Sistema Integrado: Inicia con la definición de lineamientos para la documentación, mantenimiento y mejora del SIGI y finaliza con el Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>
4. Responsable del proceso:	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.
5. Dependencias Involucradas:	Todas las dependencias

6. CICLO PHVA

6.1 SUBPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLANEAR

- 1.1 Proyectar el cronograma para la estructuración de la Plataforma Estratégica y la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- 1.2 Establecer el cronograma para la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales.
- 1.3 Identificar los requisitos e insumos necesarios para establecer la planeación operativa de la vigencia.
- 1.4 Establecer el cronograma para la elaboración / actualización, ejecución y seguimiento de los riesgos institucionales de corrupción.
- 2.1 Identificar las necesidades para el funcionamiento de la Unidad y de su cliente institucional.
- 2.2 Identificar y analizar las necesidades de la Unidad y de su cliente institucional, que deban ser atendidas mediante recursos de inversión.
- 2.3 Establecer las directrices, lineamientos y cronograma para la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de los Proyectos de inversión.

HACER (Etapas / Actividades)

- 1.1 Construir la Plataforma Estratégica Institucional.
- 1.2 Elaborar el Plan Estratégico Institucional para el periodo.
- 1.3 Coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas institucionales.
- 1.4 Coordinar y consolidar la identificación y formulación de los riesgos institucionales de corrupción.
- 2.1 Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- 2.2 Desarrollar la distribución presupuestal de la Unidad.
- 2.3 Coordinar y gestionar ante las instancias pertinentes la viabilidad de los proyectos de inversión.

VERIFICAR

- 1.1 Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
- 1.2 Verificar los cambios en la normatividad, en las políticas gubernamentales o institucionales, u otros factores que afecten la Planeación Estratégica Institucional
- 1.3 Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- 1.4 Realizar seguimiento a las acciones establecidas en el mapa de riesgos institucional de corrupción
- 2.1 Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado.
- 2.2 Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión.
- 3. Verificar la ejecución del subproceso a través de los resultados de los indicadores de gestión.

ACTUAR

Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

(Ver Procedimiento de Acciones Correctivas , Preventivas y de Mejora G1-S3-PR-02)

6.2 SUBPROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO

PLANEAR

- 1. Establecer el cronograma para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Institucional.
- 2.1 Establecer los lineamientos para la creación y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 2.2 Establecer los lineamientos para la identificación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- 2.3 Establecer los lineamientos para la identificación de los productos y servicios no conformes.
- 2.4 Establecer los lineamientos para la identificación de los riesgos Institucionales.
- 2.5 Establecer los lineamientos para la estructuración de los indicadores de gestión de la Entidad.
- 2.6 Establecer los lineamientos para desarrollar la revisión por la Dirección.

HACER (Etapas / Actividades)

- 1. Ejecutar el cronograma para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Institucional.
- 2.1 Estructurar y actualizar la plataforma documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 2.2 Consolidar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- 2.3 Consolidar los productos y servicios no conformes identificados.
- 2.4 Consolidar la gestión de los riesgos institucionales.
- 2.5 Consolidar los indicadores de gestión de los procesos.
- 2.6 Realizar informe de revisión por la Dirección.

VERIFICAR

- 1. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma para el mantenimiento y mejora del SIGI.
- 2.1 Verificar que la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional se encuentre actualizada y debidamente aplicada.
- 2.2 Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- 2.3 Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento para los productos y servicios no conformes identificados.
- 2.4 Realizar seguimiento a las acciones de control para la mitigación del riesgo.
- 2.5 Realizar seguimiento a los resultados de los indicadores de Gestión de la Entidad.
- 2.6 Realizar seguimiento a la retroalimentación del informe de revisión por la Dirección.
- 3. Verificar la ejecución del subproceso a través de los resultados de los indicadores de gestión.

ACTUAR

Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

(Ver Procedimiento de Acciones Correctivas , Preventivas y de Mejora G1-S3-PR-02)

7. Recursos del Proceso		8. Requisitos legales	9. Interrelación de Procesos	10. Documentos del Proceso	11. Indicadores del proceso	12. Riesgos (SAR)	13. Activos de Información
Físicos	Humanos						
<ul style="list-style-type: none"> • Puestos de trabajo • Archiveros • Instalaciones locativas • Servicios públicos • Tecnología • Información 	Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades	Ver Normograma	Ver Matriz de Interacción de Procesos	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos del Proceso, de Corrupción y Seguridad Digital	Ver Matriz de Activos de Información

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de modificaciones
01	19/07/2013	Todos	Se crea el documento
02	31/10/2014	Todos	Se actualizó el documento en todos los numerales y la plantilla de caracterización
03	03/06/2016	2 y 3	Se actualizó el objetivo y alcance del Subproceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional de acuerdo a las recomendaciones y análisis dadas en la actualización de la Plataforma Estratégica de la entidad.
04	08/10/2018	2, 3, 6, 12 y 13	Se actualizó el Objetivo del Subproceso Gestión del Sistema Integrado, el alcance del Subproceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional, el ciclo PHVA de los dos Subprocesos, se incluye riesgos de seguridad digital, activos de información y se actualiza la plantilla de caracterización de proceso.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró / actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado
Nombre: Santiago Alegria Velasco	Nombre: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado	Nombre: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Firma: Original firmado		
Nombre: Néstor Alejandro Valencia		
Cargo: Profesional Especializado		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		



Firma: Original firmado		
Nombre: Oscar Gonzalo Rojas Cruz		
Cargo: Coordinador Grupo Programación, análisis y seguimiento presupuestal.		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.		
Firma: Original firmado		
Nombre: Juan Manuel Vanegas Jamaica		
Cargo: Profesional Especializado.		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.		
Firma: Original firmado		
Nombre: Luz Marina Ortiz Caicedo.		
Cargo: Profesional Universitario.		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.		
Firma: Original firmado		
Nombre: Adriana María Baquero Rojas.		
Cargo: Profesional Universitario		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.		