# CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

## 1.DATOS BÁSICOS DE LA CARACTERIZACIÓN

| Nombre del proceso (Tamaño 12) | Código | Versión | Vigencia |
| --- | --- | --- | --- |
| Direccionamiento Estratégico | DG-100-DE-CP-0001 | 0001 | 21/10/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

## 2. OBJETIVO: Asesorar la formulación y el seguimiento de los planes, politicas y proyectos para la inclusión social de la población con discapacidad visual acorde con los lineamientos establecidos.

## 3. ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades de la población con discapacidad visual, continua con la formulación y diseño de los planes y proyectos institucionales y termina con su evaluación.

## 4. LÍDER DEL PROCESO (CARGO): Director General

## 5. RESPONSABLE DEL PROCESO (CARGO):Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 6. CICLO PHVA DEL PROCESO:

| # | Proveedor Interno | Proveedor Externo | Entrada (Insumo) | Ciclo PHVA | Actividad | Salida | Cliente Interno | Cliente Externo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Proceso de Evaluación y Mejoramiento Institucional  Todos los Procesos | Departamento Nacional de Planeación  Espacios de  Participación establecidos por el INCI  Consejo de Política  Económica y Social CONPES  Ministerio de Educación Nacional y otras Entidades públicas del nivel central  Organismos nacionales e internacionales  Sistemas de información nacionales y observatorios | Plan Nacional de Desarrollo  Información sobre necesidades, expectativas, propuestas  Documentos CONPES  Políticas y planes sectoriales relacionados con la misión institucional  Proyectos, programas y buenas prácticas.  Información estadística y de análisis  Planes de Mejoramiento  Insumos, necesidades y requerimientos de los planes, programas y proyectos institucionales  Informes de evaluación y desempeño de procesos | Planear | Formular directrices estratégicas | Documento Plan Estratégico | Todos los Procesos | Grupos de valor y partes interesadas. |
| 2 | Proceso Direccionamiento Estrategico |  | Plan Estratégico | Hacer | Elaborar Planes y Proyectos | Plan de Acción Anual, Plan Institucional de Archivos de la Entidad ­PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ­ PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Políticas Institucionales, Proyectos BPIN y de Cooperación | Todos los Procesos | Grupos de valor y partes interesadas |
| 3 |  | Ministerios de Hacienda y Credito público, Ministerio de Educación Nacional | Directrices para la elaboración del presupuesto. | Hacer | Elaborar Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto | Presupuesto Anual | Todos los Procesos | Grupos de valor y partes interesadas |
| 4 | Todos los procesos |  | Informes de evaluación y desempeño de los procesos | Hacer | Administrar el Sistema Integrado de Gestión | Documentos Sistema Integrado de Gestión | Todos los Procesos | Grupos de valor y partes interesadas |
| 5 | Proceso Direccionamiento Estratégico |  | Informes de ejecución de planes, programas y proyectos  Sistema de información institucional  Seguimiento de riesgos | Verificar | Realizar el seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos institucionales | Informes de gestión y evaluación institucional  Reporte del desempeño del proceso (hoja de vida de los indicadores) Análisis de datos | Todos los Procesos | Contraloría General de la República Ministerio de Educación Nacional Departamento Nacional de Planeación Consejo Directivo Ciudadanía |
| 6 | Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional |  | Plan de auditorias Ejecución de auditorias | Verificar | Realizar la medición al desempeño del sistema | Resultados de auditorias | Todos los procesos | Grupos de valor y partes interesadas |
| 7 | Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional |  | Medición y análisis de indicadores  Resultados de auditorías  Informes de gestión y evaluación institucional | Actuar | Implementar acciones de mejora | Acciones preventivas  Acciones correctivas  Ajustar los elementos del direccionamiento estratégico, planes, programas y proyectos | Proceso Evaluación y Mejoramiento Institucional  Proceso Direccionamiento Estratégico | Grupos de valor y partes interesadas |

## 7. RIESGOS: Ver Mapa de riesgos Institucional (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 8. INDICADORES: Ver Cuadro de Mando Integral (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS: Ver Listado Maestro de documento (Proceso de Direccionamiento Estratégico)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | 21/06/2013 | Se modificó el Plan Operativo Anual por Plan de Acción Anual | Se ajustó el documento de acuerdo con el Nuevo Modelo de Planeación y Gestión |
| 16 | 20/09/2013 | Se adicionaron requisitos | Se incluyeron los requisitos de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001 |
| 17 | 31/10/2017 | Se actualiza Objetivo, Alcance, Líder de Proceso, Responsable de Proceso, Ciclo PHVA, Requisitos. | Se ajustaron elementos Objetivo, Alcance, Líder de Proceso, Responsable de Proceso, Ciclo PHVA, se elimina en Requisitos ISO 9001, se actualiza MECI:2014. |
| 18 | 28/08/2019 | Todo el documento | Se incluye accesibilidad todo el documento |
| 19 | 19/03/2021 | Objetivo, actividades | Se actualizan de acuerdo con el accionar del proceso |
| 0001 | 21/10/2022 | No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código DG-100-CP-018 versión 19 con ultima vigencia 19/03/2021 a DG-100-DE-CP-0001  versión 0001 | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha. |

## 11. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| **ETAPAS DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE** | **FECHA (dd/mm/aa)** |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez, Jenny Malaver. | 21/10/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernández M. | 21/10/2022 |
| Aprobación | Carlos Parra D. | 21/10/2022 |