# PROCEDIMIENTO PLANEACION ESTRATÉGICA

## 1.DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Direccionamiento Estratégico | DG-100-DE-PD-0002 | 0001 | 21/10/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

## 2. OBJETIVO:

Definir los proyectos y planes institucionales orientados al logro de la misionalidad de la entidad y la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recolección de información y análisis del entorno interno y externo de la entidad para identificar las necesidades de los grupos de valor y termina con la publicación de los planes institucionales en la web.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se debe analizar el Programa de Gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y transversales que orienten la Planeación Estratégica Institucional.
2. El proceso de formulación del Plan Estratégico, deberá incluir mecanismos de participación ciudadana y de los actores interesados.
3. Debe existir una adecuada articulación entre el Plan Estratégico y los demás Planes de la entidad.
4. La planeación anual debe estar orientada al cumplimiento de las metas estratégicas.
5. Todo plan debe contar con un cronograma que incluya actividades, responsables, fechas y medición del cumplimiento de las acciones establecidas que permitan realizar su seguimiento y detectar a tiempo acciones de mejora de forma tal que se garantice el cumplimiento de la gestión institucional. Aquellos planes que cuenten con formatos establecidos por la normatividad vigente deberán elaborarse con dicha estructura.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Nomograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

ACTIVIDADES: Son las acciones programadas por los procesos en el plan de acción anual que una vez ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado específico que materializa tanto los objetivos de proceso como el aporte o incidencia sobre los propósitos de los Objetivos Institucionales y del Plan Estratégico de la entidad.

META: Punto de referencia o aspiraciones que las instituciones deben lograr. Las metas deben ser medibles, coherentes, razonables, claras, comunicadas dentro de la entidad y caracterizarse por una apropiada dimensión cronológica.

PLAN: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

PLAN NACIONAL DESARROLLO: Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP.

PLAN SECTORIAL: Es un instrumento de política que prevé las acciones estratégicas de transformación del sector que corresponda para enfrentar los principales problemas del país, región, departamento o ciudad. Es decir, implica una visión de futuro sobre la educación, su papel en la sociedad y los perfiles esperados de los estudiantes. Por tanto, un plan sectorial más que un documento es un proceso de planeación que identifica dónde estamos, hacia dónde se quiere ir, cómo se va a actuar, con qué recursos y qué se espera lograr.

PLAN ESTRATÉGICO: Es un instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo, regularmente de 4 años. En él se establece la gestión que la administración quiere hacer durante un período de gobierno y debe enmarcarse dentro del Plan Nacional de Desarrollo. El Plan se constituye en la carta de navegación que orienta el quehacer de la Entidad.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: El PAA es el documento oficial en el que se establecen los objetivos, metas y estrategias que desarrollará el Instituto en una vigencia para cumplir con la misión institucional. El plan de acción anual es la culminación del detalle del Plan estratégico, donde se detallan las entidades a intervenir, actividades, presupuesto, responsables y sus respectivos indicadores.

PLANES INSTITUCIONALES: Son los relacionados con la normatividad vigente y relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Plan de Acción Anual, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, 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

PLANES OPERATIVOS: Son los relacionados con la gestión de cada proceso, Por ejemplo: Plan de mantenimiento, de producción, de comunicaciones, etc.

POLÍTICA PÚBLICA: Es el conjunto de decisiones, acuerdos y acciones realizadas por un grupo de autoridades públicas, con o sin la participación de los particulares, encaminados a solucionar o evitar un problema definido como relevante, así como seleccionar, diseñar e implementar los instrumentos que permitan cumplir los objetivos.

PROGRAMA: Es una estrategia general de acción cuyas directrices determinan los medios que articulados gerencialmente apoyan el logro de un objetivo sectorial. Como estrategia, un programa define los criterios y condiciones para la definición de la población objetivo, la tipología de los proyectos seleccionables, las metas, la fecha de cumplimiento y los recursos requeridos por tipo de proyecto.

PROYECTO: Es una unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Revisar los lineamientos del programa de Gobierno, del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial y la normatividad vigente | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | No aplica |
| 2 | Realizar análisis del entorno interno y externo | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Análisis de contexto |
| 3 | Definir las etapas del proceso de construcción del plan estratégico y los mecanismos de participación | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Cronograma para la construcción del Plan Estratégico |
| 4 | Desarrollar el cronograma para la construcción del plan Estratégico | Jefes de Dependencia, Coordinadores Grupos de Trabajo, Lideres de Procesos | Todas las Dependencias, Grupos de Trabajo y Procesos | No aplica | Acta de reuniónListado de asistenciaDocumentos de trabajo de la metodología aplicada |
| 5 | Definir y/o actualizar, si es necesario, la misión, la visión y los objetivos estratégicosSi la misión, la visión y los objetivos estratégicos están de acuerdo con lo establecido, se continúa con la actividad No 6, de lo contrario se realiza los ajustes pertinentes | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónDirector General | Dirección General | Revisar que los componentes de la planeación estratégica están acordes con el objeto de la entidad | MisiónVisiónObjetivos estratégicos |
| 6 | Elaborar y presentar propuesta del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a nivel institucional y a los grupos de valor. | Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Plan Estratégico preliminar |
| 7 | Incorporar los ajustes, sugerencias y/o observaciones de los demás procesos y los grupos de valor, en el documento del plan estratégico  | Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Plan Estratégico preliminar |
| 8 |  Diseñar el Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión | Jefes de Dependencia, Coordinadores Grupos de Trabajo, Lideres de Procesos | Todas las Dependencias, Grupos de Trabajo y Procesos | No aplica | Plan Estratégico preliminarPropuesta proyectos de inversión |
| 9 | Revisar y aprobar el Plan Estratégico y los proyectos de inversiónSi el plan está de acuerdo con lo establecido se continúa con la actividad No.10, de lo contrario se realizan los ajustes pertinentes | Director Generaly Jefes de Dependencia | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Verificar que el plan estratégico y los proyectos estén orientados a la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor y acorde con la misión institucional | Acta de Reunión |
| 10 | Formular y gestionar la aprobación de los proyectos en las plataformas disponibles por el DNP | Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Proyectos formulados |
| 11 | Elaborar los planes institucionales y operativos con sus respectivos indicadores y riesgos. | Jefes de Dependencia, Coordinadores Grupos de Trabajo, Lideres de Procesos | Todas las Dependencias, Grupos de Trabajo y Procesos | No aplica | Planes elaborados.IndicadoresMapa de riesgos |
| 12 | Revisar y aprobar los Planes Institucionales con sus respectivos indicadores y riesgos.Si se aprueba se continúa con la actividad No. 12, de lo contrario se realizan los ajustes necesarios | Director Generaly Jefes de Dependencia | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Verificar que los documentos están acordes con la misión de la entidad.  | Acta de Reunión |
| 13 | Publicar los Planes institucionales en la página web con el propósito de someterlos a consulta por parte de la ciudadanía | Asesor de Comunicaciones  | Dirección General | No aplica | Planes institucionales publicados |
| 14 | Analizar los aportes dados por la ciudadanía en los Planes Si los aportes son pertinentes se incorporan en los planes institucionales y se continúa con la actividad No.14 | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación,  | Verificar que los aportes de la ciudadanía sean pertinentes, su incorporación genere valor, que correspondan a las funciones institucionales y se encuentren dentro del marco legal del país  | Planes institucionales con ajustes |
| 15 | Publicar los Planes definitivos en la página web(En el caso del Plan de Adquisiciones se registrará en la plataforma disponible por Colombia Compra Eficiente) | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Planes institucionales definitivos publicados |
| 16 | Socializar los Planes con los servidores públicos y contratistas del Instituto. | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Página WebListado de asistentesCorreo electrónico |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS

Planes Institucionales

Proyectos de Inversión

Formato Acta

Mapa de riesgos Institucional

Indicadores

Formato Listado de asistentes

Visión

Misión

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 14/04/2011 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 15/07/2011 | Sección 5 Columna Documentos y RegistrosSección 6 Anexos | Se reemplazó el termino memorando por ComunicaciónSe incluyó un Formato |
| 3 | 23/03/2012 | Sección 2 Políticas OperaciónSección 4 DefinicionesSección 5 Columnas Descripción y Documentos y RegistrosSección 6 Anexos | Se eliminó una política, se ajustó el glosario, se suprimieron dos actividades y un formato |
| 4 | 21/03/2013 | Se modificó el nombre del procedimiento, Sección 4 DefinicionesSección 5 Descripción ySección 6 Anexos | Se eliminó una política, se ajustó el glosario, se suprimieron dos actividades y un formato |
| 5 | 21/08/2013 | Sección 2 Políticas, Sección 5 Descripción ySección 6 Anexos | Se adicionó una política de operación, se adicionaron 2 actividades y se dieron directrices para uso de un formato. |
| 6 | 10/11/2017 | Todo el documento | Se actualizó de acuerdo con las nuevas directrices |
| 7 | 28/08/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |
| 8 | 19/03/2021 | Todo el documento | Se actualizó de acuerdo con el accionar del proceso y la normatividad vigente |
| 0001 | 21/10/2022 |  Se realizan modificaciones en todo el documento, y se modifica el código DG-100-PD-123 versión 8 con ultima vigencia 19/03/2021 a DG-100-DE-PD-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. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez, Angélica Cruz, Jenny Malaver | 23/08/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 13/09/2022 |
| Aprobación | Carlos Parra | 03/10/2022 |