# PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código: DG-100-PD-046

Versión: 7

Vigencia: 28/08/2019

# 2. OBJETIVO:

Definir la ruta estratégica y los lineamientos que orienten la elaboración de los proyectos y planes institucionales diseñados para lograr 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. Analizar el Programa de Gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo para determinar las políticas sectoriales y transversales que orienten la Planeación Estratégica Institucional.
2. El proceso de formulación del Plan Estratégico, se hará con mecanismos de participación ciudadana y de los actores interesados.
3. Debe existir una adecuada articulación entre el Plan Estrategico y los demás Planes Anuales 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 e indicadores que permitan realizar un seguimiento a las acciones establecidas, detectar a tiempo acciones de mejora y medir el cumplimiento de dichas actividades de forma tal que se garantice el cumplimiento de gestión institucional

**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 la base de las políticas gubernamentales del presidente de Colombia, se convierte en el instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado. Se expresa en un documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo nacional, así como los Programas de Mediano Plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.

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. El Plan de Acción Anual al que se refiere el decreto 2482 de 2012 es equivalente al Plan Operativo Anual – POA como tradicionalmente se conocía en la Institución y la documentación del SIG.

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 | Definir y aprobar los lineamientos para la formulación del Plan Estrategico, los Planes Institucionales y ProyectosSi se aprueba se continúa con la actividad No 2, de lo contrario se realizan los ajustes necesarios | Director GeneralJefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Dirección GeneralOficina Asesora de Planeación | Aprobar por parte del Director(a) General los lineamientos  | Lineamientos  |
| 2 | Analizar la información del entorno interno y externo para identificar las necesidades de los grupos de valor y los requisitos legales que apliquen  | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Capitulo del contexto (incluir en Plan Estrategico) |
| 3 |  Solicitar y Recibir de los Jefes de Dependencia, Coordinadores de Grupos de Trabajo y Líderes de proceso información para la consolidación de los Planes o Proyectos | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación,  | No aplica | Plan Estartegico preliminarCronograma Plan de Acción AnualFormato Plan de AdquisicionesFormato Mapa de riesgos InstitucionalInstrumentos para el diseño de los planes |
| 4 | Elaborar el componente programático del Plan Estrategico, Planes Institucionales, Proyectos (cronograma, metas, actividades, productos, riesgos, indicadores, presupuesto) | Jefes de Dependencia, Coordinadores Grupos de Trabajo, Lideres de Procesos | Todas las Dependencias, Grupos de Trabajo y Procesos | No aplica | Plan Estartegico preliminarCronograma Plan de Acción AnualFormato Plan de AdquisicionesFormato Mapa de riesgos InstitucionalInstrumentos para el diseño de los planesCuadro de Mando Integral |
| 5 | Revisar y aprobar el documento del Planes Institucionales, Proyectos (cronograma, metas, actividades, productos, riesgos, indicadores, presupuesto)Si se aprueba se continúa con la actividad No 6, de lo contrario se realizan los ajustes necesarios | Director Generaly Jefes de Dependencia | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Verificar que los Planes Institucionales contienen y cumple con los temas y elementos requeridos | Acta de Reunión |
| 6 | Definir y/o actualizar, si es necesario, los elementos del direccionamiento estratégico | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónMiembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Oficina Asesora de PlaneaciónComité Institucional de Gestión y Desempeño |  | Misión, Visión, políticas |
| 7 | Publicar los Planes en la página web para someterlos a consulta por parte de la ciudadanía | Todas las dependencias  | Todas las dependencias |  | Planes institucionales publicados |
| 8 | Incorporara los aportes dados por la ciudadanía en los Planes Si se aprueba se continúa con la actividad No 9, de lo contrario se realizan los ajustes necesarios | 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 pais  | Planes institucionales con ajustes |
| 9 | Publicar los Planes definitivos en la página web(Para el caso de Proyectos se debe realizar el registro en las plataformas disponibles por el DNP y para el Plan de Adquisiciones en la plataforma disponible por Colombia Compra Eficiente) | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Planes institucionales definitivos publicados |
| 10 | Socializar y promover la apropiación de los Planes o Proyectos a los distintos actores sociales, institucionales, políticos y servidores del Instituto. | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | OficiosPágina WebListado de asistentes |
| 11 | Revisar y ajustar los Planes Institucionales o Proyectos  | Jefes de Dependencia, Coordinadores Grupos de Trabajo, Lideres de Procesos | Todas las Dependencias, Grupos de Trabajo y Procesos | Comprobar que el ajuste a los Planes o Proyectos cumple con los temas y elementos requeridos | Planes Institucionales o Proyectos actualizados |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Formato Cuadro de Mando Integral

Formato Acta

Formato Mapa de riesgos Institucional

Formato plan de adquisiciones

Formato Listado de asistentes

Formato Oficio

Visión

Misión

Formato Aspectos a incluir en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

## 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. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez y Sara Rivera | 16/08/2019 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 28/08/2019 |
| Aprobación | Carlos Parra | 28/08/2019 |