

	TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	Código: DEP-CA-04
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Versión: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Establecer el direccionamiento estratégico institucional mediante la formulación y seguimiento oportuno de los planes, programas y proyectos, para propender por el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, sectoriales y metas de gobierno.			
ALCANCE	Inicia con el análisis del contexto de la entidad, incluye la definición o revisión de los lineamientos estratégicos de la entidad, la construcción del Plan Estratégico Institucional, el análisis de los recursos requeridos para cumplirlo, el seguimiento y retroalimentación a partir de los resultados de los objetivos y metas previstas en los planes establecidos y finaliza con el mejoramiento institucional.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO		MATRIZ RAPE		
Cargo/Rol/Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Director	x	x		
Consejo Directivo		x		
Comité Directivo		x		
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	x			x
Líderes de Proceso	x		x	
Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación				x
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso		Descripción*		
		(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)		
1. Planeación Institucional		El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.		
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público		El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, y su ejecución de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.		
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.		
8. Servicio al ciudadano		El objetivo general de esta política es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.		
9. Participación ciudadana en la gestión pública		Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación (Incluyendo la rendición de cuentas) de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.		
12. Seguridad digital		Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.		

15.Gestión del conocimiento y la innovación		Esta política tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos y/o servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.
17.Gestión de la información estadística		Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante indicadores de gestión.
4. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		
Los líderes de proceso son los responsables de la formulación (calidad según lo estipulado por la ley), implementación y seguimiento de los planes institucionales y estratégicos que les aplique, e igualmente deben garantizar la publicación oportuna y actualizada de éstos en la sede electrónica de la entidad.		
Los líderes de proceso, según el tema requerido, son los responsables de garantizar la calidad, coherencia y veracidad de la información contenida en los informes que se presenten a las entidades externas y el Jefe de Planeación es el responsable de consolidar dicha información y garantizar la presentación o publicación oportuna de los mismos.		
Teniendo en cuenta que la operación de la entidad inicia desde el primero de enero de cada año, es importante que los líderes de proceso contemplen todas las autorizaciones del gasto para vigencias fiscales posteriores a las del año en curso (vigencias futuras), con el fin respaldar en su totalidad los compromisos adquiridos.		
El presupuesto asignado para cada área en la vigencia respectiva sólo puede ser modificado por el ordenador del gasto en la entidad.		
5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA		
Financieros:	Presupuesto aprobado.	
Físicos y Tecnológicos:	Equipo de cómputo (Hardware), impresora, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST.	
	Red y comunicaciones, Software (office, antivirus), Sistema de Correo Institucional, sistema de gestión documental, infraestructura de nube.	
6. PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS		7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ver documentstos aplicables al proceso.		Ver Normograma
8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS ENTRADAS
Departamento Nacional de Planeación.	· Plan Nacional de Desarrollo.	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: Vigente.
Ministerio de Cultura.	· Plan Sectorial.	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: Vigente.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	· Presupuesto General de la Nación Asignado. · Vigencias Futuras Aprobadas. · Adiciones Presupuestales. · Reducciones Presupuestales.	Oportunidad: Anual. Calidad: Vigente.
Departamento Administrativo de la Función Pública.	· Modelos y herramientas de desempeño institucional. · Políticas, planes, programas y proyectos.	Oportunidad: Anual. Calidad: Vigente.
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Entidades del Sistema Estadístico Nacional - SEN.	· Estadísticas o indicadores disponibles que apliquen a la entidad.	Oportunidad: Anual. Calidad: Vigentes.

Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamento Con el Ciudadano.	· Necesidades de información de: * Usuarios internos. * Grupos de valor. * Grupos de interés.	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe consolidado.
Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamento Con el Ciudadano.	· Caracterización Grupos de Valor e Interés.	Oportunidad: Anual. Calidad: Caracterización actualizada.
Mejoramiento Continuo.	· Diagnóstico de capacidad estadística de la entidad.	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: Informe.
Talento y Desarrollo Humano.	· Gestión del Conocimiento e Innovación.	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe Consolidado de avance.
Proceso de Evaluación y Control.	· Evaluación de Cumplimiento del Plan de Acción Institucional - PAI. · Evaluación de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.	Oportunidad: Cuatrienal con seguimiento anual. Calidad: Informe final consolidado en el formato establecido por Control Interno.
Todos los procesos.	· Informe de Gestión.	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe consolidado.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	1. Realizar la revisión y análisis de la entidad y su contexto institucional, así como de las necesidades de los grupos de valor e interés, para determinar la necesidad de definición o ajuste en los lineamientos estratégicos institucionales como son la misión, visión y objetivos estratégicos. 2. Diseñar la Planeación Institucional en donde se determina: a) Cómo se van a distribuir y quiénes serán los encargados o responsables de la implementación o ejecución de las estrategias (estructura organizacional). b) Los recursos (presupuestales y físicos) que se van a utilizar y cuánto será la inversión requerida para la implementación o ejecución de las estrategias. c) Cuándo se implementarán o ejecutarán las estrategias y en qué tiempo se obtendrán los resultados (corto, mediano y largo plazo). d) Los posibles riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos planteado que alimentan o actualizan los mapas de riesgos de la entidad. e) Los retos, tendencias y oportunidades de mejora e innovación en la gestión. f) Incorporar el diagnóstico de la capacidad estadística (registros administrativos) de la entidad, con el fin de incluir dentro de la planificación líneas de acción para la generación de los registros administrativos y su mejoramiento continuo. g) Los resultados de la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas.	Director. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso.
HACER (H)	3. Revisar y aprobar planeación estratégica de la entidad.	Consejo Directivo. Comité Directivo.
HACER (H)	4. Socializar los planes institucionales para el conocimiento de todos los servidores y los grupos de valor e interés.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

HACER (H)	5. Solicitar la publicación en la sede electrónica de la entidad de los planes institucionales para el conocimiento de todos los servidores y los grupos de valor e interés.	Líderes de Proceso.
HACER (H)	6. Desarrollar la planeación institucional la cual debe contemplar la programación presupuestal y las líneas estratégicas relacionadas con los planes obligatorios, con el fin de lograr desarrollar las políticas de gestión y desempeño de forma articulada y con una clara orientación hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales, establecidos en el Plan Estratégico Institucional - PEI, para lo cual se formulan los siguientes planes: a) Plan de Acción - PAI. b) Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR. c) Plan Anual de Adquisiciones. d) Plan Anual de Vacantes. e) Plan de Previsión de Recursos Humanos. f) Plan Estratégico de Talento Humano. g) Plan Institucional de Capacitación. h) Plan de Incentivos Institucionales. i) Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. j) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. k) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI. l) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. m) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. n) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC. o) Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.	Jefe y equipo de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso.
HACER (H)	7. Solicitar y programar el presupuesto de funcionamiento e inversión acorde con las metas y alcances propuestos de la vigencia.	Director. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso. Profesional del área.
VERIFICAR (V)	8. Realizar seguimiento al cumplimiento de: a) Planes, políticas y programas institucionales. b) Proyectos de inversión y ejecución del presupuesto. c) Indicadores propios del proceso. d) Monitoreo de riesgos propios del proceso.	Director. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso. Profesional del área.
ACTUAR (A)	9. Tomar acciones de mejora (de actualización y ajustes) de acuerdo a lo encontrado en la etapa de verificación: a) Al marco estratégico. b) A las acciones formuladas en los planes, políticas y programas institucionales. c) A los proyectos de inversión y ejecución del presupuesto. d) A los indicadores del proceso. e) Al mapa de riesgos del proceso.	Director. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso.

10. SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO	CLIENTE /USUARIO	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
Planeación Estratégica.	Todos los procesos.	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: Aprobada.

· Análisis de Contexto.	Mejoramiento Continuo.	Oportunidad: Cuatrienal (con seguimiento anual). Calidad: Informe consolidado de acuerdo a la metodología definida.
· Planes Institucionales.	Todos los procesos.	Oportunidad: Anual. Calidad: con los requisitos mínimos exigidos por la ley.
· Presupuesto de funcionamiento y de inversión. · Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.	Proceso Gestión Financiera.	Oportunidad: Anual. Calidad: Reporte del aplicativo.
· Reportes o informes de la gestión institucional.	Entidades Externas.	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe consolidado y aprobado.

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de indicadores.	Ver mapas de riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 01	17/05/2022	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que originó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para realizar el direccionamiento estratégico institucional mediante la formulación y seguimiento oportuno de los planes, programas y proyectos requeridos.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORO	REVISÓ	APROBO
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARGO: DIRECTOR GENERAL JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA: 2022-05-09	FECHA: 2022-05-12	FECHA: 2022-05-17