

	PROCESO		CÓDIGO:	DEP-PR-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI		PÁGINA:	1 de 6
Documento de Carácter	Público ☒	Reservado ☐	Clasificado ☐	

Formular y realizar seguimiento a la planeación estratégica institucional, a partir de lo establecido en los lineamientos intersectoriales vigentes, los insumos nacionales e internacionales establecidos junto con los demás planes y normativa que tengan incidencia en la entidad, con el fin de orientar las acciones que debe ejecutar el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH en el horizonte de cuatro (4) años.

1. ALCANCE

Inicia con la definición de la metodología, el equipo y plan de trabajo y la estructura de contenido para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, continua con su construcción, validación, socialización, seguimiento y evaluación y culmina con la divulgación de los avances y resultados obtenidos.

2. ENTRADAS

- Plan Nacional de Desarrollo – PND.
- Plan Decenal de Cultura.
- Plan Estratégico Sectorial – PES.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.
- Diagnósticos y seguimientos de la Gestión Institucional.
- Resultados del ejercicio de Rendición de Cuentas.
- MIPG.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La Planeación Estratégica Institucional se formula para periodos de cuatro años, a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo – PND, de sector y de organismos internacionales rectores en la materia.
- La planeación debe ser un ejercicio participativo, acordado y que propenda a la apropiación de este por parte de los grupos de valor e interés y los funcionarios del ICANH.
- Una vez se promulga el Plan Nacional de Desarrollo - PND, el ICANH debe iniciar la propuesta de la metodología para la formulación de la planeación estratégica institucional.
- La Planeación Estratégica Institucional es trascendental por tanto es importante que incorpore herramientas de medición como indicadores de producto y/o resultado. La gestión estratégica se debe reflejar y medir a través de otros instrumentos de planeación como los es el Plan de Acción Institucional - PAI del ICANH.
- Las metas del Plan Estratégico Institucional - PEI deben revisarse y actualizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, la programación inicial depende de los tiempos de los insumos (PND y PES).
- Cuando se requieran modificaciones al Plan Estratégico Institucional - PEI se deben solicitar a la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta que los ajustes no deben afectar el Plan Estratégico Sectorial – PES, para el caso de cambios en las fechas de cumplimiento las propuestas no pueden exceder el año vigente.
- Toda modificación aprobada por el Comité Directivo del Plan Estratégico Institucional - PEI la debe reportar el responsable del área o dependencia al correo oficial de la Oficina Asesora de Planeación planeación@icanh.gov.co y en el formato establecido por esta dependencia.

4. DEFINICIONES

- **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**¹: “Son el plan maestro para conseguir un futuro sostenible para todos. Se interrelacionan entre sí e incorporan los desafíos globales a los que nos enfrentamos día a día, como la pobreza, la desigualdad, el clima, la degradación ambiental, la prosperidad, y la paz y la justicia”.

¹ Página WEB de Naciones Unidas Colombia <https://colombia.un.org/es/sdgs>

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		CÓDIGO:	DEP-PR-01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	2 de 6

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- **Plan Nacional de Desarrollo - PND²:** 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. (Fuente: DAFP)
- **Plan Estratégico Sectorial – PES:** Conjunto de acciones que definen los lineamientos generales de la planeación del sector con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Gestión y Desempeño y de acuerdo con las atribuciones misionales correspondientes a las entidades que lo conforman, cuya ejecución requiere participación concurrente de cada entidad. (Fuente: DAFP)
- **Plan Estratégico Institucional - PEI:** Documento en el que se hace visible el proceso de Planeación Estratégica de una organización a mediano plazo. Guía su actuación en función de los objetivos y metas que se haya trazado. Es a la vez una labor de conocimiento de sí misma, de diagnóstico, monitoreo y evaluación, destacando el diseño de acciones y estrategias para alcanzar los propósitos establecidos en sus documentos fundacionales. (Fuente: DAFP)
- **Plan Acción Institucional - PAI:** Es la herramienta de programación de la gestión anual de la entidad en la cual se relacionan los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas definidas en los instrumentos de planeación (Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, entre otros), los responsables, la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones. (Fuente: DAFP)
- **Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI³:** Es un conjunto de proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Su monto depende de la meta de inversión fijada en el Plan Financiero y su contenido deberá guardar concordancia con el Plan Plurianual de Inversiones, uno de los componentes del Plan Nacional de Desarrollo, y con el Marco Fiscal del Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo. (Fuente DAFP).

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Definir metodología y equipo de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI.	Se determinan las posibles metodologías para desarrollar el ejercicio, así como el equipo, plan de trabajo y la estructura de contenido, para la construcción del Plan Estratégico Institucional teniendo siempre el enfoque de promover la participación y construcción colectiva, orientada a resultados y a satisfacer las necesidades de los grupos de valor e interés. La estructura de contenido debe incluir el “Análisis de contexto estratégico institucional” el cual identifica las temáticas externas e internas que son pertinentes para el propósito del instituto y establece cuáles pueden afectar o beneficiar la capacidad para lograr los resultados previstos. Lo anterior a partir del diagnóstico del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión institucional del ICANH.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Plan de trabajo para la elaboración del PEI.	Validación de la caracterización del proceso en el capítulo de los insumos frente a los insumos de este documento.

² Página WEB Departamento Administrativo de Función Pública/ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo3/tema-4/4-instrumentos.html>

³ Página WEB Departamento Administrativo de Función Pública/ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo3/pdf/presupuesto%20publico.pdf>

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		CÓDIGO:	DEP-PR-01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	3 de 6

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

2.	Validar la metodología y equipo de trabajo del Plan Estratégico Institucional – PEI.	El Comité Directivo valida la metodología, equipo de trabajo con responsabilidades específicas para los participantes, el plan de trabajo y la estructura de contenido para la construcción del Plan Estratégico Institucional.	Grupo Directivo.	Acta de reunión y lista de asistencia Plan de trabajo PEI aprobado.	Aprobación de la metodología y el plan de trabajo.
3.	Recopilar información y elaborar propuesta para la construcción del Plan Estratégico Institucional – PEI.	El equipo de trabajo definido, bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación y de acuerdo con la metodología aprobada por el comité directivo, plan de trabajo y estructura de contenido establecido, elabora la propuesta del Plan Estratégico Institucional, el cual debe contener objetivos, metas y acciones sectoriales e institucionales a través de las cuales se debe dar cumplimiento a los lineamientos intersectoriales vigentes, el Plan Nacional Decenal de Cultura, el Plan Nacional de Desarrollo vigente, compromisos adquiridos en agendas internacionales (Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS, las políticas de planeación y gestión vigentes y los demás planes y normativa que tengan incidencia en la misionalidad de la entidad.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación, Equipo de trabajo aprobado.	Propuesta del Plan Estratégico Institucional – PEI.	Revisar el Plan Estratégico Institucional – PEI frente a los insumos.
4.	Realizar validación y socialización interna del Plan Estratégico Institucional - PEI.	De acuerdo con la metodología y el plan de trabajo definido, se realizan las actividades de socialización y validación interna de la versión preliminar del Plan Estratégico Institucional al Comité Directivo o cualquier otra instancia que establezca la Dirección. En caso de existir observaciones se deben realizar los ajustes al Plan Estratégico Institucional de acuerdo con éstas y bajo el concepto técnico de la Oficina Asesora de Planeación para continuar en la siguiente actividad.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Plan Estratégico Institucional – PEI preliminar con ajustes.	Revisión de las observaciones internas frente al Plan Estratégico Institucional – PEI ajustado.
5.	Realizar la socialización externa del Plan Estratégico Institucional - PEI.	Se realizan las actividades de socialización externa a los grupos de valor e interés, a través de las estrategias previamente definidas en el plan de trabajo solicitando al proceso de comunicaciones la publicación en la sede electrónica de la entidad adjuntando el formulario respectivo para que las personas que lo consideren documenten sus observaciones.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI.	N.A.
6.	Realizar ajustes al Plan Estratégico Institucional - PEI.	Realizar ajustes al Plan Estratégico Institucional – PEI de acuerdo con las observaciones recibidas en la actividad de socialización externa en acompañamiento del líder de proceso o de la dirección cuando el tema lo amerite y se considere viable para la entidad.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Plan Estratégico Institucional – PEI ajustado / Correo.	Cruce de las observaciones externas frente al Plan Estratégico Institucional – PEI ajustado.
7.	Aprobar Plan Estratégico Institucional - PEI.	Citar al comité para que realice la aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI.	Comité Directivo.	Acta de comité. Plan Estratégico Institucional – PEI aprobado.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		CÓDIGO:	DEP-PR-01
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI		PÁGINA:	4 de 6

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

8.	Realizar la divulgación del Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado.	Se realiza la divulgación del PEI dirigido a los diferentes grupos de valor e interés en los diferentes canales de comunicación externa e interna con el apoyo del proceso de comunicaciones. Igualmente se comparte mediante la estrategia que se haya acordado, las observaciones recibidas en las socializaciones tanto internas como externas.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Soportes de divulgación del Plan Estratégico Institucional – PEI.	Verificar que la publicación sea oportuna y que el informe corresponda a la última versión del documento.
9.	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional – PEI.	De acuerdo con lo definido en la metodología para el seguimiento y evaluación, se consolida, analiza y revisa la información suministrada y se realizan los informes trimestrales que dan cuenta de la ejecución del Plan Estratégico Institucional. Estos informes se socializan al Comité Directivo dando las alertas pertinentes sobre los posibles riesgos de incumplimiento de los objetivos, metas o acciones, así como de la falta de ejecución presupuestal, en caso de aplicar, para que se tomen las decisiones pertinentes.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Seguimientos Plan Estratégico Institucional – PEI.	Verificar la calidad y coherencia de la información suministrada, así como el avance alcanzado frente a las metas y productos establecidos.
10.	Verificar si el Plan Estratégico Institucional - PEI requiere reformulaciones.	En caso de que el Plan Estratégico Institucional - PEI requiera cambio reformulación en los objetivos, metas o acciones definidas inicialmente, el líder de área o dependencia debe pasar al correo de la oficina planeación@icanh.gov.co en el formato de reformulación, la propuesta de ajustes. La Oficina Asesora de Planeación realiza el análisis respectivo y si así lo considera pertinente cita al Comité Directivo para que emita el concepto favorable o desfavorable de la modificación. En caso de no requerir ajustes o que los solicitados no procedan se informa mediante correo al solicitante la justificación pertinente y se continua en la actividad No. 14.	Jefe de área o dependencia, Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Correo y Formato de reformulación del PEI. Documento o correo de análisis o respuesta.	Revisar solicitudes y realizar el análisis del ajuste propuesto y la respuesta pertinente.
11.	Emitir concepto de los ajustes solicitados.	El Comité Directivo revisa los ajustes solicitados bajo el análisis realizado por la Oficina Asesora de Planeación. En caso de ser favorable procede a aprobar los ajustes pertinentes. En caso de que el concepto haya sido desfavorable, se continuar en la actividad No 14.	Comité Directivo.	Acta de reunión Lista de Asistencia.	N.A.
12.	Enviar ajustes aprobados.	Incluir los ajustes aprobados por el Comité Directivo en el formato establecido y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación.	Líder o jefe de área o dependencia.	Formato de reformulación PEI.	N.A.
13.	Ajustar Plan Estratégico Institucional – PEI.	Acorde a lo aprobado por el Comité Directivo y lo diligenciado en el formato de ajustes al PEI enviado por el líder de área o dependencia, se procede a realizar los ajustes requeridos.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Plan Estratégico Institucional – PEI ajustado.	Revisión que los conceptos favorables se hayan incluido en el formato de ajustes y queden plasmados en el Plan Estratégico Institucional – PEI ajustado.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		CÓDIGO:	DEP-PR-01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	5 de 6

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

14.	Divulgar y publicar los avances y reformulaciones del PEI.	Con el apoyo del proceso de comunicaciones se debe realizar la publicación del avance o reformulaciones realizados al Plan Estratégico Institucional – PEI en el enlace de Transparencia de la sede electrónica en las fechas establecidas hasta el cierre de este.	Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Verificar que el documento se haya publicado en las fechas estipuladas y que corresponda a la última versión hasta su cierre.
-----	--	---	---	---------------------------------------	---

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

7. REGISTROS (Documentos que generan evidencia de la ejecución del procedimiento)

Nombre	Almacenamiento Magnético
Plan de trabajo PEI.	Unidad compartida Planeación/ PEI/ Año
Plan Estratégico Institucional – PEI.	Unidad compartida Planeación/ PEI/ Año
Informe con el seguimiento al Plan Estratégico Institucional – PEI.	Unidad compartida Planeación/ PEI/ Año
Formato de reformulación actividades del PEI.	Unidad compartida Planeación/ PEI/ Año
Acta de reunión.	Unidad compartida Planeación/ PEI/ Año
Lista de asistencia.	Unidad compartida Planeación/ PEI/ Año
Correos	Unidad compartida Planeación/ PEI/ Año

8. ANEXOS

Formatos aplicables

- Lista de Asistencia.
- Acta de reunión.
- Formato de reformulación actividades del PEI.

Normatividad aplicable al documento:

- Ley 489 de 1998
- Decreto 2667 de 1999
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 111 de 1996
- Decreto 612 de 2018

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		CÓDIGO:	DEP-PR-01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	6 de 6

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2023-11-02	Se puntualizan todas las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y reformulación del Plan Estratégico Institucional – PEI con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales definidas en el cuatrienio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación. Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación. Asesor de Dirección.	Cargo: Director (a) General.
Fecha: 2022-08-22	Fecha: 2023-10-12	Fecha: 2023-11-02