

	TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO			Código: DEP-CA-04
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN			Versión: 02

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 (PEI), la materialización de la estrategia a través del Plan de Acción Institucional (PAI), el análisis y asignación de los recursos requeridos para cumplirlos, la articulación de otros planes institucionales, el seguimiento y retroalimentación a partir de los resultados y finaliza con el mejoramiento institucional.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				
MATRIZ RAPE				
Cargo/Rol/Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Director General	x	x		
Asesor de Dirección			x	x
Consejo Directivo		x		
Comité Directivo		x		
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	x			x
Líderes de Proceso	x		x	x
Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación			x	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 de mitigar la fuga de conocimiento, fomentando 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		
PLANES INSTITUCIONALES		
El PEI a través de la visión, misión y objetivos estratégicos debe establecer prioridades institucionales cuatrianuales alineadas a lo establecido en el PND y en el PES, mientras que el PAI debe convertir estos objetivos en acciones anuales concretas para obtener el cumplimiento gradual del PEI pero bajo un enfoque estratégico ya que lo más operativo se establece a través de los demás planes, programas y procesos institucionales.		
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.		
INFORMES INSTITUCIONALES		
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.		
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
Teniendo en cuenta la cuota asignada por el DNP del presupuesto de inversión, la Dirección General es quien prioriza la asignación y distribución de los recursos a cada área o dependencia		
Las modificaciones de presupuesto a nivel de decreto de liquidación son aprobadas por el Consejo Directivo.		
El presupuesto de funcionamiento e inversión asignado para cada área en la vigencia respectiva sólo puede ser modificado por el ordenador del gasto en la entidad a través de la resolución de desagregación.		
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.		
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 documentos aplicables al proceso.		Ver Normograma.
8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS ENTRADAS
· Departamento Nacional de Planeación - DNP	· Plan Nacional de Desarrollo (PND) · Recursos de Inversión (Proyectos)	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: Decreto Vigente. Oportunidad: Anual. Calidad: Decreto vigente.
· Ministerio de las Culturas las artes y los saberes	· Plan Sectorial (PES)	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: Documento vigente.
· Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	· Presupuesto asignado (funcionamiento). · Vigencias futuras aprobadas. · Adiciones presupuestales. · Reducciones presupuestales.	Oportunidad: Anual. Calidad: Decreto /resolución vigente o Oficio u autorización para vigencias futuras.
· Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	· Políticas, lineamientos, herramientas tecnológicas y metodologías de gestión (Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG)	Oportunidad: Permanente y cada vez que se modifiquen. Calidad: Decreto vigente.
· Secretaria de Transparencia	· Políticas públicas, estrategias de prevención y lineamientos contra la corrupción	Oportunidad: Permanente y cada vez que se modifiquen. Calidad: Decreto vigente.

· Todos los procesos.	· Necesidades de información de: * Usuarios internos. * Grupos de valor. * Grupos de interés.	Oportunidad: Cada vez que se detecten o generen. Calidad: Informe o reporte consolidado.
· Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamento Con el Ciudadano.	· Resultados de la evaluación, satisfacción y retroalimentación ciudadana	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe de resultados de encuestas de satisfacción, informe de rendición de cuentas, resultados de indicadores asociados.
· Proceso de Mejoramiento Continuo.	· Resultados de las herramientas del modelo de gestión de la entidad	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe con los resultados de la implementación del SG.
· Proceso de Evaluación y Control.	· Resultados de la evaluación de cumplimiento al Plan Estratégico y al Plan de Acción Institucional (PEI PAI). · Resultados de la evaluación al cumplimiento en el seguimiento a la programación presupuestal de la entidad.	Oportunidad: Cada vez que se audite Calidad: Informe final consolidado en el formato establecido por Control Interno.

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 criticidad de definición o ajuste en los lineamientos estratégicos institucionales como son la misión, visión y objetivos estratégicos. 2. Diseñar la Planeación Institucional de acuerdo a las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Plan Sectorial (PES) 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 integrales de la entidad. e) Los retos, tendencias y oportunidades de mejora e innovación en la gestión. f) Determinar las necesidades de información estadística de sus grupos de valor e interés, con el fin de incluir dentro de la planificación líneas de acción para la generación de nuevos registros administrativos, operaciones estadísticas o datos estadísticos y el mejoramiento de los existentes. g) Los resultados de la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, ejercicios de participación e indicadores de satisfacción.	Director(a) General/Asesor de la Dirección Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso.
HACER (H)	3. De acuerdo con el resultado del ejercicio estratégico se procede a elaborar, revisar y aprobar el plan estratégico de la entidad (PEI).	Comité Directivo.
HACER (H)	4. De acuerdo a los recursos de inversión aprobados por el DNP, la Dirección General procede a priorizar la asignación y distribución de éstos divulgando a cada área o dependencia.	Director(a) General /Asesor de Dirección
HACER (H)	5. Acorde a la distribución de los recursos de inversión cada líder de proceso procede a definir las acciones del plan de acción institucional (PAI) alineadas al estrategia (PEI) con una clara orientación hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales, el Jefe y Profesional de la Oficina Asesora de Planeación revisa dicha coherencia y articulación, solicita ajustes de ser necesario y finalmente publica en la sede electrónica ambos planes para el conocimiento de todos los servidores y los grupos de valor e interés.	Líderes de Proceso. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
HACER (H)	6. De acuerdo a las necesidades generadas en la planeación estratégica/ formular los proyectos de inversión que requiera la entidad para el cumplimiento de los objetivos planteados.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.

HACER (H)	7. Documentar y articular los planes y programas de acuerdo al presupuesto de funcionamiento disponible, con el fin de desarrollar las actividades operativas que apoyen la gestión institucional (PEI y PAI) de la entidad publicando la versión final y aprobada en la sede electrónica: a) Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR. b) Plan Anual de Adquisiciones. c) Plan Anual de Vacantes. d) Plan de Previsión de Recursos Humanos. e) Plan Estratégico de Talento Humano. f) Plan Institucional de Capacitación. g) Plan de Incentivos Institucionales. h) Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. i) Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP, antes PAAC j) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI. k) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. l) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PESI. m) Otros planes que requiera la entidad para operar.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso.
HACER (H)	8. Elaborar los informes sobre la gestión institucional bajo los lineamientos establecidos por la entidad garantizando la calidad, coherencia y veracidad de la información requerida en cada documento según su alcance. Cosolidar la información recolectada verificando su calidad y coherencia, solicitar ajustes de ser necesario y finalmente enviar para revisión y aprobación de la Dirección General, con este visto bueno se realiza la publicación en la sede electrónica de dicha información para dar cumplimiento a la normativa vigente y el conocimiento de todos los servidores y los grupos de valor e interés.	Líderes de Proceso. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación. Director(a) General/Asesor de Dirección.
HACER (H)	9. Actualizar los proyectos de inversión para la programación y la distribución de los recursos, regionalización y focalización aplicable.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
VERIFICAR (V)	10. Realizar el seguimiento a través de las herramientas establecidas, a la implementación de la estrategia de la entidad, los planes y programas institucionales, con el fin de establecer su avance y cumplimiento real de metas y objetivos.	Jefe y equipo de la Oficina Asesora de Planeación. Líderes de Proceso.
VERIFICAR (V)	11. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión por cada área y acorde con las metas y alcances propuestos de la vigencia generando las alertas que se consideren pertinentes.	Comité Directivo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso.
VERIFICAR (V)	12. Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las metas y ejecución financiera de los proyectos de inversión generando las alertas que se consideren pertinentes.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
VERIFICAR (V)	13. Realizar seguimiento al cumplimiento de: a) Indicadores propios del proceso. b) Monitoreo de riesgos propios del proceso.	Director(a) General/Asesor de Dirección. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
ACTUAR (A)	14. 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 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(a) General/ Asesor de Dirección. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

10. SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO	CLIENTE /USUARIO	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
· Seguimiento a las metas del PND	Departamento Nacional de Planeación - DNP/ Sinergia	Oportunidad: Mensual Calidad: En el aplicativo de sinergia indicando el cumplimiento de las metas.

· Seguimiento al PES	Ministerio de las Culturas las artes y los saberes	Oportunidad: Anual Calidad: Informe de avance aprobado por la Dirección General.
· Planeación Estratégica Institucional (PEI).	Todos los procesos.	Oportunidad: Cuatrienal. Calidad: PEI aprobado por el Comité Directivo.
· Avance en la ejecución de proyectos	Departamento Nacional de Planeación - DNP	Oportunidad: Mensual Calidad: Reporte de cumplimiento de las metas del proyecto y reporte financiero en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)
· Resultado del análisis de contexto. · Mejoras a implementar en planes, programas, proyectos y ejecución presupuestal.	Mejoramiento Continuo.	Oportunidad: Anual. Calidad: Informe consolidado de acuerdo a la metodología definida con nuevos riesgos emergentes o necesidades de mejora.
· Metodología de Planes y Programas Institucionales. · Seguimiento a la implementación de Planes y Programas Institucionales.	Todos los procesos.	Oportunidad: Anual Calidad: Con los requisitos mínimos exigidos por la ley. Oportunidad: Trimestral Calidad: En el formato establecido con el seguimiento y el avance real de cada Plan/Programa Institucional y con el resultado de cada indicador asociado al mismo.
· Distribución del presupuesto por áreas o dependencias · Seguimiento al Presupuesto institucional	Todos los procesos.	Oportunidad: Anual. Calidad: Proyecto de resolución de desagregación. Oportunidad: Mensual. Calidad: Informe o presentación con el seguimiento a la ejecución del presupuesto por área.
· Reportes o informes de la gestión institucional.	Entidades Externas.	Oportunidad: De acuerdo a lo establecido por la entidad y normativa vigente. Calidad: Informe consolidado y aprobado por la Dirección General.

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de indicadores.	Ver mapa integral de riesgos

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 01	17/5/2022	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.
Versión 02	16/7/2026	Se revisa todo el documento y se puntualizan políticas frente a planes y su contenido, presupuesto y priorización, asignación, modificaciones con la aprobación del Consejo Directivo. Entradas y salidas del proceso se ajustan acorde a la realidad del mismo y por ende las actividades del PHVA.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORO	REVISO	APROBO
CARGO: PROFESIONALES Y JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CARGO: DIRECTOR (A) GENERAL	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA: 2026-06-03	FECHA: 2026-07-16	FECHA: 2026-07-16

