



Caracterización

Direccionamiento Estratégico y Planeación

Código CT- DEP

Versión 1

Vigente desde 11/05/2023

Tipo de proceso:	Estratégico.
Nombre del proceso:	Direccionamiento Estratégico y Planeación.
Líder del proceso:	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Nombre del subproceso:	1. Gestión Estratégica 2. Gestión de Procesos. 3. Gestión de Proyectos.
Líder del subproceso:	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Objetivo:	Definir e implementar un modelo de operación integrado por procesos, proyectos y resultados, que bajo un enfoque estratégico lleve a la entidad al cumplimiento de las metas institucionales, sectoriales y de gobierno, con estándares de oportunidad y confiabilidad, que contribuyan a la toma de decisiones.
Alcance:	Está enmarcado en la construcción de los lineamientos para la gestión estratégica, de procesos y de proyectos.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
1.	Planear.	Gobierno Nacional.	Políticas, programas, proyectos y lineamientos.	Formular los planes y estrategias del subproceso. Con base en las necesidades del subproceso y los lineamientos emitidos, se formulan las estrategias, planes y proyectos para cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo de trabajo del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Plan de Acción Anual del proceso. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
		Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Lineamientos estratégicos. Presupuesto asignado. Plataforma Estratégica Institucional aprobada. Necesidades de contratación.			Plan Anual de Adquisiciones del proceso.	Proceso de Gestión Contractual.
		Proceso de Gestión Contractual.	Lineamientos de contratación.				

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
2.	Hacer.	Subproceso de Gestión Estratégica.	Información estratégica vigente.	Gestionar la estrategia institucional. Definir e impartir los lineamientos para la construcción y seguimiento de la plataforma estratégica, así como los planes y programas de la entidad, con un enfoque en resultados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.	Información estratégica actualizada.	Partes interesadas. Todos los procesos.
3.	Hacer.	Subproceso Gestión de Procesos.	Información de los procesos vigente.	Gestionar los procesos institucionales. Garantizar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la articulación y mejora del Modelo de Operación Institucional.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo de trabajo del subproceso de Gestión de Procesos.	Información de los procesos actualizada.	Partes interesadas. Todos los procesos.
4.	Hacer.	Subproceso Gestión de Proyectos.	Información de los proyectos vigente.	Gestionar los proyectos institucionales. Definir e impartir los lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento y control a los proyectos de inversión y los demás propuestos por los procesos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Proyectos.	Información de los proyectos actualizada.	Partes interesadas. Todos los procesos.
5.	Verificar.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Plan de Acción Anual del proceso. Plan Anual de Adquisiciones del proceso. Información de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Realizar seguimiento y evaluar la gestión del proceso. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las estrategias, planes y proyectos formulados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo de trabajo del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
6.	Actuar.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.	Implementar acciones de mejora. Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se implementan las	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo de trabajo del proceso de Direccionamiento	Acciones de Mejora.	Partes Interesadas. Todos los procesos.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
				acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Estratégico y Planeación.		

Riesgos del Proceso	Indicadores del Proceso
Identificados a través de la herramienta definida	Identificados a través de la herramienta definida

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
11/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. Se crea la caracterización del proceso "Direccionamiento Estratégico y Planeación", código CT-DEP, versión 1. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos. Cargo: Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés. Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación. Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos. Cargo: Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos. Cargo: Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés. Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.