



Caracterización

# Gestión Estratégica

Código CT- EST

Versión 1

Vigente desde 05/05/2023

<b>Tipo de proceso:</b>	Estratégico.
<b>Nombre del proceso:</b>	Direccionamiento Estratégico y Planeación.
<b>Líder del proceso:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
<b>Nombre del subproceso:</b>	Gestión Estratégica.
<b>Líder del subproceso:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la definición de los lineamientos para construir la plataforma estratégica, planes y programas de la entidad, continua con la ejecución y seguimiento de estos y finaliza con la toma de acciones de mejora.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
1.	Planear.	Departamento Nacional de Planeación – DNP.	Documentos de política (CONPES, otros). Plan Nacional de Desarrollo.	<b>Definir los lineamientos.</b> Con base a las directrices del Gobierno Nacional se definen lineamientos internos que llevan a la formulación de la plataforma estratégica, planes y programas que permitan el cumplimiento de las metas establecidas para la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.  Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.	Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de la plataforma estratégica, planes y programas Institucionales.	Todos los procesos.
		Organismos Nacionales e Internacionales.	Guías, lineamientos, estándares, vigentes para la gestión estratégica.				
2.	Planear.	Gobierno Nacional.	Lineamientos del Gobierno Nacional.	<b>Formular la Plataforma Estratégica Institucional.</b> Con base a los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se formula la Plataforma Estratégica como base para la construcción de los planes institucionales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.  Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.	Plataforma Estratégica Institucional aprobada.	Partes Interesadas. Todos los procesos.
		Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Plataforma Estratégica Institucional vigente. Información relacionada con las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Lineamientos metodológicos y técnicos para la				

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes	
			formulación, seguimiento y divulgación de los planes y programas institucionales.					
3.	Planear.	Gobierno Nacional.	Políticas, programas, proyectos y lineamientos.	<b>Formular los planes y estrategias del subproceso.</b>  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 subproceso de Gestión Estratégica.	Plan de Acción Anual del subproceso.  Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Proceso de Direcccionamiento Estratégico y Planeación.  Subproceso de Gestión Estratégica.	
		Subproceso de Gestión Estratégica.	Necesidades de contratación.					
		Procesos de Direcccionamiento Estratégico y Planeación.	Lineamientos estratégicos.  Presupuesto asignado.  Plataforma Estratégica Institucional aprobada.				Plan Anual de Adquisiciones del subproceso.	Proceso de Gestión Contractual.  Subproceso de Gestión Estratégica.
		Proceso de Gestión Contractual.	Lineamientos de contratación					
4.	Hacer.	Gobierno Nacional.	Normatividad vigente.  Políticas, programas, proyectos y lineamientos.	<b>Formular el anteproyecto de presupuesto de inversión.</b>  Con base a las necesidades de la entidad se formula el anteproyecto de presupuesto de inversión y se presenta a las instancias definidas para aprobación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.  Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.	Anteproyecto de presupuesto de inversión formulado y presentado.	Partes Interesadas.  Todos los procesos.	
		Todos los procesos.	Necesidades identificadas.					
5.	Hacer .	Proceso de Direcccionamiento Estratégico y Planeación.	Presupuesto asignado.  Reportes de ejecución presupuestal.	<b>Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la entidad.</b>  Con base al presupuesto asignado, los recursos comprometidos, obligados y pagados, se genera el informe y las alertas de la ejecución presupuestal institucional.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.  Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.	Informes de ejecución presupuestal con seguimiento.	Partes Interesadas.  Todos los procesos involucrados.	

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
6.	Hacer.	Gobierno Nacional.	Normatividad aplicable.	<p><b>Asesorar la construcción de los planes institucionales.</b></p> <p>Con base en los lineamientos establecidos y a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se realiza el acompañamiento para la construcción de los planes institucionales.</p>	Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.	Planes institucionales formulado.	Partes Interesadas. Todos los procesos.
		Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
		Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	<p>Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes, programas institucionales.</p> <p>Información relacionada con las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>Plataforma Estratégica Institucional aprobada.</p>				
7.	Hacer.	Todos los procesos.	Información institucional.	<p><b>Elaborar y publicar informes.</b></p> <p>Consolidar y revisar la información entregada por los diferentes procesos y generar los informes internos y externos requeridos a la entidad.</p>	Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.	Informes.	Partes Interesadas. Todos los procesos.
8.	Verificar.	Subproceso de Gestión Estratégica.	<p>Plan de Acción Anual del Subproceso.</p> <p>Plan de Adquisiciones del Subproceso.</p> <p>Información de Gestión Estratégica.</p>	<p><b>Realizar seguimiento y evaluar la gestión del subproceso.</b></p> <p>Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las estrategias, planes y proyectos formulados.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.</p>	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.	Subproceso de Gestión Estratégica.
9.	Actuar.	Subproceso de Gestión Estratégica.	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.	<p><b>Implementar acciones de mejora.</b></p> <p>Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Acciones de Mejora.	Todos los procesos.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
				necesario se implementan las acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Equipo de trabajo del subproceso de Gestión Estratégica.		

Riesgos del Proceso	Indicadores del Proceso
<a href="#">Identificados a través de la herramienta definida</a>	<a href="#">Identificados a través de la herramienta definida</a>

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
05/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>Se crea la caracterización del subproceso "Gestión Estratégica", código <b>CT-EST</b>, versión 1.</li> </ul>	1

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