



**PROCEDIMIENTO**

**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**VERSIÓN 5.0**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARTHA INÉS MORALES MARTÍNEZ	MARTHA INÉS MORALES MARTÍNEZ	NOHORA ROCIO GARNICA LOZADA
ASESOR PLANEACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y COMUNICACIONES	ASESOR PLANEACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y COMUNICACIONES	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
4-04-2016	4-04-2016	4-04-2016

**DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META**

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	CÓDIGO: 600.01.75 VERSIÓN 5.0

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la planificación y actividades a desarrollar en la formulación y seguimiento del plan estratégico de la Contraloría Departamental del Meta.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica directamente al nivel directivo de la Contraloría Departamental del Meta, inicia con la propuesta de gestión o plan de trabajo del Contralor y termina con la socialización y seguimiento del plan estratégico.

## 3. DEFINICIONES

- **Planificación Estratégica:** Proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la entidad, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. Involucra el planteamiento de Política y Objetivos.
- **Método DOFA:** Es una herramienta utilizada como método de diagnóstico empresarial, cuyas siglas en español corresponden a Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas; es de un método de uso común en el ámbito empresarial y muchas ocasiones, se propone aplicarla como un método de análisis colectivo ágil para tratar un problema desde múltiples perspectivas.
- **Amenazas:** Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.
- **Debilidades:** Actividades o atributos internos de una organización que inhiben, limitan o dificultan el éxito de una empresa.
- **Fortalezas:** Actividades o atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de la institución.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	CÓDIGO: 600.01.75 VERSIÓN 5.0

- Oportunidades: Son situaciones, eventos o hechos favorables, actuales o futuros que ofrece el entorno a la Contraloría, cuyo aprovechamiento adecuado mejoraría sus procesos, su desarrollo operativo y posición de competencia.
- Plan Estratégico: Documento que consolida las intenciones globales y orientación de una organización e incorpora como mínimo: Misión, Visión, Valores Institucionales, Política Institucional, Objetivos, Estrategias y se puede incluir Actividades Estratégicas.
- Política Institucional: Son las intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.
- Visión: Establecer el estado deseado de la organización a largo plazo, es decir, la descripción de la situación a la que se aspira llegar a un determinado tiempo.
- Misión: Es la razón de ser de la entidad.
- Valores éticos: Se atribuyen a las personas y se entienden como las pautas de acción por cuanto orientan la conducta.
- Principios éticos: Son las creencias básicas desde las cuales se erige el sistema de valores al que la persona o los grupos se adscriben. Estas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones.

#### **4. RESPONSABLES**

EL Comité Directivo de la Contraloría Departamental del Meta es el encargado de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado el presente procedimiento. Aplica a todos los funcionarios que participan en la elaboración del plan estratégico de la entidad.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	CÓDIGO: 600.01.75 VERSIÓN 5.0

## 5 DESARROLLO O CONTENIDO

La planificación estratégica es un proceso dedicado al cumplimiento de las directrices de la Contraloría Departamental del Meta, concentrando y desplegando los recursos para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales de la entidad.

### 5.1 METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

- 5.1.1 El (a) Contralor (a) Departamental del Meta socializa el plan de trabajo, propuesta programática, de gestión o directrices dentro del primer mes o segundo mes siguiente del período al cual fue elegido. La socialización puede ser al Comité Directivo o a todos los funcionarios de la entidad dejando constancia en la respectiva acta.
- 5.1.2 El (a) Contralor (a) Departamental del Meta, el (a) Secretario (a) General y los (as) Contralores (as) Auxiliares identifican los equipos de trabajo y concertan con los funcionarios de las respectivas dependencias.
- 5.1.3 En los diez días hábiles siguientes a la socialización del plan de trabajo, propuesta programática, de gestión o directrices impartidas por el (a) Contralor Departamental (a), el Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones presenta a su consideración el formato 600.02.436 Cronograma Elaboración del Plan Estratégico.
- 5.1.4 Aprobado el cronograma Elaboración del Plan Estratégico, el Contralor Departamental o el Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones da a conocer las directrices y el cronograma a los funcionarios que apoyan la elaboración del plan estratégico de la entidad.
- 5.1.5 El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones envía o publica en la carpeta de red compartida "Pública" los formatos 600.02.427 Misión Propuesta, 600.02.428 Visión Propuesta, 600.02.429 reformulación valores institucionales y 600.02.430 reformulación principios éticos, Los jefes y funcionarios que conforman los equipos de trabajo proponen la misión, visión, valores institucionales y principios éticos en los respectivos

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	CÓDIGO: 600.01.75 VERSIÓN 5.0

formatos, teniendo en cuenta la parte normativa que corresponda en cada caso.

5.1.6 Los mismos equipos de trabajo realizan diagnóstico mediante la elaboración de la matriz DOFA utilizando el formato 600.02.431 Diagnóstico Institucional, y pueden tener en cuenta:

- La Política Institucional
- La Misión, Visión y Valores Institucionales
- El marco normativo de la labor que ejecuta la dependencia.
- Su participación dentro del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, al cual pertenece.
- Informe de gestión, resultados de los indicadores, seguimiento del POA, Informe de Control Interno, Auditoría Interna de Calidad y resultados de la Revisión por la Dirección, correspondientes a la última vigencia evaluada y demás aspectos que considere pertinentes.
- Antecedentes (Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento, Informes de Entes de Control, entre otros).

Se sugiere que los informes a retomar correspondan a las dos últimas vigencias para establecer tendencias de los resultados y el comportamiento de los indicadores que miden la gestión de la dependencia.

5.1.7 De acuerdo al Cronograma Elaboración del Plan Estratégico, los funcionarios envían al Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, copia en medio digital o impreso debidamente diligenciados los formatos 600.02.431 Diagnóstico Institucional: 600.02.427 Misión Propuesta, 600.02.428 Visión Propuesta, 600.02.429 reformulación valores institucionales y 600.02.430 reformulación principios éticos.

5.1.8 El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones consolida la versión preliminar de la matriz DOFA, utilizando el formato 600.02.431 Diagnóstico Institucional y las propuestas de misión, visión, reformulación de los valores institucionales y principios éticos en los mismos formatos, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

5.1.9 El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones presenta al Comité Directivo la consolidación del diagnóstico institucional y las propuestas de misión, visión, valores institucionales y reformulación de

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	CÓDIGO: 600.01.75 VERSIÓN 5.0

principios éticos, dentro de las fechas establecidas en el Cronograma Elaboración del Plan Estratégico

5.1.10 El Comité Directivo valida y complementa el diagnóstico institucional preliminar consolidado por el (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, teniendo como insumos:

- Marco normativo institucional
- Política institucional
- Misión, visión de la entidad
- Antecedentes del proceso de planeación en la Contraloría
- Resultados de evaluaciones de la Auditoría General de la República.

5.1.11 El Comité Directivo califica en cada variable establecida en la matriz DOFA institucional, la importancia e impacto que tiene para la entidad. Determina las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, utilizando el formato 600.02.431 Diagnóstico Institucional, siendo éste un modelo referencial al cual se pueden realizar los ajustes pertinentes teniendo en cuenta la parte normativa que corresponda en cada caso.

5.1.12 De acuerdo al Cronograma Elaboración del Plan Estratégico, el Comité Directivo define los objetivos corporativos de acuerdo a propuestas presentadas por los miembros del Comité Directivo.

5.1.13 Aprobados los objetivos corporativos, el Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, publica en la página web de la entidad e invita a la comunidad para hacer sugerencias en la formulación del Plan Estratégico.

5.1.14 Teniendo en cuenta el diagnóstico institucional y los objetivos corporativos, el (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones elabora el documento preliminar del Plan Estratégico que defina los objetivos de la entidad para el cumplimiento de la misión, las estrategias para su logro y las actividades que desarrollarán cada una de las estrategias, incluyendo misión, visión y valores institucionales.

5.1.15 El (a) Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones expone el documento preliminar del Plan Estratégico ante el Comité Directivo para su aprobación.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	CÓDIGO: 600.01.75 VERSIÓN 5.0

5.1.16 El Comité aprueba o solicita los ajustes al Plan Estratégico definitivo. Cuando sea necesario ajustar el plan estratégico, el (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones tiene cinco días hábiles o el tiempo establecido en el Cronograma, para la ajustar y presentarlo nuevamente al Comité Directivo.

5.1.17 Aprobado el Plan estratégico, el Comité Directivo o el (a) Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, tiene cinco días hábiles para realizar la presentación y socialización a los funcionarios dejando la evidencia en el formato 600.02.190 Registro de capacitación interna.

5.1.18 Al día siguiente a la socialización del plan estratégico, el (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones solicita la publicación del mismo en la Intranet y página web de la entidad.

## 5.2 MODIFICACIONES AL PLAN ESTRÁTEGICO

5.2.1 Los responsables de los procesos pueden solicitar la modificación al Plan Estratégico al Contralor Departamental de acuerdo al seguimiento realizado en los informes trimestrales de gestión, en el resultado de evaluaciones y replanteamientos realizados por el Comité Directivo.

5.2.2 Aprobada la solicitud de modificación, el (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, efectúa los ajustes al Plan Estratégico dentro de los diez días hábiles siguientes y envía copia de la modificación al responsable del proceso.

5.2.3 Concertadas las modificaciones, el (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones presenta el Plan Estratégico Modificado ante el Comité Directivo para su aprobación.

5.2.4 El (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, socializa las modificaciones del Plan Estratégico a los funcionarios de la entidad y solicita la publicación en la Intranet y página web de la entidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	CÓDIGO: 600.01.75 VERSIÓN 5.0

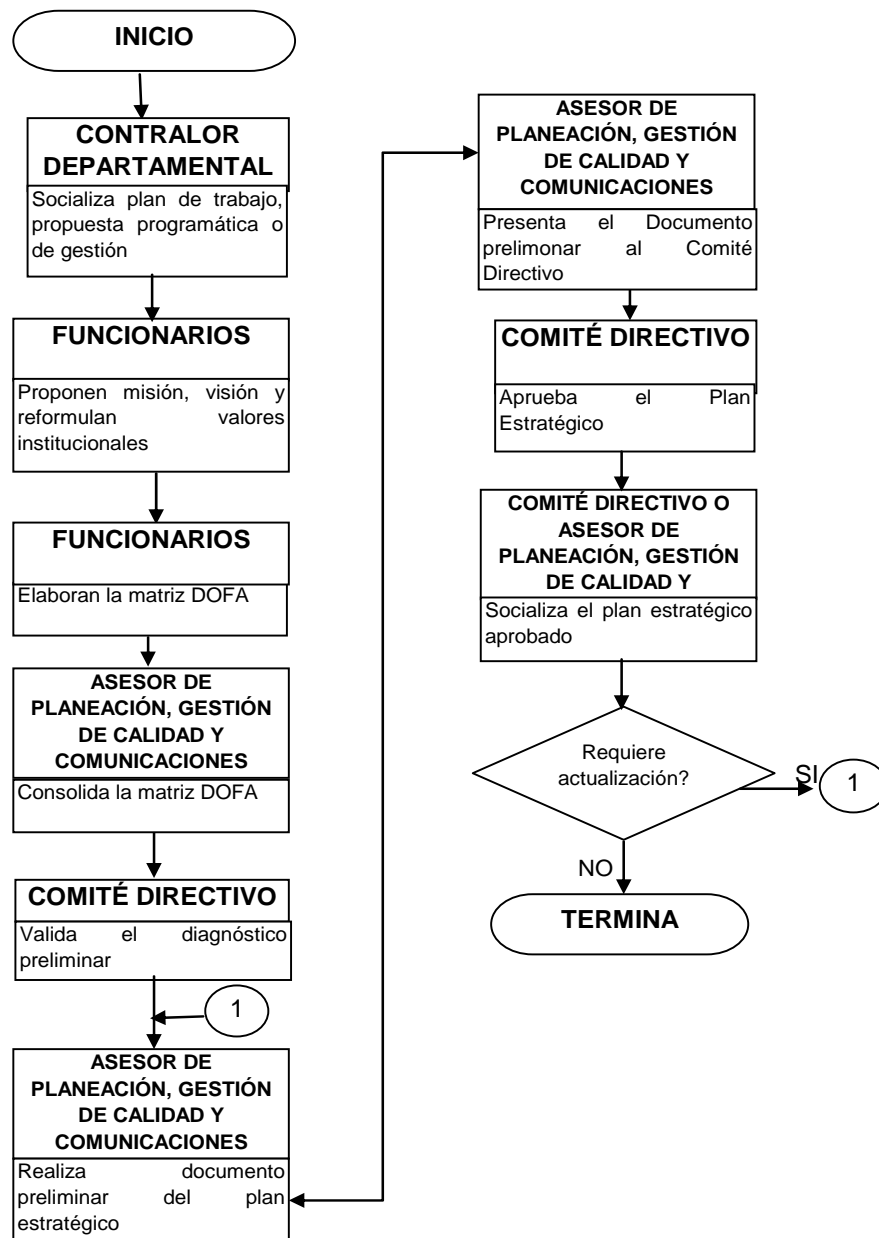
### 5.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO

- 5.3.1 El control de los términos para el cumplimiento de la elaboración del plan estratégico la realiza el (a) Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones a través del formato 600.02.436 Cronograma Elaboración del Plan Estratégico.
- 5.3.2 El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones a través del Formato 600.02.426 Lista de chequeo plan estratégico verifica que el Plan Estratégico, para el período del Contralor (a) Departamental, cumple con los lineamientos y/o criterios establecidos en el Estatuto Anticorrupción, contiene las directrices institucionales, dispone de los actos administrativos de adopción.
- 5.3.3 Anualmente los directivos de la entidad realizan un ejercicio de planificación en el cual establecen los planes de acción que se realizan en cada área para garantizar el cumplimiento del plan estratégico. Para llevar a cabo esta planificación, se tiene en cuenta el procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan de Acción.
- 5.2 De manera trimestral y a través de los informes de gestión los jefes de las dependencias de la entidad realizan control y seguimiento a los planes de acción.
- 5.3 El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, realiza seguimiento de manera semestral al cumplimiento de las metas establecidas en el plan estratégico y planes de acción, las cuales se consolidan en los informes del primer semestre de cada vigencia y en el informe de gestión anual de la entidad, presentados al (a) Contralor (a) Departamental. En el primer semestre del año en que se posea el (a) Contralor (a) Departamental no se realiza informe de seguimiento a los planes de acción ni del plan estratégico, se presenta informe de gestión semestral en el primer semestre del año en que se posea el (a) Contralor (a) Departamental
- 5.4 Cuando se presente el incumplimiento de metas establecidas en el plan estratégico de la entidad y plan acción de acuerdo al informe de gestión semestral o anual, el Contralor (a) Departamental y/o Asesor (a) de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones pueden dar a conocer los resultados a través del Comité Directivo y/o comunicación a los responsables de las dependencias.



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.75</b> <b>VERSIÓN 5.0</b>

## 6 FLUJOGRAMA





## CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

### PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO: 600.01.75

VERSIÓN 5.0

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Norma relacionada con planeación estratégica

## 8 ANEXOS

- Lista de chequeo plan estratégico 600.02.426
- Misión propuesta 600.02.427
- Visión propuesta 600.02.428
- Reformulación valores institucionales 600.02.429
- Reformulación Principios Éticos 600.02.430
- Diagnóstico institucional 600.02.431
- Cronograma Elaboración del Plan Estratégico 600.02.436