



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO: 100-30.3-01

REVISIÓN: 01

FECHA: 06/10/2017

PROPÓSITO: Orientar estratégicamente a la Entidad para estructurar y sistematizar la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los resultados de la gestión institucional, mediante planes, programas y proyectos, con el fin de coadyudar al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Empresa. Gestionar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del SGC de la entidad y realizar la revisión por la dirección, a intervalos planificados .

RESPONSABLE: Gerencia

AUTORIDAD: Gerencia

FUENTE	ENTRADAS	ACTUAR	PLANEAR	SALIDAS	PARTE INTERESADA
	<p>1. Junta Directiva → Aprobación de los recursos, decisiones y lineamientos para el direccionamiento de la entidad.</p> <p>2. Autoridades del orden nacional y territorial → Marco normativo y políticas sectoriales relacionadas con el que hacer de la Empresa, requerimientos legales</p> <p>3. Entes de Control → Visitas de control, informes de resultados, requerimientos legales.</p> <p>4. Gobernación de Cundinamarca → Plan de Desarrollo, Directrices estratégicas y presupuestales</p> <p>5. Sector, Mercado, / Clientes → Necesidades y expectativas, análisis de tendencias, oportunidades, amenazas</p> <p>6. Todos los procesos → Necesidades de recursos, identificación de cambios, oportunidades de mejora, resultados de desempeño de los procesos.</p> <p>7. Procesos misionales de la Empresa → Resultados del desempeño de los productos, resultados de la satisfacción de los clientes</p> <p>8. Gestión Jurídica → Contratos gestionados. Actuación Judicial o Extrajudicial, asesoría y conceptos jurídicos, Normograma, Actuación Judicial o Extrajudicial, asesoría y conceptos jurídicos, Normograma</p> <p>9. Evaluación y Mejora → Seguimiento a planes e indicadores, Mapas de riesgo, Informe de auditoría, Planes de mejoramiento y su seguimiento, Lineamientos del SGC., Programas y planes de auditoría, informes de auditoría.</p> <p>10. Gestión Financiera → Recursos financieros administrados, Resultado financieros de la entidad</p> <p>11. Gestión de recursos físicos → Infraestructura mantenida y adecuada para la operación</p> <p>12. Gestión de personal → Personas competentes para los procesos, actividades de formación y de bienestar.</p> <p>13. Gestión Documental → Documentación del SGC y lineamientos para el control de la información documentada. Tablas de retención documental.</p>	<p>1. Realizar Planes de Mejoramiento por procesos y seguimiento.</p> <p>2. Implementar Acciones preventivas para tratar los riesgos identificados en el mapa de Riesgos</p> <p>3. Generar acciones correctivas y de mejoramiento según el análisis del desempeño del proceso y la identificación de oportunidades de mejora</p>	<p>1. Realizar el análisis del contexto estratégico de la entidad, teniendo en cuenta las principales Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas.</p> <p>2. Definir las Políticas, Estrategias y Objetivos de la entidad</p> <p>3. Definir las características y estructura organizacional</p> <p>4. Analizar las competencias de la empresa y los compromisos para la vigencia.</p> <p>5. Armonizar presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia</p> <p>6. Formular los Programas, Proyectos Institucionales y Planes de Acción de la entidad</p> <p>7. Formular el Plan Estratégico de la entidad, Construir indicadores de gestión</p> <p>8. Planificar las responsabilidades y autoridades de las personas que participan en los procesos</p> <p>9. Planificar la metodología para la gestión de los Riesgos de la entidad</p> <p>10. Definir los lineamientos para la contratación y la realización de las compras en la entidad</p> <p>11. Identificar y planificar los cambios al SGC de la entidad y sus procesos</p> <p>12. Planificar la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la entidad</p>	<p>1. Presupuesto asignados para la entidad → Todas los procesos de la Empresa</p> <p>2. Planeación Institucional: Plan Estratégico, Políticas, Objetivos de la empresa → Todas los procesos de la Empresa</p> <p>3. Proyectos institucionales, Planes de Acción → Todas los procesos de la Empresa y Gobernación de Cundinamarca</p> <p>4. Lineamientos para contratación, Manual de contratación → Todos los procesos</p> <p>5. Resultado de seguimiento de planes de acciones y seguimiento de riesgos → Todos los procesos</p> <p>6. Asignación de responsabilidad y autoridad del personal → Personal y Gestión de personal</p> <p>7. Resultado de la gestión de los cambios del SGC → Todos los procesos</p> <p>8. Resultado de la revisión por la dirección: Decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, cambios y recursos → Todos los procesos</p> <p>9. Anteproyecto de presupuesto para aprobación, rendición de cuentas, resultados de gestión de la entidad → Junta Directiva</p> <p>10. Aprobación de recursos, resultado del análisis financiero → Proceso Gestión Financiera</p> <p>11. Solicitud asesoría, conceptos jurídicos, solicitud de proceso contractual → Gestión Jurídica</p> <p>12. Necesidades de formación, necesidades de personal → Gestión de personal</p> <p>13. Necesidades de documentación, novedades respecto al control de la información documentada de la entidad, Información documentada, clasificación de la información y aplicación de los controles. → Gestión Documental</p>	
		VERIFICAR	HACER		
		<p>1. Realizar el seguimiento a los planes, programas de la entidad</p> <p>2. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos de la entidad</p> <p>3. Evaluar mapa de riesgos del proceso.</p> <p>4. Realizar seguimiento a los planes de acción para tratamiento de riesgo</p> <p>5. Realizar seguimiento al cumplimiento de la revisión por la dirección, verificar la consideración de todas las entradas y salidas</p> <p>6. Evaluar la ejecución de los presupuestos de la entidad</p>	<p>1. Estructurar Matriz DOFA de la entidad y generar acciones.</p> <p>2. Divulgar Políticas, objetivos y promover su cumplimiento.</p> <p>3. Gestionar y ejecutar los recursos del presupuesto de la entidad</p> <p>4. Asignar y divulgar los Programas, Proyectos Institucionales y Planes de Acción de la entidad</p> <p>5. Asignar y divulgar el Plan Estratégico de la entidad, Implementar indicadores de gestión</p> <p>6. Definir y ejecutar plan de acción para tratamiento de riesgo</p>		

7. Realizar las contrataciones y compras en la entidad conforme a los lineamientos establecidos (Todos los procesos según necesidad)

8. Gestionar los cambios del SGC de la entidad y de sus procesos

9. Realizar la revisión por la dirección del SGC conforme a los planificado

14. Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere → Evaluación y Mejora

15. Divulgación de la Política de calidad , mecanismos de comunicación → Personal, clientes y proveedores

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. Manual de Calidad
2. Plan Estratégico
3. Procedimiento de Planeación Estratégica
4. Procedimiento de Administración del Riesgo
5. Procedimiento PQRS
6. Procedimiento de compras
7. Manual de contratación
8. Procedimiento de Procesos Disciplinarios

RECURSOS

1. Equipo de computo con internet
2. Paquete Office
3. Implementos de oficina
4. Servicios de comunicación

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Porcentaje de riesgos cubiertos con acciones de mejoramiento
2. Porcentaje de tratamiento de riesgos eficaces
3. Porcentaje de cumplimiento de plan de acción

REQUISITOS

CLIENTE / PARTES INTERESADAS	Cumplimiento de los requisitos de los productos, propuestas y portafolios. Entrega de planes. Entrega de Informes de seguimiento. Cumplimiento de entrega de portafolios.
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	Plan nacional de Desarrollo Plan departamental de Desarrollo. Ver Nomograma
ISO 9001: 2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6, 7.1.1, 7.4, 8.4, 9.1, 9.3, 10
ORGANIZACIÓN	Plan estratégico, Políticas y lineamientos institucionales

ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA DE APROBACIÓN
NOMBRE: JAVIER JAIMES	NOMBRE: EDILBERTO SALAZAR	NOMBRE: ANDRES ARIAS	06/10/2017
CARGO: COORDINADOR PRISMA CONSULTORIA	CARGO: SUBGERENTE	CARGO: GERENTE	
FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	