



	PROCESO	Direccionamiento Estratégico	CODIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO	Gestión Estratégica	VERSION	01
			PÁGINA	20
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO		Gerente		
OBJETIVO		Organizar y dirigir los procesos institucionales, buscando la alineación del personal al servicio de la entidad con los objetivos, metas, programas y proyectos adoptados, en función de la misión de la entidad		
ALCANCE		Inicia con el análisis del plan estratégico (Plan de Desarrollo y Plan Indicativo), continúa con la coordinación y articulación de esfuerzos entre las unidades funcionales (dependencias) y culmina con el re direccionamiento estratégico pertinente a partir de la evaluación que se ha hecho de los logros alcanzados con respecto a los objetivos y metas propuestos		
GENERALIDADES		Este procedimiento parte de la culminación de los procedimientos de planeación institucional y toma los planes adoptados como referente estratégico para alinear al personal y articular los esfuerzos orientados al logro de objetivos y metas, mediante la ejecución de los programas y proyectos correspondientes. A partir de la evaluación y seguimiento que se haga a los programas y proyectos, se introducirán ajustes que sean necesarios y pertinentes.		
MARCO NORMATIVO				
NORMA		TEMA		
Constitución Política de Colombia				
Ley 152 de 1994		Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo		
CONPES 3654 DE 2010		Por el cual se establece la política de rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva hacia los ciudadanos.		
Ley 1474 de 2011		Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Reglamentada parcialmente por el Decreto 4632 de 2011 y Decreto 734 de 2012		



Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
NTCGP 1000 de 2009	Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Direccionamiento Estratégico	Conjunto de instrucciones, pautas o criterios establecidos por la alta dirección para el logro de los objetivos y metas de la institución
Estrategia	Pautas generales que orientan la planeación operativa, tendientes a acercarnos a la visión y lograr el cumplimiento de la misión institucional
Gestión Estratégica	Procedimiento que apunta a la eficacia institucional, integrando y articulando la planeación estratégica con todo el Sistema Integrado de Gestión
Misión	Razón de ser de la entidad, motivo por el cual existe, incluye la determinación de las funciones básicas que la entidad va a desempeñar
Meta	Expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos. Las metas son como los procesos que se deben ejecutar para alcanzar los objetivos
Objetivo	Finalidad o propósito a cumplir para la que se disponen medios determinados
Plan de acción	Instrumento de la gerencia que permite controlar, evaluar y medir las estrategias y actividades establecidas para el cumplimiento de los objetivos
Plan de Desarrollo	Lineamientos rectores para los cuales se fijan grandes objetivos y las prioridades y recursos que permiten tratar las necesidades sociales en el orden económico, social y ambiental
Plan Estratégico	Conjunto de lineamientos que reflejan las estrategias a seguir en el mediano plazo. Su vigencia oscila entre 1 y 4 años
Planeación Estratégica	Es la que se realiza a largo plazo y por parte de la alta dirección en las organizaciones; se orienta a la eficacia, es decir, a maximizar los resultados y el impacto en dirección al cumplimiento de la misión institucional
Planificación Operativa	Es la que se realiza a corto plazo y por parte de cada unidad funcional, orientada al logro de la eficiencia, es decir, a organizar adecuadamente los recursos de la organización para el logro de los objetivos. Trata de maximizar la relación resultados/recursos
Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)	Es un componente del Sistema Presupuestal que indica la inversión directa e indirecta y los proyectos a ejecutar clasificados por sectores, organismos,



	entidades, programas y regiones. Sirve de base para elaborar el proyecto de presupuesto
Políticas	Guías para orientar la acción; lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, que orientan la actuación institucional y traducen propósitos de la gestión
Rendición de Cuentas	Es la obligación y una buena práctica de gestión, mediante la cual una entidad informa, explica, enfrenta sus acciones a otros que tienen el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder y la posibilidad de imponer sanción por un comportamiento inadecuado. Los temas que se deben informar son: presupuesto, cumplimiento de metas, gestión, contratación, impacto de la gestión, acciones para mejora de la entidad.
Seguimiento	Actividad consistente en evaluar el avance en la ejecución de un programa, proyecto u objetivos estratégicos, con el propósito de identificar desviaciones y atrasos e implementar acciones correctivas o de celeridad
Valores	Pautas que permiten orientar el comportamiento de las personas en el contexto de un organización o grupo humano; se refieren a creencias que ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras



N°	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1	<p>INICIO</p> <p>Divulgar el Plan Indicativo y el Plan de Acción Anual</p> <p>Generar compromisos del personal para con la ejecución de los planes, programas y proyectos</p> <p>Solicitar informes para el monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos</p> <p>Elaborar y presentar informes de seguimiento a planes, programas y proyectos</p> <p>1</p>	Gerente	Plan Indicativo/ Plan de Acción/ Plan de Desarrollo Distrital	El Gerente luego de dirigir la formulación de los Planes Indicativo y de Acción tomando de referencia el Plan Distrital de Desarrollo, impulsa su divulgación entre el personal para motivar la alineación a las políticas, objetivos y metas propuestos
2		Gerente	Plan Indicativo/ Plan de Acción/ Actas de Compromiso	El Gerente dirige reuniones promoviendo el compromiso del personal directivo y asesor con respecto a la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados y se levantan las Actas de Compromiso Correspondientes
3		Gerente	Memorando de solicitud de informes Informes	El Gerente, apoyado por su equipo de asesores, solicita informes a los Jefes de Dependencia para evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos
4		Jefe Oficina Asesora de Planeación y demás Jefes de Dependencia	Informes de Seguimiento/ lista de chequeo	Los Jefes de Dependencia, bajo la coordinación del Jefe de la Oficina de Planeación, elaboran informe de seguimiento y evaluación y los envían al gerente



5	<p>Recibir informes de seguimiento y evaluación, detectar desviaciones y adoptar correctivos</p>	Gerente/ Equipo gerencial	Informes	El Gerente recibe informes, analiza y evalúa avances, logros, retrasos e incumplimientos y determina acciones correctivas
6	<p>Socializar resultados de la evaluación y acciones correctivas</p>	Gerente/ Equipo Gerencial/ Jefes de Dependencia	Acta de Reunión/ Informes	El Gerente convoca y dirige reunión con el equipo directivo y asesor, socializando los resultados de la evaluación y seguimiento e instruye las acciones correctivas a realizar
7	<p>Implementar acciones correctivas</p>	Jefe de Dependencia	Acta de Reunión/ Plan de Mejora	Los Jefes de Dependencia implementan las acciones correctivas derivadas de la evaluación y contenidas en un Plan de Mejora.
8	<p>Informar al Alcalde y a la Junta Directiva resultados de la gestión</p>	Gerente	Informes de Gestión	El Gerente informa al Alcalde en Consejos de Gobierno y a la Secretaría de Planeación sobre los resultados de la gestión, los avances, logros y dificultades en la ejecución del plan de acción
9	<p>Rendir cuentas a la ciudadanía</p>	Gerente	Formato de rendición de cuentas Registro de asistencia externa Informes de Gestión	El Gerente realiza rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad, en el marco de la rendición de cuentas del Alcalde.
	<p>FIN</p>			



CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
			15/11/2017	1