

NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

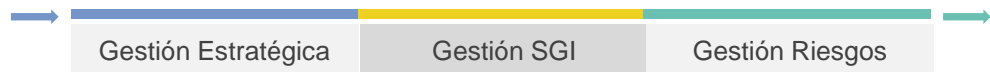
OBJETIVO:

Definir los lineamientos estratégicos y de operación de la entidad, así como realizar el seguimiento a los mismos y generar las alertas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales, sectoriales y de gobierno, bajo estándares de oportunidad y confiabilidad, que contribuyan a la toma de decisiones.

ALCANCE:

Inicia con la definición de la plataforma estratégica, continua con la identificación de los riesgos, la planeación operativa, el seguimiento a la gestión institucional y finaliza con la formulación de acciones de mejora.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedor

Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 Departamento Nacional de Planeación – DNP.
 Dirección Estratégica y Planeación.
 Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.
 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional Para Colombia – APC.
 Organización de Naciones Unidas -ONU

Entradas

Plan Nacional de Desarrollo.
 Documentos de Política (CONPES, Otros).
 Plan Estratégico Sectorial.
 Lineamientos y cuota para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
 Directrices para la Programación y Ejecución Presupuestal.
 Lineamientos y Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.
 Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS

Salidas

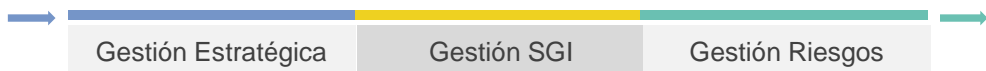
Lineamientos metodológicos y técnicos para la Formulación, Seguimiento y Divulgación de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales y de Cooperación Internacional.
 Propósito Central.
 Objetivo Retador.
 Objetivos Institucionales-Estrategias.
 Plan Estratégico Institucional Aprobado.
 Plan de Acción Anual – PAA.
 Anteproyecto de Presupuesto.

Cientes

Consejo Directivo.
 Todos los Procesos.
 Ciudadanía en General.
 Dirección Estratégica y Planeación.
 Gestión Contractual.
 Todos los Procesos, Entidades de Gobierno y demás partes interesadas.
 Entes de Control.
 Otras entidades Públicas.
 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

NATURALEZA: ESTRATÉGICA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedor

Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP
Gobierno Nacional
Ciudadanía en general
Todos los Procesos.
Gestión Contractual.
Entes Normalizadores.
OCDE.
Todos los procesos generadores de producto, trabajo y/o servicio.
Organismo de certificación

Entradas

Plataforma Estratégica Vigente.
Información Relacionada con las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas.
Lineamientos del Gobierno Nacional (PND- CONPES).
Lineamientos metodológicos y técnicos para la Formulación, Seguimiento y Divulgación de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales y de Cooperación Internacional.
Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
Plan Estratégico Institucional Aprobado.
Presupuesto Asignado para la Vigencia.
Cuota presupuestal asignada.
Identificación de Necesidades.
Normatividad vigente
Plan de Acción Anual – PAA
Información misional, de Apoyo, estratégica entre otra entregada por todos los Procesos.
Reportes de ejecución presupuestal.
Plan de Adquisiciones.

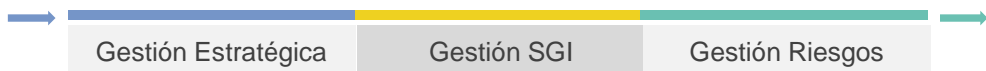
Salidas

Proyectos de Inversión Formulados y/o actualizados.
Plan de Adquisiciones.
Planes Institucionales.
Reporte de ejecución del Plan de Acción.
Informes de Gestión.
Reportes de Ejecución Presupuestal con Seguimiento.
Informe de Seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones.
Reporte de seguimiento a Planes, Programas, Proyectos Institucionales y actividades de Cooperación Internacional.
Acciones de Mejora.
Lineamientos metodológicos y técnicos para la Implementación, mantenimiento, mejoramiento y seguimiento del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión –MIPG y su articulación con los Sistemas de Gestión que adopte la entidad.
Manual Operativo MIPG – SGI
Política del Sistema de Gestión Integrado.
Cambios revisados y aprobados
Información Documentada.

Cientes

Todos los procesos generadores de producto, trabajo y/o servicio.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedor

Entradas

Planes y Programas Institucionales.
Proyectos de Inversión.
Estrategia de Cooperación Internacional.
Resultados de los Seguimientos Realizados.
Manual Operativo para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Normatividad relacionada a los sistemas que conforman el Sistema de Gestión Integrado - SGI de la Entidad.
Necesidades de cambios.
Necesidades de creación y/o actualización documental.
Normatividad relacionada a los subsistemas de calidad y ambiental.
Bienes y/o Servicios producidos.
Criterios de aceptación
Caracterización del producto, trabajo y/o servicio.
Resultados anteriores del Formulario Único Reporte De Avances de la Gestión – FURAG.
Autodiagnóstico MIPG.

Salidas

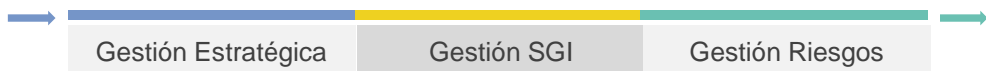
Matriz de Identificación y Control del Producto, Trabajo y/o Servicio no Conforme.
Reportes de Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos De MIPG y demás sistemas asociados.
Informes de auditoría.
Mapa de Riesgos Institucional
Controles implementados.
Reporte del cumplimiento de controles.
Índice de desempeño Institucional
Registro del cumplimiento del control.
Mapas de Riesgos Institucional con seguimiento

Clientes

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedor

Entradas

Programa de Auditoría.
Mapas de Riesgos Institucional.
Mapa de Riesgos Institucional con Seguimiento.
Política de Administración de Riesgos.
Lineamientos vigentes del DAFP en Administración de Riesgos.
Lineamientos en materia de Administración de Riesgos.
Resultados de auditorías internas y de gestión.
Evaluación de riesgos
Resultados de la evaluación de riesgos del periodo anterior.
Plan de Acción Anual.
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
Política de Administración del Riesgo.

Salidas

Clientes

RIESGOS:

Identificados a través de la herramienta definida

INDICADORES:

Identificados a través de la herramienta definida

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA

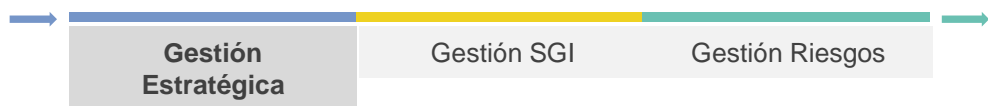
OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la construcción y seguimiento de la plataforma estratégica, así como los planes, programas y proyectos de la Entidad.

ALCANCE:

Inicia con la definición de los lineamientos para construir la plataforma estratégica, planes, programas y proyectos de la Entidad, continua con la ejecución y seguimiento de estos y finaliza con la toma de acciones de mejora.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Departamento Nacional de Planeación – DNP.
Dirección de Planeación Estratégica y Planeación.
Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional para Colombia – APC.
Organización de Naciones Unidas – ONU.

Entradas

P: Documentos de política (CONPES, otros).
Plan Nacional de Desarrollo.
Plan Estratégico Sectorial.
Lineamientos y cuota para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
Directrices para la Programación y Ejecución Presupuestal.
Lineamientos y Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.
Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.

Actividades

P: Definir los lineamientos.
Con base a los lineamientos del Gobierno Nacional (PND, CONPES, MIPG) se definen lineamientos internos que llevan a la formulación de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas establecidas para la Entidad

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Salidas

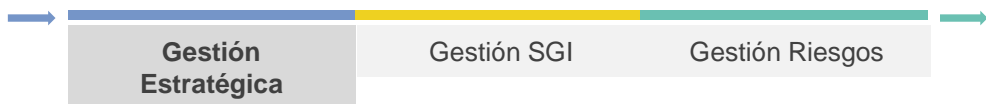
P: Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes, programas y proyectos Institucionales y de Cooperación Internacional.

Clientes

P: Todos los procesos.

NATURALEZA: ESTRATÉGICA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Direcccionamiento Estratégico y Planeación.

Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Entradas

P: Plataforma estratégica vigente.

Información relacionada con las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes, programas y proyectos institucionales y de Cooperación Internacional.

Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Actividades

P: Formular el plan estratégico institucional.

Con base a los lineamientos del Gobierno Nacional (PND, CONPES, MIPG), las necesidades y expectativas de las partes interesadas entre otros, se formula o actualiza el Plan Estratégico Institucional como base para la construcción de los planes de acción anual

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Líderes de proceso.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

P: Plan Estratégico Institucional aprobado.

Clientes

P: Todos los procesos.
Ciudadanía en general.

P: Direcccionamiento Estratégico y Planeación.

P: Cuota presupuestal del proceso.

Identificación de necesidades.

P: Formular el plan de adquisiciones del proceso.

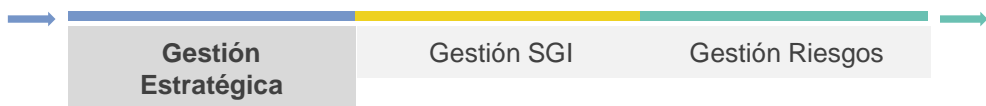
Una vez se asigna la cuota presupuestal al proceso se identifican y priorizan las necesidades de contratación de bienes, insumos y servicios y se plasman en el plan de adquisiciones

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

P: Plan de Adquisiciones.

P: Proceso de Gestión Contractual.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Entradas

P: Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes, programas y proyectos institucionales y de cooperación internacional.

Cuota presupuestal asignada.

Lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto.

Actividades

P: Formular los proyectos de inversión y/o su actualización y la programación presupuestal de cada vigencia.

Considerando los lineamientos metodológicos impartidos por el proceso, las metas de gobierno, las metas institucionales y la cuota presupuestal asignada se formulan y/o actualizan los proyectos de inversión mediante los cuales se asignará el presupuesto de inversión a la Entidad.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Procesos responsables de los proyectos de inversión.

Salidas

P: Anteproyecto de presupuesto.

Proyectos de inversión formulados y/o actualizados.

Clientes

P: Todos los procesos

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

P: Plan Estratégico Institucional aprobado.

Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes, programas y proyectos institucionales. Presupuesto asignado para la vigencia.

P: Formular el Plan de Acción del Proceso.

Teniendo en cuenta las metas institucionales y el presupuesto asignado se formulan las actividades a desarrollar por el proceso durante la vigencia.

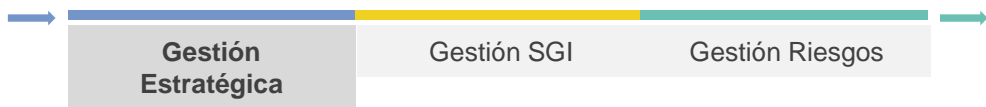
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

P: Plan de Acción Anual – PAA..

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

H: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Gobierno Nacional.

Entradas

H: Plataforma estratégica vigente.

Información relacionada con las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Lineamientos del Gobierno Nacional (PND- CONPES).

Actividades

H: Definir o actualizar la plataforma estratégica de la Entidad.

Con base a los lineamientos del Gobierno Nacional (PND, CONPES, MIPG), las necesidades y expectativas de las partes interesadas entre otros, se formula el Propósito Central, el Objetivo Retador, los Objetivos Institucionales y las estrategias para dar cumplimiento a estos.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Líderes de proceso.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

H: Propósito Central.

Objetivo Retador

Objetivos Institucionales- Estrategias

Clientes

H: Todos los procesos.

Ciudadanía en general.

H: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.
Ciudadanía en general.
Todos los procesos

H: Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes, programas y proyectos institucionales y de cooperación internacional.

MIPG.
Normatividad aplicable.
Necesidades y expectativas de las partes interesadas.

H: Asesorar en la construcción de los planes institucionales.

Con base a los diferentes lineamientos establecidos, a las necesidades y expectativas de las partes interesadas realiza acompañamiento a los responsables de los planes institucionales en su construcción.

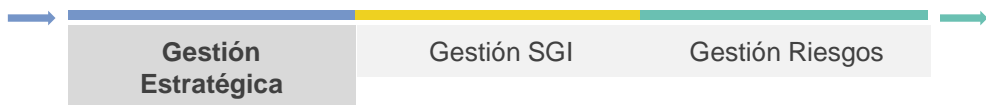
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

H: Planes institucionales

H: Todos los procesos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

H: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

H: Todos los procesos.

V: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Entradas

H: Plan de acción Anual – PAA.

H: Información misional, de apoyo, estratégica entre otra entregada por todos los procesos.

V: Presupuesto asignado.
Reportes de ejecución presupuestal.

Actividades

H: Ejecutar el plan de acción del proceso.

De acuerdo con las actividades programadas dentro del plan de acción anual, se llevan a cabo cada una de estas teniendo en cuenta la periodicidad establecida.

H: Elaborar y publicar informes.

Consolidar y revisar la información entregada por los diferentes procesos y generar los informes de gestión internos y externos requeridos a la Entidad.

V: Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la entidad.

Con base al presupuesto asignado, a los recursos comprometidos, obligados y pagados se presenta informe de ejecución presupuestal y se generan las alertas a que haya lugar

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

H: Reporte de ejecución del Plan de Acción.

H: Informes de gestión.

V: Reportes de ejecución presupuestal con seguimiento.

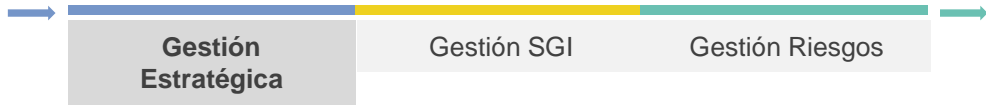
Clientes

H: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

H: Todos los procesos.
Entidades de gobierno y demás partes interesadas.

V: Todos los procesos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

V: Proceso de Gestión Contractual.

Entradas

V: Plan de Adquisiciones.

Actividades

V: Realizar seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones.

Mensualmente se verifica que se hayan realizado las contrataciones de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Adquisiciones, así mismo se generan alertas sobre los ítems sin comprometer.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

V: Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones.

Clientes

V: Todos los procesos.

V: Todos los procesos

V: Planes y programas institucionales.

Proyectos de inversión.

Estrategia de Cooperación Internacional.

V: Realizar seguimiento a las actividades de cooperación internacional.

A través de los resultados de los diferentes instrumentos de planeación (plan de acción, proyectos indicadores) se generan informes de resultados que son presentados al Comité Institucional de Gestión y Despeño y permiten generar alertas sobre situaciones que puedan impedir el cumplimiento de Planes Programas y Proyectos establecidos por la entidad.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

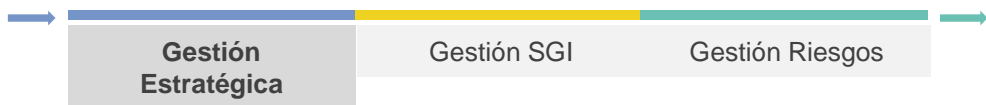
V: Informes de Gestión.

Reporte de seguimiento a Planes, Programas, Proyectos institucionales y actividades de cooperación internacional.

V: Todos los procesos.

- Entes de control.
- Otras entidades públicas.
- Ciudadanos.
- Grupos de interés.
- Consejo Directivo.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

A: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Entradas

A: Resultados de los seguimientos realizados.

Actividades

A: Implementar acciones de mejora.

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

A: Acciones de mejora.

Clientes

A: Todos los procesos.

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL SGI

OBJETIVO:

Garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado -SGI- de la Entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -.

ALCANCE:

Inicia con las acciones realizadas para la planificación del SGI, continúa con su implementación y mantenimiento y finaliza con la adopción de acciones de mejora, lo anterior en el marco de MIPG.
Incluye los sistemas de gestión implementados y vigentes en la Entidad: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 17025, ISO 27001 y demás que se adopten.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Entes normalizadores.

Gobierno nacional.

Departamento Nacional de Planeación - DNP.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos -OCDE.

Entradas

P: Manual Operativo para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Normatividad relacionada a los sistemas que conforman el Sistema de Gestión Integrado de la entidad.

Actividades

P: Definir lineamientos.

Con base en el manual operativo MIPG, los lineamientos de las normas técnicas de los sistemas que adopte la entidad y demás lineamientos de entes externos tales como DNP, OCDE, entre otros el subproceso define lineamientos internos y su forma de cumplimiento.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Salidas

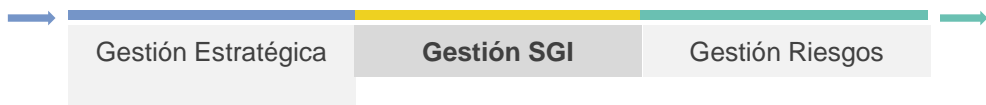
P: Lineamientos metodológicos y técnicos para la implementación, mantenimiento, mejoramiento y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y su articulación con los sistemas de gestión que adopte la entidad.
Manual Operativo MIPG – SGI
Política del Sistema de Gestión Integrado.

Clientes

P: Todos los procesos.

NATURALEZA: ESTRATÉGICA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

H: Todos los procesos.

Entradas

H: Necesidades de cambios

Actividades

H: Liderar la gestión de cambios en la Entidad.

A través de la descripción de los cambios que pueden afectar la implementación de MIPG y demás sistemas de gestión en la entidad, éstos son analizados y se procede a su consolidación y presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

H: Cambios revisados y aprobados.

Clientes

H: Todos los procesos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

H: Todos los procesos.

H: Necesidades de creación y/o actualización documental.

H: Realizar control de la información documentada de la Entidad.

Asesora en la creación y/o actualización documental y se ejerce control y custodia sobre la información documentada de la entidad.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

H: Información documentada del SGI.

H: Todos los procesos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

H: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Organismo de certificación

Entradas

H: Normatividad relacionada a los subsistemas de calidad y ambiental.

Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

Actividades

H: Liderar la implementación de los Subsistemas de Gestión de Calidad y Ambiental en el instituto.

Elabora los lineamientos y ejecuta las actividades correspondientes para la implementación y sostenimiento.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

H: Lineamientos metodológicos y técnicos para la Implementación, mantenimiento, mejoramiento de los subsistemas de calidad y ambiental.

Clientes

H: Todos los procesos.

H: Todos los procesos generadores de producto, trabajo y/o servicio.

H: Bienes y/o servicios producidos

Criterios de aceptación

Caracterización del producto, trabajo y/o servicio.

H: Definir lineamientos para el control de las salidas y/o productos no conformes.

Asesora la construcción y documentación de la Matriz de Identificación y Control del Producto, Trabajo y/o Servicio no Conforme, garantizando se incluyan los bienes y/o servicios que produce la entidad, con sus respectivos criterios aceptación y la validación de conformidad.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Líderes de procesos generadores producto, trabajo y/o servicio.

H: Matriz de Identificación y Control del Producto, Trabajo y/o Servicio no Conforme.

H: Todos los procesos generadores de producto, trabajo y/o servicio.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

V: Todos los procesos.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Entradas

V: Lineamientos metodológicos y técnicos para la implementación, mantenimiento, mejoramiento y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y su articulación con los sistemas de gestión que adopte la entidad.

Resultados anteriores del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Autodiagnóstico MIPG.

Actividades

V: **Realizar el seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejora del SGI.**

A través de los resultados de los diferentes instrumentos de planeación (Plan de Acción, Proyectos, Riesgos, Indicadores) se generan informes de resultados que son presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que permiten generar alertas sobre situaciones que puedan impedir el cumplimiento de los requisitos de MIPG y demás sistemas de la entidad.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

V: Reportes de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de MIPG y demás sistemas asociados.

Índice de desempeño Institucional

Clientes

H: Todos los procesos.

V: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

V: Programa de Auditoría Interna al SGI.

V: **Realizar Auditorías Internas al SGI.**

Evalúa la conformidad del Sistema de Gestión Integrado con respecto a los requisitos establecidos.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

V: Informes de Auditoría.

V: Todos los procesos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

A: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Entradas

A: Resultados de los seguimientos realizados.

Actividades

A: **Implementar acciones de mejora.**

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se implementan acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

A: Acciones de Mejora

Clientes

A: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE RIESGOS

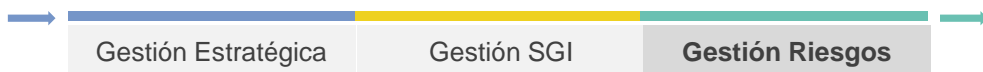
OBJETIVO:

Definir los lineamientos para la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos institucionales..

ALCANCE:

Inicia con la identificación de los riesgos institucionales, continúa con su valoración y finaliza con la implementación de los controles para prevenir su materialización.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

P: Direccionamiento estratégico y planeación.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

P: Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

Lineamientos vigentes del DAFP en administración de riesgos.

P: Formular y/o actualizar la política de administración de riesgos.

Elabora las directrices para establecer la política alineada con los objetivos estratégicos que establezca la metodología para tratar y manejar los riesgos.

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

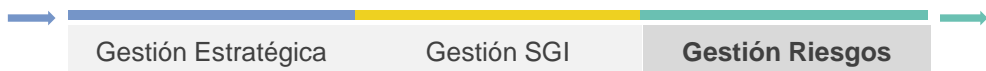
Equipo Oficina Asesora de Planeación.

P: Política de Administración del Riesgo.

P: Todos los procesos.

NATURALEZA: ESTRATÉGICA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Direccionamiento estratégico y planeación.

Entradas

P: Plan de Acción Anual. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Política de administración del riesgo. Resultados de auditorías internas y de gestión. Evaluación de riesgos

Actividades

P: Definir los lineamientos para la administración del riesgo.

Definir las actividades para la construcción, actualización y/o ajustes, seguimiento y administración del Mapa de Riesgos Institucional.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

Salidas

P: Lineamientos para la construcción, actualización y/o ajustes, seguimiento y administración del Mapa de Riesgos Institucional.

Clientes

P: Todos los procesos.

H: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

H: Política de administración de riesgos.

Lineamientos Institucionales.

Objetivos Institucionales.

Resultados de auditoria

Resultados de la evaluación de riesgos del periodo anterior.

H: Construir el mapa de riesgos institucional.

Realizan reuniones con los procesos para identificar, valorar y establecer controles a los factores de riesgos que puedan llegar a dificultar el cumplimiento de los objetivos y situaciones que generen o puedan generar desviaciones al cumplimiento de los objetivos institucionales

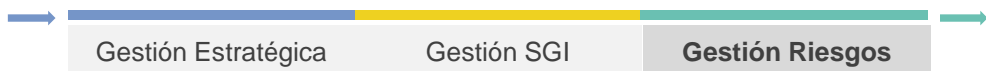
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Equipo Oficina Asesora de Planeación.

H: Mapa de riesgos institucional.

H: Todos los procesos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

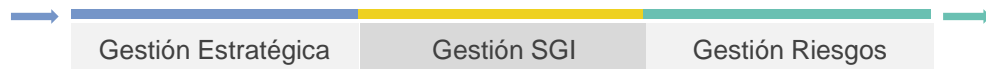
Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.	P: Mapas de Riesgos Institucional.	P: Implementar los controles para dar tratamiento a los riesgos institucionales. Aplican los controles establecidos y realizan seguimiento en la herramienta definida.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Líderes de proceso. Equipo Oficina Asesora de Planeación	P: Registro del cumplimiento del control.	P: Todos los procesos.
V: Direccionamiento Estratégico y Planeación.	V: Mapas de Riesgos Institucional. Registro del cumplimiento del control.	V: Realizar monitoreo y seguimiento. Realizan monitoreo y seguimiento en la periodicidad establecida a la validación del cumplimiento de los controles de riesgos y sus evidencias.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo Oficina Asesora de Planeación.	V: Mapas de Riesgos Institucional con seguimiento.	V: Todos los procesos.
A: Direccionamiento Estratégico y Planeación.	A: Resultados de los seguimientos realizados	A: Implementar acciones de mejora. Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Equipo Oficina Asesora de Planeación.	A: Acciones de mejora.	A: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

CÓDIGO: CT-DEP

VERSIÓN: 1

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Y PLANEACIÓN



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación

INFORMADO:

Director General

Elaboró

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos
Oficina Asesora de Planeación.

Revisó Técnicamente

Nombre:
Adriana Rocío Tovar Cortés.

Cargo:
Jefe Oficina Asesora de
Planeación

Equipo Oficina Asesora de
Planeación.

Revisó Metodológicamente

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos
Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó

Nombre:
Adriana Rocío Tovar Cortés.

Cargo:
Jefe Oficina Asesora de
Planeación

NATURALEZA: ESTRATÉGICA