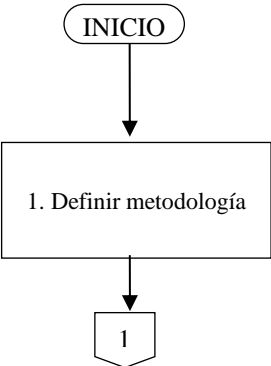

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-003
		VERSIÓN	04
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	20/10/2023

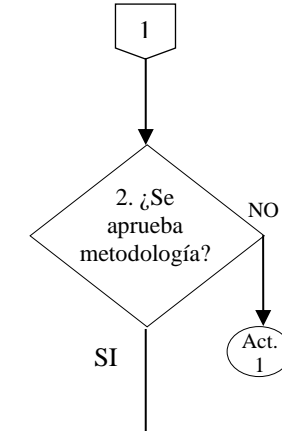
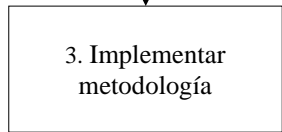
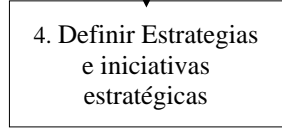
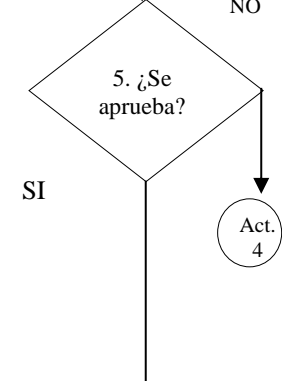
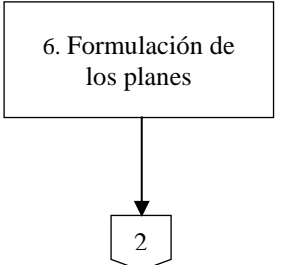
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir la formulación en el corto y mediano plazo de la plataforma estratégica y los planes de acción de la entidad mediante metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación para su posterior seguimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión y visión del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la definición de la metodología para revisar y/o actualizar los elementos de la plataforma estratégica y termina con la presentación de resultados consolidados ante comité institucional de gestión y desempeño.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
Contexto estratégico	Análisis que se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal, cambios tecnológicos, y ambiental.
Estrategias	Conjunto de iniciativas estratégicas encaminadas hacia un fin determinado.
Iniciativas estratégicas	Conjunto de actividades que ponen en movimiento la estrategia y ayudan a que todo el engranaje de una organización esté encaminado hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Indicadores estratégicos	son un instrumento de planeación y elemento central del seguimiento, ya que por medio del indicador se mide el nivel de avance en el logro de un objetivo mediante el registro de información, con una serie de variables que facilitan la interpretación y análisis de la misma.
Metodología	Conjunto de técnicas o métodos que se usan para alcanzar los objetivos planteados.
Planes de acción	El plan de acción es una herramienta de gestión que ordena y prioriza los objetivos de los diferentes procesos de del IDIPRON, hacia el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan estratégico, el cumplimiento de sus funciones y las acciones de mejoramiento de la gestión.
Plataforma estratégica	Es la estructura sobre la cual se constituye una entidad, está compuesta por la misión, visión, oferta de valor y objetivos estratégicos.
Seguimiento	Es un proceso que comprende la recolección, verificación y análisis de datos para comprobar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, iniciativas estratégicas y actividades.

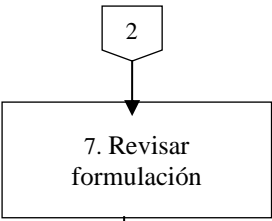
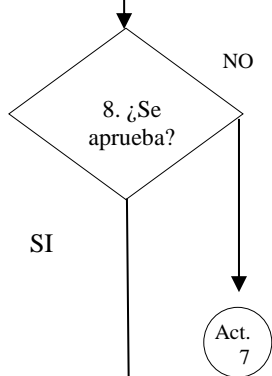
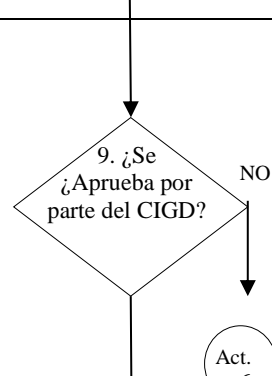
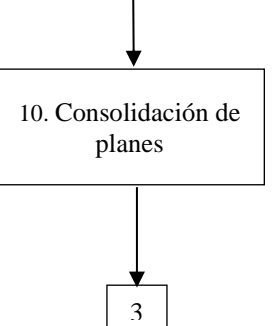
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La formulación del Plan de Acción es responsabilidad de cada una de las dependencias, asesorados por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo como referente la plataforma estratégica de la entidad y la planeación presupuestal.
2	Los procesos deben enviaran el seguimiento de los planes de acción con sus soportes en los tiempos y lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación
3	La formulación inicial del plan de acción debe ser aprobadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Definir metodología para revisar y/o actualizar los elementos de la plataforma estratégica, cuando se requiera o con ocasión de cambios significativos para la entidad (nuevas funciones, reorganizaciones, entre otros).</p> <p>La metodología debe incluir la participación de los grupos de valor, interés y ciudadanía.</p> <p>Adicionalmente la metodología debe incluir elementos para revisar el contexto estratégico de la entidad.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Funcionarios delegados</p>		<p>Actas de reunión</p> <p>Listas de asistencia</p> <p>Correos electrónicos</p>	<p>Max: 1 mes</p> <p>Min: 1mes</p> <p>Prom: 1 mes</p>

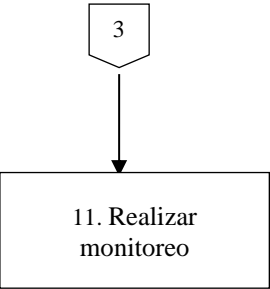
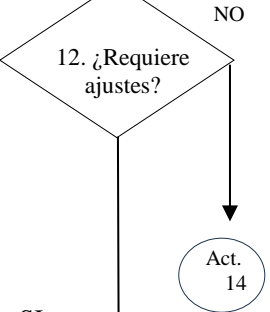
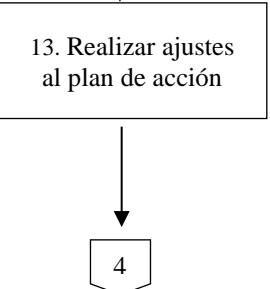
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-003
		VERSIÓN	04
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	20/10/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		<p>Presentar la metodología para la revisión/ actualización de los elementos de la plataforma estratégica ante el comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación</p> <p>En caso de que el comité SI apruebe la metodología, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No. 1.</p>	Comité institucional de Gestión y Desempeño	x	<b>Acta</b> <b>Lista de asistencia</b> <b>Correo electrónico</b>	Max: 2 semanas  Min: 1 semana  Prom: 1 semana
3		Implementar metodología aprobada por el comité, desarrollando las actividades necesarias.	Funcionarios delegados		<b>Actas de reunión</b> <b>Listas de asistencia</b> <b>Correos electrónicos</b>	Max: 6 meses  Min: 1 mes  Prom: 3,5 meses
4		Definir, a través de mesas de trabajo con las dependencias, estrategias e iniciativas estratégicas que contribuyan a alcanzar el objetivo estratégico en coherencia con los compromisos adquiridos y los retos programados para los siguientes cuatro (4) años.	El/La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Los/las subdirectores y Los/las jefes de oficina  Los/las Líderes de proceso  Funcionarios (as) delegados		<b>Actas de reunión</b> <b>Listas de asistencia</b> <b>Correos electrónicos</b>	Max: 4 semanas  Min: 1 semana  Prom: 2, 5 semanas
5		<p>Presentar al comité institucional de Gestión y Desempeño las estrategias, iniciativas e indicadores estratégicos para su aprobación</p> <p>En caso de que el comité SI las apruebe continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No. 4.</p>	Comité institucional de Gestión y Desempeño	x	<b>Acta</b> <b>Lista de asistencia</b> <b>Correo electrónico</b>	Max: 2 semana 1  Min: 1 semana  Prom: 1, 5 semanas
6		Realizar al interior de los procesos, la formulación de los planes institucionales para el cumplimiento de la plataforma estratégica de acuerdo con el documento Instrucciones técnicas para la formulación y monitoreo del plan de acción	El/La jefe de la Oficina Asesora de Planeación Los/las subdirectores y Los/las jefes de oficina Los/las Líderes de proceso Funcionarios delegados		<b>Acta</b> <b>Lista de asistencia</b> <b>Correo electrónico</b>	Max: 4 semanas  Min: 1 semana  Prom: 2, 5 semanas

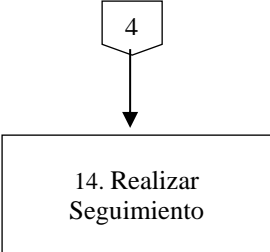
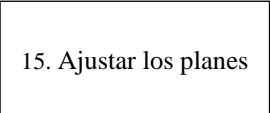
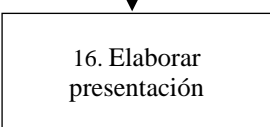
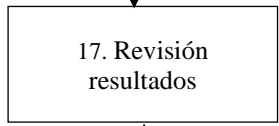
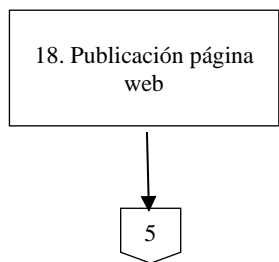
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-003
		VERSIÓN	04
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	20/10/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Revisar los planes de acción entre los procesos y la oficina asesora de planeación verificando que se hayan incluido acciones que aporten al cumplimiento de las estrategias, iniciativas y objetivos estratégicos	Delegados SIGID Gestor de planeación del equipo MIPG	X	Acta Lista de asistencia Correo electrónico	Max: 3 semanas Min: 1 semana Prom: 2 semanas
8		Se revisan y consolidan los planes de acción en un solo archivo  Si los planes de acción son aprobados, continúe con la actividad No. 9  Si los planes no son aprobados, debe regresar a la actividad No. 7.	Funcionario delegado de la Oficina Asesora de Planeación		Acta Lista de asistencia Correo electrónico Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003	Max: 3 semanas Min: 1 semana Prom: 2 semanas
9		Presentar al comité institucional de Gestión y Desempeño los planes formulados, los cuales deben responder a las estrategias, iniciativas e indicadores estratégicos para su aprobación  En caso de que, SI se aprueben los planes institucionales continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No. 6.	Comité institucional de Gestión y Desempeño	X	Acta Lista de asistencia Correo electrónico	Max: 3 semanas Min: 1 semana Prom: 2 semanas
10		Se consolidan los planes de acción en un solo archivo, posteriormente, se cargan al SharePoint y se habilita para los procesos.	Funcionario delegado de la Oficina Asesora de Planeación		Acta Lista de asistencia Correo electrónico Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003	Max: 3 semanas Min: 1 semana Prom: 2 semanas

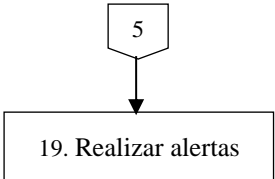
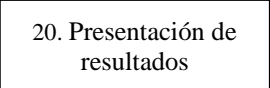
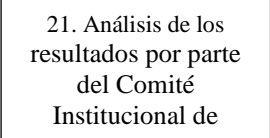
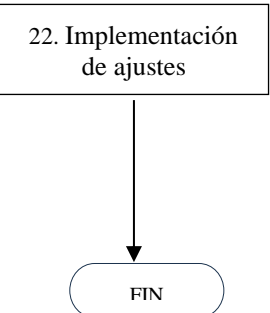
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-003
		VERSIÓN	04
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	20/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		<p>Realizar monitoreo a los planes aprobados e indicadores estratégicos por parte de los procesos de acuerdo con los lineamientos y en los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Mediante correo electrónico por parte de Los/Las Líderes de proceso, se aprueba y notifica a la oficina asesora de Planeación, el cargue de evidencias y de avances.</p> <p>Producto del monitoreo, se pueden identificar ajustes a realizar al plan de acción</p>	<p>Los/Las subdirectores y Los/Las jefes de oficina</p> <p>Los/Las Líderes de proceso</p> <p>Delegados SIGID</p> <p>Funcionarios delegados</p>	x	<p>Acta</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003</p>	<p>Max: 3 semanas</p> <p>Min: 1 semana</p> <p>Prom: 2 semanas</p>
12		<p>Si requiere ajustes, enviar mediante correo electrónico desde Los/Las Líderes de proceso, las solicitudes de ajuste, con la debida justificación técnica y soportes de estos y pasa a a siguiente actividad.</p> <p>Si NO requiere ajustes, pasa a la actividad No. 14</p>	<p>Los/Las subdirectores y Los/Las jefes de oficina</p> <p>Los/Las Líderes de proceso</p> <p>Delegados SIGID</p> <p>Funcionarios delegados</p>		<p>Acta</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003</p>	<p>Max: 7 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 4 días</p>
13		<p>Realizar los ajustes al plan de acción en el Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003, dentro del mismo, relacionar las modificaciones realizadas e informar al proceso mediante correo electrónico</p>	<p>Funcionario o contratista delegado de la Oficina Asesora de planeación</p>		<p>Acta</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003</p>	<p>Max: 7 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 4 días</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-003
		VERSIÓN	04
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	20/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Realizar el seguimiento a los planes, verificando el cumplimiento de los avances reportados versus los soportes adjuntados por los procesos y emitir recomendaciones a los procesos cuando se detecten inconsistencias en los avances reportados o en los soportes adjuntados	Gestores de planeación del equipo MIPG	X	Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003	Max: 30 días  Min: 10 días  Prom: 20 días
15		Ajustar los planes conforme a las recomendaciones realizadas por parte de los gestores de planeación y remitir nuevamente a la OAP	Los/Las subdirectores y jefes de oficina  Los/Las Líderes de proceso  Delegados SIGID  Funcionarios o contratistas delegados		Acta  Lista de asistencia  Correo electrónico  Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 2 días
16		Elaborar presentación de los resultados obtenidos luego del seguimiento realizado	Funcionario o contratista delegado de la Oficina Asesora de planeación		Correo electrónico	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 2 días
17		Revisar los resultados del seguimiento, verificando que las acciones presenten un avance coherente con lo programado, si los planes no presentan un avance coherente con lo programado, solicitar ajustes a los que haya lugar	El/La Jefe de la Oficina Asesora de planeación	X	Correo electrónico	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 2 días
18		Publicar en la página web el formato Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003 Con el seguimiento consolidado	Funcionario o contratista delegado de la Oficina Asesora de planeación		Correo electrónico  Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003	Max: 9 días  Min: 1 día  Prom: 5 días


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-003
		VERSIÓN	04
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	20/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Generar alertas cuando se detecten avances que no se encuentren dentro de los parámetros esperados para la vigencia evaluada e informar a los procesos.	Gestor de planeación del equipo MIPG	x	Correo electrónico  <b>Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003</b>	Max:1 día Min: 1 día Prom:1 día
20		Presentar ante comité institucional de gestión y desempeño los resultados consolidados.  El/La Jefe de la Oficina Asesora de planeación, presentara a comité las alertas que considere pertinente	El/La Jefe de la Oficina Asesora de planeación  Los/Las Líderes de Procesos	x	Acta  Lista de asistencia	Max:1 día Min: 1 día Prom:1 día
21		Analizar los resultados y alertas presentadas por la Oficina Asesora de Planeación y generar recomendaciones que permitan ajustar la gestión institucional y el cumplimiento de las acciones en los tiempos planeados.	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x	Acta de comité	Max:1 día Min: 1 día Prom:1 día
22		Analizar las alertas y recomendaciones presentadas por los Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementar las acciones a lugar	El/La Jefe de la Oficina Asesora de planeación  Los/Las Líderes de proceso  Gestores de planeación del equipo MIPG  Delegados SIGID		Correo electrónico  Acta  Lista de asistencia  <b>Formato 003 Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003</b>	Max:20 días Min:6 día Prom: 13 días

\* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	17/11/2021	<b>YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA</b> Profesional especializado Oficina Asesora de planeación
02	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por	04/10/2022	<b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> CONTRATISTA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-003
		VERSIÓN	04
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	20/10/2023

	<p>el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del E-PLA-PR-004 (código original) al código E-DES-PR-003 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Planeación” (Nombre original) al nombre “Direccionamiento Estratégico” (Nuevo nombre)</p>		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
03	Se ajusta definiciones del glosario, condiciones generales y frecuencia de seguimiento.	20-04-2023	<b>YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA</b> Profesional especializado Oficina Asesora de planeación
04	Se ajustan actividades conforme a la realidad del proceso. Se agregan actividades relacionadas con ajustes y seguimiento enfocado al tablero de control y análisis de alertas y recomendaciones producto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23-10-2023	<b>YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA</b> Profesional especializado Oficina Asesora de planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS HERRERA Oficina Asesora de Planeación	CONTRATISTA	23-10-2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ Oficina Asesora de Planeación	JEFE OFICINA	23-10-2023