


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO DE GESTION ESTRATÉGICA	CÓDIGO: PE-Pr01
	PROCEDIMIENTO DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL Y FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Las actividades realizadas a través de este procedimiento permiten conocer la realidad particular del Senado de la República o de alguna de sus áreas, identificando el grado de correspondencia que existe entre la misión, visión, objetivos estratégicos, recursos disponibles, la estructura organizacional y las expectativas de la ciudadanía, con el fin de introducir mejoras en la actividad legislativa y la gestión administrativa. Además, este procedimiento permite la formulación, reformulación y difusión de la visión, misión, valores, políticas, objetivos estratégicos y estrategias del Senado de la República.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del diagnóstico con el propósito de actualizar o reformular el plan estratégico vigente y finaliza con la adopción del plan estratégico.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente [\[1\]](#)

- **Diagnóstico Estratégico:** es el análisis de fortalezas y debilidades internas de la organización, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la corporación.
- **Direccionamiento Estratégico o Plataforma Estratégica:** las organizaciones para crecer, deben tener muy claro hacia dónde van, es decir haber definido su direccionamiento estratégico. El direccionamiento estratégico lo integran los principios corporativos, la visión y la misión de la organización.
- **Estrategias:** Son las acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la organización y de cada unidad de trabajo y así hacer realidad los resultados esperados al definir los proyectos estratégicos. Las estrategias son, entonces, las que nos permiten concretar y ejecutar los proyectos estratégicos. Son el cómo lograr y hacer realidad cada objetivo y cada proyecto estratégico.
- **Formulación Estratégica:** Consiste en seleccionar los proyectos estratégicos o áreas estratégicas que han de integrar el plan estratégico.
- **Gestión:** Se refiere a las buenas prácticas en cualquier área o actividad que conduzcan a obtener los resultados previstos. Es un conjunto de acciones innovadoras o creativas encaminadas al logro de la misión, la visión, los objetivos y las metas.

- **Metas:** Son objetivos a corto plazo. También son cuantificables y medibles y pueden ser mensuales o hasta logros en el día a día, tiene que estar alineado en el marco y en el tiempo con el objetivo.
- **Misión:** Es la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, mercados y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos.
- **Objetivos Estratégicos:** Son los resultados globales que una organización espera alcanzar en el desarrollo y operacionalización concreta de su misión y visión.
- **Plan Estratégico:** Es el 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 empresa, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.
- **Planeación estratégica:** es el 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 Corporación.
- **Políticas:** Son instrumentos para la ejecución de estrategias, fijan las reglas de acción que deben tomarse para lograr las metas y objetivos de la empresa. En definitiva, las políticas vendrían a ser las reglas del juego necesarias para lograr los objetivos establecidos.
- **Proyectos Estratégicos:** Son un número limitado de áreas estratégicas en las cuales la organización, unidad estratégica de negocios o departamento, debe poner especial atención y lograr un desempeño excepcional, con el fin de asegurar una competitividad en el mercado.
- **Valores:** Son, la expresión de la filosofía empresarial, convirtiéndose en el eslabón más alto de una cadena que desciende a través de los propósitos y las metas, para alcanzar finalmente los objetivos. Los valores son ideas generales y abstractas que guían el pensamiento.
- **Variables o Factores Internos y Externos:** se refiere a los factores internos y externos de la Corporación, cuyos cambios a través del tiempo condicionan o afectan su comportamiento.
- **Visión:** Es un conjunto de ideas generales, que proveen el marco de referencia de lo que la organización es y quiere ser en el futuro.

[1] GOMEZ SERNA, Humberto. Gerencia Estratégica: Bogotá. Editorial 3R editores.2008

4. RESPONSABLES

- **Director (a) General:** es responsable de a). conformar el equipo técnico para la elaboración del diagnóstico organizacional b). Convocar a los involucrados en la

construcción del plan estratégico. c). Revisar y aprobar el diagnóstico y plan estratégico para cada vigencia.

- **Jefe de División de Planeación y Sistemas:** es responsable de a). realizar acompañamiento en el diseño de la metodología a utilizar en la elaboración del diagnóstico e instrumentos de recolección de la información, b). brindar acompañamiento en la formulación del plan estratégico, realizar la consolidación, divulgación y publicación del plan.

5. CONDICIONES GENERALES

- El diagnóstico organizacional se revisa por la Dirección General Administrativa cada cuatro años y de manera excepcional cuando exista cambio de Director General en la entidad, si se requiere.
- Las herramientas para realizar el diagnóstico organizacional, incluyen instrumentos para la recolección de información (encuestas, talleres y entrevistas entre otros) aplicadas a Senadores, funcionarios, contratistas, usuarios y proveedores; así como los resultados de las auditorías internas y de entes de control, consultas a otras entidades que presten servicios similares reconocidas como eficientes o una combinación de las anteriores.
- Para el desarrollo del diagnóstico organizacional, pueden consultarse y aplicarse metodologías vigentes diseñadas por entidades gubernamentales o no gubernamentales.
- Los resultados del último diagnóstico organizacional, pueden utilizarse como referencia para la revisión o reformulación de la visión, misión, estrategias y políticas de la entidad.
- Los resultados de la ejecución del plan estratégico quedarán registrados en la herramienta de gestión de calidad, que serán insumo para su seguimiento.
- Este procedimiento permite validar, modificar, reformular, complementar o elaborar políticas de la Corporación.
- El plan estratégico debe estar publicado en la página web de la entidad.
- Para la elaboración del diagnóstico organización se podrá contar con asesoría externa.
- Las actas de reunión se realizarán en el software de gestión de calidad de la entidad.
- Se tendrá en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo vigente para la planeación estratégica de la entidad
- El desarrollo de las actividades del procedimiento de podrán realizar de manera presencial o virtual.
- El equipo de apoyo técnico conformado será responsable de elaborar, revisar, ajustar y proponer el diagnóstico organizacional.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL			

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>CONFORMAR EQUIPO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL</p> <p>El equipo de apoyo técnico, estará conformado por el jefe de la División de Planeación y Sistemas, profesionales designados por el jefe de la División de Planeación y Sistemas, el Coordinador de la Oficina Coordinadora de Control Interno, el Coordinador de la Unidad de Atención Ciudadana y los delegados técnicos que asigne Presidencia, el Director General y el Secretario General.</p> <p>En el cuarto trimestre del último año de la vigencia del plan estratégico de la entidad, el Director (a) General enviará solicitud de designación para la conformación del equipo de apoyo técnico, para la elaboración del diagnóstico organizacional.</p> <p>Una vez recibida las delegaciones de cada uno de los jefes involucrados, enviar a la División de Planeación y Sistemas la conformación del equipo técnico.</p>	Director General	Comunicaciones internas.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO VIGENTE</p> <p>El equipo de apoyo técnico, debe realizar un análisis del estado de cumplimiento del plan estratégico vigente (que está en su último periodo de cumplimiento), verificando los ejes, estrategias y objetivos.</p> <p>Nota: adicional a la información suministrada por la oficina de control interno, el equipo de apoyo técnico deberá tener en cuenta la revisión de los informes de rendición de cuentas, información general de proyectos, resultados de la medición del índice de transparencia activa, seguimiento al sistema integrado de gestión, implementación del modelo integrado de planeación y gestión en la entidad e informes de atención ciudadana para la realización de su análisis e informes de los entes de control y auditorías internas.</p>	Equipo de apoyo técnico	Acta software gestión de calidad
3	<p>ELABORAR DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL</p> <p>Con base en la información analizada, el equipo de trabajo debe elaborar un diagnóstico preliminar del estado de la organización, de acuerdo con la metodología que se adopte.</p>	Equipo de apoyo técnico	Diagnóstico organizacional preliminar
4	<p>CONVOCAR Y REALIZAR TALLER DE SOCIALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN</p> <p>Una vez finalizada la elaboración de la versión preliminar del diagnóstico organizacional, el Director General convoca a los líderes de proceso a un taller de trabajo en donde se realizará la retroalimentación del diagnóstico.</p>	<p>Director(a) General</p> <p>Equipo de apoyo técnico</p>	<p>Comunicación Interna o correo electrónico</p> <p>Acta software gestión de calidad</p> <p>Diagnóstico Preliminar</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>REALIZAR AJUSTE DEL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL</p> <p>Teniendo en cuenta la retroalimentación obtenida de los diferentes líderes de proceso, el equipo de apoyo técnico, realizará los ajustes que correspondan al diagnóstico organizacional y enviará el documento para la aprobación del Director General.</p>	Equipo de apoyo técnico	<p>Acta software gestión de calidad</p> <p>Diagnóstico organizacional ajustado</p>
6	<p>REVISAR Y APROBAR EL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL</p> <p>El director(a) General con el apoyo de los asesores que él designe, realizará la revisión final del diagnóstico para su aprobación.</p> <p>En caso que el diagnóstico no sea aprobado deberá ser devuelto al equipo de apoyo técnico para sus respectivos ajustes y se deberá continuar con la actividad No. 5 “Realizar ajuste al diagnóstico organizacional”</p>	Director(a) General	<p>Acta software gestión de calidad</p> <p>Diagnóstico organizacional aprobado</p>
FORMULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO			
7	<p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES ESTRATÉGICAS DE LA ENTIDAD</p> <p>Con el diagnóstico organizacional, se deben identificar las necesidades de realizar modificaciones en la misión, visión, valores, objetivos, estrategias y propósitos definidos para el cuatrienio, en el acta de reunión se debe priorizar aquellos que se esperan desarrollar en el respectivo período.</p>	Equipo de apoyo técnico	Acta software gestión de calidad
8	<p>REALIZAR CONVOCATORIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO</p> <p>Se debe convocar a los líderes de proceso, para la construcción del plan estratégico del cuatrienio.</p>	Director(a) General	Comunicación Interna o correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>FORMULAR Y VALIDAR EL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CUATRENIO</p> <p>Mediante la realización de un ejercicio participativo con los líderes de proceso, se realizará la formulación del plan estratégico de la entidad, determinando los ejes, objetivos estratégicos, estrategias e indicadores a implementar en la entidad.</p> <p>Nota: es importante que, en este paso, se tenga en cuenta el impacto del plan estratégico en la formulación de los proyectos.</p>	<p>Equipo de apoyo técnico</p> <p>Líderes de proceso</p>	<p>PE-Fr01 Formato plan estratégico</p>
10	<p>PRESENTAR PARA APROBACIÓN, EL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CUATRIENIO</p> <p>Una vez validado el plan Estratégico cuatrienal el Director General, lo presenta a la Comisión de Administración para su aprobación.</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>PE-Fr01 Formato plan estratégico</p> <p>Acta de comisión de administración</p>
11	<p>PUBLICAR EL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL CUATRIENIO</p> <p>La División de Planeación y Sistemas realizará la publicación del Plan Estratégico Cuatrienal, en la página web del Senado.</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>PE-Fr01 Formato Plan estratégico aprobado y publicado</p>
12	<p>REALIZAR CARGUE DEL PLAN ESTRATÉGICO</p> <p>Una vez publicado el plan estratégico se realiza el cargue en el software de gestión de calidad para su ejecución y seguimiento.</p>	<p>Equipo de calidad</p>	<p>Modulo estratégica</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar la revisión preliminar del diagnóstico organizacional. (actividad 4)
- Realizar la revisión del plan estratégico cuatrienal. (actividad 9)

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1991.

- Ley 5 de 1992 artículo 374, N° 1. y artículo 376 No 1 y 2
- Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica de Planeación.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. En virtud de lo dispuesto en la ley 190 de 1995 artículo 48, le corresponde a cada una de las entidades del estado, fijar los objetivos y cumplir durante el año siguiente, para el cabal desarrollo de sus funciones, así: como los planes que incluyan los recursos presupuestales necesarios y las estrategias para el logro de los objetivos, en aras de permitir su evaluación con sujeción a los indicadores de eficiencia que se diseñen en cada caso.
- Ley 87 de 1993, artículo 2
- 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.
- Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 019 de 2012, por la cuales se dictan normas para suprimir o reformar regulación, procedimientos o trámites innecesarios e inexistentes en la Administración Pública.
- *Resolución 237 de 1992 artículo 186 del Senado de la República*
- Ley 1753 de 2015 artículo 133 Modelo integrado de planeación y gestión “Direccionamiento Estratégico”
- Las demás que le apliquen inherentes a la gestión.

9. ANEXOS

- [Flujograma del procedimiento.](#)

10. FORMATOS

- [PE-Fr01 Formato Plan Estratégico.](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [PE-Pr02 Procedimiento para el despliegue estratégico](#)
- [PE-Pr03 Procedimiento para el seguimiento a la plataforma estratégica](#)
- [PE Pr04 Procedimiento Rendición de Cuentas](#)
- [PE Pr05 Procedimiento revisión por la dirección al sistema integrado de gestión.](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022
Cambios:
 Condiciones generales: se agrega el numeral I con las responsabilidades del equipo de apoyo técnico.
 Actividades:
 - Se agrega el título “Diagnóstico Organizacional” de las actividades de la 1 a la 6.
 - Actividad 1: se ajusta la redacción
 - Se modifica el registro en las actividades 2, 4,5, 6,7 y 10.
 - Se agrega el título “Formulación Plan Estratégico” de las actividades de la 7 a la 12.
 - Actividad 7 y 8: Se modifica la redacción

Puntos de Control: Se ajusta a los numerales de las actividades y redacción del texto

Base Legal: se ajusta texto relacionando normatividad. Anexos: se hace modificación en el flujograma

Justificación: Modificación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el informe final de auditoría mediante formato GC –Fr15 versión 1 de fecha 07 de febrero de 2022 realizado al proceso de Gestión Estratégica para el semestre II de la vigencia 2021.

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2023-06-26

Ver. 004// Rev. 1// FV. 16 de julio de 2021

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Condiciones generales: se ajusta la F y se identifica G y la K
- Actividades: Se ajusta la redacción de 2, 4, 7, 10 y se identifica una nueva 12
- Puntos de Control: Se ajusta A y B relacionando las actividades donde se desarrolla
- Actualización flujograma

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-16

Ver. 003// Rev. 1// FV. 14 de septiembre de 2020

Cambios:

- En las actividades se ajusta la redacción de la 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9
- Se ajustó el registro de las actividades 2, 4, 7, 12(11)
- Se ajustó responsable de la actividad 9
- Se elimina la actividad 10, 12(11)
- Se ajusta la redacción de los puntos de control
- Se actualiza base legal: Resolución 237 de 1992 artículo 186 del Senado de la República, Ley 1753 de 2015 artículo 133 Modelo integrado de planeación y gestión "Direccionamiento Estratégico" y Ley 152 de 1994, Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Se agrega en documentos relacionados: PE Pr04 Procedimiento Rendición de Cuentas y PE Pr05 Procedimiento revisión por la dirección al sistema integrado de gestión

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2020-09-29

Ver. 002// Rev. 1// FV. 25 de agosto de 2016

Cambios: Se actualiza de manera general el documento fortaleciendo todas las actividades, para la elaboración del diagnóstico organizacional con el apoyo de un equipo técnico interdisciplinario.

Justificación:

Responsable: Ivette Catalina Martínez Martínez

Fecha: 2017-02-14

Ver. 001// Rev. 1// FV. 24 de abril de 2014

Cambios: Creación del documento.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

Ver. 004// Rev. 1// FV. 16 de julio de 2021

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Condiciones generales: se ajusta la F y se identifica G, la K y la L.
- Actividades: Se ajusta la redacción de 1, 2, 4, 7, 10 y se identifica una nueva 12
- Puntos de Control: Se ajusta A y B relacionando las actividades donde se desarrolla
- Actualización flujograma

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-16

• Ver. 003// Rev. 1// FV. 14 de septiembre de 2020

Cambios:

- En las actividades se ajusta la redacción de la 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9
- Se ajustó el registro de las actividades 2, 4, 7, 12(11)
- Se ajustó responsable de la actividad 9
- Se elimina la actividad 10, 12(11)
- Se ajusta la redacción de los puntos de control

- Se actualiza base legal: Resolución 237 de 1992 artículo 186 del Senado de la República, Ley 1753 de 2015 artículo 133 Modelo integrado de planeación y gestión "Direccionamiento Estratégico" y Ley 152 de 1994, Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Se agrega en documentos relacionados: PE Pr04 Procedimiento Rendición de Cuentas y PE Pr05 Procedimiento revisión por la dirección al sistema integrado de gestión

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2020-09-29

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 25 de agosto de 2016

Cambios: Se actualiza de manera general el documento fortaleciendo todas las actividades, para la elaboración del diagnóstico organizacional con el apoyo de un equipo técnico interdisciplinario.

Justificación:

Responsable: Ivette Catalina Martínez Martínez

Fecha: 2017-02-14

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 24 de abril de 2014

Cambios: Creación del documento.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ana Vargas y Lina Piñeros	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño del Senado de la República
Cargo: Asistente administrativa DGA y contratista DGA	Cargo: Directora General	No. Acta y Fecha: 22.04 del 28 de noviembre del 2022