


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Estratégica	CÓDIGO: PE-Pr02
	Procedimiento para el despliegue estratégico	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-03-21

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el despliegue del plan estratégico institucional, el plan de acción general, los planes institucionales y los planes de acción tácticos de cada vigencia, con el fin de planificar las acciones, metas, indicadores, fuente de verificación, fechas de cumplimiento y responsables de una vigencia específica.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con los parámetros e instrucciones que imparte la alta dirección a través del plan estratégico institucional, que se desarrolla con el despliegue del plan de acción general, que luego de ser aprobado y socializado, servirá para la formulación de los planes institucionales y los planes de acción tácticos, finalizando con la consolidación de la información reportada por cada una de las dependencias para revisión, aprobación, socialización y publicación.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente ^[1]

- **Acciones:** actos que se realizan con un fin determinado.
- **Actividad:** es la acción más importante que genera el resultado previsto. Para la formulación de los planes no deben ser entendidas como tareas ni funciones.
- **Actividades Específicas:** secuencia lógica dentro del ciclo PHVA de las actividades detalladas que deben cumplirse dentro de cada acción.
- **Autoevaluación de la Gestión:** Conjunto de indicadores diseñados en los planes, programas y en los procesos de la institución que permiten una visión clara e integral de su comportamiento, la definición de metas y obtención de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre los cuales se deben tomar los correctivos o acciones que garanticen el mantenimiento y la orientación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Código Objetivo – Código Estrategia:** Siglas de conformidad con la estructura de codificación registrada al área responsable por la ejecución de las mismas.

- **Control de Avance:** Fórmula para llevar el control de avance logrado y acumulado de conformidad con lo ejecutado por vigencia, porcentaje de cumplimiento.
- **Ejes Estratégicos:** Son las decisiones fundamentales que se tienen que tomar para asegurar resultados a largo plazo y siendo coherentes con la misión, visión y valores de la Entidad.
- **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. (SERNA GÓMEZ, Humberto. Gerencia Estratégica. Pág. 73).
- **Fecha de Cumplimiento:** Corresponde a la programación y ejecución para seguimiento I, que controla el cumplimiento de las metas.
- **Fuente de verificación:** Corresponde a la fuente en donde se encuentran las evidencias de la meta o indicador.
- **Funcionario Responsable:** Cargo del responsable de la ejecución de la actividad.
- **Gestión:** Son aquellas actividades que en forma integral asume la entidad, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas previamente establecidas. La gestión permite desarrollar la misión y lograr la visión institucional.
- **Indicador:** Referente sobre el cual comparara los resultados. expresión cuantitativa que permite establecer el estado del resultado a evaluar en un momento determinado.
- **Metas:** Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar. También son cuantificables y medibles y pueden ser mensuales o hasta logros en el día a día. También tiene que estar alineado en el marco y en el tiempo con el objetivo. (Tomado de la página web <http://www.pnlpalermo.com.ar>).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. (DAFP,2019)
- **Nombre Indicador y Formula:** Corresponde a la denominación del indicador la cual debe ser coherente con lo que se quiere medir. Objetivo específico del proyecto.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Se entiende como plan indicativo cuatrienal, como lo establece la ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y visión.

- **Plan de Acción General:** Es la programación anual de las acciones, proyectos y recursos que se van desarrollar en la vigencia correspondiente y la articulación con el Plan Estratégico, para los cuales se establecen términos para su ejecución, indicadores, responsables y metas.
- **Plan de Acción Táctico:** Es una herramienta orientada a planificar el accionar de cada una de las dependencias de la Entidad, su estructura tiene como fin ofrecer información sobre los productos y resultados que se entregan durante el año. Dicho plan está conformado por acciones y actividades específicas, resultado esperado e indicadores.
- **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.
- **Recursos:** Los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad (humanos, financieros, logísticos y otros). **Tipo de Acción:** Acción correctiva, preventiva, de mejora que se aplicara según la situación que se presente en la ejecución.

4. RESPONSABLES

- **Director(a) General** Es responsable de: a). Presentar el plan estratégico a la Comisión de Administración para su respectiva aprobación, socializar para iniciar con el despliegue del mismo. b). Convocar a los involucrados en la construcción del plan de acción general. c). Aprobar y socializar el plan de acción general para cada vigencia y las directrices generales, para el despliegue de los diferentes planes, establecer el cronograma de trabajo y las fechas de entrega. d). Prestar acompañamiento y hacer seguimiento a la formulación de los planes.
- **Jefe de División de Planeación y Sistemas:** Es responsable de: a). Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en la construcción de los planes de acción tácticos. b). Consolidar el plan de acción general. c). Publicar en la página web el plan de acción general, planes institucionales y planes de acción tácticos aprobado y ajustes posteriores.
- **Responsables de Proceso:** Son responsables de: a). Realizar el acompañamiento en el despliegue del plan estratégico y construcción del plan de acción general y demás planes. b). Remitir los planes institucionales para su publicación. c) realizar el seguimiento, monitoreo y cumplimiento de lo establecido en sus planes (autocontrol).

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Se debe contar con el Plan Estratégico de la Entidad, para el despliegue del Plan de Acción General, tarea que iniciará en el último trimestre de la vigencia inmediatamente anterior.
- b. Las acciones programadas en el Plan de Acción General deben apuntar al cumplimiento de las estrategias, previstas en el Plan Estratégico institucional.
- c. Para la construcción del Plan de Acción General, se debe contar con la participación de todos los responsables de proceso y sus gestores, los delegados por la Secretaria General y los que considere el área legislativa.

- d. El Plan de Acción General y los institucionales deben estar aprobados, socializados y publicados, el 31 de enero de cada año conforme a lo señalado en la ley 1474 de 2011.
- e. Las metas propuestas deben cumplirse dentro de la vigencia, así como las actividades establecidas en los planes de acción tácticos deben ser viables y medibles, de acuerdo a los indicadores establecidos.
- f. El Plan de Acción General, planes institucionales, planes tácticos y riesgos deben estar cargados en el software de gestión de calidad para su debido seguimiento.
- g. En caso de requerir alguna modificación a los planes, el responsable antes de cumplir el 50% del tiempo y cumplimiento la meta, debe solicitar la aprobación de la modificación a la Dirección General Administrativa; debidamente sustentada; una vez aprobada la modificación si es el caso, se comunicara a la División de Planeación y Sistemas, para la actualización del documento en el software de gestión de calidad, cambio de versión, publicación en la página web y se debe informar a la Oficina Coordinadora de Control Interno.
- h. Como insumo en la formulación del Plan de Acción General, Planes Institucionales y los Planes Tácticos de cada vigencia se aplicará las herramientas de autodiagnóstico de MIPG.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>CONVOCAR RESPONSABLES DE PROCESO</p> <p>Convocar mediante comunicación interna a los responsables de proceso involucrados, para la construcción del Plan de Acción General de cada vigencia.</p>	Director General	Comunicación interna
2	<p>CONSTRUIR PLAN DE ACCIÓN GENERAL</p> <p>Socializar la plataforma estratégica vigente, para dar inicio al despliegue con la construcción del Plan Acción General; con los registros del PE-Fr02 Formato Plan de Acción General, aprobado en el SGC.</p>	Responsables de proceso y gestores de las dependencias involucradas.	<p>PE-Fr02 Formato plan de acción general.</p> <p>GC-Fr03 Asistencia a eventos.</p> <p>Acta de reunión software de gestión de calidad</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>VALIDAR, APROBAR Y SOCIALIZAR PLAN DE ACCIÓN GENERAL</p> <p>Validar el Plan de Acción General consolidado por cada uno de los responsables de los procesos. Realizar aprobación del Plan de Acción General por parte del director (a) general y proceder a su socialización para despliegue táctico.</p>	Responsables de proceso.	<p>GC-Fr03 Asistencia a Eventos</p> <p>Módulo de acta software de gestión de calidad</p>
4	<p>PUBLICAR EL PLAN DE ACCIÓN GENERAL</p> <p>Publicar el Plan de Acción General en la página web del Senado de la República y su cargue en el software de gestión de calidad bajo los términos definidos por ley.</p>	Responsable designado	Publicación página web de la entidad y cargue software de gestión de calidad
5	<p>ELABORAR PLANES INSTITUCIONALES</p> <p>Se realiza la elaboración de los planes institucionales en el último trimestre del año por parte de cada uno de los responsables de acuerdo con el Decreto 612 de 2018, para la integración de los planes institucionales al Plan de Acción General de la entidad.</p>	Responsables de los procesos con planes institucionales a cargo	<p>PE Fr06 Formato Plan Institucional</p> <p>Comunicación interna o correo electrónico</p>
6	<p>REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</p> <p>Los responsables de los planes institucionales remiten para revisión y firma a la Dirección General Administrativa</p>	Director (a) General	<p>Comunicación interna</p> <p>PE Fr06 Formato Plan Institucional</p>
7	<p>APROBACION PLANES INSTITUCIONALES</p> <p>Suscritos los Planes Institucionales, se someten a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p> <p>Director (a) General</p>	Acta de reunión software de gestión de calidad

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p>PUBLICAR PLANES INSTITUCIONALES</p> <p>Una vez aprobados los planes se remiten a la División de Planeación y Sistemas para su publicación en la página web y su cargue en el software de gestión de calidad de la entidad para su ejecución y seguimiento</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p> <p>Director (a) General</p>	<p>Publicación página web y cargue software de gestión de calidad</p>
9	<p>ELABORAR LOS PLANES DE ACCIÓN TÁCTICO</p> <p>Apoyar técnicamente la elaboración de los planes de acción táctico, en el PE-Fr03 Formato Plan de Acción Táctico.</p>	<p>Equipo de calidad DGA y Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>PE-Fr03 Formato plan de acción táctico.</p> <p>Acta de reunión software de gestión de calidad</p>
10	<p>VALIDAR, SOCIALIZAR Y APROBAR PLANES DE ACCIÓN TÁCTICOS</p> <p>Validar y aprobar los planes de acción tácticos consolidados con cada uno de los responsables de procesos y del director (a) general.</p>	<p>Responsables de proceso</p> <p>Director (a) General</p>	<p>Módulo de acta software de gestión de calidad</p>
11	<p>PUBLICAR PLANES DE ACCIÓN TÁCTICO</p> <p>Publicar los planes de acción tácticos consolidados en la página web de la entidad y su cargue en el software de gestión calidad de la entidad.</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Publicación página Web de la entidad y software de gestión de calidad</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- a). Revisar en el software de gestión de calidad y web de la Entidad, verificando que este publicado la versión vigente de: Plan de Acción General, Planes Institucionales y Planes Tácticos. (actividades 4,8 y 11)
- b). Verificar la aprobación del Plan de Acción General, Planes Institucionales y Planes de Acción Tácticos. (actividades 3,7,9)

8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992 artículo 376 numeral 2

- Ley 87 de 1993. artículo 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 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.
- Ley 1753 de 2015 artículo 133 Modelo integrado de planeación y gestión "Direccionamiento Estratégico"
- Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- *Resolución 237 de 1992 artículo 186 del Senado de la República*
- Resolución 230 de 2022, "Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República y se dictan otras disposiciones"

9. ANEXOS

- [Flujograma del procedimiento.](#)

10. FORMATOS

- [PE-Fr02 Formato Plan de Acción General.](#)
- [PE-Fr03 Formato Plan de Acción Táctico.](#)
- [PE Fr06 Formato Plan Institucional](#)
- [GC-Fr03 Asistencia a Eventos](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 2// FV. 21 de marzo de 2024

Cambios:

Modificación de objetivo, alcance, responsables, condiciones generales, actividades desde la 6 a la 8 y puntos de control frente al orden de cronológico de elaboración de los planes "los planes institucionales y los planes de acción tácticos"

Justificación: Actualización frente a lo definido en el formato GC-Fr09.

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2024-05-10

- Ver. 005// Rev. 2// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems

- Responsables del proceso: Se ajusta redacción.
- Actividades:

Actividad N°2: Se ajusta la redacción en descripción de actividad eliminando parte del texto, se agrega formato acta de reunión software gestión de calidad.

Actividad N°3: Se realiza ajuste y redacción de texto por adición del verbo “Aprobar”.

Actividad N°4: Se realiza ajuste y redacción de texto.

Actividad N°5: Se elimina uno (1) responsable de actividad.

Actividad N°6: Se elimina texto inicial y se ajusta redacción con nuevo texto unificado con la actividad N°7.

Actividad N°7: Se elimina actividad inicial N°7, se ajusta y complementa la actividad N°6.

Actividad N°8: Se ajusta redacción de texto y adiciona registro de actividad.

Actividad N 9: Se adiciona registro.

Actividad N10: Se adiciona registro.

- Puntos de Control: Se complementa punto 1 citando actividad, se elimina punto 2, se agrega punto de control adicional.
- Formatos: Se elimina formato PE-Fr1 formato plan estratégico.
- Base legal: Se ajusta texto relacionando normatividad jurídica aplicable

Justificación: De acuerdo a los lineamientos establecidos en el informe final de auditoria 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 Lopez

Fecha: 2023-06-28

- Ver. 004// Rev. 2// FV. 14 de septiembre de 2020

Cambios:

· Se realiza ajuste el procedimiento con la inclusión de los planes institucionales modificación del objetivo y alcance

· En términos y definiciones de incluye MIPG

· Responsables se ajusta la del director general ajustando la (C y D) y Jefe de División de Planeación y Sistemas (C).

· Se ajusta la condición general F y se crea la H

· En las actividades se ajusta la redacción de la 3, 6

· Se ajustó el registro de las actividades 4, 6

· Se elimina la 7 dado a que se integra a la 6

· Se crean las actividades 9, 10 y 11

· En base legal se agrega *Resolución 237 de 1992 artículo 186 del Senado de la República y Ley 1753 de 2015 artículo 133 Modelo integrado de planeación y gestión “Direccionamiento Estratégico”*

· Formato se agrega PE Fr06 Formato Plan Institucional

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2020-09-29

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 6 de noviembre de 2019

Cambios:

Se realizaron las siguientes actualizaciones:

- Se ajustan las responsabilidades de los responsables de proceso se elimina la A) se agrega la B)
- En condiciones generales se modifica D y G, se crea la F
- En descripción de actividades se modifica la 4 y 9
- Se ajuste responsable de la actividad 4
- Se ajustó registro actividad 3, 7, 8
- Se ajusta punto de control a)

- Actualización base legal con el Decreto 612 de 2018 y eliminación uno duplicado
- Se agredo en formatos relacionados GC-Fr03 Asistencia a Eventos descrito en las actividades

Justificación:

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2019-11-07

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 22 de septiembre de 2016

Cambios: Se actualiza el documento, fortaleciendo de manera general las condiciones generales, sus actividades y se incluyen algunos términos con sus definiciones.

Justificación:

Responsable: Ivette Catalina Martínez Martínez

Fecha: 2017-02-15

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 24 de abril de 2014

Cambios: Creación del documento.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cristian Buitrago	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República
Cargo: Contratista DGA	Cargo: Directora General	No. Acta y Fecha: 24.05 del 21 de marzo 2024