

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1003

VERSIÓN No. 5.0

Fecha:

REVISADO POR:	Contralora Auxiliar (E) CARGO	Patricia Rivera Rodríguez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. FOLIOS : 18

1. OBJETIVO

Definir las actividades para la formulación y modificación del plan estratégico.

2. ALCANCE

Este procedimiento está compuesto por: La formulación del plan estratégico que inicia con la socialización de la propuesta programática del Contralor de Bogotá y culmina con la socialización del Plan Estratégico a todos los funcionarios de la Entidad y; por la modificación del plan estratégico que inicia con la solicitud de modificación al Comité Directivo y termina con el ajuste al plan.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de 1991, artículo 339 establece que las entidades territoriales elaborarán planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo.

Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales a, b y c "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Ley 152 del 15 de Julio de 1994, Capítulo I Artículo 3 Literal n, capítulo II Artículo 4, Capítulo II artículo 5 literales a, b, c y d, Capítulo VI Artículo 26, Capítulo VII Artículo 29 parágrafo 1 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

Ley 190 de Junio 6 de 1995 Artículo 48 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", y se norma que todas las entidades públicas deberán establecer, a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, los objetivos a cumplir para el cabal desarrollo de sus funciones durante el año siguiente, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias que habrán de seguir para el logro de esos objetivos.

Decreto 2145 de 1999 Artículo 12, parágrafo en literales a, b, c y d. "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. En éste se establece que la planeación debe ser concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, así como que el ejercicio de planeación organizacional, debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles

y espacios de la institución; por tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.

Decreto 1599 de 2005. “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005” Contempla los planes y programas como un elemento fundamental en el direccionamiento estratégico de la Entidad.

Acuerdo 24 de abril 26 de 2001 Artículos 37 y 42 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES

Amenazas: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

Debilidades: Actividades o atributos internos de una organización que inhiben, limitan o dificultan el éxito de una empresa.

DOFA: Diagnóstico institucional que contiene las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Fortalezas: Actividades o atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de la institución.

Mandato Ético: Se denomina así al código de ética o decálogo de valores. Es la declaración explícita de valores y principios, construida de manera participativa.

Misión Institucional: Es la razón de ser de la entidad, contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

Objetivo de Calidad: Propósito ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad, puede señalarse también como estrategia.

Objetivo Estratégico: Expectativa clara, realista, medible y verificable que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y las Políticas definidas.

Oportunidades: Son situaciones, eventos o hechos favorables, actuales o futuros que ofrece el entorno a la Contraloría, cuyo aprovechamiento adecuado mejoraría sus procesos, su desarrollo operativo y posición de competencia.

Plan Estratégico: Documento que consolida las intenciones globales y la orientación de una organización. Contiene como mínimo los siguientes elementos:

Misión
Visión
Valores y Principios Institucionales (Mandato Ético)
Política Institucional
Política de Calidad
Política de Administración del Riesgo
Objetivos Estratégicos
Estrategias

Política de Calidad: Corresponde a las intenciones globales de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección.

Política Institucional: Intención Global de la Organización. Se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.

Política Administración del Riesgo: Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

Registro: Tipo de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Valor Institucional: Hace relación al comportamiento que debe caracterizar a los funcionarios de la Contraloría en el ámbito laboral y personal. Este conjunto de valores se definen de manera colectiva y forman parte de la cultura organizacional.

Visión: Es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento.

5. REGISTROS

- ◆ Acta de Comité Directivo
- ◆ DOFA por dependencia
- ◆ DOFA por proceso
- ◆ DOFA Institucional
- ◆ Formato registro de asistencia capacitación
- ◆ Lista de destinatarios y copias controladas

6. ANEXOS

Anexo No.1 Modelo Taller Diagnóstico DOFA
Anexo No.2 Modelo Taller Misión Institucional
Anexo No.3 Modelo Taller Visión Institucional
Anexo No.4 Modelo Taller Definición de políticas (Institucional, Calidad, Administración del riesgo.)
Anexo No.5 Modelo Taller Valores y Principios Institucionales
Anexo No.6 Modelo Taller Objetivos Estratégicos.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
Formulación del Plan Estratégico				
1	Contralor	Socializa la propuesta programática que contiene las intenciones globales y la orientación de la entidad para el período que fue elegido.	Acta de Comité Directivo	
2	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales	<p>Socializan con los funcionarios de su dependencia la propuesta programática del Contralor y elaboran el Diagnostico DOFA de la dependencia, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ El marco normativo de la labor que ejecuta la dependencia. ◆ El proceso al cual pertenece. ◆ Informe de gestión, resultados del Plan de Actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., Informe de Control Interno, Auditoría Interna de Calidad y resultados de la Revisión por la Dirección, correspondientes a la última vigencia evaluada y demás información que considere pertinente. ◆ Antecedentes (Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento, mejora continua, informes de entes de control, entre otros). <p>Remite la matriz DOFA en medio magnético e impreso al Responsable de Proceso, como insumo para determinar la matriz DOFA del proceso.</p>	Diagnóstico DOFA de la Dependencia	Utiliza el Anexo No. 1 para la construcción de la matriz DOFA.
3	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales	<p>Elaboran con base en el diagnostico DOFA de la dependencia y la propuesta programática del Contralor, la propuesta de objetivos estratégicos.</p> <p>Remiten la propuesta al Responsable del Proceso.</p>		Utiliza el Anexo No. 6 para la formulación de los Objetivos Estratégicos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Directores (Responsables de Procesos)	<p>Consolida y valida el diagnóstico DOFA del proceso con base en las DOFAs de la dependencias que lo integran.</p> <p>Elabora una propuesta de objetivos estratégicos, teniendo como insumo el diagnóstico por dependencia y el objetivo del proceso.</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación la DOFA del proceso y la propuesta de objetivos estratégicos, en medio magnético e impreso.</p>	DOFA proceso por	
5	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales	<p>Elaboran un documento preliminar sobre valores y principios institucionales, con la participación de los funcionarios de su dependencia y lo remite a la Dirección de Planeación.</p>		Se sugiere como modelo del anexo No 5
6	Director Técnico de Planeación	<p>Consolida la DOFA institucional, los valores y principios institucionales y la propuesta de Objetivos Estratégicos.</p> <p>Socializa la DOFA institucional.</p> <p>Prepara el material para el taller de Formulación del Plan Estratégico.</p>	DOFA Institucional	Ver anexos 2, 3,4, 5 y 6.
7	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales (Comité Directivo)	<p>Formula el Plan Estratégico con el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Misión, ◆ Visión, ◆ Valores y principios Institucionales, ◆ Políticas (Institucional, Calidad, Administración del riesgo.) ◆ Objetivos Estratégicos <p>Aprueba el Plan Estratégico.</p>	Acta Comité Directivo	<p>El Director de Planeación presenta la DOFA los valores y principios institucionales y la propuesta de objetivos estratégicos.</p> <p>La formulación del Plan podrá conllevar más de una sesión del Comité Directivo.</p> <p>Los funcionarios de la Dirección de Planeación serán los facilitadores de este proceso.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Planeación y Funcionarios de la Dirección de Planeación	Conforman el Plan Estratégico. Incluye el Plan Estratégico aprobado en la herramienta sistematizada diseñada para tal fin.		
9	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones el Plan Estratégico aprobado en el Comité Directivo.		
10	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza el diseño y edición de su presentación impresa y gestiona la impresión del documento.		
9	Subdirector Administrativo	Aplica el procedimiento control de documentos internos.	Lista de Destinatarios y copias Controladas	Garantiza la disponibilidad de un ejemplar para cada funcionario.
11	Contralor y Contralor Auxiliar	Difunden el Plan Estratégico a todos los funcionarios		Se puede realizar a través de un evento al cual asistan todos los funcionarios.
12	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales	Socializa el Plan Estratégico a todos los funcionarios de manera coordinada con la Dirección de Generación de Tecnología Cooperación Técnica y Capacitación.	Formato registro de asistencia capacitación	A medida que se incorpora funcionarios en la entidad, la Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de entregar copia del Plan Estratégico.
7.2 Modificación del Plan Estratégico				
1	Contralor Auxiliar	Solicita al Comité Directivo la modificación al Plan Estratégico. Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional.	Acta de Comité Directivo	
2	Director Técnico de Planeación y Funcionarios de la Dirección	Efectúa ajustes al Plan y continúa con la actividad No. 8 de formulación del Plan Estratégico.		

Anexo No. 1

Modelo Taller

DIAGNÓSTICO DOFA

La DOFA institucional se conforma a partir de la DOFA del proceso y de la DOFA de cada dependencia buscando la participación de todos los funcionarios.

DIAGNÓSTICO EXTERNO

Recordando que las variables que se considerarán como externas, entre otras, son:

- ✓ Políticas macroeconómicas o sectoriales dadas o potenciales.
- ✓ Disponibilidad oportuna de recursos: Hay que tener en cuenta que los recursos de financiación de la Contraloría provienen del presupuesto distrital, y que estos recursos son escasos.
- ✓ Reglamentación o normas externas que afectan a la dependencia y/o Proceso.
- ✓ Analizar las fortalezas y debilidades de las entidades auditadas, otras instituciones o instancias externas que afecten el funcionamiento de la dependencia y/o Proceso.

Así mismo se deben calificar de la siguiente manera, en las columnas que se presentan al frente:

OPORTUNIDADES

Grado Magnitud -GM- Baja (1) Media (2) Alto (3) Muy Alto (4)

Efecto Potencial -EP- Ligero (1) Moderado (2) Positivo (3) Excelente (4)

	OPORTUNIDADES	GM	EP
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
H			

AMENAZAS

Grado Magnitud -GM- Baja (1) Media (2) Alto (3) Muy Alto (4)

Efecto Potencial -EP- Ligero (1) Moderado (2) Fuerte (3) Catastrófico (4)

	AMENAZAS	GM	EP
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
H			
I			
J			

DIAGNÓSTICO INTERNO

Recordando que las variables que se considerarán como internas, entre otras, son:

- ✓ La capacidad de la dependencia y/o proceso en el diseño, ejecución y obtención de resultados, en términos de su misión, condición jurídica, capacidad de innovación y recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros.
- ✓ Procesos administrativos (planeación, organización, coordinación, dirección, control interno, flujos de información, comunicación, etc.).
- ✓ Estructura organizacional (responsabilidad, distribución de funciones, cargas de trabajo, etc.).

Así mismo se deben calificar de la siguiente manera, en las columnas que se presentan al frente:

DEBILIDADES

Grado Magnitud –GM– Baja (1) Media (2) Alto (3) Muy Alto (4)
Importancia –I– Baja (1) Media (2) Alto (3) Muy Alto (4)

	DEBILIDADES	GM	I
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
H			
I			
J			
K			

FORTALEZAS

Grado Magnitud –GM- Baja (1) Media (2) Alto (3) Muy Alto (4)
Importancia –I- Baja (1) Media (2) Alto (3) Muy Alto (4)

	FORTALEZAS	GM	I
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
H			
I			

ANEXO No. 2

**Modelo Taller
MISION INSTITUCIONAL**

La misión es la razón de ser de la entidad y contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

De esta manera se tendrá mayor conciencia y claridad del aporte que la Contraloría de Bogotá D.C. hace al distrito, al Estado y a la sociedad en general.

¿Qué hace la organización hoy?

¿Qué tendría que hacer de acuerdo con el marco constitucional y legal?

¿En qué posición dentro de la estructura del Estado se encuentra?

¿Cuál es su población objetivo?

¿Cuáles son los productos que ofrece?

Acuerdo 24 de 2001, artículo 2: Es misión de la Contraloría Distrital de Bogotá vigilar con oportunidad, moralidad, eficiencia y eficacia la gestión fiscal de los responsables del manejo de la Hacienda Pública Distrital y de los recursos públicos del Distrito Capital a fin de garantizar su buen uso, promover el mejoramiento de la gestión pública y resarcir el daño al patrimonio público, con el propósito de mejorar el nivel de calidad de vida de los ciudadanos del distrito capital, adoptando las medidas legales que corresponda y divulgando sus resultados a la ciudadanía y autoridades competentes. Es también su misión, obrar en cumplimiento de la Constitución, la ley y los acuerdos en representación de la comunidad y con el apoyo de ésta, así como contribuir a la generación de una cultura del control fiscal en beneficio del interés común y mantener un irrevocable compromiso de excelencia para tales propósitos, inspirada en principios morales y éticos.

Con base en la misión establecida por el Acuerdo 24/01, debemos resumirla, de tal manera que sea manejada y expresada por cualquier funcionario.

MISIÓN PROPUESTA

El tiempo que se tiene es de **10 minutos**.

Anexo No. 3

Modelo Taller

VISION INSTITUCIONAL

*La Visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en **CRITERIO DE QUIEN LA LIDERA EN EL MOMENTO.***

Debe ser formulada por los líderes de la Entidad
Debe tener dimensión de tiempo
Ser integradora
Amplia y detallada
Positiva y alentadora
Realista y posible
Consistente
Debe ser difundida interna y externamente

Para su redacción se debe pensar en:

¿Hacia dónde se quiere ir en el futuro?

¿Para qué se quiere ir allí?

VISION PROPUESTA

El tiempo que se tiene es de **10 minutos.**

Anexo No. 4

Modelo Taller

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Es el conjunto de directrices generales de acción, encaminadas a orientar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE CALIDAD

Corresponde a las intenciones globales de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección

POLÍTICA DE CALIDAD

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Anexo No. 5

Modelo Taller

VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

(Mandato Ético)

Los COLABORADORES de la Contraloría de Bogotá, establecemos el conjunto de valores y principios alrededor de los cuales se constituirá la vida de nuestra organización y servirán de guía o marco de referencia de nuestro accionar personal e institucional (Ejemplos: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Productividad, Competitividad).

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Con cada uno de los valores y principios determinados, genere una frase o eslogan que lo identifique.

**Anexo No. 6
Modelo Taller**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Con base en el Propuesta Programática del Contralor, el marco constitucional y legal, las necesidades de la Ciudadanía y las Partes Interesadas y el Diagnóstico DOFA, plantee los objetivos estratégicos:

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		