

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO Y ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO
ANUAL**

CÓDIGO DEL PROCESO: 1003

VERSIÓN No. 7.0

**Fecha:
13 de junio de 2011**

REVISADO POR:	Contralora Auxiliar CARGO	Clara Alexandra Mendez Cubillos NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Directora Técnica de Planeación CARGO	Karen Cecilia Almonacid Martinez NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. FOLIOS : 16	

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; por la modificación del plan estratégico que inicia con la solicitud de modificación al Comité Directivo y termina con el ajuste al plan y finalmente por la actualización del diagnóstico estratégico anual que inicia con la solicitud de elaboración del diagnóstico en las dependencias y termina con la socialización del Diagnóstico Estratégico Anual.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de 1991, 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, artículo 339.

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

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 Organica del Plan de Desarrollo".

Ley 190 de Junio 6 de 1995 "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". Artículo 48.

Decreto 2145 de 1999 "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". Artículo 12, parágrafo en literales a, b, c y d.

Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 "Estableció la obligatoriedad de adoptar el modelo estándar de control interno MECI para el Estado Colombiano, con el fin de fortalecer la estructura de control en las entidades públicas.

Acuerdo 244 de 2006, "Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital"

Acuerdo 361 de Enero 6 de 2009 "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".

Decreto 489 de Noviembre 9 de 2009, “Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital 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: Diagnostico institucional que contiene las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Estrategia: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo estratégica.

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 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 Corporativo: Son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

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 Corporativos
- 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: Son las intenciones Globales de la Organización y 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: 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: 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.

5. REGISTROS

- ◆ Acta de Comité Directivo
- ◆ Diagnóstico DOFA de la dependencia
- ◆ Principios y valores
- ◆ Objetivos corporativos y estrategias
- ◆ Diagnóstico DOFA por proceso
- ◆ Diagnóstico DOFA Institucional
- ◆ Formato registro de asistencia
- ◆ Listado de recibidos

6. ANEXOS

Anexo No.1 FORMULACIÓN DIAGNOSTICO DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

Anexo No.2 Modelo Valores y principios Institucionales (Mandato Ético).

Anexo No.3 Modelo Objetivos corporativos y estrategias.

Anexo No.4 Modelo Taller Misión Institucional.

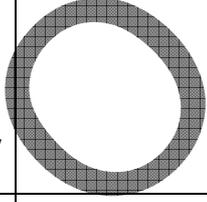
Anexo No.5 Modelo Taller Visión Institucional.

Anexo No.6 Modelo Taller Definición de políticas (Institucional, Calidad, Administración del riesgo.).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.1 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO				
1	Contralor de Bogotá	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>Socializa con los funcionarios de la dependencia la propuesta programática del Contralor.</p> <p>Analiza adicionalmente la siguiente información: Marco normativo de la labor que ejecuta la dependencia, Objetivo y aspectos propios del proceso al cual pertenece, Informes de gestión, resultados del Plan de Acción, 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> <p>Convoca a los funcionarios de la dependencia a reuniones, talleres, encuentros u otros espacios similares y formula los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico DOFA de la dependencia. (Ver anexo 1). 2. Principios y valores. (Ver anexo 2). 3. Objetivos corporativos y estrategias. (Ver anexo 3). <p>Remite en medio magnético e impreso al Responsable de Proceso.</p>	<p>Diagnóstico DOFA de la Dependencia.</p> <p>Principios y valores.</p> <p>Objetivos corporativos y estrategias.</p>	<p>Observación:</p> <p>Debe quedar claramente identificado(s) el(los) Objetivo(s) de Calidad.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y ACTUALIZACIÓN DEL
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO ANUAL**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de oficina (Responsables de Procesos)	<p>Valida la información remitida por las dependencias (DOFA, principios y valores, objetivos corporativos y estrategias).</p> <p>Consolida a nivel de proceso la siguiente información: DOFA, principios y valores, objetivos corporativos y estrategias y remite en medio magnético e impreso a la Dirección de Planeación.</p>	<p>Diagnóstico DOFA por proceso.</p> <p>Principios y valores.</p> <p>Objetivos corporativos y estrategias.</p>	
4	Director Técnico de Planeación	<p>Consolida y presenta a nivel institucional: la DOFA, los valores y principios y la propuesta de Objetivos Corporativos y estrategias.</p> <p>Socializa información institucional al nivel directivo.</p> <p>Prepara material para el taller de Formulación del Plan Estratégico a desarrollarse en Comité Directivo.</p>	DOFA Institucional	<p>Observación:</p> <p>Ver anexos 4, 5 y 6.</p>
5	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales (Comité Directivo)	<p>Formula y aprueba en Comité Directivo el Plan Estratégico teniendo en cuenta el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Misión, ◆ Visión, ◆ Valores y principios Institucionales, ◆ Políticas (Institucional, Calidad, Administración del riesgo.) ◆ Objetivos Corporativos ◆ Estrategias 	Acta Comité Directivo	<p>Punto de Control: el Comité Directivo aprueba el Plan Estratégico.</p> <p>Observación: 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>
6	Director Técnico de Planeación y Funcionarios de la Dirección de Planeación	<p>Conforma el Plan Estratégico y se activa procedimiento para Control de Documentos Internos del SGC</p> <p>Incorpora el Plan Estratégico aprobado en la herramienta sistematizada diseñada para su seguimiento y evaluación respectiva.</p>		

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y ACTUALIZACIÓN DEL
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO ANUAL**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Director Técnico de Planeación	Envía el Plan Estratégico aprobado en Comité Directivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Subdirección Administrativa.		
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza el diseño y edición de la presentación del Plan y gestiona la impresión del documento.		
9	Subdirector Administrativo	Coordina las acciones pertinentes para entregar un ejemplar del Plan Estratégico a todos los funcionarios.	Listado de Recibido	Observación: Lista que contenga como mínimo nombre, dependencia y firma de recibido.
10	Contralor y Contralor Auxiliar	Difunde el Plan Estratégico a todos los funcionarios de la entidad.	Formato registro de asistencia	Observación: Se puede realizar a través de un evento al cual asistan todos los funcionarios. A medida que se incorporan 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	Diligencia solicitud de Elaboración y Modificación de Documentos del procedimiento de Control de Documentos Internos del SGC. Presenta la solicitud al Comité Directivo para su aprobación.		Observación: Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional.
2	Contralor (Comité Directivo)	Aprueba o desaprueba la solicitud de modificación y remite a la Dirección de Planeación	Acta de Comité Directivo	Punto de Control: verifica que las modificaciones solicitadas estén acorde con las políticas y directrices institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Director Técnico de Planeación y Funcionarios de la Dirección	Efectúa ajustes al Plan y continúe con la actividad No. 6 de formulación del procedimiento.		
7.3 ACTUALIZACION DEL DIAGNÓSTICO ESTRATEGICO ANUAL				
1	Director Técnico de Planeación	Solicita la elaboración del Diagnóstico DOFA por dependencia. (Ver Anexo 1)		Esta actividad se debe realizar a más tardar en el mes de Noviembre de cada vigencia.
2	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores Grupos Especiales	Elabora Diagnóstico DOFA de la dependencia, con la participación de los funcionarios de la dependencia. Remite en medio magnético e impreso al Responsable de Proceso.	DOFA de la dependencia	Punto de control Se debe asegurar la participación de todos los funcionarios de la dependencia.
3	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de oficina (Responsables de Procesos)	Consolida y presenta DOFA del proceso a la Dirección de planeación.	DOFA del proceso	
4	Director Técnico de Planeación	Consolida y presenta DOFA Institucional. Socializa DOFA con el fin que sirva de insumo para la elaboración de los diferentes planes y programas a desarrollarse en la siguiente vigencia.	DOFA Institucional	Punto de control Verifica que la DOFA Institucional quede incorporada en la intranet.

Anexo No. 1

**Modelo
FORMULACIÓN DIAGNÓSTICO DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).**

DIAGNÓSTICO DOFA	
DIAGNOSTICO INTERNO (1)	DIAGNÓSTICO EXTERNO (2)
DEBILIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES

(1) DIAGNÓSTICO INTERNO: Se refiere a aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno. Las fortalezas y debilidades tienen que ver con todos los sistemas internos de la organización, tales como: productos, recursos humanos, tecnología, insumos, administración, etc.

Algunas variables consideradas 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.).

(2) DIAGNÓSTICO EXTERNO: Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza).

Algunas variables externas, entre otras, se tienen:

- ✓ 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.

ANEXO No. 2
Modelo

VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES¹

(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.

¹ Tener en cuenta los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en Distrito Capital, establecidos mediante el Acuerdo 244 de 2006 y sus respectivas actualizaciones de conformidad con lo determinado en el Artículo 14 del Decreto 489 de 2009 “Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

ANEXO No. 3
Modelo

OBJETIVOS CORPORATIVOS Y ESTRATEGIAS

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 objetivos corporativos y estrategias.

Objetivos corporativos: son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

Para la formulación de los objetivos estratégicos tener en cuenta las siguientes características:

- ✓ Apuntar al cumplimiento de la misión de la entidad.
- ✓ Ser alcanzables, realistas y realizables.
- ✓ Ser medibles: es decir susceptibles de cuantificar en el tiempo a través de metas e indicadores.
- ✓ Ser entendibles por todos los funcionarios de la entidad.

Estrategias: conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo corporativo.

	OBJETIVO CORPORATIVO	ESTRATEGIA
A		1.
		2.
		N.
B		1.
		2.
		N.

ANEXO No. 6

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 y orientación de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección. Debe ser coherente con la política institucional y proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

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