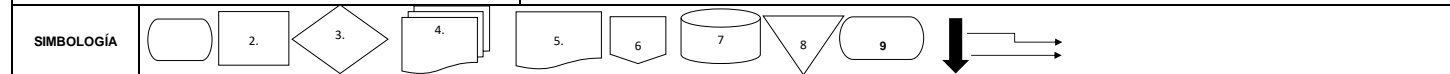


**PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**


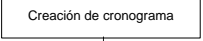
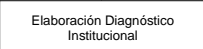
PROCESO: Planeación y Gestión Institucional **LIDER:** Profesional Especializado de Planeación

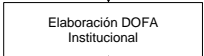
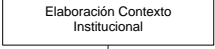
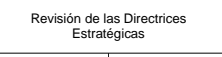
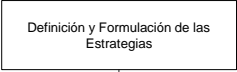
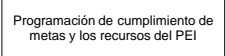
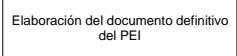
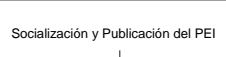
OBJETIVO: Establecer las actividades y controles para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.

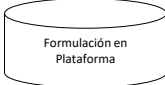
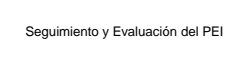
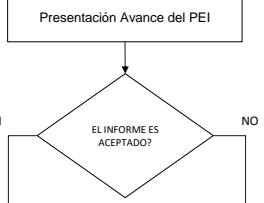
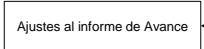



ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional periodo anterior. Programa de Gobierno Entrante. Plan de Desarrollo Departamental vigente	Para la etapa de planificación del Plan, se atenderá la metodología indicada por el Departamento Nacional de Planeación y/o la Función Pública, realizando su debida adaptación a las condiciones particulares del Instituto. Para la etapa de seguimiento y evaluación del Plan, el Instituto establecerá la metodología y recursos que se implementarán. Toda actualización del Plan, se realizará en los terminos que el Acto Administrativo por el cual se adopte lo defina.
SALIDAS	DEFINICIONES
Plan Estratégico Institucional PEI	Plan Estratégico Institucional PEI: Instrumento a través del cual se consolida toda la formulación estratégica de una entidad. Plan Indicativo: Instrumento que complementa el Plan Estratégico Institucional a través del cual las metas se desagregan para cada una de las vigencias del PEI y se ponderan para facilitar su evaluación. Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera a través del cual se establecen los recursos disponibles para la ejecución del PEI. Plan de Acción: Instrumento de programación anual a través del cual cada proceso orienta su desempeño al logro de objetivos y metas anuales de la Administración. AC: Actividad de Control



SIGNIFICADO 1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
		INICIO			
1		Establecer el cronograma de actividades para dar el debido seguimiento y cumplimiento a cada una de las actividades del procedimiento en las fechas estipuladas de avance y rendición. AC	Cronograma de Actividades (formato libre)	Profesional Especializado de Planeación	8
2		Solicitar los avances de la Gestión Institucional en el cuatrenio anterior. * Identificar las fuentes oficiales de consulta interna y externa sobre información relevante para el Instituto, tales como bases de datos, registros de hechos y tendencias del sector, de los clientes, de la normatividad, entre otros. * Recolectar y seleccionar información adecuada sobre: a) Necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas. b) El entorno legal, económico, político, ambiental y social que afecten al Instituto. c) Tendencias de la tecnología, productos y servicios. d) Desempeño de los procesos, proveedores y competidores.	Antecedentes Diagnóstico Institucional	Profesional Especializado de Planeación	240

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
3		<p>Realizar jornadas con los líderes de proceso para establecer las variables internas y externas que afectan los procesos.</p> <p>Construir una matriz consolidada.</p>	Matriz DOFA	<p>Líderes de proceso</p> <p>Profesional Especializado de Planeación</p>	240
4		<p>Procesar la información recolectada y efectuar el análisis de contexto institucional, determinando los riesgos que puedan afectar la función del Instituto, de tal manera que se pueda controlar el primer nivel de exposición al riesgo del instituto.</p> <p>Revisar y articular con la Gerencia para generar el contexto final.</p>	Contexto Institucional	<p>Gerencia</p> <p>Profesional Especializada de Planeación</p>	40
5		<p>Revisar los lineamientos estratégicos que definen la ruta del Instituto para el periodo de gobierno, tales como Visión, Misión, Valores, Políticas Institucionales asociadas con el modelo de gestión y funcionamiento, entre otros.</p>	Acta de Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	40
6		<p>Formular los objetivos que son prioritarios para asegurar el éxito sostenible del Instituto, conservando la consistencia con la naturaleza del negocio y el análisis interno y externo realizado.</p> <p>Establecer las estrategias con las que el Instituto va hacer frente a las nuevas exigencias del entorno, indicando las líneas de acción, programas, subprogramas y metas del Plan.</p>	Documento preliminar PEI	<p>Gerente</p> <p>Profesional Especializado de Planeación</p> <p>Líderes de Procesos</p>	200
7		<p>Solicitar a la Subgerencia Financiera el Plan Financiero para el cuatrienio.</p> <p>Elaborar el Plan Indicativo con participación de todos los líderes de procesos. El cual contiene los indicadores que hacen seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas definidas en el PEI.</p> <p>Estos son instrumentos de planificación complementarios al Plan Estratégico Institucional.</p>	<p>Plan Financiero</p> <p>Plan Indicativo (Indicadores)</p>	<p>Subgerente Financiera</p> <p>Profesional Especializado de Planeación</p> <p>Líderes de proceso</p>	120
8		<p>Elaborar versión final del documento del PEI una vez se agoten todas las revisiones y ajustes al documento preliminar. AC</p> <p>Una vez se encuentre la versión final realizar la presentación para el Consejo Directivo.</p>	<p>Proyecto de Acuerdo PEI</p> <p>PEI</p> <p>Presentación del PEI</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Gerencia</p> <p>Profesional Especializado</p>	80
9		<p>Recibir de Secretaria General el Acuerdo de adopción del PEI (firmado) .</p> <p>Realizar la socialización y Publicación del plan y rendirlo a la Contraloría Departamental.</p> <p>Formular el PEI en la plataforma RCL para ser rendido ante la Contraloría Departamental por el Consolidador</p>	<p>Acuerdo PEI</p> <p>Documento PEI</p> <p>GD-FR003 Registro de Asistencia y/o Correo Electrónico</p> <p>Página Web - Invalle</p>	<p>Gerente</p> <p>Secretaria General</p> <p>Profesional Especializado de Planeación</p>	16

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
10		Formular el PEI en la plataforma RCL en el componente de Planeación y enviar al Consolidador para ser rendido ante la Contraloría Departamental en las fechas estipuladas.	Certificado de Cuenta Consolidada- Contraloría Departamental	Profesional Especializado de Planeación	16
11		Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del PEI a través de los mecanismos habilitados por el Instituto, dentro de los plazos establecidos. AC	Informe de Avance del PEI	Gerente Profesional Especializado	80
12		Presentar a las instancias correspondientes el avance del PEI en la vigencia. El informe es aceptado? SI: Publicar en página web, socializar entre partes interesadas, y pasar a la actividad No. 13 NO: Pasa a la actividad 12	Presentación Avance del PEI Informe de Avance Página Web- infivalle	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	8
13		Realizar los ajustes y/o modificaciones solicitados y enviar el documento a las instancias correspondientes.	Informe de Avance (ajustado) Correo electrónico	Profesional Especializado de planeación.	8
14		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.	Archivos de Gestión Transferencia Documental	Profesional Especializado de planeación.	1
15		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad X NO: FIN			
16		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
17	<pre> graph TD Start(()) --> End((FIN)) </pre>	FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializada PS
REVISÓ:	Liliana Hinestroza Sinisterra	Cargo: Profesional Especializado de Planeación
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica

PG-PR006

2023 /04 /01 _ V2.0