



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA

Código 120.02.09-2

Versión: 05

Fecha:31/05/2016

Página 1 de 8

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Seguimiento y Control <input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>OBJETIVO</b>	Coordinar la planeación estratégica, táctica y presupuestal, así como la implementación del SIG
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la formulación de la programación presupuestal y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
<b>Planear</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices del DNP</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Plan estratégico sectorial</li> <li>• Plan estratégico de la Unidad Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>	Formular la programación presupuestal de cada vigencia, con sus actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Liquidación de Presupuesto</li> <li>• Proyectos de Inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices del DNP</li> </ul>	Definir los lineamientos para la formulación de los planes institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la planeación.</li> <li>• Criterios de focalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsistemas del SIG</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de implementación del SIG de la vigencia inmediatamente anterior</li> <li>• Normativa vigente de los Subsistemas del SIG</li> </ul>	Formular el plan y las estrategias de implementación del SIG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de implementación del SIG para la vigencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional y Territorial</li> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	Identificar la normatividad aplicable al proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>

ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN		JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices del DNP</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Estratégico</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto</li> <li>• Directrices de Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> </ul>	<p>Formular el Plan de Acción, de adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Plan de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Gestión Contractual</li> <li>• Departamento para la Prosperidad Social</li> <li>• Departamento Nacional de Planeación</li> </ul>
<b>Hacer</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación técnico-económica</li> <li>• CDP</li> </ul>	<p>Gestionar los trámites presupuestales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite presupuestal aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia</li> </ul>	<p>Ejecutar el plan de acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN</li> <li>• Soportes de la ejecución de las actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de implementación del SIG para la vigencia</li> </ul>	<p>Ejecutar el plan de implementación del SIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero de Control Institucional con los resultados del seguimiento al Plan de implementación del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de Administración de Riesgos</li> <li>• Metodología de identificación de</li> </ul>	<p>Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos, identificar los aspectos e impactos ambientales y los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos del proceso</li> <li>• Mapa de Riesgos de Corrupción</li> <li>• Matriz de aspectos e impactos ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación independiente</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión de Talento Humano</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>aspectos e impactos ambientales</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Informes de Control Interno</li> <li>• Informes de revisión por la dirección</li> </ul>	<p>peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento</li> <li>• Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapas de riesgos</li> </ul>	<p>Aplicar los controles y actividades definidas en el mapa de riesgos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe ejecutivo con los resultados del Plan de respuesta a los riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación independiente</li> </ul>
<b>Verificar</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Plan de acción</li> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Reportes de ejecución presupuestal</li> </ul>	<p>Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitorio de riesgos y ejecución presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero de control con los resultados del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Evaluación independiente</li> </ul>
<b>Actuar</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> <li>• Entes externos de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Informes de auditorias</li> </ul>	<p>Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes externos de control</li> <li>• Direccionamiento estratégico</li> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>

REQUISITOS DE LAS NORMAS	REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS
<b>ISO 9001:2015</b> 4. Contexto de la organización, 4.1 Comprensión de la organización y su contexto, 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.3 Determinación del alcance del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información registrada en los diferentes planes debe responder a las necesidades de cada proceso.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento y asesoría permanente a los procesos para la formulación del plan de acción, programación</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<p>sistema de gestión de la calidad, 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 6. Planificación, 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 6.3 Planificación de los cambios, 7. Apoyo, 7.1 Recursos, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información documentada, 9 Evaluación del desempeño, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.2 Auditoría interna, 9.3 Revisión por la dirección, 10 Mejora 19, 10.1 Generalidades, 10.2 No conformidad y acción correctiva, 10.3 Mejora continua</p> <p><b>NTCGP 1000:2009</b> 4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 7.4 adquisición de bienes y servicios, 7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios, 7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos, 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva</p> <p><b>MECI 2014</b> 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, 1.2.1 Planes, programas y proyectos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.3 Componente Administración del Riesgo, 2.1 Actividades de control, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.1.3 Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal: Información y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trámites presupuestales deben gestionarse en los tiempos adecuados con el fin de garantizar que los procesos puedan garantizar la prestación del servicio.</li> <li>• Las actividades del plan de implementación del SIG deben garantizar el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, NTCGP 1000:2009, ISO 14001:2015, OHSAS 18001, ISO - IEC 27001 y MECI.</li> <li>• Los proyectos de inversión deben responder a las necesidades misionales de la Unidad.</li> </ul>	<p>presupuestal, plan de implementación del SIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentación sobre los cambios en procesos y procedimientos.</li> <li>• Criterios unificados para el análisis de la información y para la asesoría a los procesos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información confiable y oportuna</li> <li>• Procesos claros y eficaces</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
--	---	---



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
PLANEACION ESTRATEGICA**

Código 120.02.09-2

Versión: 05

Fecha:31/05/2016

Página 5 de 8

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<p>Comunicación.</p> <p><b>NTC-ISO 14001/2015</b> 4 Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental 4.1 Requisitos Generales, 4.2 Política Ambiental 4.3 Planificación, 4.4 Implementación y Operación 4.5 Verificación, 4.6 Revisión por la Dirección</p> <p><b>NTC - OHSAS 18001</b> 4 Requisitos del Sistema de Gestión de S y SO, 4.1 Requisitos Generales, 4.2 Política de S y SO 4.3 Planificación, 4.4 Implementación y Operación 4.5 Verificación, 4.6 Revisión por la Dirección</p> <p><b>NTC- ISO - IEC 27001</b> 4. Contexto de la organización, 4.1 Conocimiento de la organización y su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la seguridad de la información, 5. Liderazgo, 5.1 Liderazgo y Externos Compromiso, 5.2 Política, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 7. Soporte, 7.1 Recursos, 9. Evaluación del desempeño, 9.3 Revisión por la dirección.</p>			
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>INDICADORES</b>	
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	<b>Eficiencia</b>	
		11407 Diseñar, actualizar e implementar el sistema integrado de gestión de la Unidad 21476 Asesorar a los procesos para la actualización de los procesos y procedimientos 21471 Publicar en la página web los proyectos de inversión actualizados (2016)	



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
PLANEACION ESTRATEGICA**

Código 120.02.09-2


Versión: 05

Fecha:31/05/2016

Página 6 de 8

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<b>Efectividad</b>		
539: Dependencia que mejoran su desempeño en la ejecución del Plan de acción		
<b>Eficacia</b>		
11403 Realizar la aprobación y publicación del Plan de acción de la Unidad 11405 Formular los proyectos de inversión año 2017 11408 Diseñar la programación presupuestal 11420 Coordinar le desarrollo, ejecución y cumplimiento del Plan de Acción de la Entidad 21472 Realizar seguimiento los proyectos de inversión 21473 Actualizar los proyectos de inversión 2017 21478 Realizar los trámites presupuestales requeridos para la modificación del presupuesto de la entidad 11406 Actualizar y publicar periódicamente el Normograma de la Unidad. 11422 Mantener el certificado del sistema de gestión de calidad de la Unidad y ampliarlo a cinco (5) direcciones territoriales 21474 Revisar, actualizar y publicar el plan de participación ciudadana		
<b>RECURSOS</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Infraestructura</b>
Servidores públicos con competencias adquiridas.	Computadores Página web Acceso a Internet Intranet Usuario, clave y acceso al SIIF, SIP, SUIFP, Sisgestión y Sinergia	Puestos de trabajo.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>		Código 120.02.09-2
			Versión: 05
			Fecha:31/05/2016
			Página 7 de 8
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN		JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## ANEXOS

### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Requisito de las normas.	Se incluyeron los numerales de las normas NTC-ISO 14001, NTC-OHSAS 18001 y NTC-ISO-IEC 27001 que son aplicables al proceso.	A partir de este año se dio inicio a la implementación de estas tres normas.	30/05/2014
3	Objetivo	Se mejoró todo el objetivo	Se ajustó de acuerdo con las funciones y el alcance del proceso	19/08/2015
	Planear / Hacer	Se incluyó en el Planear, en el hacer la actividad de formular y ejecutar el plan de implementación del sistema integrado de gestión	Completar las actividades de acuerdo con el quehacer del proceso	
	Documentación Relacionado / Políticas de Operación	Se incluyeron dos procedimientos, un plan y una política	Actualizar la información del proceso según nueva documentación elaborada en el proceso.	
4	Requisitos de las normas Políticas de Operación	Se incluyeron los requisitos que aplican a este proceso correspondiente a la norma ISO 9001:2008. Adicionalmente se incluyeron las demás políticas de operación.	El alcance del manual del Sistema Integrado de gestión contempla también contempla esta norma, por lo tanto hace parte de los requisitos.  Así mismo, las Unidad actualizo las políticas.	05/11/2015
	Actividad	Se eliminó la actividad del hacer "elaborar la programación presupuestal" ya que esta se encontraba en las actividades del planear.	Se duplicaba a actividad	
5	Todos los ítems	Se ajustó la caracterización de acuerdo a las novedades presentadas en el proceso	Se cuenta con nueva estructura del formato de caracterización para esta vigencia y por lo tanto se actualizó la información de acuerdo a los nuevos campos	31/05/2016



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
PLANEACION ESTRATEGICA**

Código 120.02.09-2

Versión: 05

Fecha:31/05/2016

Página 8 de 8

**ELABORÓ**

ENLACE SIG OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

**REVISÓ**

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**APROBO**

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN