	<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>CODIGO:</b> PR-5020-01.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE PLANES	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 23/06/2020

## 1. OBJETIVO:

Asesorar y formular los planes de la entidad, teniendo como referencia las políticas, planes, normas, lineamientos y metodologías de Secretaría de Planeación Departamental.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación del problema, necesidad o expectativa relacionada con la misionalidad de la entidad hasta la formulación, reformulación, articulación, actualización y ejecución de los planes y programas.

## 3. DEFINICIONES:

- **Eficiencia:**

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- **Eficacia:**

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

- **Efectividad:**


Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

- **Estrategia:**

Es el conjunto de caminos claves o grandes acciones estructuradas y articuladas, que nos conducen a un determinado fin, o nos permitirán el logro de la visión de desarrollo y las políticas del sector o institución. Responden a cómo lograr lo que se propone con efectividad y acierto. Generalmente surgen de un análisis de las capacidades internas de una organización y del entorno en el que se desenvuelve ésta, y de una selección de varias alternativas.

- **Evaluación:**

Valoración ordenada sobre el diseño, implementación o los resultados de un plan, programa o política o análisis comparativo periódico y sistemático, principalmente de los resultados, efectos e impactos alcanzados, pero también de las estrategias de implementación del Plan, Programa o Política, respectivo de los objetivos planificados.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>CODIGO:</b> PR-5020-01.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE PLANES	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 23/06/2020

- **Formulación del plan:**

Es la definición de todas las actividades que se deben realizar para ejecutar una estrategia, programa o proyecto, en un período de tiempo definido estableciendo los responsables a ejecutarlas y los recursos a emplear.

- **Indicador:**

Es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.

- **Meta:**

Valor al que se espera que llegue un indicador como resultado de la implementación de una política, programa o proyecto, deber ser referida a un período específico.

- **Objetivos estratégicos:**


Son los fines, o propósitos generales que una organización pretende alcanzar a largo plazo. Están basados en la visión, la misión y los valores de una organización y condicionan las acciones que se llevarán a cabo, estos objetivos deben ser claros, coherentes, medibles, alcanzables y motivadores. La finalidad de los objetivos estratégicos es ofrecer directrices o pautas de actuación encaminadas a la mejora de la actividad y el rendimiento de una organización.

- **Objetivos sectoriales:**

Son los objetivos más importantes que cada entidad cabeza de sector establece, dando prioridad a aquellos que apunten al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

- **Objetivos nacionales:**

Son aquellos objetivos del ámbito económico, social, financiero o administrativo que buscan dar cumplimiento a las metas fijadas por el Gobierno Nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros de todas las entidades del sector.

	<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>CODIGO:</b> PR-5020-01.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE PLANES	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 23/06/2020

- **Plan:**

Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. Instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

- **Planeación Estratégica:**

Orientación y promoción de procesos en busca de la movilización de diversos temas y actores para escoger y construir su futuro. Para ello se requiere de la articulación de intereses en procura de un consenso sobre el futuro deseado y posible para forjar un espacio de acción donde se anticipen los cambios, se aprovechen las potencialidades y se fortalezca el uso eficiente de los recursos.

- **Plan Indicativo Cuatrienal:**

Es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Departamental de Desarrollo, materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales.

- **Plan Operativo Anual de Inversión:**


Es una herramienta de planificación anual que contiene el conjunto de proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada. Cada proyecto, dentro del POAI, relaciona las metas, productos, actividades e impactos esperados.

- **Plan Plurianual de Inversión:**

Este plan refleja el componente financiero conducente a la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo.

- **Seguimiento:**


Examen continuo y sistemático sobre el avance y el logro de objetivos de una política, programa o proyecto. El seguimiento, a diferencia del monitoreo, estudia aspectos menos operativos del programa o proyecto, y utiliza indicadores específicos que influyan en la toma de decisiones de las partes interesadas del mismo, consiste en la verificación del cumplimiento de los cronogramas de acuerdo con los objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo determinado y a las recomendaciones definidas en los informes de la oficina de control interno, mediante reportes periódicos a través de los sistemas de información vigentes.

	<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>CODIGO:</b> PR-5020-01.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE PLANES	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 23/06/2020

#### 4. ACTIVIDADES

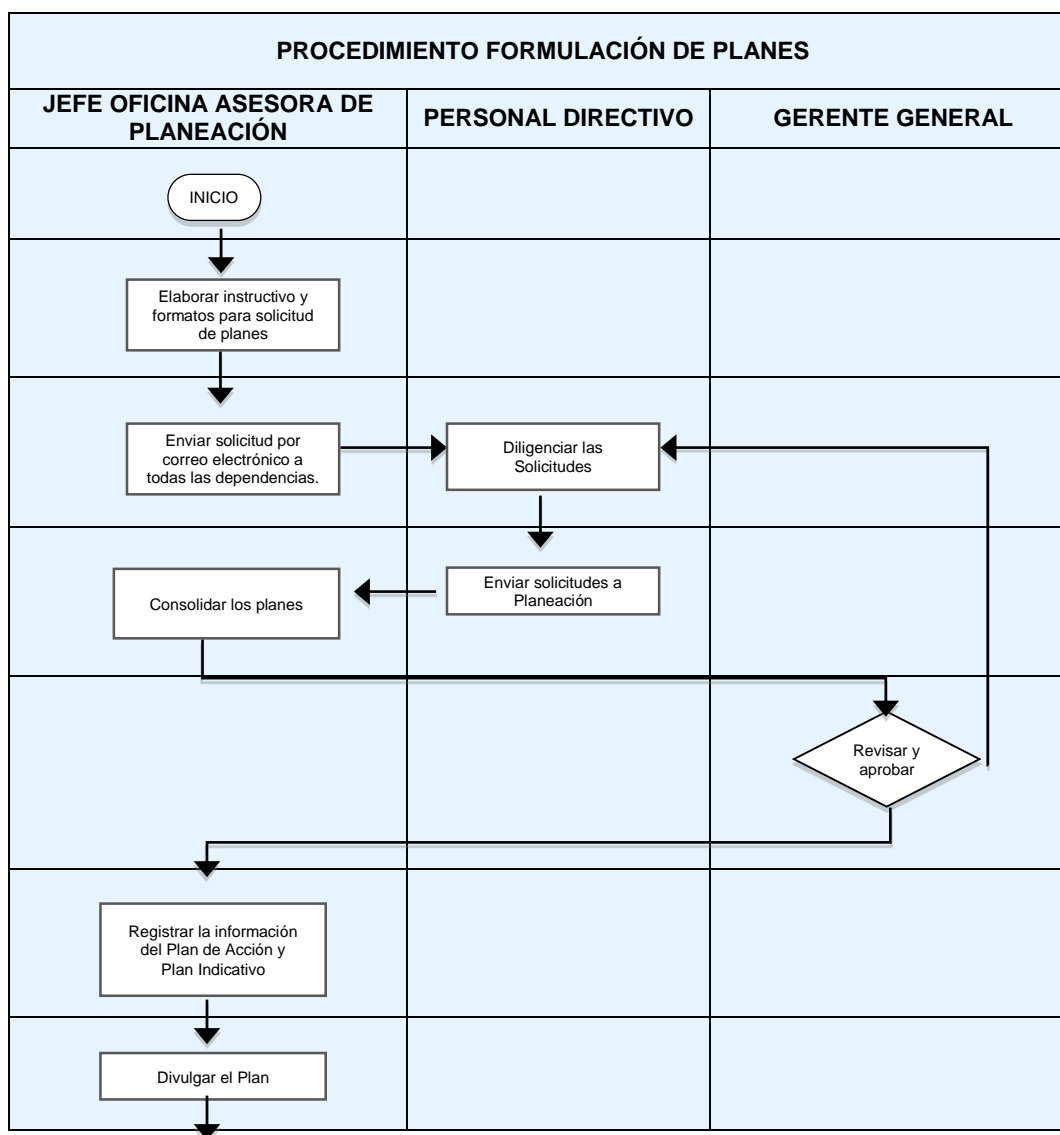
##### PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PLANES


Nº	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	<b>Elaborar</b> el instructivo y formatos para solicitud de planes a las dependencias, de acuerdo a la naturaleza del plan y competencias, en concordancia con metodologías y directrices del Departamento de Cundinamarca.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitaria Planeación	Instructivo Solicitud
2	H	<b>Enviar</b> la solicitud por correo electrónico a las dependencias y funcionarios competentes, con instrucciones y formatos establecidos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Solicitud email
3	H	<b>Formular</b> los planes de cada dependencia, de acuerdo a las solicitudes e instrucciones, en los formatos establecidos.	Personal Directivo y sus equipos de trabajo	Solicitud - Formatos
4	H	<b>Enviar</b> los planes diligenciados en los formatos establecidos a la Oficina Asesora de Planeación	Personal Directivo	Solicitud Email – Formatos diligenciados
5	H	<b>Consolidar</b> los planes solicitados a las dependencias.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan
6	V	<b>Revisar</b> los planes formulados por las dependencias y verificación que cumplan con las instrucciones dadas y lineamientos de la Gerencia de la entidad, cuando se requieran.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitaria Planeación	Plan
7	A	<b>Devolver</b> en caso de inconsistencias, para ajuste por la dependencia solicitante y vuelve al ítem 4.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan
8	A	<b>Aprobar</b> los planes por el Gerente General	Gerente General	Plan
9	A	<b>Registrar</b> la información de los planes, en los sistemas de información adoptados por el	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan registrado

 <b>BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</b>	<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>CODIGO:</b> PR-5020-01.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE PLANES	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 23/06/2020

		Departamento de Cundinamarca, cuando así se requiera.		
10	A	Divulgar los Planes por el correo electrónico institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	email
11	A	Publicar los planes en la página web de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Pagina web
12		Fin		

## 5. FLUJOGRAMA



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>CODIGO:</b> PR-5020-01.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE PLANES	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 23/06/2020




## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### EXTERNOS:

- **Ley 152 de 1994** “por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”
- **Ley 872 del 2003** "por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios."
- **Decreto Ley 775 de 2005** “Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”
- **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.”
- **Decreto 1499 de 2017.** “Modelo Integrado de Planeación y Gestión V.2”
- **Decreto 2641 de 2012** “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011” “mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- **Decreto 943 de 2014** “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-“
- **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”

## 7. POLITICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- La asesoría en la definición de las directrices, metodologías e instrumentos para la formulación e implementación de planes de la entidad será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, así como el acompañamiento técnico y metodológico en la estructuración y validación de los planes a nivel institucional.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<b>CODIGO:</b> PR-5020-01.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE PLANES	<b>VERSION:</b> 06
		<b>FECHA:</b> 23/06/2020

- La dependencia responsable de la elaboración y ejecución de plan(es) institucional(es) estratégicos(s) deberá cumplir con las fechas de publicación y socialización en la página web de la entidad reportes o informes de avance, según las normas que los regulen.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA dd/mm/aaaa	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/06/2020	06	Se complementa alcance, definiciones, políticas de autocontrol y documentos relacionados
21/05/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos