PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DOCUMENTOS 3
4. RESPONSABLES 3
5. DEFINICIONES, SIMBOLOS Y ABREVIATURAS 3
6. GENERALIDADES. 5
7. DESARROLLO 6
8. FLUJOGRAMA 8
9. ANEXOS 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la actualización del documento de Gobierno Corporativo, del plan de acción institucional y de los proyectos de inversión de la EMB, con el propósito de planear efectivamente las acciones y los recursos requeridos para alcanzar la misión y los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los procesos y dependencias de la institución.

3. DOCUMENTOS

- ✓ Manual para la administración y operación del banco distrital de programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación

4. RESPONSABLES

El Gerente General y todos los directivos que conforman la estructura organizacional son los responsables de formular y reformular los lineamientos de direccionamiento estratégico de la entidad, los proyectos de inversión y aprobar los planes de acción.
Los servidores de la entidad son los responsables de participar activamente en la construcción de los planes de acción y la formulación y reformulación de los proyectos de inversión.
La implementación del presente procedimiento es responsabilidad de la Oficina de Planeación a nivel de todos los procesos de la EMB.

5. DEFINICIONES, SIMBOLOS Y ABREVIATURAS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Lineamientos establecidos por la alta dirección para el logro de los objetivos y metas institucionales.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la entidad, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.

DOFA: Herramienta que permite al estratega a encontrar el mejor acoplamiento entre las tendencias del medio, las oportunidades y amenazas y las capacidades internas, fortalezas y debilidades de la organización.

ESTRATEGIAS: Las estrategias son pautas generales que orientan la posterior planificación operativa.

MISIÓN: La misión es una descripción de la razón de ser de la organización, establece su quehacer institucional, los bienes y servicios que entrega, las funciones principales que la distinguen y la hacen diferente de otras instituciones y justifican su existencia.

VISIÓN: La visión corresponde al futuro deseado de la organización. Se refiere a como quiere ser reconocida la entidad, representa los valores con los cuales se fundamentará su accionar público.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Son las metas a las cuales la entidad quiere llegar, se deben presentar en forma cuantificable y se debe establecer un tiempo límite para llegar a ellos.

META: Es entendida como la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos.

PLAN DE ACCIÓN: Es un instrumento gerencial de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo todas las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, y proyectos establecidos en el plan estratégico institucional. Los planes de acción se estructuran principalmente mediante proyectos de inversión, sin embargo un plan debe contener también el desarrollo de las tareas específicas (planes de acción por procesos en caso que aplique).

PLAN DE DESARROLLO: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio

GOBIERNO CORPORATIVO: Es un documento que indica el rumbo de la entidad, los responsables de la organización reflejan cual será la estrategia a seguir en un plazo determinado, para ello un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 4 años.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Está orientada a la eficacia, es decir a maximizar los resultados y el impacto en dirección al cumplimiento de la misión institucional.

PLANIFICACIÓN OPERATIVA: Está orientada a la eficiencia, es decir a organizar adecuadamente los recursos de la organización.

POAI: Plan operativo anual de inversión, es un componente del sistema presupuestal que indica la inversión directa e indirecta y los proyectos a ejecutar, define las vigencias comprometidas especificando su valor y teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación y el destino de los recursos.

POLÍTICAS: Son guías para orientar la acción.

SEGUIMIENTO: Acción que facilita que en un momento determinado se pueda evaluar el avance del proyecto y si es necesario implementar acciones para terminar o agilizar su acción.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Es el medio a través del cual las políticas públicas se traducen en hechos reales que ayudan a promover el desarrollo de la ciudad; Su propósito es resolver un problema,

satisfacer una necesidad, desarrollar acciones para evitar que se presente una situación no deseada o para lograr una deseada, Se desarrolla en un período de tiempo determinado y en un territorio en particular.

PROCESO: Se define como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

6. GENERALIDADES.

Para la actualización del documento de Gobierno Corporativo es fundamental realizar un diagnóstico interno y externo a la entidad, el cual va a permitir a la organización formular estrategias para aprovechar sus fortalezas, prevenir el efecto de sus debilidades, utilizar a tiempo sus oportunidades y anticiparse al efecto de las amenazas.
Se debe realizar un seguimiento permanente a todos los elementos del direccionamiento estratégico con el fin de identificar el cumplimiento efectivo de los mismos, de otra parte si es necesario hacer los ajustes a que haya lugar.

Todas las dependencias deben reportar de manera trimestral a la oficina de planeación el avance de sus proyectos de inversión según las actividades, objetivos, metas, indicadores y ejecución presupuestal, definidos en el mismo, con el fin de monitorear su cumplimiento.

Los proyectos de inversión se formularán, de acuerdo a lo establecido en el manual para la administración y operación del banco distrital de programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación.

El plan de acción debe de estar articulado con el Gobierno Corporativo de la entidad siendo éste un instrumento gerencial y de gestión para la programación y control de la ejecución anual de actividades que deben llevar a cabo cada una de las dependencias de la EMB, para dar cumplimiento a las estrategias, y proyectos establecidos por la Entidad.

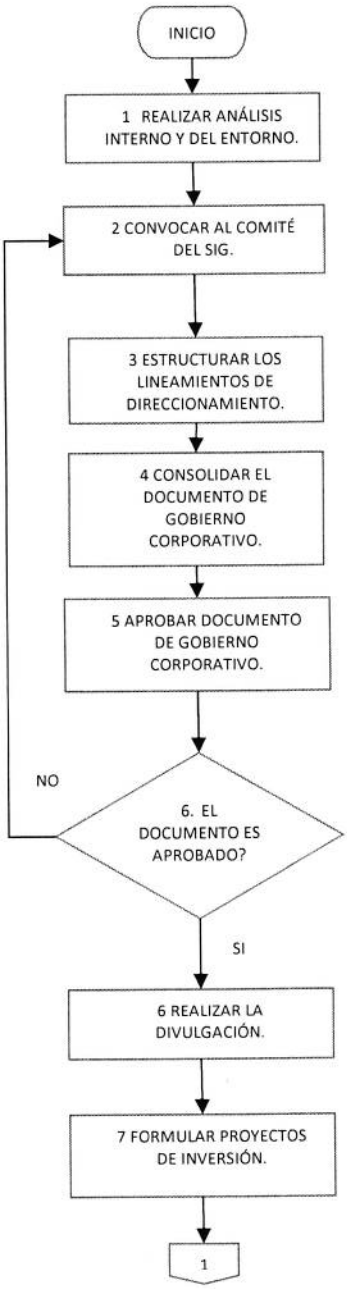
El dinamismo y constante cambio en el escenario institucional de la EMB, hacen del Plan de acción, un documento susceptible a mejoras permanentes introducidas por los diferentes actores que participan en su desarrollo, seguimiento y evaluación. Este documento de trabajo, se consolida como instrumento que permite un óptimo seguimiento de la Entidad, un autocontrol y evaluación de la labor encomendada a ella, con base en los cronogramas establecidos.

7. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Realizar análisis interno y del entorno de la Entidad, basados en los lineamientos corporativos iniciales	Comité Directivo	Análisis de la entidad
2.	Convocar al Comité del SIG para concretar la actualización o generación de lineamientos de direccionamiento estratégico.	Oficina de Planeación	Correo electrónico
3.	Estructurar de forma participativa (revisar y estructurar), los lineamientos de direccionamiento estratégico.	Comité del SIG	Misión, visión, objetivos corporativos
4.	Consolidar el documento de Gobierno Corporativo.	Oficina Planeación	
5.	Aprobar documento de Gobierno Corporativo.	Gerente General	Documento Gobierno Corporativo Firmado
6	Es aprobado? SI pasa a 7; NO regresa a 2.		
7	Realizar la divulgación del documento de Gobierno Corporativo a todo el personal de la Entidad.	Oficina Planeación	Correo electrónico
8	Formular Proyectos de Inversión con la participación de los directivos y funcionarios designados y se realiza mediante mesas de trabajo; para este proceso se tiene como base fundamental la metodología entregada por la Secretaría Distrital de Planeación a través del Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, la presentación del mismo y el formato de ficha estadística básica de inversión.	Gerentes de área	Documento de formulación de proyectos

ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Impartir Instrucciones. Una vez se han definido los lineamientos estratégicos, y los proyectos de inversión, la entidad define acciones para su cumplimiento, que se consolidan en los planes de acción.	Oficina de Planeación	Correo electrónico
10	Consolidar el plan de acción correspondiente.	Oficina de planeación e involucrados según aplique	Cuadro de plan de acción
11	Cargar en el aplicativo - SEGPLAN	Oficina de Planeación	Cargue en el Sistema
12	Divulgar el plan de acción	Oficina de Planeación	Correo electrónico
13	Enviar información correspondiente al estado, del plan de acción por área o proceso.	Líderes de Proyectos	Correo electrónico
14	Consolidar el seguimiento trimestral al cumplimiento del plan de acción.	Oficina de Planeación	Informe de seguimiento
15	Cargar en el aplicativo – SEGPLAN	Oficina de Planeación	Cargue en el Sistema
16	Elaborar informe para presentarlo en comité directivo para evaluar el avance de los mismos y tomar las decisiones pertinentes si es necesario.	Oficina de Planeación	Presentación al comité

8. FLUJOGRAMA



1
8 FORMULAR PROYEC TOS DE INVERSIÓN.
9 IMPARTIR INSTRUCCIONES.
10 CONSOLIDAR EL PLAN DE ACCIÓN.
11 CARGAR EN EL APLICATIVO – SEGPLAN.
12 DIVULGAR EL PLAN DE ACCIÓN.
13 ENVIAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE LOS PLANES.
14 CONSOLIDAR SEGUIMIENTO Y ELAVORAR INFORME.
15 CARGAR EN EL APLICATIVO – SEGPLAN.
16 ELABORAR INFORME.
FIN

9. ANEXOS

- ✓ Plan de Acción EMB.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
29-08-2017	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daisy Cabana	Marcela Galvis R.	Marcela Galvis R.
Daisy Carolina Cabana Cuevas. Contratista APC.	Marcela Galvis Russi Asesora de Planeación	Marcela Galvis Russi Representante de la Dirección - SIG