

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: PRI-DPC-010 vigente a partir del: 22/Jul/2016
		VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades a ejecutar con el fin de hacer seguimiento oportuno a la planeación estratégica de la entidad.

2. ALCANCE

Abarca el seguimiento a todos los componentes de la planeación estratégica (Indicadores, iniciativas, actividades, etc).

3. DEFINICIONES

3.1. MARCO ESTRATÉGICO: Es el elemento unificador y alineador de la estrategia de la organización e incluye todas las directrices y lineamientos en los cuales se enmarca la planeación estratégica. Esta conformado por la misión, visión, principios misionales, ejes estratégicos y valores corporativos.

3.2. MAPA ESTRATÉGICO: Es una completa representación gráfica de la estrategia de una organización, en la que se describe el proceso de creación de valor mediante una serie de relaciones de causa y efecto entre los objetivos de cada perspectiva estratégica.

3.3. PERSPECTIVA ESTRATÉGICA: Las perspectivas son las diferentes áreas clave frente a las cuales la organización define estrategias y toma decisiones.

3.4. PERSPECTIVA CLIENTE BENEFICIARIO: En esta perspectiva se toman en cuenta los principales elementos que generan valor para los clientes, integrándolos en una propuesta de valor, para poder así centrarse en los procesos que se han identificado que para ellos, son los más importantes y que más los satisfacen.

3.5. PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS: En esta perspectiva se incluyen estrategias encaminadas a la optimización del modelo de operación de la empresa (enfoque basado en procesos) con el fin de gestionar de manera eficaz, eficiente y efectiva la operación de la entidad, de la cara a la obtención de la satisfacción del cliente.

3.6. PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y DESARROLLO: En esta perspectiva se identifican las iniciativas dirigidas a mejorar la calidad de vida en el trabajo, el clima organizacional, las competencias del capital humano, que sustentan los procesos que crean valor.

3.7. PERSPECTIVA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA: En esta perspectiva se describen los resultados de la estrategia en términos de presupuesto, y cofinanciación de recursos.

3.8. PERSPECTIVA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE: Es la perspectiva en la que se incluyen iniciativas que fortalezcan la gestión organizacional en temas de gestión ambiental.

3.9. CUADRO DE MANDO INTEGRAL: El Cuadro de Mando Integral – CMI (Balanced Scorecard – BSC), según sus autores, Robert Kaplan y David Norton, se encuentra definido como un sistema de administración o sistema administrativo (management system), que permite a la alta dirección tomar decisiones conociendo el comportamiento de todas las áreas claves de la entidad (perspectivas); por medio de los resultados de los indicadores que se han definido para cada uno de los objetivos estratégicos que operativizan dichas perspectivas.

3.10. PLAN ESTRATÉGICO: Es el documento en el cual se establecen las iniciativas (estrategias) que operativizarán cada objetivo estratégico en el mediano plazo (En AdC el plan se formula para un período de 4 años, articulado a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo) y los indicadores con los que se evaluará cada una de ellas.

3.11. PLAN DE ACCIÓN: También denominado, plan táctico, y corresponde a la agrupación de actividades y tareas concretas encaminadas a ejecutar las estrategias, a corto plazo (El plan táctico se define cada año, dando alcance a lo definido en el plan estratégico)

4. CONDICIONES GENERALES

La planeación estratégica de AdC se formula con base en los lineamientos dados por el Plan Nacional de Desarrollo, el plan sectorial, directrices de Junta directiva y por los objetivos, misión y naturaleza de la empresa.

Su definición se realiza de manera participativa y busca incluir a diferentes grupos de interés en su formulación. La formulación, seguimiento y actualización se realiza directamente en el módulo "Planeación estratégica" de Isolucion.

Este módulo contiene los diferentes componentes definidos en la planeación: el marco estratégico, el mapa estratégico, el cuadro de mando Integral, el plan estratégico y el plan de acción.

Los indicadores asociados a la planeación institucional, pueden ser consultados a través del módulo de "planeación estratégica" de Isolucion, sin embargo su creación y seguimiento deberá realizarse a través del módulo "indicadores", donde se pueden encontrar todos los indicadores de la entidad; con el fin de hacer más fácil su identificación y por ende su seguimiento por proceso, se les ha dado a cada tipo de indicador una identificación, al final de su nombre, así:

- Indicadores Cuadro de mando (BSC)
- Indicadores Plan estratégico (PE)
- Indicadores del plan de Acción (PA)

Así mismo se han creado tableros por proceso, que permiten validar y revisar los resultados de los indicadores de la planeación que gestiona cada proceso, de acuerdo a su frecuencia de medición.

En el momento de creación de indicadores, en la ficha técnica correspondiente, deberá quedar incluido la proyección de los resultados esperados, para cada corte de medición, según su frecuencia; es decir incluye la meta para el año y adicionalmente el valor "estimado" para cada corte. Esto evitará tener mediciones que aunque evidencien avance no reflejen el cumplimiento, frente a lo proyectado.

REGISTRO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO (SEGUIMIENTO)

El seguimiento al plan estratégico como al plan de acción, se realiza por medio del registro de avance y cumplimiento de estrategias y actividades, según corresponda y los indicadores respectivos.

Los indicadores se medirán acorde a la frecuencia de medición que quedó definida en la planeación; en cuanto a las estrategias (Plan estratégico) y las actividades (Plan de acción) deberán tener un seguimiento trimestral.

Para el caso de los indicadores el registro de su medición deberá realizarse entre los primeros cuatro (4) días hábiles del mes siguiente al corte.

En el caso de las estrategias y actividades, el reporte de avance y cumplimiento deberá hacerse entre los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización del mes de corte definido. Cuando se trate de cierre del año, este registro se podrá realizar hasta el 10 de febrero del año siguiente.

Una vez cumplidos los plazos establecidos, la Oficina Asesora de planeación e Información, contará con tres (3) días hábiles para realizar la validación de la información reportada generando retroalimentación, en caso de requerirse y un informe de resultados.

Frente al reporte de avance de las actividades del Plan de Acción, este además de incluir una observación, deberá incluir el registro de un porcentaje de avance, el cual debe ser claramente justificado, con el fin de evitar subjetividad en su medición. Esta justificación se realizará en el momento de definición de la actividad (cuando se formula el plan de acción) y podrá incluirse, de ser

necesario, en el primer seguimiento del año, un anexo aclaratorio.

En el momento de la medición, en el campo de fecha de lectura, deberá tenerse en cuenta, no la fecha en la que se realiza la medición sino la fecha en la que se genera realmente el corte, permitiendo con esto generar comparativos en el mismo periodo; así:

PRIMER TRIMESTRE: 31 de marzo
SEGUNDO TRIMESTRE: 30 de junio
TERCER TRIMESTRE: 30 de septiembre
CUARTO TRIMESTRE: 31 de diciembre
MES N: 30 DEL MES N

Cada estrategia, actividad e indicador tiene un responsable asignado, quien es el único que puede realizar el registro de sus avances. Una vez se realicen mediciones de los indicadores, llegará una notificación a los gestores de proceso quienes deberán revisar el resultado y solicitar a la oficina de planeación, en caso de ser necesario, el ajuste de la medición.

Es necesario que los resultados de los indicadores, así como de las estrategias y actividades, incluyan el anexo que amplíe la información que se registra, y evidencie el avance y cumplimiento reportado; esta información, a su vez servirá de insumo para la información solicitada por diferentes estamentos del gobierno nacional y por la alta dirección. (Informes de gestión, reportes plan sectorial, Informes presidencia, etc).

Al finalizar cada año del marco definido, se revisarán los resultados del plan de acción y con base en el avance obtenido en cada estrategia y por ende en los objetivos estratégicos (lo cual se puede ver al concluir cada vigencia, en el cuadro de mando integral), se formulará el plan de acción de la siguiente vigencia y se ajustará, de ser necesario, el plan estratégico, dejando justificación del mismo y presentado la nueva versión a comité Gerencial.

De acuerdo a la normatividad vigente, el plan de acción para cada año, será actualizado y publicado en el portal web de la entidad, por tarde el día 31 de enero; sin embargo, luego de publicado y abierto foro que permita la participación de la ciudadanía, se podrán realizar ajustes y mejoras hasta antes del 28 de febrero; con el fin de que el mismo pueda ser cargado en Isolución antes del primer corte trimestral, en su versión final.

Al plan de acción se le podrán realizar ajustes durante su ejecución, siempre y cuando cuenten con la justificación correspondiente y una vez surta las actividades que en este procedimiento se describen.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Realizar medición de los indicadores, según frecuencia de medición.	Responsables de medición indicadores	
2	Hacer reporte de avance de las estrategias (Plan estratégico) y actividades (Plan táctico), trimestralmente	Responsables de la iniciativa	
3	Revisar información reportada, y solicitar ajustes a la oficina de Planeación, en caso de requerirse.	Gestores de proceso	
4	Validar información registrada, anexos y resultados de avance y cumplimiento y realizar retroalimentación, a través de correo electrónico o presencial, trimestralmente.	Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	Correo electronico
		Especialista de proyecto Oficina	

5	Realizar informe trimestral de resultados y solicitar su publicación en el portal web.	Asesora de Planeación e Información - Planeación Profesional Oficina asesora de Planeación e Información	Informe trimestral de avance y cumplimiento.
6	Solicitar ajuste al plan de acción (Indicadores o alcance de las estrategias y actividades), con la justificación que argumente el porque de la modificación, a la oficina Asesora de Planeación e Información o cuando aplique al comité de gerencia	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	Correo electrónico con justificación
7	Retroalimentar o solicitar aclaraciones, de ser necesario.	Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	
8	Realizar el ajuste solicitado o presentar ante comité de Gerencia la solicitud de ajuste, para validación y aprobación, cuando aplique.	Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	
9	Informar la decisión tomada, a los gestores de proceso y a los administradores de Isolucion.	Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	Correo electrónico con ajustes aprobados.
10	Ajustar la ficha técnica de los indicadores o las condiciones de las estrategias y actividades a las que haya lugar, en caso de ser aprobado el cambio	Gestores de proceso o Administradores Isolucion	
11	Archivar, digitalmente, las solicitudes realizadas y aprobadas, como soporte de los ajustes	Profesional Oficina asesora de Planeación e Información Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	

12	Revisar resultados de la vigencia anterior y actualizar el plan de acción del año y el plan estratégico de ser necesario.	Mesas de trabajo por procesos. Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación	
----	---	--	--

6. ANEXOS

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
-----	--------	---------------------	-------------------------	-------------	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	18/Jul/2016	Se realiza ajuste del plazo establecido para registro del avance y cumplimiento, ampliando considerablemente el plazo del cierre del año. Se incluye como condición general, los tiempos máximos para el cargue del Plan en el portal y en Isolución, con el fin de garantizar que para el primer seguimiento del año todo se encuentre disponible en la plataforma de Isolucion. Se incluye actividad de revisión y retroalimentación por parte de la oficina de planeación, como punto de control en el procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Johanna Paola Andrade Solano Cargo: Profesional asesora de Planeación e Información Fecha: 18/Jul/2016	Nombre: German Ortiz Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 21/Jul/2016	Nombre: Sara Consuelo Sastoque Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Fecha: 22/Jul/2016