

		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES EMPRESARIALES</b>			Código: PDE-Pd63
					Versión: 4
					Fecha: 24/08/2018
<b>Objetivo</b>	<b>Alcance</b>		<b>Área o dependencia responsable</b>	<b>Generalidades</b>	
Definir las estrategias y líneas de acción que den rumbo y destino a la Empresa, con el fin de cumplir con la plataforma estrategia institucional.	Inicia con la revisión y análisis del entorno interno y externo y de las necesidades y expectativas de las partes interesadas para la formulación de los planes y programas empresariales y finaliza con el seguimiento estratégico a las metas definidas.		<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	1. Se debe monitorear de forma permanente el cumplimiento de los elementos de la planeación estratégica (Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Valores) y realizar las actuaciones a que haya lugar. 2. La información para el seguimiento del Plan de Acción por parte de la Dirección de Planeación, debe ser reportada por todas las dependencias de forma trimestral.	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)</b>	<b>CARGO RESPONSABLE</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>FORMATOS Y/O REGISTROS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1		Dirección de Planeación Profesionales de apoyo del área	Revisión del Gerente General <b>Frecuencia:</b> Cada cuatro (4) años	1. Talleres con todas las áreas 2. revisar informes 3. evaluaciones que permitan conocer el estado actual de la entidad 4. definir o actualizar la plataforma estratégica.	Se realiza un diagnóstico estratégico aplicando la metodología de Gestión por Resultados de Desarrollo (GpRD), teniendo en cuenta el contexto externo (Plan de Desarrollo Nacional y Departamental, Objetivos del Milenio, Indicadores de Gestión y Normatividad) e interno de la organización (encuestas aplicadas a los colaboradores) y las necesidades de las partes interesadas el cual debe ser aprobado por el gerente general.
2		Director de planeación Gerente General Subgerentes y Directores de área	<b>Frecuencia:</b> Semestral	1. Lista de asistencia 2. Registro fotográfico 3. Concertación de la actualización y/o formulación de los elementos de direccionamiento estratégico 4. Identificación de los planes y programas requeridos para el cumplimiento de los objetivos a nivel operativo.	Realizar jornadas de planeación estratégica en la cual deben participar todos los subgerentes y directores de área para el análisis del diagnóstico estratégico, los informes de los planes empresariales vigentes y se dan lineamientos organizacionales como la definición los objetivos, estrategias y metas a cumplir en el corto y mediano plazo y se establece la necesidad de actualizar el diagnóstico estratégico.
3		Director de planeación Profesional de apoyo	Revisión del Gerente General <b>Frecuencia:</b> Anual	1. Consolidado de las metas formuladas para el corto plazo. 2. Plan de Acción Anual. 3. Plan Estratégico Empresarial. 4. Matriz FODA 5. Matriz Partes Interesadas	Elaborar y/o actualizar el Plan Estratégico Empresarial teniendo en cuenta los resultados de las jornadas de planeación estratégica (solo cuando se requiere) . Se elabora documento de Plan de Acción Anual, el cual se construye con base en el Plan Estratégico, el contexto interno, externo y las necesidades y expectativas de las partes interesadas de cada proceso las cuales se les realiza revisión y seguimiento anualmente, definiendo las actividades, recursos, tiempos y responsables para el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados.
4		Junta Directiva Gerente General Secretaría de Asuntos Corporativos Subgerentes de área	Revisión de la Junta Directiva <b>Frecuencia:</b> Anual	1. Aprobación del Plan de Acción Anual. 2. Aprobación del Plan Estratégico Empresarial 3. Acta de reunión de la Junta Directiva	El Gerente General presenta el Plan Estratégico Empresarial para consideración y aprobación de la Junta Directiva, de acuerdo con la vigencia del mismo o las actualizaciones que se realicen. El Plan de Acción Anual es aprobado por el Gerente General, el Secretario de Asuntos Corporativos y los Subgerentes de Área.
5		Director de Planeación Director de Servicio al Cliente	<b>Frecuencia:</b> Anual	Registros de divulgación	Divulgar planes empresariales. Las Direcciones de Planeación y Servicio al Cliente establecen y desarrollan las estrategias para la dicha divulgación a los colaboradores y su publicación en Intranet y Página Web
6		Director de Planeación Comité de Gerencia Gerente General	Revisión Gerente General <b>Frecuencia:</b> Trimestral	1. Informe trimestral del Plan de Acción 2. Actas de Comité de Gerencia 3. Numero de formatos PDE-F244 Solicitud modificación de meta plan de acción	Se realiza el seguimiento a los avances de las metas del Plan de Acción y Se realiza la evaluación del plan de Acción Empresarial (indicador nivel de ejecución) y se elabora un informe de avance el cual debe ser aprobado por el gerente general. En el caso de ser necesario la modificación de alguna meta del Plan Empresarial el director de área debe hacer la solicitud a la dirección de planeación por medio del formato PDE-F244 solicitud de modificación de meta plan de acción
7		Director de Planeación Comité de Gerencia Gerente General	<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se requiera	1. Planes de Mejoramiento	Establecer acciones correctivas (riesgos) teniendo en cuenta la medición del indicador nivel de ejecución
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
0	10-jul-15	Versión inicial			No aplica
1	03-sep-15	Se incluye el formato de solicitud de modificación de metas			No aplica
2	11-ago-16	Cambio de Imagen Corporativa			No aplica
3	30-abr-18	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015			No aplica
4	24-ago-18	Inclusión del seguimiento y revisión anual del contexto interno, externo y partes interesadas para elaboración del plan de acción anual			No aplica
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>			<b>APROBÓ</b>
Nombre: Luisa Gonzalez Garzon Cargo: Pasante de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Myriam López Morales Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación		Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____			Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____