

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa y Gobierno Nacional.

• **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para la formulación, seguimiento, socialización y evaluación de la Planeación Estratégica Institucional.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Definir la Metodología de la Planeación Estratégica	Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa y Gobierno Nacional, como las demás directrices y políticas de la Entidad , se define la Metodología para formular el Plan Estratégico del cuatrienio y los planes de acción anuales (Tener en cuenta el Manual para la Formulación y Seguimiento de la Planeación Institucional)	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Profesional de la oficina Asesora de Planeación	Metodología para Formular la Planeación Estra
2	Analizar el Contexto Estratégico	Siguiendo el Manual de planes institucionales, se debe realizar el análisis del Contexto Estratégico de la Entidad, teniendo en cuenta el Formato de Análisis del Contexto Interno, Externo y Mapa de Riesgos.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Profesional de la oficina Asesora de Planeación	ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO, EXTERNO MAPA DE RIESGO
3	Formular la Planeación Estratégica	Con el análisis hecho al contexto estratégico de la Entidad y por medio de mesas de trabajo se definirán los lineamientos que regirán la Entidad en el cuatrienio vigente, para ello se deberá seguir el Manual de planes institucionales.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Profesional de la oficina Asesora de Planeación	Formato Plan Estratégico (FOR-DES-120-016)
4	Aprobar la planeación estratégica	Convocar y desarrollar la reunión de Comité de Gestión y Desempeño, en el cual se revisará y someterá a aprobación el Plan Estratégico. Si NO se aprueba el plan, realizar los ajustes y continuar con la actividad No. 3. Si se aprueba el plan se continúa con la actividad No. 5	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Profesional de la oficina Asesora de Planeación	Plan de Acción Aprobado
5	Socializar el Plan Estratégico	Después de aprobado el Plan Estratégico se procede a subirlo en la Plataforma Suite Visión Empresarial, y se socializa, siguiendo el procedimiento establecido de Comunicaciones Internas y Externas.	Profesional de la oficina Asesora de Planeación  Profesional de Comunicaciones	Correo Electrónico  Comunicación
6	Elaborar los demás Planes Institucionales	Teniendo en cuenta la Planeación Estratégica establecida en la Entidad, se elaboran los diferentes Planes Institucionales, siguiendo las características y	Todas las áreas	Planes Institucionales Formato Plan de Acción (FOR-DES-120-005)

		directrices establecidas dentro del Manual de planes institucionales.	Profesional de la oficina Asesora de Planeación	
7	Aprobar Planes Institucionales.	Teniendo en cuenta la Metodología establecida dentro del Manual de planes institucionales, se convoca al Comité de Gestión y Desempeño y se aprueban los diferentes planes de acuerdo a su naturaleza.  Si NO se aprueba el plan, realizar los ajustes y continúe con la actividad No. 6. Si se aprueba el plan se continua con la actividad No. 8	Comité de Gestión y Desempeño	Planes Institucionales aprobados
8	Socializar los demás planes	Después de aprobar los diferentes Planes Institucionales se procede a subirlo en la Plataforma Suite Visión Empresarial, y se socializan, siguiendo el procedimiento establecido de Comunicaciones Internas y Externas.	Profesional responsable de cada área Profesional de Comunicaciones	Correo Electrónico Comunicación
9	Desarrollar actividades o tareas	Cada área será responsable del desarrollo de sus actividades o tareas en el tiempo establecido para su ejecución.	Líderes de Procesos Responsable de las actividades o tareas en cada una de las áreas.	Evidencias de las Actividades o tareas Trazabilidad Suite Visión Empresarial
10	Realizar seguimiento a los Planes de cada área	Cada área será responsable de realizar seguimiento mensual a las actividades establecidas en cada uno de sus planes, estas deben ser registradas en el Formato Seguimiento a la Gestión , el cual debe ser reportado trimestralmente junto con el Informe, siguiendo la directriz establecida en el Instructivo de Informes.  Si al realizar este seguimiento se hace necesario modificar las actividades o tareas del plan continúe con la actividad No. 11, si NO se hace necesario modificar continúe con la actividad No. 14.	Gestores de Calidad de cada área	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN FOR-SIG-121-017  Memorando Informe
11	Solicitar modificación a los Planes	Si al realizar el seguimiento se identifica la necesidad de: modificar, reformular, reprogramar, crear, o eliminar alguna actividad, tarea, meta, entregable o fechas, realizar la solicitud en la Suite Visión Empresarial según lo estipulado en el Manual de planes institucionales, a través del Formato de Memorando dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Líderes de Procesos	Memorando
12	Aprobar Solicitud	Verificar que la solicitud cumpla con los criterios definidos en el Manual de planes institucionales  Si la solicitud es aprobada continúe con la actividad No. 12, si NO es aprobada devuélvase a la actividad No. 10	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional de la oficina Asesora de Planeación	Trazabilidad Suite Visión Empresarial



13	Modificar Planes	Una vez aprobada la solicitud se procede a realizar las respectivas modificaciones al Plan en la Suite Visión Empresarial.	Profesional de la oficina Asesora de Planeación	Trazabilidad Suite Visión Empresarial
14	Reportar tareas	Una vez finalizada una actividad o tarea que se encuentre establecida dentro de algunos de los planes Institucionales, se debe reportar las evidencias de la misma en la Suite Visión Empresarial de acuerdo al Manual del Usuario del Módulo de planes de esta plataforma.	Líderes de Procesos Responsable de las actividades o tareas en cada una de las áreas.	Trazabilidad Suite Visión Empresarial
15	Aprobar tareas	Se debe verificar si las evidencias subidas a la Suite Visión Empresarial corresponden a lo establecido en la actividad o la tarea. Si la evidencia corresponde se aprueba la actividad o la tarea y se continua con la actividad No. 16, si NO es aprobada se devuelve al área correspondiente y se devuelve a la actividad No. 9	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional de la oficina Asesora de Planeación	Trazabilidad Suite Visión Empresarial
16	Realizar seguimiento y evaluación a los Planes Institucionales	Evaluar el Plan Estratégico del cuatrienio, de acuerdo al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Anual, generando un memorando dirigido al Superintendente con copia a cada líder de proceso esta actividad se realiza de manera anual  El seguimiento de los planes institucionales se realiza de manera trimestral por medio de los reportes en la herramienta de la Suite con los avances del cumplimiento y soportes de las tareas del Plan de Acción Anual de la vigencia, generando un memorando dirigido al Superintendente con copia a cada líder de proceso. Posteriormente se sube a la página web institucional el soporte de dicha evaluación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional de la oficina Asesora de Planeación	Trazabilidad Suite Visión Empresarial  Memorando

• **NORMATIVIDAD**

- Ley 87 de 1993
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 1083 de 2015
- Resolución 611 y 612 de 2018
- Decreto 1753 de 2015

• **GLOSARIO**

- Plan Nacional de Desarrollo: Es el instrumento legal por medio del cual se dan a conocer los objetivos de gobierno del presidente de Colombia y su gestión, y además, permite evaluar sus resultados. La Constitución política de Colombia de 1991 en su artículo 339 del Título XII: "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública", Capítulo II: "De los planes de desarrollo", señala que: Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno.
- Plan Estratégico: Es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.
- Plan de Acción Anual: Es un instrumento que articula estratégicamente las acciones de la entidad a su misión y objetivos sectoriales, de acuerdo con las prioridades fijadas en el plan de desarrollo, permitiendo la identificación sistemática de las políticas institucionales, los objetivos institucionales, las estrategias institucionales, metas, indicadores, actividades y recursos específicos que las dependencias y entidades tienen como compromiso adelantar y ejecutar para el logro de los objetivos del sector en vigencia determinada. El Plan de Acción articula los objetivos, metas y programas del Plan Nacional de Desarrollo, con las funciones de la Entidad.
- Políticas institucionales: Son criterios o lineamientos generales elegidos para abordar las prioridades de la agenda pública y orientar las decisiones respecto a una necesidad o situación de interés público. Se ejecuta a través de objetivos, estrategias, proyectos y proyectos específicos.
- Objetivos institucionales: Intenciones o propósitos específicos de una determinada intervención pública, cuyo cumplimiento se quiere verificar.
- Estrategias Institucionales: Son los mecanismos y acciones para alcanzar los objetivos institucionales y por ende cumplir con las políticas institucionales. En otros términos, son el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr un fin propuesto.
- Actividad o Tarea: Es la acción más importante que genera el resultado previsto.
- Meta: Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar.
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Entregable: Es el soporte que permite identificar el cumplimiento de la meta o tarea y a la vez permite evaluar el Plan de Acción Anual y Plan Estratégico.
- Producto: Resultado del desarrollo de una actividad.
- Responsables: Líder del proceso, encargados de adelantar la actividad.
- Seguimiento: Determinación del estado de avance de los resultados previstos, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado y se establecen las acciones correctivas, en caso de ser necesario.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Directrices y Lineamientos del Ministerio de Defensa y Gobierno Nacional.

Manual para la Formulación y Seguimiento de la Planeación Institucional.

Instructivo Informes

Formato Seguimiento a la Gestión

Formato de Memorando

Formato de Análisis del Contexto Interno, Externo y Mapa de Riesgos.

Manual del Usuario - Modulo de Planes Suite Visión Empresarial.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Jenny Andrea Diaz Criollo	Profesional Defensa	Oficina Asesora de Planeación
REVISÓ	Xilena Patricia Carrillo Palacios	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Xilena Patricia Carrillo Palacios	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**