

|                                                                                   |                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b> | <b>PRO-DES-120-005</b><br><b>02/Nov/2022 15:30:11</b><br><b>Versión 14</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

• **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 así como las demás directrices y políticas de la Entidad, se define la Metodología para formular el Plan Estratégico del cuatrenio 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<br>Profesional de la oficina Asesora de Planeación | Metodología para Formular la Planeación Estratégica     |
| 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<br>Profesional de la oficina Asesora de Planeación | ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO, EXTERNO Y 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 cuatrenio vigente, para ello se deberá seguir el Manual de planes institucionales.                                                                                                                        | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br>Profesional de la oficina Asesora de Planeación | Plan Estratégico<br>Listas de Asistencia                |
| 4            | Aprobar la planeación                               | Convocar y desarrollar la reunión de Comité de Gestión y                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación                                                    | Plan de Acción Aprobado                                 |

**Superintendencia de  
Vigilancia y Seguridad  
Privada**

| PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PRO-DES-120-005                                                                              |                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 02/Nov/2022 15:30:11                                                                         |                                                                                     |
|                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Versión 14                                                                                   |                                                                                     |
|                                      | estratégica                               | Desempeño, en el cual se revisará y someterá a aprobación el Plan Estratégico.<br><br>Si NO se aprueba el plan, realizar los ajustes y continúe con la actividad No. 3. Si se aprueba el plan se continua con la actividad No. 5                                                                                                                         | Profesional de la oficina<br>Asesora de Planeación                                           |                                                                                     |
| 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<br>Asesora de Planeación<br><br>Profesional de Comunicaciones      | Correo Electrónico<br>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 directrices establecidas dentro del Manual de planes institucionales.                                                                                                                         | Todas las áreas<br><br>Profesional de la oficina<br>Asesora de Planeación                    | Planes Institucionales                                                              |
| 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.<br><br>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<br><br>Profesional de Comunicaciones                    | Correo Electrónico<br>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<br><br>Responsable de las actividades o tareas en cada una de las áreas. | Evidencias de las Actividades o tareas<br><br>Trazabilidad Suite Visión Empresarial |

**Superintendencia de  
Vigilancia y Seguridad  
Privada**

|                                                                                   |                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b> | <b>PRO-DES-120-005</b><br><b>02/Nov/2022 15:30:11</b><br><b>Versión 14</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |                                                          |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10 | Realizar seguimiento a los Planes de cada área | <p>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.</p> <p>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.</p> | Gestores de Calidad de cada área                                                                    | <p>Seguimiento a la gestión</p> <p>Memorando Informe</p> |
| 11 | Solicitar modificación a los Planes            | <p>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.</p>                                                                                                                                                        | Líderes de Procesos                                                                                 | Memorando                                                |
| 12 | Aprobar Solicitud                              | <p>Verificar que la solicitud cumpla con los criterios definidos en el Manual de planes institucionales</p> <p>Si la solicitud es aprobada continúe con la actividad No. 12, si NO es aprobada devuélvase a la actividad No. 10</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional de la oficina Asesora de Planeación</p>    | Trazabilidad Suite Visión Empresarial                    |
| 13 | Modificar Planes                               | <p>Una vez aprobada la solicitud se procede a realizar las respectivas modificaciones al Plan en la Suite Visión Empresarial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional de la oficina Asesora de Planeación                                                     | Trazabilidad Suite Visión Empresarial                    |
| 14 | Reportar tareas                                | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Líderes de Procesos</p> <p>Responsable de las actividades o tareas en cada una de las áreas.</p> | Trazabilidad Suite Visión Empresarial                    |

**Superintendencia de  
Vigilancia y Seguridad  
Privada**

|                                                                                   |                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b> | <b>PRO-DES-120-005</b><br><b>02/Nov/2022 15:30:11</b><br><b>Versión 14</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | Manual del Usuario del Módulo de planes de esta plataforma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                               |
| 15 | Aprobar tareas                                                 | <p>Se debe verificar si las evidencias subidas a la Suite Visión Empresarial corresponden a lo establecido en la actividad o la tarea.</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional de la oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Trazabilidad Suite Visión Empresarial</p>                  |
| 16 | Realizar seguimiento y evaluación a los Planes Institucionales | <p>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</p> <p>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.</p> | <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional de la oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Trazabilidad Suite Visión Empresarial</p> <p>Memorando</p> |

• **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

|  |                                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------|--|
|  | <b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b> |  |
|--|-----------------------------------------------------------|--|

|                                                                                   |                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b> | <b>PRO-DES-120-005</b><br><b>02/Nov/2022 15:30:11</b><br><b>Versión 14</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

## • 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:
- 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 una 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, programas 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 Listas de Asistencia
- Formato de Análisis del Contexto Interno, Externo y Mapa de Riesgos.
- Manual del Usuario - Módulo de Planes Suite Visión Empresarial.

| APROBACIÓN | NOMBRE                | CARGO       | DEPENDENCIA |
|------------|-----------------------|-------------|-------------|
| ELABORÓ    | Fanny Sabogal Agudelo | Contratista | Planeación  |

**Superintendencia de  
Vigilancia y Seguridad  
Privada**

|                                                                                   |                                             |  |  |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|--|----------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b> |  |  | PRO-DES-120-005      |
|                                                                                   |                                             |  |  | 02/Nov/2022 15:30:11 |
|                                                                                   |                                             |  |  | Versión 14           |

|        |                               |                            |            |
|--------|-------------------------------|----------------------------|------------|
| REVISÓ | Diana Marcela Medina Saavedra | Profesional de Defensa     | Planeación |
| APROBÓ | Luz Emilce Mambuscay López    | Jefe Oficina de Planeación | Planeación |

|  |                                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------|--|
|  | <b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b> |  |
|--|-----------------------------------------------------------|--|