

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

## **PROCEDIMIENTO: Planeación y Gestión Estratégica**

**1. OBJETO.** Describir las actividades que deben seguirse en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los objetivos estratégicos institucionales. Para ello se trabaja desde el ciclo de la calidad de DEMING PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar).

Además, la planeación y gestión estratégica, permitirá revisar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

**2. ALCANCE:** Desde la aprobación del Plan de Desarrollo Estratégico, hasta la evaluación de los compromisos contenidos cada plan de acción en relación con el impacto sobre el Plan Institucional.

### **3. DEFINICIONES.**

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Conveniencia:** Grado en que se ajusta el Sistema de Gestión Calidad a la naturaleza y cultura de la organización.

**Adecuación:** Grado en que las disposiciones planificadas son suficientes para cumplir los requisitos, política y objetivos.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<p><b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b></p>	<p><b>CODIGO: DE-P-001</b></p>
	<p><b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 2</b></p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b></p>

**Plan de Acción:** Herramienta gerencial que busca formular, organizar y hacer seguimiento a las actividades propuestas con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el Plan Estratégico de la entidad, previamente definida y revisada la Misión, Visión y Valores Institucionales.

**Plan de Acción Distrital:** Documento resultante del ejercicio de planificación participativo, realizado en conjunto por todas las dependencias que conforman el Distrito, que permite mantener una dinámica ordenada para el logro de un desarrollo integral, de acuerdo a la realidad socioeconómica del distrito y consecuente con la capacidad y recursos financieros, talento humano y tecnológicos disponibles.

**Plan Estratégico:** Documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan las estrategias a seguir por la organización en el mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos.

**Acuerdo de Gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

**Evaluación:** Proceso continuo que permite verificar periódicamente el cumplimiento de las metas del plan estratégico y de los planes de acción.

**Indicador:** Componente del Plan de Acción que establece una relación entre las variables cuantitativas o cualitativas que nos permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a los objetivos y metas previstos, permitiendo retroalimentar el proceso de gestión.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

**4. RESPONSABLE: Personero Auxiliar como representante de la Dirección.**

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**5.1- Revisión Sistema de Gestión de la Calidad**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseñar la agenda de trabajo para hacer la revisión por la dirección. Esta debe incluir los tiempos para organización de la información y suministrar la información a la alta dirección.	Personero Auxiliar	Agenda de trabajo
2	Recolectar la información de entrada. Los líderes de los procesos, recopilan la información de su proceso de acuerdo con los parámetros establecidos y descritos en la convocatoria realizada por el Representante de la Dirección y presentan sus informes a la oficina del Personero Auxiliar.	Líder de cada proceso	Informe
3	Verificar la información de entrada. El Personero Auxiliar revisa el informe entregado por cada proceso y sistematiza la información para conformar un informe integral de toda la Personería según los requerimientos de la NTC GP 1000.	Personero Auxiliar	Matriz de indicadores/ informe
4	Revisar la conveniencia y pertinencia del SIG. Esta actividad se desarrolla por la alta dirección de la Personería	Comité de Dirección	
5	Registrar los resultados de la revisión, diligenciando el formato "Acta de Revisión por la Dirección", incluyendo el análisis de cada ítem de la Información de entrada, las acciones de mejora y los responsables para la implementación de las acciones descritas	Personero Auxiliar	Acta de revisión por la Dirección
6	Levantar las acciones de mejora o elaborar un plan de mejoramiento a partir de los hallazgos	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Acción de mejora/Plan de Mejoramiento
7	Socializar el Plan de mejoramiento. Se debe socializar el plan con los funcionarios que intervienen en el proceso.	Personero Auxiliar	Registro de asistencia

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Efectuar seguimiento a los compromisos. Se hace seguimiento a las acciones propuestas de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento y según lo establecido en el procedimiento acciones de mejora. Estos resultados se reportan a la Personería Auxiliar.	Personero Auxiliar/ Líder de cada proceso	Acción de mejora/Matriz de seguimiento al plan de Mejoramiento

## 5.2- Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Evaluar los resultados del Plan de desarrollo estratégico de la anterior vigencia. Una vez evaluado el personero Auxiliar rinde informe de los hallazgos a Personero Distrital.	Personero Auxiliar	Informe
2	<b>Formulación.</b> Elaborar programa para la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico.	Personero Auxiliar	Programa
3	Realizar la capacitación al personal de la institución para la elaboración del Plan Estratégico y los planes de acción. En ésta actividad se recoge la información sobre propuestas para programas y proyectos.	Personero Auxiliar	Programa/Registro de asistencia/Acta de reunión
4	Hacer diagnóstico situacional de la Personería Distrital. Éste incluye un análisis externo y otro interno, la reflexión sobre la vigencia y pertinencia de la Misión y Visión de la institución. La lectura estratégica del contexto, se debe efectuar incluyendo en ésta las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.	Equipo de trabajo para diseño del Plan	Informe de Diagnóstico situacional /DOFA
5	Definir los objetivos estratégicos, los objetivos específicos, los programas y los proyectos a desarrollar para la vigencia.	Equipo de trabajo	Acta de reunión
6	Diseñar la propuesta de Documento del Plan Estratégico	Personero Auxiliar	Propuesta diseñada

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Revisar el Proyecto (aprobar, improbar, hacer sugerencias de mejora)	Comité de Dirección	Acta
8	Elaborar Resolución de adopción del Plan de Desarrollo Estratégico.	Personero Auxiliar	Resolución
9	Firmar la resolución de adopción del Plan de Desarrollo Estratégico por parte del Personero Distrital y el oficio remitido a Contraloría Distrital	Personero Auxiliar	Resolución aprobada/Oficio de remisión
10	Socializar el Plan de Desarrollo Estratégico a todos los servidores de la institución y a los grupos ciudadanos de interés, para iniciar el ciclo de rendición de cuentas. Esto incluye toda la etapa de comunicación del mismo.	Personero/Distrital Personero Auxiliar/Jefe de prensa	Programa de socialización/Registro de asistencia/Acta/Piezas comunicacionales
11	Elaborar cronograma de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Estratégico.	Personero Auxiliar	Cronograma de seguimiento
12	Capacitar a los Directivos y responsables de procesos y planes en la metodología para el seguimiento y evaluación al Plan de desarrollo estratégico.	Personero Auxiliar	Registro de asistencia
13	<b>Evaluación</b> Remitir al Personero Auxiliar, encargado de las funciones de Planeación los registros de evaluación Plan de desarrollo Estratégico.	Responsables de procesos y planes	Control de remisiones/registros de evaluación
14	Calcular los indicadores correspondientes, con base en el Manual de Indicadores de Gestión.	Personero Auxiliar	Matriz de indicadores del Plan
15	Elaborar <a href="#">Informe de seguimiento al Plan de desarrollo Estratégico</a> y presentarlo ante el Comité de Dirección.	Personero Auxiliar	Informe
16	Presentar informe de seguimiento al plan estratégico ante el Comité de Dirección.	Personero Auxiliar	Acta
17	Evaluar el informe y establecer mejoras si fuese necesario.	Comité de Dirección	

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Control y Evaluación del Plan Estratégico	Asesora Oficina Control Interno	

### 5.3- Formulación y Seguimiento del Plan de Acción

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Formulación.</b> Elaborar programa y cronograma del plan de acción.	Personero Auxiliar	Programa con cronograma
2	Capacitar al personal para la elaboración del Plan de acción. En ésta reunión se recogen los aportes de los asistentes y responsables de procesos para alimentar el Plan en relación con los objetivos del Plan de Desarrollo estratégico.	Personero Auxiliar	Acta
3	Analizar las evaluaciones realizadas a los planes de acción y/o operativo del periodo anterior.	Personero Auxiliar	Acta
4	Definir las acciones y las metas propuestas para poder cumplir con los objetivos estratégicos, los objetivos específicos, y las políticas institucionales trazadas en el Plan Estratégico.	Personero Auxiliar	
5	Diseñar el Plan de acción	Personero Auxiliar	Plan diseñado
6	Elaborar Resolución por medio de la cual se adopta el plan de acción.	Personero Auxiliar	Resolución
7	Remitir a la Contraloría Distrital mediante oficio remisorio, el consolidado del Plan de acción y la Resolución que lo adopta.	Personero Auxiliar	Oficio
8	Socializar y publicar electrónicamente en el sistema de información el Plan de Acción.	Personero Auxiliar/Jefe de prensa	Piezas comunicacionales
9	Hacer seguimiento al Plan de Acción	Personero Auxiliar	Matriz de seguimiento a Plan de Acción

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10	<p><b>Si se requiere hacer modificaciones al Plan de acción:</b> Diligenciar Formato Modificación al Plan de Acción y enviar al personero auxiliar (encargado de las funciones de planeación) con el visto bueno del Jefe del Área, el Director Financiero (si se realiza modificación al presupuesto) y la aprobación del Personero Distrital. Una vez aprobado por el Personero Distrital el Personero Auxiliar (encargado de las funciones de planeación revisará el documento para su aprobación.</p>	Personero Auxiliar	Registro de modificación
11	Expedir resolución y realizar cambios a los planes y proyectos si es necesario	Personero Auxiliar	Resolución
12	<p><b>Evaluación</b> Capacitar a los Directivos en la metodología de seguimiento y evaluación del plan de acción. Esta actividad se lleva a cabo para la evaluación del Plan de Desarrollo.</p>	Personero Auxiliar	Registro de asistencia/Acta
13	Reportar cada dos (2) meses durante los cinco (5) primeros días de cada bimestre, a la Oficina del Personero Auxiliar (encargado de las funciones de planeación) la ejecución del plan de acción.	Responsables de planes y procesos	Reporte
14	Calcular el porcentaje de cumplimiento correspondiente de cada actividad que se realiza en los planes.	Personero Auxiliar	Matriz de indicadores de Plan de acción
15	Presentar modificación. En caso de presentarse alguna modificación a los planes por cumplimiento de metas o actividades, se deberá presentar a consideración del Comité de Dirección y socializar mediante comunicación interna los cambios aprobados.	Personero Auxiliar	Carta de solicitud/acta de aprobación
16	Ingresar en el sistema de información los resultados de la evaluación.	Personero Auxiliar	Matriz o base de datos
17	Presentar informe de seguimiento al plan de acción al Comité de Dirección si se trata de una sesión correspondiente a la unidad temática Mejoramiento Continuo.	Personero Auxiliar	Acta

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Presentar informe de gestión al Comité de Dirección si se trata de una sesión correspondiente a la unidad temática Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.	Personero Auxiliar	Informe
19	Enviar electrónicamente a la Oficina de Sistemas el Informe de Gestión para su publicación en la intranet Institucional.	Personero Auxiliar	Correo electrónico
20	Control y Evaluación del Plan de Acción	Asesora Oficina Control Interno	Concepto

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan de desarrollo Estratégico
- Plan de Acción
- Resolución adopción plan de desarrollo Estratégico
- Resolución adopción Plan de Acción
- Manual Indicadores de Gestión
- Plan de desarrollo del distrito de Cartagena de indias
- plan de desarrollo de personería nacional
- Informe DANE
- Informe de bienestar familiar
- Ley de víctimas

## 7. ANEXOS

- Formato Acta revisión por la dirección.
- Formatos información de entrada
- Formatos Actas de Revisión por la Dirección
- Formato modificación plan de acción
- Formato capacitación plan estratégico y plan de acción

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: DE-P-001</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015</b>

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se modificó la redacción del objetivo del procedimiento.</li> <li>b. Se simplificaron las etapas para el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo estratégico, la revisión por la dirección y para el Plan de Acción.</li> <li>c. Se señala entre los documentos de referencia algunos documentos que a partir de la fecha deberán ser consultados para el diagnóstico situacional de la Personería, con el fin de asegurar la pertinencia de sus servicios.</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Personero auxiliar	Personero auxiliar	Personero distrital