

|             |   |   |                    |
|-------------|---|---|--------------------|
| MODULO      |   | De control de Planeación y Gestión  |                    |
| COMPONENTE  |   | Direccionamiento Estratégico  |                    |
| ELEMENTO    |   | Planes, programas y proyectos, Modelo de operación por procesos, Estructura organizacional, Indicadores de gestión, políticas de operación  |                    |
| PROCESO     |   | Direccionamiento Estratégico  |                    |
| OBJETIVO    |   | Definir la ruta organizacional que debe seguir una entidad para lograr sus objetivos institucionales; requiriendo revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la entidad. Encauzando su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad. |                    |
| ACTIVIDADES |   | OBJETIVO  | CARGO/ RESPONSABLE |
| P           | Formular y difundir el direccionamiento estratégico   | Formular el Plan estratégico.   | Gerente            |
| P           | Elaborar los lineamientos de la alta dirección como insumo para la planificación de la entidad. | Elaborar los lineamientos de la alta dirección  | Gerente            |
| P           | Formular Actividades estratégicas e indicadores del proceso                                     | Formular el plan de acción de la entidad.   | Gerente            |
| H           | Consolidar el plan de acción institucional  | Aprobar el plan de acción   | Gerente            |
| H           | Formular y efectuar seguimiento a los proyectos de Inversión.                                   | Realizar seguimiento a los proyectos de inversión formulados.   | Gerente            |

|   |  |  |         |
|---|--|--|---------|
| H | Revisar y firmar el anteproyecto de presupuesto  | Realizar el presupuesto de la entidad.                                       | Gerente |
| H | Elaborar informe de gestión de la entidad  | Informar sobre la gestión realizada  | Gerente |
| H | Rendir cuentas a la ciudadanía   | Realizar el informe de rendición de cuentas                                  | Gerente |
| V | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores</li> <li>• Auditorías internas y externas</li> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Revisión por la dirección</li> <li>• Informe de evaluación independiente del sistema de control interno</li> <li>• PQRSD</li> <li>• Informes de gestión del proceso</li> <li>• Informe de seguimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul> | Realizar seguimiento a estas actividades                                     | Gerente |
| A | Realizar seguimiento a planes de mejoramiento  | Realizar seguimiento a acciones correctivas, preventivas, acciones de mejora | Gerente |

| COMPONENTE                                       | Direccionamiento Estratégico   |  |            |
|--|--|--|------------|
| ELEMENTO   | Planes, programas y proyectos, Modelo de operación por procesos, Estructura organizacional, Indicadores de gestión, políticas de operación |  |            |
| PROCESO  | Direccionamiento Estratégico   | Código: CA-M1-P1.  | Versión:01 |
| PRODUCTO O SERVICIO                              | CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO   | CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)   |            |
| Mapa de procesos                                 | Confiabilidad, calidad, comunicación e integración   | Funcionarios de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí, Concejo Municipal, Contraloría Municipal |            |
| Acuerdos que definen la estructura               | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Junta directiva, gerente, funcionarios y comunidad en general                                      |            |
| Diagnostico Institucional                        | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Gerente  |            |
| Plan estratégico                                 | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Gerente y funcionarios   |            |
| Plan de Acción de la entidad                     | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Gerente y funcionarios   |            |
| Informes de auditorias                           | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Junta directiva, gerente, funcionarios y comunidad en general                                      |            |
| Funcionarios competentes                         | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Gerente  |            |
| Provisión de recursos físicos                    | Oportuno y de calidad  | Junta directiva y gerente  |            |
| Lineamientos de la alta dirección                | Objetivo, soportado y oportuno   | Junta directiva y gerente  |            |
| Plan de Desarrollo                               | Objetivo, soportado y oportuno   | Alcalde, Junta directiva, gerente  |            |
| Presupuesto                                      | Objetivo, soportado y oportuno   | Junta directiva y gerente  |            |
| Informe de gestión por procesos                  | Objetivo, soportado y oportuno   | Gerente  |            |
| Estrategia para la rendición publica de cuentas. | Objetivo, soportado y oportuno   | Gerente  |            |

|                                    |  |  |            |
|------------------------------------|--|--|------------|
| COMPONENTE                         | Direccionamiento Estratégico   |  |            |
| ELEMENTO                           | Planes, programas y proyectos, Modelo de operación por procesos, Estructura organizacional, Indicadores de gestión, políticas de operación |  |            |
| PROCESO                            | Direccionamiento Estratégico   | Código: CA-M1-P1.  | Versión:01 |
| INSUMO                             | CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO   | PROVEEDORES  |            |
| Directrices del Gerente            | Oportuno, confiabilidad, claridad (comunicación)   | Responsables de los procesos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, comités y organismos externos  |            |
| Informes de gestión                | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Todos los procesos de la entidad   |            |
| Documentación                      | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Todos los procesos de la entidad, Gerencia, Comité coordinador de control interno, Contraloría Municipal, Departamento Administrativo de la función pública y Contaduría General de la Nación. |            |
| Plan de acción                     | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Todos los procesos de la entidad   |            |
| Plan de mejoramiento               | Objetivo, soportado, oportuno y de calidad   | Todos los procesos de la entidad y Contraloría Municipal.  |            |
| Recomendaciones de Control Interno | Oportuno, confiabilidad, claridad (comunicación)   | Responsables de los procesos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, comités y organismos externos  |            |

| COMPONENTE   |  | Direccionamiento Estratégico   |                                      |                    |
|--|--|--|--------------------------------------|--------------------|
| ELEMENTO   |  | Planes, programas y proyectos, Modelo de operación por procesos, Estructura organizacional, Indicadores de gestión, políticas de operación |                                      |                    |
| PROCESO  |  | Direccionamiento Estratégico   | Código: CA-M1-P1. Versión:01         |                    |
| <p>OBJETIVO. Definir la ruta organizacional que debe seguir una entidad para lograr sus objetivos institucionales; requiriendo revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la entidad. Encauzando su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad.</p> |  |  |                                      |                    |
| ACTIVIDADES  |  | PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS  | CARGO RESPONSABLE                    |                    |
| P  | 1. Formular y difundir el direccionamiento estratégico   | Acuerdo que define la estructura de la entidad   | Gerente y junta directiva            |                    |
|  |  | Propuesta programática del gerente   | Gerente y junta directiva            |                    |
|  |  | Diagnostico Institucional  | Gerente y junta directiva            |                    |
| P  | 2. Elaborar los lineamientos de la alta dirección como insumo para la planificación de la entidad. | Plan Estratégico   | Gerente y funcionarios               |                    |
|  |  | Plan de Acción de ADELI  | Gerente y funcionarios de la entidad |                    |
|  |  | Insumos para la planificación del control y vigilancia   | Gerente                              |                    |
|  |  | Informes de Gestión  | Gerente                              |                    |
|  |  | Informes de auditoria  | Gerente y Control Interno            |                    |
| P  | 3. Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso                                     | Plan Estratégico   | Gerente y funcionarios de la entidad |                    |
|  |  | Lineamientos de la Alta Dirección  | Gerente y junta directiva            |                    |
|  |  | Informe de gestión del sistema   | Gerente y funcionarios               |                    |
|  |  | Funcionarios Competentes   | Gerencia                             |                    |
|  |  | Provisión de los recursos  | Gerente y junta directiva            |                    |
| H  | 4. Consolidar el plan de acción institucional  | Plan estratégico – Plan de Acción  | Gerente y Funcionarios               |                    |
|  |  | Lineamientos de la alta dirección  | Gerente                              |                    |
|  | 5. Formular y efectuar seguimiento a los proyectos de Inversión                                    | Lineamientos de la alta dirección  | Gerente                              |                    |
|  |  | Ejecución Presupuestal   | Gerente y Contador                   |                    |
|  |  | 6. Revisar y firmar el ante proyecto del presupuesto   | Ante proyecto de presupuesto         | Gerente- Contador. |

|   |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
| H | 7. Elaborar el informe de gestión de la entidad  | Informes de gestión de los procesos  | Gerencia y Funcionarios |
| H | 8. Rendir a la ciudadanía cuentas  | Estrategia para la Rendición pública de cuentas                              | Gerencia                |
| V | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores</li> <li>Auditorías internas y externas</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Revisión por la dirección</li> <li>Informe de evaluación independiente del sistema de control interno</li> <li>PQRSD</li> <li>Informes de gestión del proceso</li> <li>Informe de seguimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul> | Realizar seguimiento a estas actividades                                     | Gerencia y Funcionarios |
| A | Realizar seguimiento a planes de mejoramiento  | Realizar seguimiento a acciones correctivas, preventivas, acciones de mejora | Gerencia y Funcionarios |

**REQUISITOS:**

**CLIENTE:** Objetivada, Oportunidad y calidad.

**LEGALES:** Decretos 943 de 2014 y 2145 DE 1.999.- NTCGP 1000 Norma de técnica de calidad en gestión Pública

**DE LA ORGANIZACIÓN:** Mecí 1.1,1.2,1.3,2.1,2.2,3 GP 1000  
4.1,4.2,5.1,5.3,5.4,5.5,,5.6,8.1,8.2.3,8.4,8.5

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1,2,3,4,5,6

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13

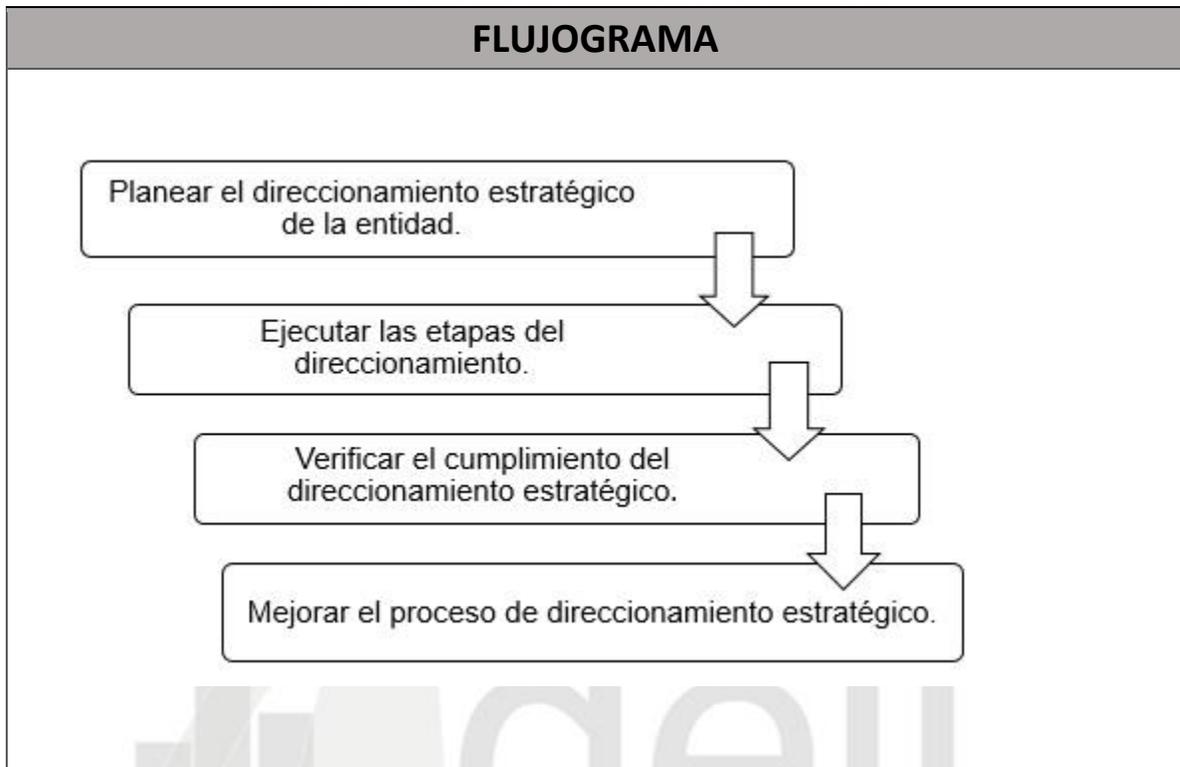
**RECURSOS REQUERIDOS**

**EQUIPOS:** Equipos de cómputo, sistema de comunicaciones, impresora, fax, memoria USB.

**TECNOLOGICOS:** Correo electrónico, Internet, sistemas de información para nómina.

|   |
|---|
| <b>INFRAESTRUCTURA:</b> Instalaciones locativas, servicios públicos, bienes muebles y elementos para el trabajo.  |
| <b>HUMANOS:</b> Es el recurso humano que ejecuta el proceso, así: Gerencia y funcionarios   |
| <b>INDICADORES</b><br>Los establecidos en la base de datos para tal fin.  |
| <b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>   |
| Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.   |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>   |
| <b>DEFINICIONES</b>   |
| <b>Acción de Mejoramiento:</b> Es la actividad realizada por los responsables del proceso para mejorar las deficiencias detectadas con la evaluación y verificación de Control Interno                      |
| <b>Alcance:</b> Es la identificación de los elementos (Procesos, áreas, actividades, tareas o procedimientos, programas, proyectos, entre otros.) Sobre los cuales se hace la evaluación                    |
| <b>Criterio:</b> Es la definición de los parámetros contra los cuales se va a comparar la evidencia, es el deber ser  |
| <b>Cronograma de Actividades:</b> Documento en que se describe el tiempo de realización de las actividades, indicando los responsables.   |
| <b>Proyectos de Inversión:</b> Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos y costos encaminado a la realización de una obra física o una acción específica |
| <b>Direccionamiento Estratégico:</b> Conjunto de instrucciones, pautas, o criterios establecidos por la alta dirección para el logro de los objetivos y metas de la entidad.                                |
| <b>Estrategia:</b> es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.  |
| <b>Meta:</b> es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos. De manera general, se identifica con los <b>objetivos</b> o <b>propósitos</b> de una organización.                                    |
| <b>Plan de Mejoramiento:</b> Documento donde se registran las recomendaciones y las acciones de mejora, para corregir las inconsistencias encontradas en las evaluaciones                                   |
| <b>Procedimiento o Tarea:</b> Es la descripción del paso a paso de las actividades a desarrollar en la evaluación.  |

## PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



P/E/: María Elsi Duque Jiménez, Asesora, Wilfran López Idarraga, Asesor Control Interno.  
R/: Andrés Londoño Restrepo, Gerente

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí