



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

ELABORACIÓN PLAN  
ESTRATÉGICO

CODIGO : PDP01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/2022

VERSIÓN:04

**Elaborado por**

Nombre: **FERNANDO RIVERA GÓMEZ**  
Cargo: Jefe Oficina de Planeación

**Revisado por**

Nombre **CHRISTIAN MARTÍNEZ ORTIZ**  
Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

**Aprobado por:**

Nombre: **CAMILO EULOGIO  
BARRETO**  
Cargo: GERENTE

### 1. INTRODUCCION

El plan estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y cómo se propone conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar la marcha del IFC hacia la gestión excelente.

### 2. OBJETIVO

Establecer el Plan Estratégico del Instituto Financiero de Casanare para la misma vigencia del Plan de Desarrollo del Gobierno Departamental.

### 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la convocatoria por parte del Jefe Oficina Asesora de Planeación, la designación del equipo de trabajo hasta la aprobación del documento final ante la Junta Directiva.

### 4. DEFINICIONES

**PLAN ESTRATÉGICO:** Documento formal en el que se intenta plasmar, por parte de los directivos de la Institución cual será la estrategia de la misma durante un período de tiempo

**PLAN DE ACCIÓN:** Programa detallado de la realización de una cosa y conjunto de medios para llevarla a cabo algo mediante unas actividades.

**PROYECTOS:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios para ejecutarla.

**METAS:** Fin al que se dirige una acción u operación.

**INDICADOR:** Dato o información que sirve para conocer un hecho

**GERENTES PUBLICOS:** Es denominado gerente público quien cumple las siguientes 4 condiciones 1. Ser funcionario público 2. Pertenecer al nivel directivo 3. Ocupar un empleo de libre nombramiento 4.no estar desempeñando el cargo de: Secretario de despacho, director, gerente, rector de Institución de Educación Superior.

### 5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

### 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN**

**ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO**

CODIGO : PDP01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/2022

VERSIÓN:04

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA	-
1	Convocatoria	El Jefe Oficina Asesora de Planeación, convoca a los funcionarios que conforman el comité directivo y a los que considere necesario para la formulación del Plan Estratégico.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Canal Institucional	
2	Establecer Metodología	La oficina Asesora de Planeación establece la metodología para la conformación y establecimiento del Plan de Estratégico, la cual debe ser presentada a comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD para su debate y aprobación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Acta Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité de y
3	Análisis de contexto (interno y externo)	Se realiza el análisis de contexto de la entidad de acuerdo a la metodología definida, identificando Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas por cada una de las áreas y con la competencia local y regional y.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes y responsables	Informe	
4	Consolidación de documentos	Se consolida la documentación necesaria, junto con los lineamientos del Plan de Desarrollo del orden departamental del periodo, extrayendo las oportunidades y focos de mejora para la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes y responsables	Documento	
5	Revisión elementos de Direccionamiento Estratégico	Se revisa y de ser necesario se ajusta lo siguiente: *MISIÓN *VISIÓN *OBJETIVOS *PRINCIPIOS DE CALIDAD *POLÍTICA DE CALIDAD En caso que se requiera ajustes o modificaciones se llevará aprobación del CIGD.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes y responsables	Documento y/o Acta de Gestión y Desempeño	Comité de
6	Definición de Objetivos Estratégicos	Con base en al análisis de contexto consolidado y los análisis establecidos en los comités previos, el CIGD define los objetivos estratégicos y las estrategias a implementar por parte de IFC para el periodo de gobierno.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documento	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN**

**ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO**

CODIGO : PDP01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/2022

VERSIÓN:04

			Líderes y responsables	
7	Consolidación Cuadro Estratégico	La oficina Asesora de planeación consolida el borrador del documento con el resultado del análisis del contexto que contenga la estructura del plan estratégico de acuerdo a la normatividad vigente, incluidas sus metas, indicadores, unidad de medida, línea base, área responsable, y la programación física anual. El Jefe de la oficina Asesora de planeación presenta el documento a CIGD, para su análisis y aprobación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
8	Revisión y Aprobación	El Gerente revisa y avala el Documento de Plan Estratégico y lo presenta a la Junta Directiva para su aprobación. Una vez analizado y acatadas las observaciones, se aprueba mediante acta de Junta Directiva.	Gerente	Acta Junta Directiva
9	Socialización	Una vez se encuentre aprobado el Plan Estratégico, se coordinan actividades de socialización con todos los funcionarios de la entidad, así mismo de acuerdo a las metas y áreas definidas como responsables, se definen las actividades para su cumplimiento las cuales se consignan en el respectivo Plan de acción del área. De acuerdo a procedimiento PDP02 Procedimiento Consolidación y seguimiento a Planes de Acciones	Oficina Asesora de Planeación	Asistencia a Reuniones Plan de acción por dependencias
10	Seguimiento	El seguimiento de avance del Plan Estratégico está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien hace consolidación de indicadores y presenta informe de avance al CIGD anualmente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerente	Informe
11	Actualización de contexto	De acuerdo a la metodología aprobada por el CIGD, se realizará actualización del contexto (interno y externo) cuando sea necesario, el resultado de éste análisis se presentará al comité, el cual determinará su impacto y	Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerente	Metodología actualizada



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN**

**ELABORACIÓN PLAN  
ESTRATÉGICO**

CODIGO : PDP01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/05/2022

VERSIÓN:04

requerimiento de cambios aplicables al plan de acción o plan estratégico.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha [dd/mm/yy]</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Razón de la actualización</b>
1.0	06/08/2016	FERNANDO RIVERA GÓMEZ	Versión Inicial
2.0	22/08/2018	Sara Vaca / Ludy Arias	Adición de la actividad 11 Actualización de contexto
3.0	30/08/2021	Marleny Barragan F.	Por acciones de mejora Auditoria Interna 2021
4.0	25/05/2022	Mirama López Zamudio	Cambio formato- evidencia de las actividades 1, 4, 5 y 7 estableciendo evidencia verídica para el soporte de la acción, definición de responsables de las actividades 3, 4, 5, 6 “Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes y responsables” para el correcto cumplimiento de las actividades, intercambio de actividades 4 y 5 de posición, ajuste en la descripción de la actividad 7 reorganizando la idea, por último, se modifica la periodicidad de la actualización del contexto de acuerdo a lo establecido por la entidad.

**8. ANEXOS (FORMATOS)**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>