	<p style="text-align: center;">ALCALDIA DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">CARACTERIZACION DEL PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	CT: EST-PE
		Versión: 0.0
		Fecha: 03.07.18

PROCESO	Planeación Estratégica	AUTORIDAD RESPONSABLE	Jefe de oficina de Planeación
OBJETIVO	Gestionar las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo, la planeación estratégica, la información contable, la consulta jurídica, la comunicación pública, y la revisión del sistema de calidad por la dirección, teniendo en cuenta la misión y sus estrategias, y facilitando la toma de decisiones, para cumplir con las expectativas sociales y económicas.		
ALCANCE	Inicia con la formulación de los planes estratégicos, plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo, Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones, Planes de acción y proyectos y con la identificación de los riesgos y finaliza con el seguimiento y evaluación de productos y resultados de la gestión de los mismos.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	PROVEEDORES	ENTRADA	SALIDA	CLIENTES
1	Formular, Aprobar e implementar el Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT	Jefe de oficina de Planeación	Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Lineamientos Nacionales	Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT Aprobado	Consejo consultivo de ordenamiento Concejo Municipal Ciudadanía
2	Formular, concertar y adoptar el Plan de Desarrollo con base en la estructura, lineamientos del Departamento Nacional de Planeación - DNP	Jefe de oficina de Planeación	Departamento Nacional de Planeación DNP, Gobernador de Santander electo Corporación autónoma de Santander CAS	Programa de Gobierno Necesidades de la Comunidad Plan de Desarrollo Departamental Plan de Desarrollo Nacional	Plan de Desarrollo	Concejo Municipal Consejo territorial Todos Los Procesos Ciudadanía Entes de Control Gestión de infraestructura



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDIA DE SAN GIL

CARACTERIZACION DEL PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

CT: EST-PE

Versión: 0.0

Fecha: 03.07.18

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	PROVEEDORES	ENTRADA	SALIDA	CLIENTES
3	Formular, Radicar y Revisar Proyectos de Inversión	Jefe de oficina de Planeación	Secretarías Gestoras Todos los Procesos	Plan de Desarrollo Necesidades de la Comunidad Presupuesto	Proyecto viabilizado Certificado del Banco de Proyectos	Secretarías de Despacho Todos los Procesos
4	Brindar los lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Jefe de oficina de Planeación	Secretarías Gestoras	Presupuesto Plan de Desarrollo Proyectos Aprobados Plan Plurianual de Inversiones	POAI de la Vigencia	Secretarías Gestoras Entes de Control Comunidad
5	Definir la orientación a la Formulación de planes de acción	Jefe de oficina de Planeación	Todos los Procesos Institutos descentralizados	Plan de Desarrollo Informes de Gestión POAI Presupuesto	Planes de Acción por Secretaría de Despacho o Dependencia	Secretarías y Dependencias Entes de Control
6	Planear, programar y ejecutar el seguimiento del Plan de Desarrollo acorde a las metodologías y técnicas establecidas.	Jefe de oficina de Planeación	Departamento Nacional de Planeación Todos los Procesos	Plan de Desarrollo POAI Plan de Acción	Informe de Gestión trimestral	Alcalde Consejo de Gobierno Comunidad
7	Formular el Plan Anticorrupción	Jefe de oficina de Planeación	Secretaría de Transparencia Por Colombia	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Lineamientos Normativos	Plan Anticorrupción de la Vigencia	Ciudadanía Entes de Control Oficina de Control Interno Integrado



ALCALDIA DE SAN GIL


CARACTERIZACION DEL PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

CT: EST-PE

Versión: 0.0

Fecha: 03.07.18


Nº	TAREAS	RESPONSABLE	PROVEEDORES	ENTRADA	SALIDA	CLIENTES
8	Elaborar y actualizar las bases de datos del SISBEN y de los listados Censales	Profesional Universitario (Información socioeconómica y Sisben)	SISBEN Entes de Control DNP	Políticas y manuales del DNP ICBF Oficina de Desmovilizados Ancianatos Personería Centros Penitenciarios	Base de Dato Actualizada Listados Censales Actualizados Carnet-Constancias	Comunidad en General Secretaria de Gestión social y Salud Ciudadanía perteneciente al Listado Censal
9	Certificado de Estratos y nomenclaturas, verificación o reclamación de Estrato, Visita técnica de Estratificación y nomenclatura y apoyo técnico al comité de Estratificación.	Jefe de oficina de Planeación	Comité de Estratificación Ciudadanía Gobierno Nacional	Normatividad Solicitudes	Certificados Reuniones Capacitaciones	Propietarios de Vivienda Proceso Financiero Miembros del Comité Permanente de Estratificación
10	Coordinar la preparación, desarrollo y publicación de la Comunicación Informativa Institucional.	Profesional Universitario – comunicaciones	Todos los procesos	Información de la gestión Municipal, Pública e informativa.	Noticias en radio y televisión. Boletines de prensa Publicaciones web. Publicaciones en cartelera	Todos los procesos/ Servidores Públicos/ Ciudadanía
11	Formular y ejecutar el Plan de Medios de Comunicación Institucional.	Profesional Universitario – comunicaciones	Todos los procesos	Necesidades de comunicación	Plan de Medios	Gobierno Municipal Todos los procesos

	<p style="text-align: center;">ALCALDIA DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">CARACTERIZACION DEL PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	CT: EST-PE
		Versión: 0.0
		Fecha: 03.07.18

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	PROVEEDORES	ENTRADA	SALIDA	CLIENTES
12	Gestionar y apoyar el protocolo y la imagen corporativa de todas las actividades culturales y sociales realizadas por la Alcaldía Municipal.	Profesional Universitario – comunicaciones	Todos los procesos	Solicitud de apoyo en actividades culturales y sociales	Actividades culturales y sociales concluidas	Gobierno Municipal Todos los procesos

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditorias • Revisión del cumplimiento legal. • Realizar seguimiento indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejoramiento • Acciones correctivas. • Acciones preventivas. • Acciones de mejora.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDIA DE SAN GIL</p> <p>CARACTERIZACION DEL PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	CT: EST-PE
		Versión: 0.0
		Fecha: 03.07.18

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Alcalde, asesor, Jefe oficina de Planeación; Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, impresora, Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, teléfono, Internet, sistema interno de comunicación) y Papelería en general.	No requiere condiciones ambientales o locativas especiales, basta con disponer de condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
INTERNOS	EXTERNOS	
Listado de procedimientos Plan de Desarrollo. Modelo de Operación por Procesos Manual de Funciones Plan de ordenamiento territorial	Programa de Gobierno Plan de Desarrollo Departamental Plan de Desarrollo Nacional Plan de ordenamiento territorial departamental	

REQUISITOS APLICABLES	
ISO 9001:2015	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y ORGANIZACIONALES
<p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO</p> <p>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</p> <p>4.4.1 ibídem</p> <p>4.4.2 ibídem</p>	VER NORMOGRAMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA DE SAN GIL		CT: EST-PE
	CARACTERIZACION DEL PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 0.0
			Fecha: 03.07.18
<div>5. LIDERAZGO</div> <div>5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO</div> <div>5.1.1 Generalidades</div> <div>5.1.2 Enfoque al cliente</div> <div>5.2 POLÍTICA</div> <div>5.2.1 Establecimiento de la política de calidad</div> <div>5.2.2 Comunicación de la política de calidad</div> <div>5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</div> <div>6. PLANIFICACIÓN</div> <div>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</div> <div>6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS</div> <div>6.3 PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</div> <div>7.1 RECURSOS</div> <div>7.1.1 Generalidades</div> <div>7.3 TOMA DE CONCIENCIA</div> <div>7.4 COMUNICACIÓN</div> <div>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA</div> <div>8.2.1 Comunicación con el cliente</div> <div>9.1.1 Generalidades</div> <div>9.1.3 Análisis y evaluación</div> <div>9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</div> <div>10. MEJORA</div>			
ASPECTOS GENERALES			
INDICADORES		RIESGOS	
VER TABLERO DE INDICADORES		VER MAPA DE RIESGOS	