

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento a los Planes Institucionales	VERSIÓN	03

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas definidas en el decreto 612 del 2018, fijando las directrices para la formulación, elaboración y seguimiento a los planes institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la citación para la formulación y elaboración de los planes institucionales y finaliza con la Presentación de informes.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Actividad:** Conjunto de acciones concretas, que ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado específico que materializa tanto los objetivos de las dependencias y de los procesos, como el aporte e incidencia sobre los propósitos del Plan Estratégico y de los Objetivos Corporativos. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.
- **Diagnóstico:** Es un procedimiento ordenado, sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **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.
- **Estrategia:** Conjunto de fines y objetivos básicos de la organización, los principales programas de acción escogidos para alcanzar estos fines y objetivos, y los sistemas más importantes de asignación de recursos usados para relacionar a la organización con su entorno.
- **Evaluación:** valoración ordenada sobre el diseño, implementación o los resultados de un plan, programa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Pedro Díaz Daconte	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Fabian Becerra Pérez
Cargo: P.E Adscrito a Oficina Asesora de P.E.G.R	Cargo: P.E SIG	Cargo: Jefe de Oficina Asesora de P.E.G.R
Fecha: 14/08/2023	Fecha: 14/08/2023	Fecha: 15/08/2023

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento los a Planes Institucionales	VERSIÓN	03

o política o análisis comparativo periódico y sistemático, principalmente de los resultados, efectos e impactos alcanzados, pero también de las estrategias de implementación del Plan, Programa o Política, respectivo de los objetivos planificados. El análisis debe permitir identificar y explicar las razones de éxito o fracaso del Plan, Programa o Política que sirve para generar información que ayude a los evaluadores y a los beneficiarios de estos, para tomar decisiones.

- **Formulación:** Es una forma de mirar, revisar y analizar la actual posición competitiva y problemas estratégicos que estén afectando a la compañía... Para implementar una estrategia, se debe analizarla Estrategia de Negocios, El modelo Operativo y la Estructura Organizacional.
- **Gestión:** Conjunto de acciones y actividades coordinadas, para dirigir y controlar una entidad, involucra la toma de decisiones orientadas a cumplir la misión institucional. La gestión parte del direccionamiento estratégico que involucra la misión, la visión, las políticas y objetivos, los planes, las metas y la asignación de recursos para obtener los resultados en la forma más eficiente y eficaz posible. Este proceso es dinámico y permanente y se lleva a cabo mediante directrices apoyadas en los flujos de información, el control, la evaluación, el análisis de datos y la cultura organizacional.
- **Indicador:** Representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir del cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. Los indicadores son insumos necesarios para realizar seguimiento y evaluación, entendiéndose por seguimiento la verificación continua en el tiempo de información que permitan conocer el progreso de un objetivo específico, sin que conlleve al análisis de casualidad, situación que si se contempla en la evaluación.
- **Informe de gestión:** Documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto, se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones.
- **Macroproceso:** Unión de varios procesos que buscan un fin común.
- **Meta:** Resultado cuantitativo en términos relativos o absolutos que se espera obtener en un periodo establecido para cumplir las actividades planteadas.
- **Método DOFA:** Es una herramienta de diagnóstico y análisis para la generación creativa de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos y externos de la organización, dada su actual situación y contexto. Se identifican las áreas y actividades que tienen el mayor potencial para un mayor desarrollo y mejora y que permiten minimizar los impactos negativos del contexto.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Objetivos:** Son los resultados preestablecidos, más o menos alejados en el tiempo, que pretendemos alcanzar con nuestra propia acción. Determinan los resultados finales deseados y nos dicen exactamente dónde estamos y dónde queremos estar en un determinado momento.
- **Plan:** es la definición de todas las actividades que se deben realizar para ejecutar una estrategia, programa

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento los a Planes Institucionales	VERSIÓN	03

o proyecto, en un período de tiempo definido estableciendo los responsables a ejecutarlas y los recursos a emplear.

- **Planificación:** Consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer) como de los medios (cómo hay que hacerlo).
- **Plan de acción:** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.
- **Plan estratégico:** Es la forma que tienen las organizaciones para relacionarse con su entorno, garantizar su supervivencia, viabilidad y crecimiento. Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y cómo se propone conseguirlo.
- **Planes institucionales:** Son aquellos en los que se formulan las estrategias encaminadas al logro de los objetivos estratégicos institucionales en cada uno de los frentes que aborde el plan y su principal característica es ser de ejecución transversal a toda la entidad. Se identifican como planes institucionales los siguientes:

Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
Plan Anual de Adquisiciones
Plan Anual de Vacantes
Plan de Previsión de Recursos Humanos
Plan Estratégico de Talento Humano
Plan Institucional de Capacitación
Plan de Incentivos Institucionales
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

- **Procedimiento:** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas secuencialmente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, para ello se explica en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? se realiza cada una de las actividades.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionada que utilizan recursos para transformar entradas en salidas. Un ejemplo de las entradas son los requerimientos del cliente o usuario, la normatividad vigente y los productos o servicios generados por otros procesos.
- **Programa:** es el conjunto de proyectos que buscan operativizar de forma sistemática y ordenada las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar, ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas del desarrollo.
- **Proyecto:** Es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento los a Planes Institucionales	VERSIÓN	03

- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. La conveniencia se refiere al grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales y adecuación a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.
- **Seguimiento:** Verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado de acuerdo con lo planeado, genero información para la toma de decisiones.

5. GENERALIDADES

- Los Planes Institucionales llevados a cabo por la ESSMAR E.S.P. se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria. Los cuales deben estar en conformidad con la misión, las políticas, normas y directrices institucionales, las necesidades de la ciudad en materia de servicios públicos y toda la normativa regulatoria expedida por los entes de carácter Distrital, Departamental y Nacional.
- El plan de acción y planes institucional deberán estar articulados con el plan estratégico de la entidad, según los lineamientos establecidos por el decreto 612 de 2018.
- Los planes institucionales y planes de acción de la entidad deberán ser publicados antes del 31 de enero de cada anualidad, según lo establecido por el decreto 612 de 2018.
- Se debe realizar un seguimiento permanente a todos los elementos del direccionamiento estratégico con el fin de identificar el cumplimiento efectivo de los mismos, de otra parte, si es necesario hacer los ajustes a que haya lugar. Esta acción es responsabilidad de la oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, pero es obligación del líder de proceso suministrar la información y evidencias de cada actividad que contenga su plan, programa y/o proyecto.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la ESSMAR E.S.P. se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Citar a líderes de proceso para la formulación y elaboración de los planes institucionales:</u> Programa y convoca a los líderes de proceso encargados de la formulación y elaboración de los distintos planes institucionales, anexando todos los documentos necesarios para establecer la planeación, los cuales fueron mencionados en las generalidades.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	N/A

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento los a Planes Institucionales	VERSIÓN	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2	<u>Realizar reuniones de acompañamiento para la construcción de los planes institucionales:</u> Se reúne con cada uno de los líderes de proceso a cargo de la elaboración de los distintos planes definidos en el decreto 612 de 2018, para realizar el análisis, definición, alcance y estrategias a definir en los distintos planes de la entidad.	Profesional Especializado/Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	SI-F05 Formato Acta de Reunión
3	<u>Elaborar los planes institucionales e integrar al plan de acción:</u> Todos los procesos a cargo de los distintos planes institucionales definidos en el decreto 612 de 2018 deben construir los mismos de acuerdo con las directrices definidas en el punto anterior y las guías de elaboración publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en los cuales se relacionan las acciones estratégicas, acciones recurrentes y las acciones que le atañen a cada proceso. Los planes institucionales se integran al plan de acción, una vez estos se hayan revisado y aprobado por medio del comité de MIPG.	Líderes de Procesos /Oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	N/A
4	<u>Revisar los planes institucionales formulados:</u> Revisa que los planes institucionales formulados estén elaborados de acuerdo con la metodología impartida por la oficina asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria y metodología DAFP. Nota 1: Si se observa inconsistencias una vez revisados, regresa al paso No. 4 para realizar los ajustes pertinentes. Nota 2: De no presentar observaciones se continua con el paso No. 6	Profesional Especializado/ Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	N/A
5	<u>¿Convocar comité de MIPG?</u> Elabora comunicación interna y cita al comité de MIPG para aprobación de Planes institucionales, de acuerdo con las fechas definidas en las generalidades del presente procedimiento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria Grupo MIPG	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna

 ESSMAR EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento los a Planes Institucionales	VERSIÓN	03

6	<u>Realizar comité de MIPG:</u> Modera la realización del comité de MIPG donde cada líder de proceso debe presentar el Plan Institucional elaborado y revisado con la oficina de Planeación Estratégica a los miembros del comité.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	SI-F05 Formato Acta de Reunión
7	<u>¿El Plan de Acción y los Planes Institucional fueron aprobado en el Comité de MIPG?</u> Si, se continua a la actividad No. 8 No, se regresa a la actividad No. 3	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria Grupo MIPG	SI-F05 Formato Acta de Reunión
8	<u>Divulgar y Exponer los Planes Institucionales:</u> Publica los Planes Institucionales aprobados en la página oficial de la ESSMAR E.S.P e informa a los responsables de los procesos y a la comunidad en general.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria/Oficina asesora de comunicaciones y TICS	N/A
9	<u>Realizar seguimiento a los Planes Institucionales:</u> Realizara seguimiento, solicitando a cada área la información pertinente para verificar que los indicadores y/o actividades incluidas se estén ejecutando y cumpliendo en la periodicidad que establezca la oficina asesora de planeación estratégica y gestión regulatoria. Todas las dependencias deben enviar a la oficina asesora de planeación estratégica y gestión regulatoria el seguimiento respectivo de cada uno de los planes de acción y planes institucionales para su respectiva revisión del cumplimiento y consolidación de este.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.	PS-F08 Informe de Avances PA
10	<u>Presentar informes</u> Elabora los informes para presentarlos en comité de MIPG y Gerencia para evaluar el avance de estos y tomarlas decisiones pertinentes si es necesario.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	Informe de gestión

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento los a Planes Institucionales	VERSIÓN	03

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11/07/1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18/03/2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18/11/2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
LEY	Congreso de Colombia	1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
DECRETO	Presidencia de la República	612	04/04/2018	"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

	PROCESO	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	PS-P01
	PROCEDIMIENTO	Formulación, Elaboración y Seguimiento los a Planes Institucionales	VERSIÓN	03

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F05	Formato Acta de Reunión	Oficina planeación estratégica y gestión regulatoria	Permanente	Oficina planeación estratégica y gestión regulatoria	Código/fecha	N/A
PS-F08	Informe de Avances PA	Oficina planeación estratégica y gestión regulatoria	Permanente	Oficina planeación estratégica y gestión regulatoria	Código/fecha	N/A
GD-F23	Modelo de comunicación Interna.	Oficina planeación estratégica y gestión regulatoria	Permanente	Oficina planeación estratégica y gestión regulatoria	Código/fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	14/07/2022	Ítem 1. Objetivo	Se hizo ajuste
		Ítem 2. Alcance	Se hizo ajuste
		Ítem 2. Generalidades	Se hizo ajuste
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se eliminan 11 actividades, pasando de 21 a 10.
02	25/05/2023	Ítem 2. Alcance	Se hizo ajuste del inicio del procedimiento.
		Ítem 4. Definiciones	Se definieron las siglas utilizadas en el documento.
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se hizo ajuste en la actividad 1, se suprimió el formato. Se ajusto los responsables de las actividades.

11. ANEXOS

Si aplica