

DE-C-01	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
Version 3		
Fecha de aprob: Agosto 11/2016		

Proceso:	Direccionamiento Estrategico
Responsable:	Director
Objetivo:	Orientar la gestión institucional hacia el cumplimiento de la misión y visión, mediante el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y mejora continua de los planes, proyectos, objetivos, políticas y metas establecidas en la Entidad.
Alcance:	Eate proceso inicia desde la adopcion de planes estrategicos, proyectos institucionales y politicas operacionales hasta la toma de medidas necesarias para el mejoramiento continuo.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
Junta Metropolitana Comunidad Metropolitana Entidades publicas y privadas	Direcrices Metropolitanas Necesidades y expectativas Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental, Distrital y Municipal)	*Definir y formular planes, metas, politicas y objetivos estrategicos * Formular y ajustar el plan Estrategico	* Coordinar y ejecutar planes, proyectos (Plan de Desarrollo, plan estrategico) *Elaborar informe a la Junta Directiva *Asistir a los comite de junta *Proyectar presupuesto *Realizar la Audiencia Publica (Rendicion de cuentas)	* Plan de Desarrollo * Plan Estrategico * Proyecto de presupuesto * Actas de Junta Directiva *Audiencia Publica realizada	Junta Metropolitana Comunidad Metropolitana Entidades publicas y privadas
Todos los procesos	Direccionamiento estrategico (Misión, Visión, política y objetivos de calidad) Metas y objetivos Estrategicos Planes y programas institucionales Informes de gestion y otros requeridos Informes de Auditoria Documentacion	*Definir el componente del direccionamiento estrategico Institucional (Principios, Mision , Vision, Objetivos, Politicas, Codigo de etica) * Identificar y priorizar las necesidades y requerimientos para el desarrollo del proceso * Definir equipos de trabajo y asignar responsabilidades	*Realizar ajustes al Direccionamiento Estrategico Institucional *Elaborar el Analisis FODA (Contexto interno y externo de la entidad) *Orientar las proyecciones financieras, presupuestales, contables y administrativas con base en las prioridades de los planes institucionales * Realizar ajustes a la estructura organizacional y al modelo de opracion por procesos de la entidad. * Realizar la revision por la direccion del sistema de gestion *Socializar y divulgar las direcrices institucionales *Convocar Comite de Direccion *Identificar, valorar y controlas riesgos de gestion y corrupcion	*Diagnostico FODA *Direccionamiento Estrategico (Mision, Vision, Principios, politica y objetivos) *Planes institucionales *Metas y Objetivos Estrategicos *Proyecciones financieras *Actas de comite de Direccion *Informe de revision por la Direccion *Acta de revision por la direccion * Indicadores y analisis de datos * Acciones correctivas, preventivas y de mejora *Riesgos de gestion y corrupcion controlados	Junta Directiva Todos los procesos
Entes gubernamentales Entes de control	Presupuesto Nacional Informes de Auditoria Normatividad Aplicable	Adoptar normatividad	Direccionar la realizacion de planes de mejoramiento e informes	Informes de gestion y requeridos Informes de Empalme	Entes gubernamentales Entes de control

Verificar	Actuar
Verificar el cumplimiento al plan de Desarrollo y plan estrategico institucional Verificar el cumplimiento a la ejecucion de los planes, programas, metas, politicas , objetivos institucionales Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad Realizar seguimiento a los riesgos de gestion y anticorrupcion del proceso Verificar el desempeño de los procesos	Aplicar correcciones e implementar acciones correctivas y de mejora

RECURSO HUMANO	RECURSOS FÍSICOS
-----------------------	-------------------------

Responsable del Proceso, Secretaria, Asesores	Equipos de Computo y elementos de oficina Papeleria en general según necesidades
---	---

DOCUMENTACION ASOCIADA	REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015
Planes de Desarrollo	Ver Normograma del proceso	4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4	4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4 - 5.1 - 5.1.2 - 5.2
Planes de ordenamiento		5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5	5.3- 6.1 - 6.2 - 7.1.1 - 9.1 - 9.3-
Diagnósticos		5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.6, 5.6.1, 5.6.2	10.2 - 10.3
Informes de gestión y resultados		5.6.3, 6.1, 8.1, 8.4, 8.5, 8.5.1	
Informes de empalme		8.5.2, 8.5.3	
Plan de acción			
Reglamento interno			
Manual de Ética			
Manual de Funciones y Competencias laborales			
Políticas Operacionales			
CM-M01 Manual de calidad			
DE- P01 Procedimiento para Revisión por la Dirección del SGC			
DE- P02 Procedimiento para la Rendición de cuentas			
REGISTROS	Ver Listado Maestro de registros		