

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Michael Andrés Ruiz Falach	Fernando Augusto Aguirre Gómez
Cargo:	Contralor Auxiliar (E)	Director Técnico (E)
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 013		Fecha: 16 MAY 2022

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como instrumento de orientación de las principales líneas estratégicas y de acción, que la Entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la expedición de las directrices para la elaboración del Contexto de la Organización – DOFA y la actualización Matriz de Identificación de Partes Interesadas y termina con publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 26.
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-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, artículo 129.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 514	20-dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 1081	18-Ene-2015	Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, Libro 2, Parte 1, Título 1, Capítulo 1, Artículo 2.1.1.1.1 y s.s.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 7 Gestión de Riesgos y Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
Decreto 338	04-mar-2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción. Corregido por el art. 1 del Decreto Nacional 1605 de 2019.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.

4. DEFINICIONES:

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: conjunto de valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y confianza), cada uno de ellos con una serie principios de acción asociados en términos positivos (lo que hago como servidor público íntegro).

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

DOFA: estudio metodológico de la situación de una organización o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

La Contraloría de Bogotá D.C., identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para el propósito y la dirección estratégica y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Para llevar a cabo esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking, Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura respecto de la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnosticar los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

Diagnóstico Interno: son aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la organización, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, entre otras.
- **Debilidades:** aspectos internos que de una u otra manera frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

Se destacan entre otros:

- Desempeño de la Entidad.
- Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
- Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
- Desempeño de los procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
- Estructura organizacional.

Diagnóstico Externo: tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud del impacto favorable que pueden producir (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.
- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad en general.

Se destacan:

- Económicos: situación económica, ingresos del Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

ESTRATEGIA CORPORATIVA: conjunto de acciones que se llevan a cabo en el corto, mediano o largo plazo, para lograr un determinado objetivo estratégico.

EXPECTATIVA²: Posibilidad razonable de que algo suceda, esperanza de conseguir algo.

NECESIDAD: aquello a lo cual es imposible sustraerse, faltar o resistir. Todo aquello que sea inherente al producto y necesario para el cliente es una necesidad, es decir no se puede quitar del servicio o producto.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS: matriz que contiene el detalle de las partes interesadas identificadas en cada proceso del SIG, así como el método de identificación de las necesidades, expectativas y requisitos, en los diferentes cuadrantes, graficados a partir de la interacción de las variables de poder, legitimidad y urgencia.

MATRIZ DE PROMINENCIA³: herramienta para priorizar las partes interesadas, en el cual se relacionan las variables de poder, legitimidad y urgencia.

- **Poder:** es la capacidad de influir a una entidad. Las partes interesadas tienen poder cuando pueden influir forzando a la Contraloría de Bogotá D.C., a tomar decisiones sobre la planificación estratégica, que de otra manera no lo hubiera hecho.
- **Legitimidad:** Es la percepción de que las acciones de una entidad son apropiadas dentro de un sistema social de normas, valores y creencias. Las partes interesadas tienen legitimidad cuando

² Real academia española-Definición- <https://dle.rae.es/expectativa>.

³ Modelo de Análisis elaborado por el Mitchell, Agle y Wood, donde proponen un diagrama de Venn en el cual se relacionan las variables poder, legitimidad y urgencia que van a operacionalizar el modelo.

pueden exigir una determinada actuación tanto el marco legal y reglamentario, así como, en el comportamiento ético de los servidores.

- **Urgencia:** las partes interesadas tienen urgencia cuando realizan solicitudes a la Contraloría de Bogotá D.C., que requieren atención inmediata y son de alto impacto y pueden lograr que otras partes interesadas apoyen la solicitud afectando la credibilidad institucional.

MISIÓN INSTITUCIONAL: formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos.

OBJETIVO CORPORATIVO: expectativa clara, realista, medible y verificable que la Contraloría de Bogotá D.C., proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cumplimiento de la Misión Institucional.

OBJETIVO DE CALIDAD: propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá D.C., son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional - PEI.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad⁴.

PARTES INTERESADAS PERTINENTES: son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo. Las organizaciones atraen, consiguen y conservan el apoyo de las partes interesadas pertinentes de las que dependen para su éxito⁵.

POLÍTICA INSTITUCIONAL: intención global de la organización que se formaliza por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico Institucional – PEI y se registra en el documento denominado “Políticas Institucionales”, enmarcadas dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Riesgos Institucionales, Gestión Documental, entre otras, las cuales deben ser interiorizadas y aplicadas por los servidores públicos de la Entidad, a partir de lo definido en los diferentes planes y programas institucionales para cada vigencia.

REQUISITO⁶: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

VISIÓN: conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

⁴ Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9000:2015 Términos y Definiciones Sistemas de Gestión de la Calidad.

⁵ Ibidem.

⁶ Ibidem.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración Contexto de la Organización DOFA / Matriz de identificación partes interesadas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director (a) Técnico de Planeación	Expide las directrices para la elaboración del Contexto de la Organización - DOFA y la actualización Matriz de Identificación de Partes Interesadas.		Observación: Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia o extraordinariamente cuando se requiera realizar modificaciones.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Convoca a reunión al equipo de gestores, con el fin de elaborar el Contexto de la Organización - DOFA y actualizar la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso, teniendo en cuenta los parámetros definidos en: Anexo 1 Contexto de la Organización - DOFA. Anexo 2 Matriz de Identificación de partes Interesadas.	Acta Equipo de Gestores (PGD-02-07)	Punto de Control Asegura la aplicación de la Metodología Contexto de la Organización – DOFA (PDE 03-01) Asegura la aplicación de la Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas (PDE 03-02) Observación: La Dirección de Planeación, a través de sus facilitadores brindará el acompañamiento respectivo en cada una de sus etapas de ser requerido.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad y teniendo en cuenta los factores internos (debilidades y fortalezas) y externos (amenazas y oportunidades). Asigna ponderación para cada una de los factores identificados, teniendo en cuenta los criterios definidos en la metodología: Anexo 1 Contexto de la Organización - DOFA.		Observación: El resultado del análisis interno y externo, es insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos Institucional de cada vigencia. Se activan los procedimientos respectivos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Identifica las partes interesadas. Clasifica y prioriza según su impacto. Establece Necesidades, Expectativas y Requisitos a cumplir de conformidad con lo establecido en la Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas. Anexo 2 Matriz de Identificación de partes Interesadas.		Observación: El resultado del análisis de las Partes Interesadas es insumo para la determinación de políticas, objetivos, estrategias institucionales.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, (Responsables de proceso)	Revisa y aprueba el Contexto de la Organización - DOFA y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso.		Punto de Control: Verifica que la información registrada en la DOFA y en la Matriz de Identificación de Partes Interesadas, contengan lo establecido en las metodologías vigentes y cumpla con los lineamientos.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite a la Dirección de Planeación, el Contexto de la Organización - DOFA y Matriz de Identificación de Partes Interesadas, a través del aplicativo SIGESPRO.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Contexto de la Organización – DOFA (PDE-03-01) Matriz de Identificación de Partes Interesadas (PDE-03-02)	Observación: Se debe anexar el Contexto de la Organización - DOFA y Matriz de Partes Interesadas en formato Excel.
6	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del proceso)	Efectúa revisión técnica del Contexto de la Organización - DOFA y la Matriz de Partes Interesadas del proceso. Si aplica, remite observaciones por correo electrónico a los responsables de procesos. Remite el Contexto de la Organización - DOFA y Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso al Profesional de la Dirección de Planeación que consolida.	Remisión de observaciones (Correo Institucional) Remisión diagnóstico DOFA y Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso (Correo Institucional)	
7	Profesional Dirección de Planeación	Prioriza los aspectos externos como internos presentados por los procesos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para	Contexto de la Organización Institucional – DOFA (PDE-03-01)	Observación: La DOFA Institucional y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional se consolidan

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y consolida la DOFA Institucional. Este será el insumo para elaborar el documento Contexto de la Organización.</p> <p>Consolida la Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional.</p> <p>Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y Matriz de Identificación de Partes Interesadas.</p>	<p>Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional (PDE-03-02)</p>	<p>en los mismos formatos de los anexos 1 y 2.</p>

5.2 Modificación DOFA y/o Matriz de Identificación de Partes Interesadas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	<p>Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)</p>	<p>Identifica la necesidad de modificar la DOFA y/o la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso.</p> <p>Diligencia y remite a la Dirección de Planeación, la solicitud de modificación debidamente sustentada, junto con la actualización de la información requerida.</p>	<p>Memorando solicitud de modificación (PGD-07-02)</p>	
9	<p>Profesional Dirección de Planeación</p>	<p>Revisa técnicamente la solicitud de modificación de la DOFA y/o la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso.</p>		<p>Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.</p>
10	<p>Director Técnico de Planeación</p>	<p>Presenta al Responsable del Proceso de Direccionamiento Estratégico la solicitud de modificación para su aprobación.</p>	<p>Memorando solicitud de modificación (PGD-07-02)</p>	
11	<p>Contralor Auxiliar, Director, (Responsable de Proceso de Direccionamiento Estratégico)</p>	<p>Analiza y aprueba la solicitud de modificación y las remite a la Dirección de Planeación</p>		<p>Punto de Control: Verifica que las modificaciones contemplen los parámetros de los Procedimientos establecidos</p>
12	<p>Profesional Dirección de Planeación</p>	<p>Consolida la Contexto de la Organización – DOFA Institucional y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional</p>	<p>Contexto de la Organización – DOFA actualizado (PDE-03-01)</p>	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Facilitador del proceso)	con las solicitudes de modificación aprobadas. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización – DOFA y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas modificado.	Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional modificado (PDE-03-02)	

5.3 Formulación del Plan Estratégico.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo o instancia pertinente	
2	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		Punto de Control: Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la posesión. Artículo 129 Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso, analizan la información y elaboran propuesta de: Visión, Misión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Principios teniendo en cuenta el rol del proceso. La Dirección De Talento Humano actualiza el "Código de Integridad" donde se establecen los parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos en caso de ser necesario. Remiten propuesta a la Dirección de Planeación.		Observación: En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación. Punto de Control: Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
4	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none">• Misión.• Visión.• Objetivos y Estrategias Corporativas.• Política Institucional		Observación: Tener en cuenta el formato PGD-02-02.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> Principios y Valores Institucionales. <p>Remite al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo o instancia pertinente.</p> <p>Presenta ante el Comité Directivo o instancia pertinente la propuesta del Plan Estratégico Institucional - PEI.</p>		
5	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo o instancia pertinente.)	Aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI.	Acta Comité Directivo o instancia pertinente.	Punto de Control: Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio, así como, los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
6	Profesional y/o Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado PDE-03	
7	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del Plan Estratégico Institucional - PEI e implementa estrategias para su de difusión.		

5.4 Modificación del Plan Estratégico Institucional.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director Técnico de Planeación	Presenta solicitud de creación, actualización, o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión al Responsable del Proceso de Direccionamiento Estratégico para su aprobación.	Memorando solicitud de modificación (PGD-07-02)	Observación: Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Contralor Auxiliar, Director, (Responsable de Proceso de Direccionamiento Estratégico)	Aprueba o desaprueba la Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.	Memorando (PGD-07-02)	Punto de Control: Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
11	Director Técnico, Profesional Dirección de Planeación	Actualiza la información del Plan Estratégico Institucional - PEI. Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado PDE-03	Observación: Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PDE-03-01 – Contexto de la Organización - DOFA.
2. PDE-03-02 – Matriz de Identificación Partes Interesadas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁷	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
1.0	R.R. 019 14 Mar 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	R.R. 029 09 May 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 052 31 Dic 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. 017 02 Ago. 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R. R. 022 23 nov 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R. R. 028 03 Nov 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 017 29 Jun 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 021 11 Jun 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 032 22 Sep. 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 038 19 Dic 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. No. 018 07 Mar 2018	El procedimiento cambia de versión 11.0 a 12.0, con los siguientes ajustes:

⁷ Registrar todas las versiones

⁸ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión ⁷	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
		<p>Base legal. Se actualizó incluyendo el Decreto 1083 referente a la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno y la Norma NTC-ISO 27001:2013 referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Definiciones. Se incluye definición de código de integridad y políticas de seguridad de la información.</p> <p>Con el fin de actualizar la metodología para el análisis del contexto de la organización se realizaron cambios, ajustes y eliminación en algunos de sus apartes como: responsables actividades, registros, puntos de control, observaciones y anexos.</p>
12.0	R.R. 045 21 Oct 2019	<p>El procedimiento cambia de versión 12.0 a 13.0, con los siguientes ajustes:</p> <p>Se actualiza el procedimiento de acuerdo con los aspectos contenidos en la Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas, producto del análisis efectuado a la No Conformidad "No se evidencia como la organización, determina cuales de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos. (Diferentes a los que están en la evidencia).", identificada en el proceso de auditoría de recertificación realizada del 19 al 23 de abril, por parte de la firma ICONTEC.</p> <p>Se actualiza la base legal, se modifican e incluyen definiciones, se modifican algunas las actividades, observaciones y puntos de control del procedimiento.</p>
13.0	R.R. 005 25-feb-2022	<p>El procedimiento cambia de versión 13.0 a 14.0, con los siguientes ajustes:</p> <p>Se actualiza el procedimiento en cumplimiento de la acción de mejora: "Actualizar el Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI – PDE-03, versión 13.0, en el sentido de precisar la estructura relacionada con el manejo de la Política Institucional y las demás políticas adoptadas o que se adopten" formulada para abordar la Oportunidad de Mejora identificada para el proceso de Direccionamiento Estratégico, producto de la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad – SGS 2022, así: "Determinar qué contenidos comunes deben incluirse en los documentos "Plan Estratégico Institucional – PEI 2020-2022 versión 2.0" y "PDE-10 Políticas Institucionales versión 4.0", a fin de garantizar su coherencia, ya que al consultarse se evidenció que el primero relaciona 23 políticas, y no consigna la "política de seguridad vial" que sí se incluye en el segundo documento, que relaciona 24."</p> <p>Se precisan los elementos que deben integrar el documento, en relación con la inclusión de la política institucional en la estructura del Plan Estratégico Institucional. Las demás políticas institucionales se registran en el documento PDE-10 "Políticas Institucionales.</p> <p>Se precisa el nombre y objetivo del procedimiento "Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI" por Procedimiento para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, en el sentido que este establece las actividades para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI y actividades como la elaboración del Contexto de la Organización y la actualización de la Matriz de Identificación de Partes Interesadas son insumos necesarios para el proceso de Planeación estratégica.</p> <p>Se elimina el formato PDE 03-04 – Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas y su contenido se integra en el formato PDE-03-02 – Matriz de</p>

Versión ⁷	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
		<p>Identificación Partes Interesadas, con el fin de facilitar su consulta y el formato PDE 03-03 – Estructura del Plan Estratégico Institucional por cuanto los parámetros para elaborar planes están contenidos en el procedimiento para mantener información documentada del SIG PGD-02.</p> <p>En general se hacen ajustes de redacción a la totalidad del documento.</p>
14.0	R.R. 013	16 MAY 2022