



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

ELABORACIÓN PLAN
ESTRATÉGICO

CODIGO : PDP01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 23/08/2018

VERSIÓN:02

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 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

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Convocatoria	El Jefe de Planeación, convoca a los funcionarios que conforman el comité directivo y a los que considere necesarios para la formulación del Plan Estratégico.	Jefe de Planeación	Correo Corporativo



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO

CODIGO : PDP01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 23/08/2018

VERSIÓN:02

2	Establecer Metodología	La oficina 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 para su debate y aprobación.	Jefe de Planeación	Acta Comité de Gerencia
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.	Jefe de Planeación Jefes de Área	Informe
4	Revisión y Aprobación Direccionamiento Estratégico	Se revisa, ajusta y aprueba el Direccionamiento Estratégico de la IFC. *MISIÓN *VISIÓN *OBJETIVOS *PRINCIPIOS DE CALIDAD *POLÍTICA DE CALIDAD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión por la Dirección
5	Revisión de Documentos	Se consolida la documentación necesaria, junto con los lineamientos del Plan de Desarrollo, de orden departamental del periodo y se revisa a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, extrayendo los puntos críticos y focos de mejora para la entidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta
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.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta
7	Consolidación Cuadro Estratégico	La oficina de planeación consolida el borrador del documento con el resultado del análisis del contexto, las iniciativas, las estrategias. El Jefe de la oficina de planeación presenta el documento a CIGP, para su análisis y aprobación.	Jefe de Planeación	Documento
	Definición de la estrategia de medición.	Una vez aprobado el documento, se definen las metas, los plazos, área responsable, porcentaje de participación e indicadores de cumplimiento del Plan.	Jefe de Planeación	Documento



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO

CODIGO : PDP01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 23/08/2018

VERSIÓN:02

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 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 de Planeación, quien hace consolidación de indicadores y presenta informe de avance al CIGP anualmente.	Jefe de Planeación Gerente	Informe
11	Actualización de contexto	Cada dos años, de acuerdo a la metodología aprobada por el CIGP, se realizará actualización del contexto (interno y externo), el resultado de éste análisis se presentará al comité, el cual determinará su impacto y requerimiento de cambios aplicables al plan de acción o plan estratégico.	Jefe de Planeación Gerente	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
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

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE