

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Año: 3	
		Fecha de aprobación: 19/10/2022		Código: 04-2022-001	
1	1. Metodología para la formulación de planes, programas, políticas y proyectos. 2. Necesidades del proceso. Planes y programas del proceso. Necesidades operativas. 3. Metodología para la identificación y reconocimiento de riesgos y procesamiento. 4. Normalidad vigente	1. Definición de la metodología para la formulación de planes, programas, políticas y proyectos. 2. Definición de las herramientas de control y gestión. 3. Definición de los instrumentos de gestión. 4. Definición de los instrumentos de gestión. 5. Definición de los instrumentos de gestión.	1. Planificación estratégica. Plan de Desarrollo. Plan de Acción Social Institucional. Planes de Acción Social por Proceso, Políticas, Programas y Proyectos Institucionales. 2. Equipamiento de personal, necesidades de recursos financieros. 3. Política de administración del riesgo. 4. Guía de administración del riesgo. 5. Mapa de riesgos		Todos los procesos de la Subdel, estos de control, usuarios y demás partes interesadas
2	1. Lineamientos metodológicos e instrumentales establecidos para la elaboración de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Normalidad vigente	1. Definición de la metodología para la implementación de los planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Socialización de los resultados de planes, programas, políticas y proyectos en todos los niveles de la organización institucional.	1. Planes, programas, políticas y proyectos institucionales evaluados. 2. Informes de gestión. 3. Presentación de informes, planes, programas, políticas y proyectos en los canales de comunicación interna y externa.		Todos los procesos de la Subdel, estos de control, usuarios y demás partes interesadas
3	1. Resultados de los planes, programas, políticas y proyectos institucionales	1. Seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes, programas, políticas y proyectos institucionales.	1. Listas de chequeo. 2. Actas de cumplimiento. 3. Informes de seguimiento. 4. Certificaciones.		Todos los procesos de la Subdel, estos de control, usuarios y demás partes interesadas
4	1. Resultados de actividades de gestión, informes de acciones internas y externas, informes de gestión, informes de gestión, encuestas de satisfacción del Usuario	1. Formulación de acciones de mejora de acuerdo a los resultados de cumplimiento de los planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Asesoría de planes, programas y proyectos y modificación de metas de acuerdo a resultados.	1. Planes de mejora. 2. Informes, programas, políticas y proyectos institucionales ejecutados.		Todos los procesos de la Subdel, estos de control, usuarios y demás partes interesadas
5	1. Matriz de identificación de necesidades de información. 2. Matriz de identificación de necesidades de información. 3. Soluciones por medio de la mesa de ayuda o por correo electrónico.	1. Análisis de la información de la información de los diferentes grupos de interés y procesos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Matriz de necesidades de información. 2. Modelo de Indicación y Cuestión de Manera directa de respuesta, se consolida y analiza de la información generada. 3. Requerimiento de información generada.		Proceso de la entidad EAPS Entes de Control Usuarios
6	1. Documento de Política Institucional de Seguimiento. 2. Matriz de priorización de necesidades	1. Seleccionar la información de la información de gestión y de la información de gestión. 2. Definición de la metodología para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso. 4. Implementar el Plan de Acción de Gestión de la Información.	1. Información consolidada en tablas de producción y reportes de gestión. 2. Elaboración de fichas y tablas de indicadores. SIG ALEMA. 3. Informes de gestión y balanceados de los temas en los sistemas institucionales. 4. Gestión de reportes y balanceados de los temas en los sistemas institucionales. 5. RUPs validadas para apoyar la gestión.		Proceso de la entidad EAPS Entes de Control Usuarios
7	1. Documento de Política Institucional de Seguimiento. 2. Matriz de priorización de necesidades	1. Medir puntualmente la información de la información de gestión y de la información de gestión. 2. Monitorear los resultados según el desempeño de la efectividad de los requerimientos a las necesidades de información. 3. Verificar el reporte de la información con base en la efectividad de los requerimientos a las necesidades de información. 4. Generar el informe de gestión de la información que no este según requerimiento (V).	1. Informe de los resultados a la información de gestión de la información y análisis de los indicadores de gestión de la información. 2. Informe de seguimiento de los planes de acción de la información de gestión de la información con base en la efectividad de los requerimientos a las necesidades de información.		Proceso de la entidad EAPS Entes de Control Usuarios
8	1. Informes consolidados y analizados. 2. Plan de Acción evaluado	1. Generar la acción institucional frente a la identificación de necesidades en el cumplimiento de las acciones de desarrollo. 2. Planes de Mejoramiento institucionales por el sub-proceso de Gestión de la Información de gestión de la información.	1. Planes de mejoramiento institucionales por mejoramiento de procesos. 2. Informes de seguimiento institucionales por el sub-proceso de Gestión de la Información de gestión de la información.		Proceso de la entidad EAPS Entes de Control Usuarios
9	1. Plan de Desarrollo Distrital. Plan Herramientas. 2. Plan de Desarrollo Local. Instrumentos estratégicos. Plan de desarrollo institucional, planes y programas. 3. Necesidades operativas institucionales y salud pública, mejoramiento Secretaría Distrital de Salud, Comités de Convivencia C.S.C. y Comités de Convivencia C.S.C. del Servicio de Salud de la Subdel Sur Occidente. 4. Acordados internos y externos	1. Realizar la formulación de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Proyectos priorizados aprobados por la Dirección. 2. Plan de Mejoramiento institucionales por el Ministerio de Salud. 3. Informe de gestión de la información de gestión de la información.		1. Proceso de Mejoramiento Institucional y Mejoramiento de la Gestión. 2. Secretaría Distrital de Salud y Ministerio de Salud. 3. Todos los procesos y grupos de interés, estos de control. 4. Secretaría de Gobierno y Fondo de Desarrollo Local
10	1. Resultados de la habilitación. 2. Lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud. 3. Metodología del Departamento de Planeación Nacional. 4. Lineamientos de la Secretaría de Gobierno. 5. Documento de Política Institucional de Seguimiento.	1. Realizar la formulación de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Planes de mejoramiento institucionales por mejoramiento de procesos. 2. Informes de seguimiento institucionales por el sub-proceso de Gestión de la Información de gestión de la información.		1. Proceso de Mejoramiento Institucional y Mejoramiento de la Gestión. 2. Secretaría Distrital de Salud y Ministerio de Salud. 3. Secretaría de Gobierno y Fondo de Desarrollo Local. 4. Organización no gubernamentales y entidades.
11	1. Resultados ejecución plan de desarrollo, planes operativos, resultados de indicadores. 2. Informes. 3. Minuta de sesiones. 4. Actas de reunión, plan de trabajo y compromisos finalizados de conformidad.	1. Realizar seguimiento puntual en ejecución de Plan Operativo de Inversión. 2. Análisis de los resultados de la ejecución de los planes operativos. 3. Seguimiento al cumplimiento del plan operativo. 4. Realizar seguimiento a ejecución de proyectos y convenios de acuerdo a la metodología definida para la entidad del sector.	1. Análisis de los resultados de la ejecución de los planes operativos. 2. Modificaciones de plan operativo. 3. Seguimiento al cumplimiento del plan operativo. 4. Realizar seguimiento a ejecución de proyectos y convenios de acuerdo a la metodología definida para la entidad del sector.		1. Proceso de Mejoramiento Institucional y Mejoramiento de la Gestión. 2. Fondo de Desarrollo Local. 3. Fundación, Organización no gubernamentales y entidades.
12	1. Resultados de indicadores de gestión, informes de acciones internas y externas, informes de gestión, ejecución de planes y programas, informes de gestión, informes de gestión, informes de gestión, informes de gestión. 2. Observaciones de áreas de control.	1. Realizar la formulación de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Proyecto actualizado y validado para la ejecución. 2. Acciones de mejoramiento institucionales por el Ministerio de Salud. 3. Plan de mejoramiento institucional por el Ministerio de Salud.		1. Proceso de gestión de la Calidad y Mejoramiento de la Gestión. 2. Entes de control. 3. Colegiados del subproceso.
13	1. Resultados de la habilitación. 2. Lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud. 3. Metodología del Departamento de Planeación Nacional. 4. Lineamientos de la Secretaría de Gobierno. 5. Documento de Política Institucional de Seguimiento.	1. Realizar la formulación de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Listado maestro de clientes. 2. Matriz de riesgos. 3. Documento de servicios a clientes y disponibilidad de capacidad instalada para la venta. 4. Plan de ventas.		EAPS. Asociaciones, procesos institucionales (usuarios) y demás partes interesadas.
14	1. Resultados de la habilitación. 2. Lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud. 3. Metodología del Departamento de Planeación Nacional. 4. Lineamientos de la Secretaría de Gobierno. 5. Documento de Política Institucional de Seguimiento.	1. Realizar la formulación de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Listado maestro de clientes. 2. Matriz de riesgos. 3. Documento de servicios a clientes y disponibilidad de capacidad instalada para la venta. 4. Plan de ventas.		EAPS. Asociaciones, procesos institucionales (usuarios) y demás partes interesadas.
15	1. Resultados de la habilitación. 2. Lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud. 3. Metodología del Departamento de Planeación Nacional. 4. Lineamientos de la Secretaría de Gobierno. 5. Documento de Política Institucional de Seguimiento.	1. Realizar la formulación de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Listado maestro de clientes. 2. Matriz de riesgos. 3. Documento de servicios a clientes y disponibilidad de capacidad instalada para la venta. 4. Plan de ventas.		Proceso Institucional y demás partes interesadas.
16	1. Resultados de la habilitación. 2. Lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud. 3. Metodología del Departamento de Planeación Nacional. 4. Lineamientos de la Secretaría de Gobierno. 5. Documento de Política Institucional de Seguimiento.	1. Realizar la formulación de planes, programas, políticas y proyectos institucionales. 2. Definición de las herramientas para la recolección, procesamiento, análisis y distribución de la información. 3. Definición de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, entre otros, requeridos para la ejecución del proceso.	1. Listado maestro de clientes. 2. Matriz de riesgos. 3. Documento de servicios a clientes y disponibilidad de capacidad instalada para la venta. 4. Plan de ventas.		EAPS. Asociaciones, procesos institucionales (usuarios) y demás partes interesadas.

16. RIESGOS Y CONTROLES



 CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión: 3 Fecha de aprobación: 19/10/2012 Código: 01-04-00-0001	 07-202017
RIESGOS		CONTROLES	
Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencia en el seguimiento a las obligaciones de control y control, debido a falta de personal, desconocimiento de las condiciones de la aplicación y materias en las responsabilidades, funciones y obligaciones en la ejecución.	El líder del subproceso de proyectos realiza periódicamente capacitaciones del personal que fortalecen el conocimiento de las funciones y condiciones de los controles y controles.		
Posibilidad de afectación económica y reputacional por no haber contribución con diferentes CAPS con áreas de actividades de atención, debido a la falta de información, capacidad operativa, producción y ejecución para la toma de decisiones oportunas.	El área de mercados realiza análisis de informe de capacidad instalada y de Informe de producción y porcentaje de ejecución ejecutada, con el fin de determinar la posibilidad de ampliar la oferta de servicios en afectar la evaluación de la misma.		
Posibilidad de afectación económica por no darse la liquidación oportuna a los contratos a sucribir con las diferentes CAPS, debido a la falta de seguimiento e importancia revisión por los países involucrados a los aspectos técnicos a estos contratos.	El proceso de gestión de contratos se realiza en coordinación con los países CAPS por medio de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE CONTRATOS y el área de mercados realiza la gestión de los contratos, en forma de Formulario Único de Seguimiento a los Contratos .		
Posibilidad de afectación económica por no darse una negociación de términos de servicio priorizada, debido al desconocimiento de los costos asociados en el sector público y la falta de información competitiva.	El área de mercados realiza una actualización de análisis de costos en la zona de influencia, de manera que permita tener un porcentaje de la competencia directa el cual se establece en el plan de mercado.		
Posibilidad de afectación económica y reputacional por no disponer de la totalidad de la información, debido a la no disponibilidad, adherencia en los controles del plan y falta de datos de los sistemas de información y fuentes estadísticas.	Seguimiento y revisión de la información, validación y actualización de datos oficiales. Actualización y ajuste permanente de la parametrización del sistema de información por parte de los Subprocesos.		
Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de la entrega de los requerimientos de información solicitados por clientes internos y externos, debido a la falta de actualización de necesidades de información y no contar con las fuentes para dar respuesta a los mismos.	Actas de validación de las solicitudes de parametrización. Lo anterior incluido en la guía de necesidades de información. Discrepancias y consolidación de las necesidades de información por los procesos internos y externos. Concordancia de la matriz de necesidades de información.		
Posibilidad de afectación económica y reputacional por falta respuesta de decisiones operativas y/o de procesos, debido a procesos de información incorrectos y/o deficiencia en la parametrización de los sistemas de información.	Reportar a TICS las deficiencias detectadas en el sistema de información. Actualizar las deficiencias en la parametrización de los sistemas de información.		
Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento al seguimiento, monitoreo y ejecución de agenda línea de defensa y los planes institucionales tiempos al subproceso de planeación estratégica, debido a la importancia del registro por la primera línea de defensa, tiempo de ejecución por carga laboral y concentración de tiempos oportunos de entregas entre los áreas de control y la institución.	Los profesionales del área de planeación dan apoyo oportuno a los procesos directamente relacionados con el área de planeación. El área de planeación establece los planes institucionales. El líder de planeación realiza seguimiento trimestral a los planes de trabajo de los profesionales del subproceso con el fin de controlar los tiempos. Los profesionales del área de planeación gestionan con las partes involucradas, los tiempos de entrega de los planes institucionales aprobados por el área regulatoria conforme al requerimiento.		

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	1/03/2014	Caracterización del proceso
2	1/03/2015	Actualizar soporte normativo, definiciones y descripción de actividades del proceso
3	30/08/2022	Revisión y actualización de la normatividad, definiciones y las actividades por subproceso

REGISTRO ABOGADOS AL DOCUMENTO

01-01-FO-0003 Evaluación de Reuniones	01-01-FO-0003
01-01-FO-0005 Matriz de riesgos	01-01-FO-0005
01-01-FO-0006 Informe de Casos	01-01-FO-0006
01-01-FO-0007 Hojas de control de cuentas	01-01-FO-0007
01-01-FO-0012 Tratamiento de peticiones institucionales	01-01-FO-0012
01-01-FO-0013 Libro de diseño seguimiento a relaciones institucionales	01-01-FO-0013
01-01-FO-0015 Verificación de datos de contratos	01-01-FO-0015
01-04-FO-0002 Identificación de necesidades de información por procesos	01-04-FO-0002
01-04-FO-0003 Consolidado de necesidades de información	01-04-FO-0003
01-04-FO-0004 Capacidad instalada de recursos humanos	01-04-FO-0004
01-04-FO-0013 Actividades técnicas por profesional	01-04-FO-0013

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Unidad	3	 Oficina Nacional de Calidad
	DIRECCIONAMIENTO	Fecha de aprobación	18/10/2022	
	ESTRATEGICO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código	01-03-00-001	

CAMPO DE APLICACION DEL DOCUMENTO

Esta es una política institucional.
 Lugar y tiempo de Acción: Según lo definido en TDO (Tales de revisión documental).
 Organización: Según Activos Correlados

	ELABORO	REVISO	AVAL DE CALIDAD	APROBO
Nombre y apellidos:	Profesional(a) Jefe de los subproyectos de procesos	Diana Milena Merchantes Diaz	Claudia Patricia Romero Caceredo	Martha Yolanda Ruiz Velasco
Cargo y/o actividad:	Profesional(a) Jefe de los subproyectos de procesos	Jefe Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe Oficina de Calidad	Gerente
Fecha:	30/09/2022	30/09/2022	18/10/2022	18/10/2022