



|   |                             |  |                 |
|---|-----------------------------|--|-----------------|
| <br>DEPARTAMENTO<br>DE CÓRDOBA | CARACTERIZACION DE PROCESO  |  | CODIGO: PD-C1   |
|   |                             |  | VERSION: 04     |
|   | PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL |  | FECHA: 04/12/14 |
|   |                             |  | PAGINA: 1 de 5  |

|                                |  |               |                           |
|--------------------------------|--|---------------|---------------------------|
| <b>PROCESO:</b>                | Planificación Departamental  |               |                           |
| <b>OBJETIVO:</b>               | Asegurar la consolidación y desarrollo de un Sistema Departamental de Planeación, en el cual interactúen todos los sectores de los diferentes niveles de la acción administrativa en Córdoba, para el cumplimiento del Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Departamental.   |               |                           |
| <b>ALCANCE:</b>                | Inicia con el establecimiento del direccionamiento estratégico para la formulación del del plan de desarrollo y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.   |               |                           |
| <b>RESPONSABLE:</b>            | Director (a) del Departamento Administrativo de planeación   | <b>LIDER:</b> | Profesional Universitario |
| <b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b> | El plan de desarrollo de la gobernación se construye con la participación activa de los funcionarios y las partes interesadas.<br>El proceso de Planificación departamental asesora a las distintas secretarías en la formulación de los planes de acción e indicativo.<br>Las secretarías realizan sus planes de acción anual en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo. |               |                           |

| PROVEEDOR                           | ENTRADAS  | ACTIVIDADES<br>PLANEAR                              | SALIDAS                             | CLIENTE             |
|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---------------------|
| Departamento Nacional de Planeación | Guía para el proceso de planificación en las entidades territoriales<br>Plan Nacional de Desarrollo | Establecimiento del direccionamiento estratégico    | Solicitud de información financiera | Gestión de Hacienda |
|                                     |   | Identificación de recursos disponibles              |                                     |                     |
|                                     |   | Conformación de Grupo Interdisciplinario.           |                                     |                     |
|                                     |   | Elaboración de directrices y metodología a utilizar |                                     |                     |
|                                     |   | Asignación de responsabilidades                     |                                     |                     |
|                                     |   | Conformación de Consejo territorial de planeación   |                                     |                     |
|                                     |   | Definición del cronograma de actividades            |                                     |                     |

|                                |                                |  |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Elaborado Por:                 | Revisado Por:                  | Aprobado Por:  |
| Cargo: Coordinadora de Calidad | Cargo: Coordinadora de Calidad | Cargo: Director del Dpto Admtativo de planeación ( E ) |
| Firma:                         | Firma:                         | Firma:   |

|   |                             |  |                |
|---|-----------------------------|--|----------------|
| <br>DEPARTAMENTO<br>DE CÓRDOBA | CARACTERIZACION DE PROCESO  |  | CODIGO: PD-C1  |
|   |                             |  | VERSION: 04    |
|   | PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL |  | FECHA:04/12/14 |
|   |                             |  | PAGINA: 1 de 5 |

| PROVEEDOR                           | ENTRADAS   | ACTIVIDADES<br>PLANEAR   | SALIDAS   | CLIENTE   |
|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Todos los procesos                  | Diagnósticos de los diferentes sectores  | Recolección y Revisión de la información requerida   |   |   |
| Comunidad y gremios                 | Necesidades  |  |   |   |
| Alcaldías                           | Necesidades de los municipios  |  |   |   |
|                                     |  | HACER  |   |   |
| Departamento Nacional de planeación | Guía para el proceso de planificación en las entidades territoriales   | Concertación y Formulación del plan de desarrollo  | Proyecto de ordenanza plan de desarrollo                    | Asamblea Departamental  |
| Entidades Públicas                  | Normatividad   |  | Plan de desarrollo aprobado                                 | Todos los procesos<br>Comunidad                                   |
| Gestión de Hacienda                 | Informes Financieros   |  |   |   |
| Departamento Nacional de planeación | Directrices para la elaboración del plan indicativo  | Elaboración del plan indicativo  | Plan indicativo elaborado                                   | Todos los procesos  |
| Gestión de Hacienda                 | Disponibilidad de recursos financieros   | Elaboración del plan de acción   | Plan de acción elaborado                                    | Todos los procesos  |
| Departamento Nacional de planeación | Directrices para la elaboración del plan de acción   |  |   |   |
| Departamento Nacional de planeación | Directrices para la elaboración del plan indicativo  | Elaboración del plan operativo anual de inversiones  | Plan operativo anual de inversiones                         | Todos los procesos  |
| Departamento Nacional de planeación | Directrices para la elaboración del plan Anticorrupción  | Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano                 | Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano              | Todos los procesos<br>Comunidad<br>Entes de Control               |
| Todos los procesos                  | Mapa de riesgos de corrupción, Estrategia antitrámites, Informes para la rendición de cuentas y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano |  |   |   |
| Departamento Nacional de planeación | Directrices para la realización de rendición de cuentas a la ciudadanía  | Rendición de Cuentas a la ciudadanía   | Informes para rendición de cuentas                          | Comunidad<br>Municipios<br>Entes de control                       |
|                                     |  | Definición de programas y proyectos  |   |   |
| Todos los procesos                  | Solicitud de inscripción de proyectos  | Inscripción y radicación de proyectos en el banco de proyectos                               | Proyectos radicados   | Todos los procesos  |
| Departamento Nacional de planeación | Directrices para la realización de proyectos financiados por el Sistema General de regalías  | Gestión de Proyectos Financiados por el Sistema General de Regalías                          | Proyectos Formulados  | Comunidad<br>Municipios<br>Entes de control                       |
|                                     |  | Seguimiento, Monitoreo y Control de Proyectos Financiados por el Sistema General de Regalías |   |   |
| Todos los procesos                  | Informes de ejecución de los planes de acción<br>Estado de avance de los proyectos radicados en el banco de proyectos                            | Seguimiento y evaluación del plan de desarrollo  | Informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo | Todos los procesos<br>Comunidad<br>Municipios<br>Entes de control |

**CARACTERIZACION DE PROCESO**

CODIGO: PD-C1

VERSION: 04

**PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL**

FECHA:04/12/14

PAGINA: 1 de 5

| PROVEEDOR                                   | ENTRADAS  | ACTIVIDADES<br>HACER   | SALIDAS   | CLIENTE   |
|---|---|--|---|---|
| Municipios                                  | Solicitud de asesorías y asistencia técnica   | Asesoría y asistencia a los municipios                                     | Asesoría y asistencia técnica brindada a los municipios en: Sisbén, Sicep y elaboración de planes municipales, elaboración de planes de ordenamiento territorial, expedición de capacidades de endeudamiento, revisión y consolidación de acuerdos y/o decretos de categorización, seguimiento y evaluación de los recursos del sistema general de participaciones, ajuste fiscal y financiero, estratificación | Municipios  |
| Entidades Públicas                          | Normatividad  |  | Formatos diligenciados del SICEP, por parte de los municipios   | Planeación Nacional   |
|   |   |  | Base de datos municipales del Sisbén, depuradas   |   |
| Alcaldías<br>Comunidad                      | Proyectos de vivienda de interes social formulados                                    | Coordinación de proyectos de vivienda de interes social en el Departamento | Aviso de convocatoria para recepción de proyectos e vivienda de interes social rurales  | Comunidad   |
|   |   |  | Solicitud de subsidios para proyectos de vivienda de interes social urbanos   | Viceministerio de Vivienda  |
|   |   |  | Solicitud de subsidios de proyecto de vivienda de interes social rurales y urbanos  | Banco Agrario   |
| Banco Agrario<br>Viceministerio de Vivienda | Invitación a convocatorias para recepción de proyectos de viviendas rurales y urbanos |  | Apoyo financiero a los proyectos de vivienda  | Comunidad   |
|   |   |  | Invitaciones para conformar uniones temporales  | Entidades con experiencia en ejecución de proyectos de vivienda de interes social |
| Comunidad                                   | Solicitud de apoyo a proyectos de cooperación internacional                           | Coordinación del Comité de Cooperación Internacional- Departamental        | Solicitudes de apoyo a proyectos de cooperación internacional   | Acción Social   |

**CARACTERIZACION DE PROCESO**

CODIGO: PD-C1

VERSION: 04

**PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL**

FECHA:04/12/14

PAGINA: 1 de 5

|   |  | VERIFICAR  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  | Realizar seguimiento y medición al proceso   | Resultado de indicadores   | Mejoramiento Continuo                          |
|   |  | Análisis de datos  | Informes analizados y evaluados  |  |
|   |  | Analizar los riesgos   | Riesgos Analizados   | Planificación del Sistema Integrado de Gestión |
|   |  | ACTUAR   |  |  |
| Evaluación y Control Organismos de Control  | Hallazgos de auditoría   | Establecimiento de Acciones de Mejora  | Correcciones<br>Acciones Correctivas<br>Acciones preventivas<br>Acciones de Mejora | Mejoramiento Continuo                          |
| RECURSOS  |  |  | DOCUMENTOS APLICABLES  |  |
| HUMANOS   | FISICOS  | AMBIENTE DE TRABAJO  | INTERNOS   |  |
| Director del Departamento administrativo de planeación<br>Profesional Especializado<br>Profesional Universitario<br>Técnico Administrativo<br>Secretaria  | Instalaciones físicas<br>Equipos de oficina<br>Equipos de cómputo<br>Software: SSEPI<br>Software Omega/compuhora | Condiciones favorables de iluminación, ventilación, temperatura  | Ver Listado Maestro de Documentos Internos   |  |
| REQUISITOS A CUMPLIR  |  |  |  |  |
| REQUISITOS NTCGP 1000   |  | REQUISITOS MECI  | REQUISITOS LEGALES   |  |
| 4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 5.2. Enfoque al cliente, 6.1. Provisión de Recursos, 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos, 8.4. Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva. |  | 1.2. componente Direccionamiento Estrategica, 1.2.1 Planes, programas y Proyectos, 1.2.2. Modelo de Operación por procesos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.2.4 Indicadores de gestión, 1.2.5 Políticas de Operación, 1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Políticas de administración del riesgo, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3 Análisis y valoración del Riesgo, 2.1 Componente Autoevaluación Institucional, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.3 Componente Planes de Mejoramiento, 2.3.1 Plan de Mejoramiento, 3. Eje Transversal Información y Comunicación | Ver Listado Maestro de Documentos Externos.  |  |
| ESTILOS DE DIRECCION  |  | RIESGOS  | COMUNICACIÓN   |  |
| Ver Informe de Estilos de Dirección   |  | Ver Mapa de Riesgos del Proceso.   | Ver Matriz de Comunicaciones del Proceso.  |  |



## CARACTERIZACION DE PROCESO

CODIGO: PD-C1

VERSION: 04

## PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTAL

FECHA: 04/12/14

PAGINA: 1 de 5

### CONTROLES EN EL PROCESO

| QUÉ SE CONTROLA  | QUIEN   | FRECUENCIA                         | COMO   |
|--|---|------------------------------------|--|
| Cumplimiento de los proyectos radicados en el banco de proyectos   | Profesional universitario                           | Mensualmente                       | Revisando los informes de avances de los proyectos de ejecución entregados por las secretarías |
| Alineación de los proyectos entregados por las secretarías con los programas, supprogramas, indicadores y metas del plan de desarrollo y verificación de los soportes requeridos | Profesional universitario<br>Técnico Administrativo | Cada vez que se recibe un proyecto | Verificando los proyectos recibidos con el plan de desarrollo y los soportes                   |

### MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO

| NOMBRE DEL INDICADOR  | FORMULA   | FRECUENCIA       | RESPONSABLE  |
|---|---|------------------|--|
| Nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo                    | No de metas ejecutadas / No de metas formuladas                                 | Cada cuatro años | Director del Departamento Administrativo de Planeación |
| Cumplimiento de los Planes de Acción                            | No de metas ejecutadas / No de metas programadas                                | Anual            | Director del Departamento Administrativo de Planeación |
| Ejecución de los proyectos registrados en el Banco de Proyectos | No de proyectos ejecutados/No de proyectos registrados en el banco de proyectos | Anual            | Director del Departamento Administrativo de Planeación |

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción de Cambio   | Fecha      |
|---------|---|------------|
| 02      | Se incluyó la actividad Coordinación del Comité de Cooperación Internacional- Departamental   | 26/08/2009 |
| 03      | Se modificó la frecuencia de medición del indicador Nivel de cumplimiento del plan de desarrollo y la fórmula del indicador Cumplimiento de los planes de acción  | 25/03/2010 |
| 04      | Se modificó el Logo de la Gobernación, Se codificó el formato, se incluyó las actividades de formulación del Plan anticorrupción, Rendición de cuentas a la ciudadanía y Gestión de proyectos financiados por el sistema general de regalías y su control y monitoreo, se ajustaron los requisitos aplicables al proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI versión 2014 | 04/12/2014 |