

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer las directrices estratégicas y acciones que permitan medir la gestión de la entidad y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el cumplimiento de las actividades propuestas.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		El procedimiento abarca desde ajustar el Plan Estratégico ajustado en la vigencia, el seguimiento al plan y planes de acción e inicia desde Revisar y ajustar del plan estratégico para la vigencia correspondiente hasta Informar a la Gerencia el avance de los planes de acción					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1. Gestionar con estándares de eficiencia y de calidad los procesos de producción, emisión y transmisión de contenidos para medios como televisión, radio y otros. 3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad. 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Gerencia	Plan Estratégico vigente	V/P	1	Revisar y ajustar del plan estratégico para la vigencia correspondiente (de ser necesario).	Equipo Directivo	Plan Estratégico ajustado en la vigencia	Cliente interno y externo RTVC.
	Plan Estratégico ajustado en la vigencia	A	2	Socializar el plan estratégico y los ajustes realizados para que las Subgerencias puedan establecer sus planes de acción de acuerdo a los objetivos establecidos para la vigencia.	Jefe de Planeación		
Subgerencias RTVC	Plan Estratégico ajustado en la vigencia	H	3	Solicitar la proyección de los planes de acción a las subgerencia	Asesor de Planeación	Plan de acción por subgerencias.	
	Plan de acción por subgerencias.	H	4	Consolidar los planes de acción y definir los recursos requeridos para el anteproyecto de presupuesto.		Formatos planes DE-PR-ES-FT-01	
	Formatos planes DE-PR-ES-FT-01	A	5	Presentar los planes de acción a la gerencia para ajustes si es necesario y posterior aprobación.		Plan de acción aprobado por gerencia	
Gerencia	Plan de acción aprobado por Gerencia	V/H	6	Presentar los planes de acción para aprobación de la Junta Directiva	Gerencia	Plan de acción aprobado por Junta Directiva	
				Una vez recibido la desagregación presupuestal aprobada, hacer ajustes si es necesario.	Asesor de Planeación		
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION							
Gerencia	Plan de acción aprobado por Junta Directiva	H	7	Hacer seguimiento mensual y ajustes (siempre que sea necesario) a la ejecución y cumplimiento de las actividades de los planes de acción, reportando informes trimestrales a la Jefatura de planeación y Gerencia	Asesor de Planeación	Informes Trimestrales Seguimiento planes de acción (Formatos planes DE-PR-ES-FT-01)	Cliente interno y externo RTVC.
		A	8	Informar a la Gerencia el avance de los planes de acción	Jefe oficina de planeación		

CONDICIONES GENERALES

- Los planes de acción deberán ser presentados a la Junta Directiva antes de iniciar la vigencia de la ejecución de los mismos.
- La información de cumplimiento de los planes de acción deberá ser reportada por las áreas dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a la finalización del periodo que se le hace seguimiento.
- El seguimiento de los planes de acción se hará mensual y los informes se presentaran trimestralmente.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos planes DE-PR-ES-FT-01 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud de información (CORREO ELECTRONICO) • Informe de seguimiento de planes. 	<p>Plan Estratégico: Documento que contiene las actividades que van a emprender las diferentes dependencias en pro del cumplimiento de la misión y la visión de la entidad.</p> <p>Plan Acción: Documento que contiene el plan de acción que se desarrolla con base con las estrategias definidas.</p> <p>Equipo Directivo: Subgerentes, asesor jurídica, jefe de control interno, asesor técnico y jefe de planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información para la elaboración de los planes. • Planes Sectoriales, el CONPES, el Plan Nacional de Desarrollo • Plan estratégico, Misión, visión, objetivos, institucionales. • Presupuesto aprobado.

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos • Ley 152 de 1994 • Decreto 2482 de 2012 	4	Sistema De Gestión De La Calidad			Gestión de calidad
	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	
	4.2	Gestión Documental	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
	4.2.2	Manual de la calidad		2.2 Información	

PROYECCION ESTRATEGICA

PLAN ESTRATÉGICO Y DE ACCIÓN

4.2.3	Control de documentos			
4.2.4	Control de los registros			
5	Responsabilidad De La Dirección			
5.1	Compromiso De La Dirección	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	
		2. Control de gestión	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.2	Enfoque Al Cliente	2.3 Comunicación pública		
		1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.3	Política De La Calidad	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	
		2. Control de gestión	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.4	Planificación			
5.4.1	Objetivos de la calidad	2. Control de gestión	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad			
5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.1	Responsabilidad y autoridad			
5.5.2	Representante de la dirección			
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
5.6	Revisión Por La Dirección	1. Control Estratégico		
5.6.1	Generalidades			
5.6.2	Información de entrada para la revisión	1. Control Estratégico	1.3 Administracion del riesgo	
		3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
			3.2 Evaluacion independiente	

PROYECCION ESTRATEGICA

PLAN ESTRATÉGICO Y DE ACCIÓN

5.6.3	Resultados de la revisión	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
6	Gestión De Los Recursos			
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	21/08/12			x	Se cambiaron las actividades. Se cambiaron las condiciones generales. Se cambio el Nombre y el objetivo del procedimiento. Se ajusto la información requerida para la ejecución Se agrego la definición de Equipo Directivo.	Jefe Oficina de Planeación
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se modifica el encabezado de acuerdo a los lineamientos de la guía de control de documentos, se incluye nueva normatividad y se modifica el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos	Oficina de Planeación

<p>Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013</p>	<p>Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013</p>	<p>Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013</p>
--	--	--