1. **OBJETIVO:** Generar lineamientos que permitan construir una visión integral de la entidad, asegurando el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, así como su armonización con la planificación financiera y las políticas de gestión y desempeño.

2. **ALCANCE:** Este proceso incluye las actividades para construir el Plan de Acción. Comienza con la identificación de los procesos y proyectos que impactan el plan estratégico hasta la construcción de los indicadores para la realización del seguimiento del plan de acción aprobado. Inicia con la realización del análisis interno y externo de la Entidad a partir del Plan Estratégico Institucional vigente y culmina con la aprobación por parte de la junta directiva, publicación y/o comunicación del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Banco de Proyectos	Es el repositorio de información, en donde se encuentran los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la nación, con recursos propios de RTVC y otras fuentes como organismos multilaterales si fuese el caso, cuentan con la ficha técnica que enmarca las necesidades de las áreas que intervienen en la producción de bienes y/o servicios que permite mejorar la calidad de vida y el bienestar de la sociedad colombiana a través de aumentar, mejorar y potencializar la capacidad instalada de RTVC para mejorar en el cumplimiento de su misión.
DOFA	Herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades)
Enlace (s) de apoyo a la planeación estratégica institucional	Se refiere a los colaboradores que prestan los servicios a RTVC como: Profesionales para apoyar la formulación, implementación y seguimiento de la planeación estratégica institucional. Profesionales especializados para apoyar la formulación, integración y seguimiento de la planeación institucional y acompañar los procesos de integración del SIG y MIPG.

Metodología SMART	Metodología para definir objetivos y metas. Se trata de un acrónimo del inglés a través del cual se explican las características básicas de los objetivos SMART. Éstos deben ser Específicos (Specific), measurable (Medibles), alcanzables (Achievable), realistas (Realistic) y de duración limitada (Time-bound).
Misión	Es una declaración estratégica de la Entidad, que señala las directrices generales que guiarán los esfuerzos de cada uno de los niveles decisionales de la Institución. Permite responder, en suma, a la interrogante que define la posición de un organismo frente a su realidad, a saber, ¿Quiénes somos? ¿Cuál es nuestra función principal?
Plan de Acción	Modelo sistemático que detalla qué tareas se debe llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución
Plan Estratégico Institucional	Documento formal en el que se define por parte de los responsables de la Entidad, cuál será la estrategia para dar cumplimiento a los objetivos de esta durante un período de tiempo, generalmente de 3 a 5 años.
Responsables de las áreas de RTVC	Se refiere al gerente, los jefes, los directores, los coordinadores, profesionales especializados responsables de área y asesores de oficina de control. Así mismo podrán ser incluidos los demás contratistas o servidores públicos que el gerente o el coordinador de planeación considere necesario. y los enlaces de Planeación Estratégica definidos por cada área
Visión	En una declaración formal de lo que la Entidad espera lograr en el futuro, en función de los espacios que generará el entorno y de las propias competencias organizacionales.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
PLANEACIÓN ESTRATEGICA				
El proceso contempla la siguiente secuencia: A. **Construir o Revisar Plan Estratégico:** Este proceso incluye las actividades para construir o revisar el plan de acción. Este proceso inicia con el análisis interno y externo hasta la elaboración de la ficha técnica de los indicadores estratégicos. B. **Construir Plan de Acción:** Este proceso incluye las actividades para construir el plan de acción. Comienza con la identificación de los procesos y proyectos que impactan el plan estratégico hasta la construcción de los indicadores para la realización del seguimiento del plan de acción aprobado. **C. Ficha Técnica de indicadores.**				
	Inicio			
SUBPROCESO: CONSTRUIR O REVISAR PLAN ESTRATÉGICO				
		Realizar y consolidar el análisis interno, de la situación interna con cada una de las áreas que conforman la Entidad, teniendo en cuenta:		
1	Consolidar análisis interno y externo	· Su estructura organizacional · Las políticas que rigen su funcionamiento · Aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de abastecimiento, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros **Nota 1**: Es importante destacar que como buena práctica se debe realizar una reflexión inicial sobre el propósito fundamental de la entidad, aspectos que se analizan en el marco normativo y caracterizar los grupos de valor (ciudadanos, usuarios e interesados, entro otros).	Coordinador de Planeación y/o Enlace de la Coordinación de Planeación designado	Documento de “Informe de diagnóstico interno y externo” y su anexo “Matriz DOFA”
		Nota 2: Este análisis interno corresponde al componente de DF (debilidades y fortalezas) de la matriz		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		DOFA de RTVC. En cuanto al análisis externo se requiere realizar un análisis de aspectos externos a la entidad, algunos generales como su entorno político, económico y fiscal y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, relacionándolo con el Plan Nacional de Desarrollo – PND y el plan estratégico sectorial. **Nota 3**: es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para la construcción de análisis externos · Identificar el (los) grupo(s) de ciudadanos al (los) cual(es) debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) · Identificar los grupos de interés de la entidad, esto es, los ciudadanos u organizaciones sociales que, por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad · Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad. · Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos. **Nota 4:** Este análisis interno corresponde al componente de AO (amenazas y oportunidades) de la matriz DOFA de RTVC.		
2	Revisar análisis	Revisar el documento de “Informe de	Coordinador de	Documento de “Informe de

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	interno y externo y DOFA	diagnóstico interno y externo" y su anexo "Matriz DOFA" con el fin de determinar si este documento requiere ajustes. **Nota 1**: en caso de que el coordinador de planeación identifique oportunidades de mejora en el documento, este procederá a realizar los ajustes o solicitará al Contratista de apoyo a la planeación estratégica institucional que los efectúe. Esta aprobación del contenido definitivo de documento de "Informe de diagnóstico interno y externo" y su anexo "Matriz DOFA" se podrá dar en el marco de una reunión de trabajo o a través de correo electrónico. **Nota 2:** Desde la coordinación de planeación se ha establecido que se permite que el "formato de asistencia a reunión" sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.	Planeación o quien haga sus veces	diagnóstico interno y externo" y su anexo "Matriz DOFA"
3	Elaborar propuesta de plan estratégico	Elaborar propuesta de plan estratégico a través de jornadas de planeación, en los que participan los responsables de las áreas, donde se realiza la formulación o construcción de elementos tales como: · Misión · Visión · Principios y valores · Objetivos estratégicos y/o líneas estratégicas · Indicadores estratégicos	Responsables de las áreas de RTVC - Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Propuesta del plan estratégico, Acta de reunión y/o grabaciones de las reuniones y/o formato listado de asistencia
4	P.C. Revisar y aprobar propuesta de plan	Revisar la propuesta de plan estratégico. En caso de que el gerente identifique oportunidades de	Gerente de o quien haga sus veces	Acta de reunión y/o grabaciones de las reuniones y/o formato listado de

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	estratégico	mejora en el documento, este procederá a realizar los ajustes y/o solicitará al coordinador de planeación que los efectúe. Esta aprobación del contenido definitivo de la propuesta del plan estratégico se podrá dar en el marco de una reunión de trabajo o a través de correo electrónico. **Nota:** el Gerente, incluirá a los servidores públicos o contratistas que considere pertinente para que participen en la reunión de revisión de la propuesta del plan estratégico.		asistencia
5	Elaborar presentación del plan estratégico institucional definido	Elaborar documento de presentación del plan estratégico institucional para la Junta Directiva.	Coordinador de Planeación y/o Enlace de la Coordinación de Planeación designado	Documento de presentación del plan estratégico institucional
6	Dar a conocer el documento de presentación del plan estratégico institucional	Dar a conocer el documento de presentación del plan estratégico institucional al gerente. Esta socialización se podrá dar en el marco de una reunión de trabajo o a través de correo electrónico.	Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Formato de asistencia a reuniones y/o grabaciones de las reuniones y/o correo electrónico
7	Avalar presentación del plan estratégico institucional definido	Avalar el documento de presentación de plan estratégico institucional. En caso de que el gerente identifique oportunidades de mejora en el documento, este procederá a realizar los ajustes y/o solicitará al coordinador de planeación que los efectúe.	Gerente o quien haga sus veces	Acta de Reunión y/o formato de asistencia a reuniones y/o grabaciones de las reuniones y/o correo electrónico
8	Revisar y/o aprobar plan estratégico	Revisar y/o aprobar plan estratégico, presenta el plan con el fin de que la Junta Directiva lo revise y determine si es viable su aprobación o si en caso contrario, requiere ajustes.	Junta Directiva	Acta de Junta directiva
¿Se requiere ajuste del documento presentado a la Junta Directiva? Si, Continue con la actividad 9				

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
No, Continue con la actividad 10				
9	Ajustar el plan estratégico	Ajustar de acuerdo con lo indicado por la Junta Directiva	Coordinador de Planeación y/o Enlace de la Coordinación de Planeación designado	Presentación Plan Estratégico Ajustado
10	Solicitar publicación del plan estratégico institucional aprobado y realizar la comunicación de este.	Solicita al coordinador de comunicaciones para su correspondiente publicación en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web de la entidad. Así mismo realizar las acciones correspondientes a la comunicación del plan estratégico institucional al interior de RTVC. **Nota**: La publicación del plan estratégico institucional debe contener información tal como: · Acto administrativo de adopción · Acta de aprobación · Documento del plan estratégico institucional	Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Correo Electrónico y soportes de las acciones de comunicación interna
	Fin			
SUBPROCESO CONTRUIR PLAN DE ACCIÓN				
	Inicio			
1	Identificar proyectos, iniciativas y/o estrategias que impacten el plan estratégico institucional	Identificar los proyectos, iniciativas y/o estrategias que aportan al cumplimiento de este durante la vigencia de aplicación. Una vez identificados los proyectos, iniciativas y/o estrategias los responsables de las áreas de RTVC envían la información al coordinador de planeación en la plantilla o herramienta diseñada para tal fin. Nota 1: desde la coordinación de planeación para facilitar la identificación de los proyectos,	Responsables de las áreas - Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Acta de Reunión y/o grabación de reuniones y/o correos electrónicos y/o formato listado de asistencia

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		iniciativas y/o estrategias se realizarán espacios de socialización del plan estratégico institucional aprobado con el fin de orientar la actividad a realizar. Nota 2: para la elaboración del plan de acción se debe tener en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994		
2	Revisar y validar el plan de acción	Revisar la información suministrada por los responsables de las áreas de RTVC, el equipo de planeación procede a estructurar el plan de acción de la vigencia, a partir de la consolidación de la información enviada.	Enlaces (s) de apoyo a la planeación estratégica institucional y Coordinador de planeación	Documento de "Plan de Acción"
3	Presentar y avalar el plan de acción	Presentar el plan de acción de la vigencia al Gerente quien revisa y evalúa el documento presentado. En caso de que el gerente identifique oportunidades de mejora en el documento, este procederá a realizar los ajustes y/o solicitará al coordinador de planeación que los efectúe. Esta aprobación del contenido definitivo de la propuesta del plan acción de la vigencia se podrá dar en el marco de una reunión de trabajo o a través de correo electrónico. Nota: el gerente de RTVC, incluirá a los servidores públicos o contratistas que considere pertinente para que participen en la reunión de la revisión de la propuesta del plan de acción de la vigencia.	Gerente	Acta de reunión y/o grabación de reuniones y/o acta de reunión y/o correos electrónicos y/o formato listado de asistencia
4	Solicitar publicación del plan de acción aprobado y realizar la comunicación de este.	Solicitar al coordinador de comunicaciones para su correspondiente publicación en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web de la entidad. Así mismo realizar las acciones	Coordinador de planeación	Correo Electrónico y/o soportes de las acciones de comunicación interna

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		correspondientes a la comunicación del plan de acción de la vigencia al interior de RTVC. Nota: La publicación del plan acción de la vigencia debe contener información tal como: · Acto administrativo de adopción · Documento del plan estratégico institucional · Acta de aprobación		
	Fin			
SUBPROCESO ELABORAR FICHA DE INDICADORES				
	Inicio			
1	Construir o revisar los indicadores del Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico y Plan de acción	Construir o revisar los indicadores, teniendo en cuenta: Si los indicadores son nuevos se debe realizar la construcción de los indicadores establecidos para la medición del Plan estratégico y el Plan de acción, que contenga la definición, el mecanismo de cálculo, la fuente de información, entre otros. Si los indicadores ya existen se deben revisar los indicadores existentes y definir la aprobación o la necesidad de modificaciones y/o eliminación de algún indicador. Estos cambios deben estar justificados. Para esto tenga en cuenta el manual de planeación estratégica.	Responsables de las áreas - Enlace de la Coordinación de Planeación designado	Correo Electrónico y/o Acta de Reunión y/o formato listado de asistencia Formato ficha del indicador
2	Validar indicadores del Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico y Plan de acción – de la herramienta destinada para tal fin	Validar que los indicadores cumplan con los requerimientos del manual de planeación estratégica.	Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Acta de Reunión y/o Correo Electrónico reunión y/o formato listado de asistencia Formato ficha del indicador
3	Construir la ficha	Construir la ficha técnica, de acuerdo	Enlaces (s) de	Ficha técnica de indicadores

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	técnica de los indicadores del Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico y Plan de acción - de la herramienta destinada para tal fin	con la información consignada por las áreas en la ficha técnica de los indicadores, una vez esta sea validada, se carga esta información en la herramienta destinada para tal fin.	apoyo a la planeación estratégica institucional	(reporte Sistema de planeación y gestión)
Fin				

Control de Cambios

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca.V2 y a la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026