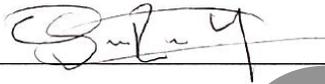


	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 1 de 17

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Contralor Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. <b>038</b>	Fecha <b>19 DIC. 2017</b>

### 1. OBJETIVO:

Definir las actividades para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como un instrumento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia la expedición de las directrices para la actualización del contexto de la organización y termina con los ajustes al Plan Estratégico Institucional producto de la aprobación de modificaciones al mismo.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. Artículo 26.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 129.
Decreto 2145	04-nov-1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”, artículo 12.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 de 21/12/2016”. “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 1 de 17

#### 4. DEFINICIONES

**CÓDIGO DE ÉTICA:** declaración explícita de principios y valores de la Entidad.

**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:** combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

**DOFA:** es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- **Oportunidades:** son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- **Debilidades:** son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.
- **Amenazas:** son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

**ESTRATEGIA:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo estratégico.

**MISIÓN INSTITUCIONAL:** formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

**OBJETIVO CORPORATIVO:** expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría de Bogotá D.C, proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

**OBJETIVO DE CALIDAD:** propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI:** documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 2 de 17

Contiene la siguiente estructura

- Misión.
- Visión.
- Principios y Valores Institucionales.
- Políticas Institucionales: Institucional, del SIG, de Calidad, de Administración del Riesgo, Ambiental, SG-SST, entre otras.
- Objetivos y Estrategias Corporativas.

**PARTES INTERESADAS:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad.

**POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:** orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

**POLÍTICA AMBIENTAL:** orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

**POLÍTICA DE CALIDAD:** corresponde a las intenciones globales de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección.

**POLÍTICA INSTITUCIONAL:** intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.

**POLÍTICAS SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL Trabajo – SG-SST:** orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

**PRINCIPIOS Y VALORES:** comportamiento que debe caracterizar a los funcionarios de la Contraloría en el ámbito laboral y personal. Se definen de manera colectiva y forman parte de la cultura organizacional.

**VISIÓN:** conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 3 de 17

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.1 Elaboración contexto de la organización</b>				
1	Director Técnico de Planeación	Expide las directrices para la actualización del contexto de la organización.		<b>Observación</b> Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia, como insumo para la formulación de los planes, programas, mapa de riesgos, oportunidades, actualización partes interesadas y formulación de planes de mejora.
2	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina	Actualiza el Contexto de la Organización a nivel de Dependencia - DOFA, teniendo en cuenta los parámetros definidos en el anexo 1, con la participación de los servidores públicos de la misma.  Remite vía SIGESPRO u Outlook el diagnóstico de la dependencia al responsable de proceso.	Contexto de la Organización a nivel de dependencia	<b>Observación</b> Ver Anexo 1.  El contexto por dependencia se formula por direcciones y oficinas, con la participación de los niveles de la misma.  Los factores externos a nivel de dependencia se deben identificar en términos de Entidad.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Consolida el Contexto de la Organización a nivel de Proceso - diagnóstico (DOFA) por proceso.		<b>Observación.</b> Se identificarán aquellos aspectos internos que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno y los factores externos que puedan producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza) a la Entidad.  Los factores externos a nivel de procesos se deben identificar en términos de Entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite el Contexto de la Organización a nivel de proceso - DOFA, a través de SIGESPRO u Outlook a la Dirección de Planeación.	Contexto de la organización a nivel de proceso	
5	Director Técnico de Planeación	Consolida el Contexto de la Organización - (DOFA), priorizando los aspectos externos como internos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.  Publica el Contexto de la Organización con el fin de ser utilizado como insumo para la planificación de la siguiente vigencia.	Contexto de la Organización	<b>Punto de Control:</b> Verificar que el diagnóstico se encuentre publicado en la Intranet.
<b>5.2 Formulación del Plan Estratégico</b>				
6	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo	
7	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		<b>Punto de Control:</b> Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión. Artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	<p>Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso.</p> <p>Analizan información y elaboran propuesta de: Visión, Políticas, principios y valores, objetivos y estrategias, teniendo en cuenta el rol del proceso.</p> <p>Remite propuesta a la Dirección de Planeación.</p>		<p><b>Observación</b> En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación.</p> <p>Para la elaboración de propuesta de visión, políticas, principios y valores, objetivos y estrategias, tener en cuenta lo establecido en el Anexo 2.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).</p>
9	Director Técnico de Planeación	<p>Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI y entrega al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo.</p> <p>Presenta ante el Comité Directivo la propuesta del Plan Estratégico Institucional - PEI.</p>		<p><b>Observación:</b> La Dirección de Apoyo al Despacho convoca a Comité Directivo.</p>
10	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	<p>Aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión.</li> <li>• Visión.</li> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Políticas Institucionales.</li> <li>• Objetivos y estrategias corporativas.</li> </ul>	Acta Comité Directivo	<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio así como los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p><b>Observación:</b> El acta la elabora el Secretario del Comité Directivo de la Entidad.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Técnico Dirección de Planeación	Formaliza el Plan y activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado	<b>Observación:</b> En el evento de modificarse políticas, se debe asegurar el ajuste en los documentos del SIG pertinentes.
12	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de SIGESPRO u Outlook, el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
13	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del PEI e implementa estrategias de difusión del Plan a los servidores públicos de la Entidad.		
14	Director Técnico de Planeación	Elabora y socializa el documento "Código de Ética", a partir de los principios y valores aprobados.	Código de Ética	<b>Observación</b> El código de ética establece parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.
<b>5.3 Modificación del Plan Estratégico Institucional</b>				
15	Director Técnico de Planeación	Presenta la solicitud de creación, actualización, o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión al Contralor Auxiliar para su aprobación.	Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de documentos del SIG	<b>Observación:</b> Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.
16	Contralor Auxiliar (Comité Directivo)	Aprueba o desaprueba la solicitud de modificación y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.	Acta de Comité Directivo	<b>Punto de Control:</b> Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
17	Director Técnico, Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Realiza los ajustes aprobados al Plan Estratégico Institucional y continúa con la actividad 11 de este procedimiento.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 7 de 17

## 6. ANEXOS:

### ANEXO No. 1. Contexto de la Organización

	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Código formato: PDE-03-01 Versión: 10.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 7 de 17

<b>DIAGNÓSTICO DOFA</b>	
<b>DIAGNÓSTICO INTERNO</b>	<b>DIAGNÓSTICO EXTERNO</b>
Debilidades	Amenazas
Fortalezas	Oportunidades

La Contraloría de Bogotá identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar a su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras.

No obstante, la Entidad ha generado cultura la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para la identificación de elementos internos (Fortalezas y Debilidades) y externos (Oportunidades y Amenazas) que constituyen un diagnóstico de la capacidad competitiva de la organización.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PDE-03 Versión: 10.0</p>
		<p>Página 8 de 17</p>

## DOFA

- **DIAGNÓSTICO INTERNO:** Se refiere a aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno.

Las fortalezas y debilidades tienen que ver con todos los sistemas internos de la organización, tales como:

- Desempeño de la Entidad.
  - Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
  - Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
  - Desempeño de los procesos.
  - Satisfacción del cliente.
  - Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
  - Estructura organizacional.
  - Entre otros.
- **DIAGNÓSTICO EXTERNO:** Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro.

Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza), tales como:

- Económicos: situación económica, ingresos de Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 9 de 17

ANEXO No. 2. Estructura del Plan Estratégico Institucional

	<b>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>	Código formato: PDE-03-02 Versión: 10.0
		Código documento: PDE-03 Versión: 10.0
		Página 9 de 17

**PRESENTACIÓN**

**1. MISIÓN**

La misión es la razón de ser de la entidad y contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

De esta manera se tendrá mayor conciencia y claridad del aporte que la Contraloría de Bogotá D.C. hace al Distrito Capital, al Estado y a la sociedad en general, asimilando los siguientes aspectos:

- ¿Qué hace la organización hoy?.
- ¿Qué tendría que hacer de acuerdo con el marco constitucional y legal?.
- ¿En qué posición dentro de la estructura del Estado se encuentra?.
- ¿Cuál es su población objetivo?.
- ¿Cuáles son los productos que ofrece?.

Con base en la misión establecida, debemos revisarla, asegurando el marco constitucional de la Entidad y que su redacción sea asimilada y expresada por los servidores públicos de la Entidad.

<b>MISIÓN INSTITUCIONAL</b>

## 2. VISIÓN

La Visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento, se sugiere seguir los siguientes parámetros:

- Debe ser formulada por los líderes de la Entidad.
- Debe tener dimensión de tiempo.
- Ser integradora.
- Amplia y detallada.
- Positiva y alentadora.
- Realista y posible.
- Consistente.
- Debe ser difundida interna y externamente.

Para su redacción se debe pensar en:

- ¿Hacia dónde se quiere ir en el futuro?
- ¿Para qué se quiere ir allí?

### VISIÓN INSTITUCIONAL

## 3. POLÍTICAS<sup>1</sup>

- **Política Institucional**

Es el conjunto de directrices generales de acción, encaminadas a orientar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

### POLÍTICA INSTITUCIONAL

<sup>1</sup> Las políticas se encuentra inmersas en los diferentes planes y programas institucionales, junto con los objetivos y estrategias para su desarrollo.

- **Política de Calidad**

Corresponde a las intenciones globales y orientación de la organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección. Debe ser coherente con la política institucional y proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

- **Política de Administración del Riesgo**

Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- **Política Ambiental**

Es la orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

POLÍTICA AMBIENTAL

- **Políticas del Subsistema de Seguridad y salud en el Trabajo – SG-SST.**

Es la orientación general relacionada con la seguridad y salud en el trabajo que incorpore todos sus centros de trabajo y todos los servidores públicos de la Entidad, independientemente de su vinculación.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST

#### 4. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Los colaboradores de la Contraloría de Bogotá, establecemos el conjunto de principios y valores, alrededor de los cuales se constituirá la vida de nuestra organización y servirán de guía o marco de referencia de nuestro accionar personal, institucional y tener en cuenta las directrices del Ideario Ético del Distrito y *Código de Integridad Del Servicio Publico* del DAFP. (Ejemplos: respeto, responsabilidad, honestidad, productividad, competitividad).

No.	Descripción
1	
2	
3	

#### 5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS

Con base en el Propuesta Programática del Contralor, el marco constitucional y legal, las necesidades de la Ciudadanía y las Partes Interesadas y el Diagnóstico DOFA, plantee objetivos corporativos y estrategias.

**Objetivos corporativos:** son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

Para la formulación de los objetivos estratégicos tener en cuenta las siguientes características:

- Apuntar al cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ser alcanzables, realistas y realizables.
- Ser medibles: es decir susceptibles de cuantificar en el tiempo a través de metas e indicadores.
- Ser entendibles por todos los funcionarios de la entidad.

**Estrategias:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo corporativo.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS		
No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1		1.1.
		1.2.
2		2.1.
		2.2.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 019 14 marzo 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. 029 09 mayo 2003	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. 052 31 diciembre 2004	Intranet/normatividad.
4.0	R. R. 017 02 agosto 2006	Intranet/normatividad.
5.0	R. R. 022 23 noviembre 2007	Intranet/normatividad.
6.0	R. R. 028 03 noviembre 2009	Intranet/normatividad.
7.0	R.R. 017 29 junio 2011	Intranet/normatividad.
8.0	R.R. 021 11 junio 2013	<p>El procedimiento cambia de versión 8.0 a 9.0.</p> <p>El procedimiento se ajustó a la nueva estructura definida en el Procedimiento para el Control de Documentos del SIG.</p> <p>Se modificó el objetivo del procedimiento, así: <i>“Definir las actividades para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como un documento que consolida las intenciones globales y la orientación estratégica de la Entidad durante el cuatrienio de gestión del Contralor”</i>.</p> <p>Se incorporó al procedimiento la base legal.</p> <p>Los anexos 2, 3, 4, 5 y 6 se unificaron en el anexo No. 2 “Estructura del Plan Estratégico Institucional”.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
9.0	R.R. 032 22 septiembre 2016	<p>El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: objetivo, alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.</p> <p>Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.</p>
10.0	R.R. 038 19 diciembre 2017	