	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

1. OBJETIVO

Planear y desarrollar la orientación estratégica de la organización, mediante la asesoría en la formulación de políticas, planes, metodologías, estrategias e indicadores acordes con la necesidad de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe aplicarse en el desarrollo de las actividades propias del proceso “PLANEACIÓN (P2), tendientes al cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en las Normas NTC ISO 9001:2015, y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación –MIPG y normatividad vigente.

3. DEFINICIONES

Aseguramiento de la Calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.


Contexto de la Organización. Entendido como las cuestiones externas e internas, necesidades y expectativas de las partes interesadas, que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de la Calidad.

La organización debe realizar seguimiento y revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.

La comprensión del contexto estratégico en la CGSC implica un análisis detallado de los factores (externos e internos) que inciden sobre el sector en que se encuentra la entidad: Administración Y Planeación del Pacífico, lo que implica un diagnóstico situacional a través de diferentes metodologías como: las cinco Fuerzas de Porter, Perfil de oportunidades y amenazas, Pestel, Perfil de capacidad interna y la matriz DOFA, entre otros; siendo estas herramientas útiles para entender las necesidades de la organización y dar cumplimiento a los nuevos requisitos.

Las cuestiones pueden incluir factores positivos y negativos o condiciones para su consideración.

Análisis del Contexto para el Proceso

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

Factores externos. La comprensión del contexto externo puede verse facilitada al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local. Por ejemplo, cambios normativos que incidan en el control fiscal, implementación de nuevas guías, metodologías, modelos, políticas públicas y su correlación con la matriz de riesgos, por cuanto al aparecer un nuevo lineamiento, pueden generarse nuevos riesgos y oportunidades.

Factores internos: La comprensión del contexto interno puede verse facilitada al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la organización.


Definición Operacional del Proceso. Establecer requisitos, sistemas de aseguramiento de la calidad, procedimientos, formas y demás aspectos operativos y administrativos a considerar en el funcionamiento de cada una de las operaciones que conforman el proceso que se está normalizando, para que éstas logren niveles de eficiencia y efectividad que contribuyan a alcanzar la misión o función básica del mismo.

Integridad del Sistema de Gestión de la Calidad. Los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad están ahí para satisfacer las necesidades del cliente y mejorar continuamente dicho sistema. Cualquier cambio que realice necesita asegurar que estos objetivos siguen sucediendo. A manera de ejemplo es necesario preguntarse si las entradas cambian debido a un nuevo proceso o no; de igual forma al momento de la implementación de procesos se verificará que no haya factores que afecten el cumplimiento de los requisitos del cliente.

Normalización. Proceso participativo, sistemático y continuo a través del cual se llega a un consenso sobre los aspectos que deberán definirse y ponerse en práctica para que un proceso administrativo u operativo, obtenga y mantenga la capacidad de generar productos que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Parte Interesada: Se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. La norma ISO 9001:2015 lo define como persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la entidad.

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

Comprensión necesidades y expectativas de las partes interesadas: Debido a su efecto o efecto potencial en la capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la entidad debe determinar: a) las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad. b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el Sistema de Gestión de la Calidad.

La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.

Capacidad: Capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.


Influencia: Capacidad de la Parte Interesada para afectar los productos y/o servicios de la entidad.

Planificación de cambios. Estrategia que determina la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales deben ejecutarse de manera planificada y controlada teniendo en cuenta: a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales; b). la integridad del sistema de gestión de la calidad; c). la disponibilidad de recursos; d). la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Planificación de la calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.

Cuando la RAP Pacífico determine que existe una necesidad de actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, se deberá realizar de forma controlada. Todos los cambios se planificarán y después se ratificarán o dejarán en firme. Se evaluará la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad ya que podría verse comprometida al realizar el cambio.

La RAP Pacífico considerará si existen suficientes recursos disponibles para realizar el cambio; si existen cambios en los responsables o los niveles de autoridad; y son necesarios para impulsar el cambio. Estos cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad obedecerán a la mejora continua, siendo necesario sujetarse a un método para gestionar los cambios a fin de garantizar la integridad del sistema de gestión, para lo cual se aplicarán los pasos que se desarrollarán para este caso en este procedimiento.

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

4. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar relacionadas en el formato Cronograma de actividades y descritas en el procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, está a cargo del Líder del Proceso de Planeación, Los cargos involucrados en el proceso y responsables de cada actividad son los Servidores Públicos asignados al área.


6. FORMATOS


Formato Cronograma de actividades
Formato Actas
Formato Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
Formato planificación de cambios
Formato Control de documentos de origen Interno
Caracterización del Proceso
Mapa de procesos


7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

7.1 FORMULAR, DIFUNDIR Y MANTENER, POLÍTICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PLANES


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Recibir de la alta dirección los lineamientos para formular las políticas, objetivos, estrategias y planes que regirán en el periodo de la Gerente. Designar el servidor público que realizará el documento y coordinar con éste la metodología para formularlas. Registro: Metodología Plan estratégico	Periódicamente	
Servidor Público asignado	2	Elaborar el documento que contiene la orientación estratégica, las políticas y los planes de la entidad. Registro: Plan estratégico	30 días	
Líder Proceso de Planeación	3	Presentar al Comité Directivo el documento sobre la formulación de las políticas, el Plan Estratégico y el Plan de Acción para su aprobación. Registro: Acta de aprobación	1 día	
Servidor Público asignado	4	Realizar los ajustes y correcciones propuestas por el Comité Directivo. Registro: Documentos ajustados.	10 días	
Líder Proceso de Planeación	5	Remitir a Comité Directivo con los ajustes sugeridos en Comité y a la Oficina de Comunicaciones e Informática el (los) documento(s) para su correspondiente divulgación y publicación.	5 días	

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2
	Registro: Correo Interno		


7.2 IMPLEMENTAR Y ASESORAR EN NORMAS Y METODOLOGÍAS EXPEDIDAS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Analizar periódicamente normas que aplican para la entidad y determinar su adaptación en el ámbito de la RAP Pacífico. Registro: Normograma	Permanente	
Servidor Público asignado	2	Elaborar el documento que contiene la norma y metodología, debidamente ajustado. Registro: Normograma	De acuerdo al cronograma	
Comité de Coordinación y Planeación	3	Revisar y validar el documento adaptado. Registro: Normograma	De acuerdo al cronograma	☆
Líder Proceso de Planeación	4	Enviar vía correo interno el documento o metodología adaptada, cuando se requiera, a las áreas involucradas para su revisión y ajustes. Registro: Correo Interno	5 días	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)		CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO			VERSIÓN: 2

Servidor asignado	Público	5	Realizar los ajustes y correcciones propuestas. Registro: Normograma	15 días	
Líder Proceso de Planeación		6	Remitir vía correo interno a la Gerente, cuando se estime conveniente, el documento diseñado para su conocimiento y en caso de requerirse emitirse a través de acto administrativo. Registro: Correo Interno	2 días	

7.3 CONSOLIDAR PLANES E INFORMES

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Recibir vía correo interno de las áreas de la RAP Pacífico, los planes y/o informes, verificando el cumplimiento de los cronogramas de entrega y aplicación de metodologías y procedimientos establecidos por el Proceso de Planeación Registro:	10 días	
Servidor Público asignado	2	Analizar, determinando la coherencia de los planes con las políticas y el plan estratégico, analizar que los mismos contengan tanto los proyectos formulados como aquellos ejecutados extraordinariamente y revisar su redacción y requisitos de presentación. Verificar que los informes cumplan los requisitos de forma, contenido y término de presentación. Registro: Informes	15 días	☆
Líder Proceso de Planeación	3	Devolver vía correo interno el documento a aquellas áreas que no dieron cumplimiento a los requisitos establecidos para su ajuste. Registro: Correo Interno	5 días	
Líder Proceso de Planeación	4	Recibir vía correo interno los ajustes requeridos y proceder a la consolidación del documento final. Registro: informes consolidados	10 días	
Líder Proceso de Planeación	5	Presentar al Comité a que hubiere lugar y/o Gerente el documento, para su revisión y aprobación. Registro: Acta de aprobación	3 días	

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

Líder Proceso de Planeación	6	Realizar los ajustes propuestos por el respectivo Comité y/o Gerente Registro: Documento ajustado	15 días	
Líder Proceso de Planeación y Servidor Público asignado	7	Emitir el documento final y remitir a las áreas y/o partes interesadas. Registro: Correo Interno de remisión	15 días	


7.4 MANTENER EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI – ISO


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Recibir directrices de la Alta Dirección para mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la norma NTC ISO 9001:2015 Registro : Tareas	1 día	
Líder Proceso de Planeación	2	Planear tareas juntamente con el Equipo Operativo MIPG., a través de reuniones que se llevarán a cabo Trimestral o en su defecto cada vez que se requiera. Registro: Actas de reunión	Trimestral	
Líder Proceso de Planeación	3	Coordinar y ejecutar tareas con el Equipo Operativo MIPG. Registro: Tareas	Permanente	

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2


Líder Proceso de Planeación y Servidor Público asignado	4	Elaborar los documentos necesarios para el mantenimiento del SGC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, previo al envío del Formato Gestión de Oportunidades y Planificación de Cambios y Formato Necesidades y expectativas de las partes interesadas, diligenciado por el proceso respectivo. Registro: Documentos del SGC elaborados	Permanente	
Líder Proceso de Planeación	5	Presentar los documentos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro: Acta aprobación documentos del SGC	1 día	
Líder Proceso de Planeación	6	Divulgar y socializar. Registro: Correo interno de socialización	Permanente	


7.5 PROPONER MODIFICACIONES Y AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	1	Proponer a la Gerente modificaciones y ajustes a la estructura organizacional, encaminadas a la articulación de los procesos. Registro: Propuestas estructura organizacional	Cuando sea necesario	
Líder Proceso de Planeación	2	Solicitar la autorización del Consejo Directivo para ajustar la estructura orgánica. Registro: Acta de aprobación	60 días	
Líder Proceso de Planeación	3	Coordinar con el Proceso Jurídico la elaboración del Proyecto de Acuerdo si la situación lo amerita. Registro: Proyecto de Acuerdo	Cuando sea necesario	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

7.6. IDENTIFICAR, DISEÑAR, AJUSTAR Y NORMALIZAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.




RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Servidor Público asignado	1	<p>Recibir las solicitudes de ajustes, creación y eliminación de los documentos del sistema, vía correo interno, los primeros diez (10) días de cada mes.</p> <p>Nota: El documento objeto de ajuste debe ser identificado de la siguiente forma: En color rojo lo que se elimina, en color azul lo que se incluye y en color negro lo que se mantiene.</p> <p>Registrar en el anexo control de cambios los ajustes propuestos por el proceso.</p> <p>Registro: Correo Interno de solicitud – Registro Control de cambios</p>	10 días	
Servidor Público asignado	2	<p>Revisar y analizar los ajustes de los documentos de los procesos y socializar en Comité de Seguimiento y Planeación del proceso. Estudiar y proceder a la identificación y diseño de nuevos documentos del SGC.</p> <p>Registro: Acta Comité de seguimiento y planeación del proceso</p>	10 días	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso de Planeación	3	Presentar el documento en mesa de trabajo (cuando se requiera) con los responsables del proceso para que sustenten los ajustes requeridos y validen los documentos para ser llevados a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de lo contrario enviarlo vía correo interno para que realicen los ajustes sugeridos por la oficina, si hay lugar a ello. Registro: Actas de mesa de trabajo	5 15ías	
Líder Proceso de Planeación	4	Presentar el documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Registro: Acta de aprobación	1 día	
Líder Proceso de Planeación	5	Expedir el documento final con los ajustes aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; registrando dichos ajustes en el “Anexo Control de Cambios” del documento y remitirlo al representante del proceso (y jefe del área cuando se trate de formatos cuando un proceso este conformado por varias dependencias) para su firma. Registro: Control de cambios	15 días	
Líder Proceso de Planeación y Servidor Público asignado	6	Actualizar en el formato “listado maestro de documentos de origen interno”, las nuevas versiones de los documentos del SGC. Registro: Listado Maestro de documentos de origen interno.	8 días	


	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

7.7. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Servidor Público asignado		- Normalizar los documentos para realizar el Control de los documentos	Permanente	
Servidor Público asignado		- Socializar vía correo interno a los usuarios de los mismos para su uso y consulta directamente en dicha carpeta. Registro: Correo Interno	5 días	
Servidor Público asignado		- Editar los documentos normalizados en papel con marca de agua para su archivo. Registro: Documentos normalizados	10 días	
Servidor Público asignado		- Remitir vía correo interno al Proceso de Comunicaciones para su publicación en la carpeta MECI- CALIDAD, los documentos actualizados, los cuales estarán identificados con el sello copia controlada. Registro: Carpeta MECI-CALIDAD- Documentos actualizados	5 días	
Servidor Público asignado		- Archivar los documentos originales obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad en forma física, para conservar su historia durante un término de dos (2) años, identificándolos con el sello de DOCUMENTO OBSOLETO. Registro: Carpeta MECI-CALIDAD- Documentos obsoletos	10 días	
Servidor Público asignado		- Eliminar los documentos obsoletos que hayan cumplido los términos dejando constancia en el formato de eliminación Registro: formato de Eliminación de documentos	10 días	

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CÓDIGO: PROC – P2 -	PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 2

7.8. RENDICION DE CUENTAS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso Planeación y Servidor Público asignado	1	Consolidar y presentar informes de rendición de cuentas a la Comunidad y demás partes interesadas. Registro: Informe Rendición de Cuentas	Permanente	

REVISADO POR: LÍDER PROCESO DE PLANEACIÓN, (P2)	APROBADO POR: LÍDER PROCESO DE PLANEACIÓN, (P2)	FECHA IMPLEMENTACIÓN 19- ABRIL DE 2024
---	---	---