

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 64 DE 2008

(abril 10)

Diario Oficial No. 46.961 de 15 de abril de 2008

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se modifica y actualiza la Resolución Reglamentaria [0001](#) de 24 de junio de 2002 con la cual se adoptan los Documentos Asociados a los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 22 de febrero de 2000, establece en el numeral 1 como una función del Contralor General de la República la de “Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley”;

Que en cumplimiento de la Política de Calidad, se diseñó e implementó el Sistema de Gestión de Calidad, para lo cual se adecuaron los procesos y procedimientos de acuerdo con los requisitos y parámetros establecidos en la norma ISO 9001:2000;

Que de acuerdo con la Resolución Ordinaria 05358 de 19 de junio de 2002 y la Resolución Reglamentaria [0044](#) de septiembre 27 de 2006 se creó, conformó y reglamentó el Consejo de Calidad como Organo Asesor que se encarga de la definición de lineamientos comunes y comprensión del Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría General de la República, como una herramienta de mejoramiento continuo.

Que mediante las Resoluciones Reglamentarias No [0001](#) de 24 de junio de 2002, [0002](#) de 24 de junio de 2002, [0003](#) de junio 27 de 2002, [0005](#) de diciembre 6 de 2002, [0006](#) de diciembre 19 de 2002, [0007](#) de diciembre 19 de 2002, [0008](#) de marzo 19 de 2003, [0010](#) de abril 25 de 2003, [0011](#) de agosto 21 de 2003, [0013](#) de noviembre 5 de 2003, [0014](#) de febrero 23 de 2004, [0015](#) de febrero 23 de 2004, [0016](#) de febrero 23 de 2004, [0017](#) de abril 16 de 2004, [0018](#) de septiembre 20 de 2004, [0021](#) de julio 13 de 2005, [0022](#) de julio 13 de 2005, [0023](#) de julio 14 de 2005, [0024](#) de julio 29 de 2005, [0028](#) de mayo 24 de 2006, [0029](#) de mayo 24 de 2006, [0030](#) de mayo 24 de 2006, [0036](#) de julio 5 de 2006, [0044](#) de septiembre 27 de 2006 y [0046](#) de enero 3 de 2007, se adoptaron, modificaron y adicionaron los Documentos Asociados a los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de la República;

Que de acuerdo con el Acta de Reunión de diciembre 3 de 2007 del equipo designado por la Oficina de Planeación, se decidió la actualización del Procedimiento de Planeación Estratégica, como un documento asociado al Proceso de Orientación Institucional del Sistema de Gestión de Calidad;

Que es política de la Contraloría General de la República la de revisar y actualizar permanentemente los procesos y procedimientos asociados al Sistema de Gestión de Calidad;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar y actualizar el numeral 18 del artículo [1o](#) de la Resolución Reglamentaria número 0001 de junio 24 de 2002, en lo referente al Procedimiento de Planeación Estratégica de la versión 2.2 a la versión 3.0, en el sentido de cambiar el nombre allí indicado por el de Procedimiento para Formular Políticas y Directrices de la CGR, contenida en 11 folios y 5 anexos refrendados por el Director de la Oficina de Planeación.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el artículo [18](#) de la Resolución Reglamentaria número 0001 de junio 24 de 2002.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 10 de abril de 2008.

El Contralor General de la República,

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO.

PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR POLITICAS Y DIRECTRICES DE LA CGR.

VERSION: 3.0

1. OBJETIVO

Establecer los elementos de referencia y el procedimiento para la formulación, aprobación, comunicación, ejecución, seguimiento, evaluación, mantenimiento y modificación de las políticas, planes, proyectos, programas, directrices de la Contraloría General de la República en sus diferentes dependencias, en desarrollo de los procesos.

2. DESARROLLO

En desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la CGR, se estableció que los Objetivos Corporativos de la entidad equivalen a la Política de Calidad de la misma, porque cumplen con los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2000 y NTC- GP 1000:2004 y demás normas de calidad vigentes.

La Oficina de Planeación proyecta la Política de Calidad de la entidad, tanto para las áreas misionales, como las de apoyo. Los objetivos corporativos se despliegan a su vez en objetivos estratégicos y estos en actividades principales, planes de acción, proyectos específicos y programas los cuales contienen resultados esperados, los responsables e indicadores para la medición y sus respectivas metas.

Establecidos los objetivos corporativos y en desarrollo del proceso “Establecer Direccionamiento Estratégico” se diseña y ejecuta el Plan Estratégico de la entidad, el cual contiene las políticas generales (objetivos corporativos) y las políticas específicas o de operación (objetivos estratégicos) de la entidad, así como su naturaleza, principios y valores institucionales (código de ética), misión, visión, foco estratégico y mapa estratégico.

2.1 FORMULACION DE POLITICAS Y DIRECTRICES

La Alta Dirección debe asegurar que la política esté alineada con la naturaleza, misión y visión de la entidad y con las normas de calidad y las demás normas vigentes.

Construcción de políticas y directrices

Para la construcción de políticas y directrices se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

Obtener, analizar y seleccionar la información de importancia significativa para el cumplimiento de la misión de la CGR

La Oficina de Planeación, con la participación del nivel directivo en el nivel central y descentralizado; apoyados en el uso de metodologías e instrumentos técnicos y tecnológicos, se encargan de obtener, analizar e identificar, entre otras, la siguiente información:

- Diagnóstico externo o del entorno: Comprende cambios en: la normatividad, la situación económica, las Políticas de Estado, el Plan Nacional de Desarrollo, los convenios nacionales o internacionales y las expectativas razonables de los grupos de interés, entre otros. Las oportunidades de la CGR y la amenaza sobre ella.
- Diagnóstico interno: Incluye la información relacionada con el desempeño de la organización, el clima organizacional y los desarrollos metodológicos y tecnológicos, los cambios en la normatividad interna, mapas de riesgo y resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno, entre otros.
- Resultados de la organización: Es la información correspondiente al desarrollo de los procesos –misionales y de apoyo– de la CGR. Esta información está compuesta por los indicadores tácticos, gerenciales y operativos que miden el cumplimiento de metas y objetivos, el desempeño administrativo y financiero de la entidad, los resultados del desarrollo humano del personal, la detección de fortalezas y debilidades de los procesos, de las auditorías internas y demás aspectos relacionados con el desempeño de la entidad, a través del sistema de indicadores de gestión aplicado SIGA y Sistema de Costos de la CGR SISCO.
- Satisfacción del cliente: hace referencia a la información relacionada con la satisfacción de los clientes internos y externos, recopilada según los procedimientos establecidos para cada caso. También es posible tener en cuenta la información relacionada con las partes interesadas.

El resultado del análisis de la información recopilada se consigna en el registro documental “Diagnóstico Estratégico Institucional”. El diagnóstico puede ser elaborado con el apoyo de herramientas y metodologías apropiadas para analizar la situación de la CGR en el momento de la evaluación. Este registro será el insumo básico para la determinación del contexto estratégico en la administración de Riesgos. Anexo 1.

Control: Documento “Diagnóstico Estratégico Institucional”.

2.1.1 Formular políticas y directrices

La Oficina de Planeación, con la participación del nivel directivo, analiza la información obtenida y consulta las directrices que el Contralor General imparte para proceder a formular la política, que alineada con la naturaleza, valores institucionales, la misión, la visión de la entidad, incluya el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas y de mejorar continuamente sus procesos.

Para la formulación de políticas es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

1. Parámetros de ley: Leyes y normatividad que orientan los contenidos de la política.
2. Objetivo de la política (qué): Orientación que se quiere establecer.
3. Estrategia de la política (cómo): Acciones genéricas para lograr los cambios deseados.

Una política se debe establecer como un texto articulado en el que se expresen claramente el objetivo (qué) y la estrategia (cómo). Las políticas así formuladas hacen parte del documento Plan Estratégico, el cual debe contener también las líneas de acción que se propone ejecutar y cumplir, para realizar su evaluación y seguimiento, según el formato del Anexo 2.

El Plan Estratégico está compuesto entre otros, por:

- Objetivos corporativos; políticas generales de la Entidad.
- Objetivos estratégicos: Políticas específicas o de operación para cada uno de los procesos, en desarrollo de la política general.
- Actividades principales: Acciones enmarcadas al cumplimiento de los objetivos mediante los planes de acción.

Los directivos, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades, formularán las directrices, las cuales deben ser concordantes con las políticas institucionales y ser un medio adecuado para la operacionalización de decisiones corporativas, estratégicas u operativas, teniendo en cuenta:

- Políticas generales y específicas.
- Aspectos legales que rigen las actividades o procedimientos.
- Objetivo y/o propósito de las directrices: Estado deseado hacia el cual se quiere dirigir un proceso, determinando la orientación que se le debe dar a las tareas y actividades para cumplir con la ley y los propósitos del Estado y la Entidad.
- Ambito de aplicación de las directrices: Proceso, procedimiento, dependencias, planes y los responsables de cumplirla.
- Término de aplicación: si la directriz es de aplicación permanente o no, periodicidad y mecanismos de revisión.

La directriz debe expresarse de manera clara, exacta y precisa, incluyendo los aspectos enunciados anteriormente.

Controles: Documento Plan Estratégico.

Documento Directriz.

2.2 APROBACION DE POLITICAS Y DIRECTRICES

Las políticas que integran la propuesta del Plan Estratégico formulado por la Oficina de Planeación con la participación del nivel directivo, se somete a validación previa del Contralor General de la República en Comité Directivo para su análisis y recomendaciones.

Si hay recomendaciones de ajuste o cambio, como producto de la validación, la Oficina de Planeación procede a realizarlos y presenta nuevamente la propuesta del Plan Estratégico ante el Comité Directivo para su validación, aprobación correspondiente y firma del Contralor General de la República.

El registro de aprobación del documento Plan Estratégico es el Acta del Comité Directivo. La administración de este documento es responsabilidad de la Oficina de Planeación y le aplican los procedimientos establecidos para el control de documentos internos.

La aprobación de las directrices, según el ámbito de aplicación, se realizará por parte del Contralor General con su firma o por los directivos responsables del proceso o dependencia con su firma.

Controles: Acta Comité Directivo de aprobación documento Plan Estratégico.

Memorando o Circular de directrices firmada.

2.3 COMUNICACION DE POLITICAS Y DIRECTRICES

Hacen parte de la comunicación actividades relacionadas con la divulgación, socialización y capacitación.

Una vez aprobado el Plan Estratégico o la directriz, es responsabilidad del Contralor General de la República y los directivos responsables, su comunicación. Para ello coordinará con las dependencias pertinentes de acuerdo al ámbito de aplicación.

Para la comunicación se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Divulgación para la población objetivo de servidores de la Entidad.
- Socialización para la población objetivo responsable de su aplicación.
- Refuerzo para el personal, cuando se considere conveniente.
- Socialización para el personal nuevo.
- Socialización cuando se presenten cambios o ajustes en el Plan Estratégico o directrices.
- Capacitación para la población objetivo, cuando sea necesario

Control: Registros de comunicación del Plan Estratégico o las directrices.

2.4 DESPLIEGUE DE POLITICAS INSTITUCIONALES

Una vez aprobado y comunicado el documento del Plan Estratégico, que contiene las políticas institucionales, la Oficina de Planeación siguiendo las directrices del señor Contralor General de la República, adelanta las siguientes acciones:

- Realizar propuestas de planes de acción estándar que incluyen proyectos y programas de cada una de las dependencias, de acuerdo con el formato del Anexo 3.
- Remitir los planes de acción estándar a las dependencias para su análisis y propuesta de modificación.
- Recibir propuestas de planes de acción para validar y consolidar.

- Presentar ante el Comité Directivo los planes de acción para su aprobación.
- Incorporar los planes de acción al aplicativo de evaluación y seguimiento diseñado para su administración.
- Remitir una comunicación informando a las dependencias la disponibilidad de los diferentes planes de acción en el aplicativo de evaluación y seguimiento para que procedan a realizar el correspondiente registro de avance de cada una de las actividades.

Los siguientes elementos enmarcan el plan de acción:

Actividades Principales: Son los proyectos, programas y las acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos corporativos y estratégicos de la organización. Son el cómo lograr y hacer realidad cada objetivo estratégico.

Responsable: Persona que, con una visión global o integral de cada objetivo corporativo o estratégico o actividad, se encuentra encargado de hacer realidad ese objetivo o actividad.

Ejecutores: Son las personas, equipos o dependencias a cargo de realizar o ejecutar las actividades.

Líneas de coordinación: Representa la conexión entre todos o más personas, equipos o dependencias que deben trabajar conjuntamente para la realización de una actividad.

Meta en tiempo: Corresponde a la duración total en la que se espera lograr la ejecución de una actividad en el tiempo (corto, mediano y largo plazo) y debe registrar las fechas de iniciación y finalización de la actividad.

Meta en producto: Representa la cantidad de productos o unidades que se espera lograr en la ejecución de una actividad (p. Ej. 10 auditorías, 5 documentos o 50 procesos de responsabilidad fiscal).

Indicador: Es la relación de variables, cuyo resultado mide el logro alcanzado en relación con la meta esperada (en términos de eficiencia, eficacia, economía, equidad y oportunidad). Se puede expresar en diversas formas (porcentual, cuantitativa y cualitativa, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos por el SIGA.

Recursos: Son el Talento Humano, los recursos financieros, técnicos y otros, necesarios para la adecuada ejecución de una actividad (solo se tendrá en cuenta aquellos recursos que afectan los gastos generales o el presupuesto de inversión de la entidad).

Es responsabilidad del Contralor General de la República y los directivos de cada dependencia, divulgar y socializar a sus funcionarios el Plan de acción respectivo.

Control: Planes de Acción disponibles en el aplicativo para evaluación y seguimiento.

2.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS Y DIRECTRICES

En ejecución del Plan Estratégico, el responsable de cada dependencia debe garantizar el registro oportuno de los avances de las actividades que conforman el plan de acción, de acuerdo a las variables de los indicadores y las metas establecidas y de las respectivas observaciones y soportes que justifiquen los registros de avance en cada una de las actividades, es decir, realizará autoevaluación de gestión, de acuerdo con el instructivo de seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de acción. Anexo 4.

La Oficina de Planeación realizará seguimiento y evaluaciones periódicas a la ejecución del Plan Estratégico, las cuales formarán parte de la revisión efectuada por la dirección y no podrán ser menos de dos anuales y deben incorporar, entre otros, los siguientes resultados:

-- Indicadores del aplicativo de evaluación y seguimiento.

-- Sistema de Indicadores de Gestión Aplicada – SIGA, Sistema de costos SISCO e Indicadores de Beneficio de Control Fiscal.

La Oficina de Planeación presentará los informes y resultados según lo establecido en los procedimientos de los diferentes mecanismos de evaluación y seguimiento.

El seguimiento y evaluación de las directrices, se realizará de acuerdo con los mecanismos y plazos definidos en su divulgación.

Control: Informe de Evaluación semestral a la ejecución del Plan Estratégico.

Informe de seguimiento, Ayuda de Memoria a la aplicación de las directrices o Formato de Mejora Continua.

2.5.1 Revisión de Políticas por la Dirección de la CGR

El Contralor General de la República y los directivos de la entidad, deben realizar por lo menos una evaluación semestral denominada “Revisión por la Dirección”, de acuerdo con los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2000 y NTC- GP 1000:2004 y demás normas de calidad vigentes. Lo cual debe evidenciarse mediante registros documentales.

La Oficina de Planeación coordinará la obtención, presentación y análisis de la información necesaria para poder realizar dicha revisión que se presentará ante el Comité Directivo y quedará registrada mediante un acta.

Además de la información mencionada en el punto 2.5, la información de entrada para la revisión por la dirección puede incluir:

- a) Resultado de: la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, la auditoría interna o de auditorías externas;
- b) Retroalimentación del cliente;
- c) Desarrollo de los procesos y conformidad del producto;
- d) Estado de las acciones correctivas y preventivas;
- e) Acciones previas de seguimiento de revisiones efectuadas por la dirección;
- f) Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de Calidad;
- g) Recomendaciones para la mejora continua, y
- h) Otra información relevante proveniente de otras fuentes.

Las Gerencias Departamentales deben realizar sus propios procesos de revisión a nivel local. Es responsabilidad del Gerente Departamental y del Comité de Evaluación Departamental, realizar

semestralmente una revisión de la gestión en la Gerencia, teniendo en cuenta la información anterior.

Para la revisión por la Dirección se debe usar el formato aprobado para tal fin. Anexo 5.

Control: Informe de Revisión por la Dirección y Acta de Comité Directivo. Informes de Revisión de las Gerencias Departamentales.

2.5.2 Resultados de la revisión de políticas

Los resultados de la revisión por la dirección son una fuente de insumos para la reformulación de políticas institucionales y para determinar acciones del Plan de Mejoramiento Institucional y deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) Reformulación política institucional;
- b) La mejora de la eficacia de los procesos de la Entidad;
- c) La mejora del producto y cumplimiento de las necesidades y expectativas del cliente, y
- d) Las necesidades de recursos.

Control: Acta de Comité Directivo y Formatos de Mejora Continua.

2.5.3 Otras revisiones

Adicionalmente, las políticas institucionales incluidas en el Plan Estratégico podrán ser revisadas independientemente del tiempo transcurrido desde su formulación o última versión, en casos tales como:

- Cuando haya un cambio en las normas, los procesos o tecnologías que impliquen impactos significativos que ameriten cambios en las políticas y objetivos.
- Cuando las auditorías internas o externas lo indiquen, para reforzar un aspecto en particular.
- Cuando exista una tendencia en la regulación que implique nuevos compromisos de importancia por parte de la organización.
- Cuando el Contralor General y su Comité Directivo lo consideren necesario.
- Cuando existan, se creen o se ajusten Convenios Nacionales e Internacionales, que impacten las políticas institucionales.
- Cuando los resultados de la medición de la ejecución del Plan Estratégico y de los planes de acción, aplicando los indicadores de gestión (Sistema de Indicadores de Gestión Aplicado - SIGA), lo justifiquen.
- Cuando resulte necesario de acuerdo con el informe de resultados de la evaluación de satisfacción de los clientes.

Control: Solicitud de modificación al Plan Estratégico presentada ante el Comité Directivo

2.6 AJUSTES Y MODIFICACIONES A POLITICAS Y DIRECTRICES

2.6.1 Ajustes a las políticas y directrices

Las modificaciones a las políticas contenidas en el Plan Estratégico – los Objetivos Corporativos y Estratégicos – se realizarán como resultado de la revisión por la Dirección en el Comité Directivo de la entidad siempre y cuando se presente la información y los argumentos que la soportan y se apruebe en esta instancia, para lo cual quedará registro de la modificación en Acta del Comité Directivo. Además debe acogerse a los procedimientos establecidos para el control de documentos internos.

Las modificaciones a las directrices se realizarán, en caso de ser necesario, con base en la evaluación de los resultados obtenidos en su aplicación y se comunicarán de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

Control: Acta Comité Directivo, Registro de propuesta de modificación (Formato de estudio de actualización de documentos), Memorando o Circular.

2.6.2 Ajustes a los planes de acción

Para ajustar o modificar los planes de acción (una o varias actividades, responsables, fechas, metas, etc.), el Directivo responsable del plan de acción deberá presentar ante la Oficina de Planeación la solicitud de modificación o ajuste por medio del formato diligenciado de “Estudios de Actualización de Documentos”. Dicha solicitud será evaluada por la Oficina de Planeación.

Una vez analizada la solicitud, la Oficina de Planeación procederá a comunicar la aprobación o no de la propuesta, y realizará los ajustes correspondientes en el sistema de evaluación y seguimiento. Dichas modificaciones deberán quedar consignadas en el formato de “Historial de Cambios”, de acuerdo con el procedimiento de “Control de Documentos Internos” de la entidad.

Control: Registro de propuesta de modificación (Formato de Estudio de actualización de documentos)

3. ANEXOS

Anexo 1 Diagnóstico Estratégico Institucional.

Anexo 2 Formato de consolidación del Plan Estratégico.

Anexo 3 Formato de consolidación del Plan de Acción.

Anexo 4 Instructivo de seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de acción.

Anexo 5 Formato para el informe de la revisión por la Dirección.

4. DOCUMENTOS DE CONSULTA PARA LA FORMULACION DE POLITICAS Y DIRECTRICES

-- Manual de Calidad

-- Plan Estratégico de la C.G.R. (vigente)

-- Instructivos y documentos de la Oficina de Planeación [1]

-- Procedimientos de Gestión Documental y Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad

-- Informe Periódico Unico – IPU. Resolución 5207 de 2001 y 5272 de 2001.

5. GLOSARIO

Política Institucional: Orientaciones globales de la Contraloría General de la República para orientar y facilitar el cumplimiento de la Misión y el desarrollo de la Visión relativas a la calidad, a talento humano, al enfoque de los procesos, al manejo de los recursos, a la administración de los riesgos, entre otros aspectos. Se expresan formalmente por la alta Dirección por diferentes medios tales como: actas del Comité Directivo, circulares o memorandos del Contralor General o resoluciones, memorandos de los Directivos.

Políticas Generales: Son grandes líneas o ejes de acción formulados por la alta dirección que establecen el marco de referencia para definir las estrategias, constituyen el elemento normativo de más alta jerarquía al interior de la Entidad y sirven de base para la emisión de las políticas específicas o de operación.

Políticas Específicas o de Operación: Establecen los criterios y parámetros de acción para la implementación de las estrategias de ejecución así como los límites para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de las políticas generales; se constituyen el marco de medición del desempeño de los procesos y de los servidores responsables de su ejecución.

Directriz: Conjunto de instrucciones o normas generales que se deben seguir o a las que se deben ajustar la ejecución de las tareas. Se enmarcan dentro de las políticas generales y específicas o de operación y se expresan formalmente mediante memorandos del directivo responsable de un proceso o Dependencia a sus funcionarios.

Plan Estratégico: Documento oficial que contiene la Naturaleza, Principios y Valores institucionales (Código de Ética), la Misión, la Visión, Foco Estratégico, Mapa Estratégico, las Políticas (los Objetivos Corporativos, los Objetivos Estratégicos), las Actividades Principales y la Evaluación y Seguimiento. Lo anterior, como resultado de aplicar técnicas e instrumentos de Planeación Estratégica. Este Plan debe ser incorporado en los procesos y asimilado por todos y cada uno de los servidores públicos de la CGR.

Información sobre los clientes, el entorno y los resultados de la organización:

Clientes: Constituye la información relacionada con las expectativas y necesidades de los clientes, así como aquella resultante de la evaluación de su satisfacción.

Entorno: Es el conjunto de factores relacionados con los actores o interesados en el desempeño de la CGR. – entidades públicas y privadas, los contratistas, los proveedores, etc., así como la información local, territorial, nacional e internacional sobre tendencias regulatorias tecnológicas, políticas, económicas, sociales y administrativas, que permiten elaborar el diagnóstico de la situación interna y externa a la entidad. Dicha información, se pondera según su importancia significativa o estratégica de acuerdo con el método e instrumentos utilizados por la Oficina de Planeación y la alta Dirección.

Resultados de la organización: Es la información relacionada con la producción de los procesos – misionales y de apoyo – de la CGR. Esta información está compuesta por los indicadores sobre los resultados finales y el cumplimiento de objetivos y metas, el desempeño administrativo y financiero de la entidad, los resultados del SISED, la detección de fortalezas y debilidades de los procesos y demás aspectos que posibiliten la realización de un diagnóstico interno objetivo y real.

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

LUIS FERNANDO AYALA PABÓN.

Fecha: Enero 30 de 2008.

ANEXO 1.

DIAGNOSTICO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

FORTALEZAS	OBSERVACIONES	OPCIONES ESTRATEGICAS
OPORTUNIDADES	OBSERVACIONES	OPCIONES ESTRATEGICAS
DEBILIDADES	OBSERVACIONES	OPCIONES ESTRATEGICAS
AMENAZAS	OBSERVACIONES	OPCIONES ESTRATEGICAS

Observaciones:

CONTRALÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nombre Plan Estratégico

Plan Estratégico 20XX

Contralor General de la República

Bogotá, Fecha

Versión XX

COPIA NO CONTROLADA

PLAN ESTRATEGICO

CONTENIDO

CONTENIDO

INTRODUCCION

NATURALEZA

VALORES INSTITUCIONALES

MISION

VISION

FOCO ESTRATEGICO

OBJETIVOS CORPORATIVOS

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

INTRODUCCION

NATURALEZA

“La Contraloría General de la República es un órgano de control del Estado de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las leyes”.

Artículo [1o.](#) Decreto 267 de febrero 22 de 2000.

VALORES INSTITUCIONALES

Código de Etica

Valores organizacionales

MISION

VISION

FOCO ESTRATEGICO

OBJETIVOS CORPORATIVOS

Mapa Estratégico

Objetivo corporativo 1

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Aprobado por:

CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

Fecha:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Plan de Acción 20XX

Dependencia:

precisar el contenido.

contexto general que le permita a los Directivos de la Entidad la construcción, formulación, aprobación, comunicación, despliegue, seguimiento y evaluación y ajustes de políticas y directrices.

Plan Estratégico pero y no había claridad sobre la formulación de políticas y directrices en general. Se pretende también adaptar el procedimiento a los requerimientos de implementación del MECI.

ANEXOS:

Procedimiento para Formular Políticas y Directrices de la CGR versión 3.0 (11 folios)

FIRMA: Firma ilegible.

FECHA: 30 de enero de 2008.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

REVISION POR LA DIRECCION

ANEXO 5.

1. Introducción

2. Plan Estratégico y Política de Calidad

3. Resultados de las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad

Principales fortalezas

Puntos por mejorar

Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas

3.1 Resultado de las auditorías Internas

Observaciones y No Conformidades

Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas

4. Retroalimentación del Cliente

4.1 Índice de Satisfacción Clientes (Ciudadanía- Congreso)

5. Desempeño de los Procesos y Conformidad del Producto

6. Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de Calidad

7. Conclusiones y recomendaciones para la mejora

Conclusiones y recomendaciones

Estrategias

8. Documentos de Consulta

1. Informe de Gestión CGR.

2. Informe SIGA.
3. Encuesta de satisfacción del Cliente Congreso de la República.
4. Encuesta de satisfacción del Cliente Ciudadanía.
5. Informe de la visita de auditoría externa.
6. Informe auditoría interna.
7. Informes de Facilitadores de Calidad.

APROBADO POR:

Contralor General de la República

Fecha:

1. Los sistemas: SIGA; SISCO se ajustarán acorde a las políticas y objetivos establecidos en cada Plan Estratégico.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

