

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO	VERSIÓN 3
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/11/2019	Lanzamiento Procedimiento
2	18/12/2020	Se actualiza la base legal del procedimiento y su lista de distribución,
3	28/11/2025	Se actualiza las actividades del capítulo 7 desarrollo del procedimiento y sus controles, la base legal, la lista de distribución, revisión de los riesgos y controles que le aplican al procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Germán Armado Correa Amado	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director General
Fecha: 18/11/2025	Fecha: 20/11/2025	Fecha: 28/11/2025

REVISO
Nombre: Juan Carlos Suarez Chavez
Cargo: Profesional Especializado - UGIR
Fecha: 21/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Contratista Asesora Oficina de Planeación
4	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
5	Subdirectora de Prestaciones Económicas.
6	Subdirector Administrativo y Financiero
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO		VERSIÓN 3
			Página 2 de 8
			Fecha de Aprobación 28/11/2025
N°	CARGO		
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.		
10	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.		
11	Asesor Control Interno.		
12	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.		
13	Coordinadora Grupo de Gestión de Cartera		
14	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia		
15	Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo		
16	Contratista- Asesor Sistemas de Gestión		

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO	VERSIÓN 3
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

1. OBJETIVO

Formular el Plan Estratégico en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, estableciendo los objetivos estratégicos institucionales y hacer el seguimiento periódico a la Gestión Institucional, con el fin de garantizar los objetivos y metas planteados frente a los aspectos prioritarios y estratégicos de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información del Plan Nacional de Desarrollo PND para posteriormente formular el Plan Estratégico Institucional y finaliza con la realización de seguimientos a su ejecución.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento de acuerdo con las actividades planteadas en el plan estratégico son: Los Jefes de Oficina Asesora, los Subdirectores y los Coordinadores de Grupos de Trabajo.

4. BASE LEGAL

- Ley 152 jul.15/1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Ley 190 jun.06/1995 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.
- Ley 1474 jul.12/2011 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.
- Decreto, 2482 dic.04/2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Ley Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo

5. DEFINICIONES

- 5.1 Plan Estratégico Institucional:** Es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la Entidad para alcanzar objetivos acordes con la misión y con el Plan Nacional de Desarrollo; está conformado por los objetivos estratégicos y las metas / producto del cuatrienio.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO	VERSIÓN 3
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

- 5.2 Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del Departamento Nacional de Planeación DNP.
- 5.3 Políticas de Desarrollo Administrativo:** Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.
- 5.4 Planeación:** La planeación consiste en fijar un curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que lo orientan, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo necesario para su realización. Es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define el conjunto de objetivos por obtenerse en el futuro y los pasos necesarios para alcanzarlos, a través de técnicas y procedimientos definidos.
- 5.5 Planeación Estratégica:** Es un proceso mediante el cual una organización define su visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarla, con base en el análisis del entorno, tanto interno como externo. Supone la participación activa de los actores organizacionales, la obtención permanente de información sobre sus factores críticos de éxito, su revisión, monitoreo y ajustes periódicos para que se convierta en un estilo de gestión que haga de la organización un ente proactivo y anticipatorio.
- 5.6 Misión:** La misión de una organización es el motivo por el cual existe una Entidad, su razón de ser. Indica la actividad que realiza a lo que se dedica. Suele plasmarse en una declaración escrita (una frase o un párrafo).
- 5.7 Visión:** La visión de una empresa es una declaración o manifestación que indica hacia dónde se dirige la Entidad o qué es aquello en lo que pretende convertirse en un tiempo determinado.
- 5.8 Objetivos Estratégicos:** Representan los resultados que la empresa desea obtener y obedecen a los fines para alcanzar, establecidos cuantitativa o cualitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico. Un objetivo estratégico es el marco de referencia con base en el cual se orientan todas las estrategias, planes, programas y proyectos específicos de la organización. El carácter de los objetivos estratégicos es principalmente cualitativo; aunque deben alcanzarse por la sucesión ordenada y cuantificable de metas continuas, su concepción es de largo plazo, pero su seguimiento y evaluación se realizan en periodos relativamente cortos. Los objetivos estratégicos son de utilidad para evaluar el desempeño general de la organización y medir el avance o rezago que manifiesta está en relación con los grandes propósitos institucionales. Los objetivos estratégicos son definidos por la Alta Dirección y los responsables de las áreas estratégicas dentro de la Entidad. Esto, en virtud de su conocimiento del negocio y de su necesario involucramiento y compromiso para alcanzarlos en los plazos previstos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO	VERSIÓN 3
		Página 5 de 8
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Para la construcción del plan estratégico es fundamental realizar un diagnóstico interno y externo a la entidad, el cual permite formular estrategias para aprovechar sus fortalezas, prevenir el efecto de sus debilidades, utilizar a tiempo sus oportunidades y anticiparse al efecto de las amenazas.
- 6.2** Se debe realizar un seguimiento permanente a todos los elementos del direccionamiento estratégico con el fin de identificar su cumplimiento efectivo, y, si es necesario hacer los ajustes a que haya lugar.
- 6.3** Todos los jefes de proceso responsables deben reportar de manera trimestral al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el avance de sus actividades respecto de los objetivos, metas e indicadores planteados, con el fin de monitorear su cumplimiento.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Consulta de la información: Plan Nacional de Desarrollo. Cumplimiento plan estratégico anterior Resultados Furag vigencias anteriores Verificación lineamientos emitidos por la Dirección General. Verificación lineamientos emitidos por MINSALUD Definir por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, los elementos básicos y el alcance del Plan Estratégico como son la misión, la visión, los valores del servidor público y los objetivos.	Director General Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Plan Estratégico Formulado Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes. Control 8.1
2	Definir las estrategias y metodología mediante las cuales se desarrollen o alcancen los objetivos estratégicos. Estas estrategias deben ser concretas, sobre las cuales se puede determinar tareas o acciones y responsabilidades.	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Jefe Oficina de Planeación Coordinadores Grupos Internos de Trabajo	Plan Estratégico- PEI

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO	VERSIÓN 3
		Página 6 de 8
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

3	Implementar metodología para definir la misión, visión, objetivos estratégicos y acciones mediante las cuales se alcancen dichos objetivos (incluyen tareas o acciones y responsables).	Jefes de Proceso	Plan Estratégico- PEI
4	Consolidar información y estructurar el PEI para ser presentado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su aprobación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Acta de Comité de Gestión y Desempeño Institucional
5	Presentar anualmente ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional las tareas a realizar por cada proceso involucrado, previa proyección de las mismas por los responsables de proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Jefes de Proceso involucrados	Acta de Comité de Gestión y Desempeño Institucional Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes. Control 8.2
6	Dar a conocer el Plan Estratégico de la entidad a todos los niveles de la organización y grupos de valor con el objeto de estimular el compromiso de los colaboradores a partir del conocimiento de los elementos y tareas constitutivas del plan.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Jefes de Proceso Involucrados	Publicación página Web Envío de Correo Electrónico Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes. Control 8.3
7	Ejecutar el PEI de acuerdo con los proyectos establecidos, estrategias planteadas y metas a lograr, las tareas de cada área deben ser medidas con indicadores su cumplimiento. Seguimiento trimestral de las actividades del plan estratégico	Jefes de Proceso Involucrados Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Control Las tareas de cada área deben ser medidas con indicadores su cumplimiento. Seguimiento trimestral de las actividades del plan estratégico Control 8.4
8	Realizar seguimiento anual al cumplimiento del PEI con las tareas planteadas por cada área, incluyendo cumplimiento de metas y la ejecución de los recursos presupuestados.	Jefes de Proceso Involucrados Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes. Control 8.5

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO	VERSIÓN 3
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Consulta de la información: Plan Nacional de Desarrollo, Cumplimiento plan estratégico anterior, Resultados Furag vigencias anteriores, Verificación lineamientos emitidos por la Dirección General, Verificación lineamientos emitidos por MINSALUD, Definir por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, los elementos básicos y el alcance del Plan Estratégico como son la misión, la visión, los valores del servidor público y los objetivos. Responsables: Director General, Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.2** Presentar anualmente ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional las tareas a realizar por cada proceso involucrado, previa proyección de las mismas por los responsables de proceso. Responsables: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Jefes de Proceso involucrados. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.3** Dar a conocer el Plan Estratégico de la entidad a todos los niveles de la organización y grupos de valor con el objeto de estimular el compromiso de los colaboradores a partir del conocimiento de los elementos y tareas constitutivas del plan. Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Jefes de Proceso Involucrados. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.4** Las tareas de cada área deben ser medidas con indicadores su cumplimiento. Seguimiento trimestral de las actividades del plan estratégico. Responsables: Jefes de Proceso Involucrados, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.5** Realizar seguimiento anual al cumplimiento del PEI con las tareas planteadas por cada área, incluyendo cumplimiento de metas y la ejecución de los recursos presupuestados. Responsables: Jefes de Proceso Involucrados, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.6** **Controles del mapa de riesgos MAP-DEI-001 relacionados con el procedimiento**

Riesgo N° 1. Posibilidad de afectación en el cumplimiento de la misión institucional, así como en la obtención de resultados óptimos frente a las metas sectoriales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND).

Controles

C1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, cada vez que se requiera, lidera la formulación y/o actualizaciones políticas, planes y programas inherentes a las funciones propias de la entidad junto con las demás dependencias que correspondan. Queda como evidencia los documentos y el acta donde se aprueban políticas, planes, programas y proyectos ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

C2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas junto con los líderes de los procesos que componen la entidad, anualmente, presentan ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional las tareas a realizar por cada proceso involucrado, previa proyección de estas por los líderes de proceso. Queda como evidencia la presentación de las tareas y el acta del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-DEI-006
	FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO	VERSIÓN 3
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

C3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistema junto con los líderes de los procesos de la entidad, cada vez que se formulen o actualicen políticas, planes, programas y proyectos, los dan a conocer a todos los niveles de la organización con el objeto de estimular el compromiso de los colaboradores a partir del conocimiento de los elementos y tareas constitutivas de los mismos. Queda como evidencia, listas de asistencia, metodologías, presentaciones o demás material de la socialización.

Riesgo 4: Posibilidad de desactualización y/o inconsistencias en el sistema de estadísticas institucionales, lo que puede dificultar la toma de decisiones informadas, generar errores en la planeación y afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

C1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y el profesional asignado de Direccionamiento Estratégico, semestralmente, revisan doble chequeo de la información suministrada por las dependencias de la entidad sobre su gestión adelantada en el período. Si la información suministrada presenta inconsistencias, envían comunicación para el ajuste de estas. Posteriormente, una vez allegada la información correctamente el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas este la consolida en un documento. Queda como evidencia las comunicaciones entre dependencias y el documento consolidado y publicado.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Plan Estratégico
- Actas de Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- Plan Estratégico seguimientos trimestrales