

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Nombre del proceso:	DIES - Direccionamiento Estratégico	1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso	1. Planeación institucional 2. Integridad 3. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 4. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. 5. Información y Comunicación 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación 7. Control Interno
1.2 Líder del proceso:	Director (a) General		
1.3 Macroproceso:	Estratégicos		
1.5 Objetivo:	Definir y hacer seguimiento a la ruta estratégica que guía la gestión institucional de la ADRES mediante la definición de lineamientos, estrategias, políticas, planes y programas con el fin de dar cumplimiento a los fines esenciales asignados en materia de administración de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.		
1.6 Alcance	El proceso de Direccionamiento Estratégico inicia con la definición y/o actualización del contexto estratégico institucional y finaliza con la implementación de acciones para el mejoramiento institucional.		

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1. Entradas	2.2. Grupos de valor- Proveedores	2.3. Actividades	2.4. PHVA	2.5. Salidas	2.6. Cliente - Beneficiario
1. Plan Nacional de Desarrollo y demás políticas públicas 2. Plan Estratégico Sectorial 3. Lineamientos de Políticas de Gestión y Desempeño según MIPG 4. Normativa aplicable 5. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 6. Informes de gestión, de Auditoría, los asociados al servicio al ciudadano. 7. Caracterización de los grupos de valor 8. Comentarios y sugerencias de interés de los grupos de valor de la ADRES 9. Resultados de los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño 9. Índice de Desempeño Institucional – FURAG. 10. Necesidades bienes y servicios de las dependencias	Gobierno Nacional en especial, Departamento Nacional de Planeación Departamento Administrativo de la Función Pública Líderes sectoriales MIPG Ministerio de Salud y Protección Social Superintendencia Nacional de Salud Entes de Control Todos los Grupos de Valor de la ADRES Todos los procesos	Analizar el entorno interno y externo de la Entidad Definir y/o actualizar el marco estratégico de la gestión institucional de la ADRES, así como los respectivos mecanismos para su seguimiento.	P	1. Contexto Estratégico Institucional publicado 2. Estrategias y lineamientos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES 3. Plataforma Estratégica de la Entidad (Misión, Visión, MEGA, Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado, publicado y socializado, indicadores y riesgos estratégicos identificados) 4. Necesidades para el anteproyecto de presupuesto de gastos de la ADRES.	Todos los procesos Director (a) General ADRES Comité Institucional de Gestión y Desempeño Junta Directiva de la ADRES Comité de Control Interno Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional Proceso de Gestión Financiera
1. Contexto Estratégico Institucional publicado 2. Autodiagnósticos a las políticas de gestión institucional - MIPG 3. Estrategias y lineamientos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES 4. Plataforma Estratégica de la Entidad (Misión, Visión, MEGA, Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado, publicado y socializado, indicadores y riesgos estratégicos identificados) 5. Presupuesto de gastos de la ADRES aprobado. 6. Informes de gestión de la ADRES 7. Comentarios y sugerencias de interés de los grupos de valor de la ADRES 8. Índice de Desempeño Institucional – FURAG.	Gobierno Nacional en especial, Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Salud y Protección Social Departamento Administrativo de la Función Pública Entes de Control Todos los Grupos de Valor de la ADRES Todos los procesos	Definir los planes, programas y proyectos del proceso, de acuerdo con el marco estratégico institucional de la ADRES; así como los recursos necesarios para su ejecución. Definir políticas de operación (incluida la política de administración del riesgo), lineamientos, instrumentos, herramientas.	P	1. Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado (incluye planes institucionales) 2. Manual del SIGI, que incluye Políticas institucionales 3. Manual para la administración de riesgos.	Todos los procesos Director (a) General ADRES Comité Institucional de Gestión y Desempeño Junta Directiva de la ADRES Ministerio de Salud y Protección Social Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

<p>1. Plan Estratégico Institucional ADRES aprobado, publicado y socializado 2. Estrategias, lineamientos y procedimientos para la administración de Riesgo de la ADRES 3. Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado 4. Políticas institucionales, contenidas en Manual del SIGI definido y publicado 5. Manual para la administración de riesgos. 6. Reporte al cumplimiento de planes, programas y proyectos 7. Reporte a los indicadores estratégicos. 8. Reporte al Mapa de Riesgos de la ADRES.</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional Todos los procesos</p>	<p>Actualizar el marco estratégico de la gestión institucional de la ADRES. Asesorar a las dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos. Realizar seguimiento al cumplimiento del PEI y a Plan de Acción Integral Anual (incluye planes institucionales) Realizar seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales. Adelantar las acciones necesarias para la Administración del Riesgo en la entidad.</p>	<p>H</p>	<p>1. Plan Estratégico Institucional de la ADRES actualizado cuando se requiera 2. Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI. 3. Informe de seguimiento a Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales publicado 4. Cuadro de Mando Integral elaborado 5. Mapa de Riesgos consolidado 6. Informe de Gestión de Riesgos</p>	<p>Director (a) General ADRES Comité Institucional de Gestión y Desempeño Junta Directiva de la ADRES Todos los procesos Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Control y Evaluación de la Gestión Ministerio de Salud y Protección Social Superintendencia Nacional de Salud Entes de Control Todos los Grupos de Valor de la ADRES</p>
<p>1. Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado 2. Indicadores del proceso definidos 3. Lineamientos y herramientas para el seguimiento y monitoreo a Riesgos 4. Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional</p>	<p>Realizar seguimiento al logro de los objetivos del proceso. Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción. Monitorear las acciones de prevención del riesgo y el cumplimiento de las actividades del proceso.</p>	<p>V</p>	<p>1. Reporte a los indicadores del proceso 2. Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual. 3. Reporte al Mapa de Riesgos del proceso.</p>	<p>Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional Proceso de Control y Evaluación de la Gestión</p>
<p>1. Estrategias, lineamientos y procedimientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES. 2. Cuadro de Mando Integral elaborado 3. Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales presentado. 4. Informe anual de gestión de la ADRES. 5. Informe de Rendición de Cuentas. 6. Reportes de seguimiento a indicadores estratégicos. 8. Informe de Gestión de Riesgos 9. Informes del proceso de Control y Evaluación de la Gestión 10. Recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la Junta Directiva. 11. Lineamientos para la formulación de</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional Proceso de Control y Evaluación de la Gestión Director (a) General ADRES Comité Institucional de Gestión y Desempeño Junta Directiva de la ADRES Comité de Control Interno Entes de Control</p>	<p>Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso, siguiendo la metodología de gestión de riesgos e indicadores institucionales implementada. Formular e implementar las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas preventivas y de mejora) del proceso</p>	<p>A</p>	<p>Acciones programadas en el mapa de riesgos gestionadas. Plan de mejoramiento del proceso implementado.</p>	<p>Proceso Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional. Proceso de Control y Evaluación de la Gestión. Entes de Control.</p>

3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		4. PRÁCTICAS DE GESTIÓN
3.1. Humanos:	Funcionarios y/o contratistas (Director (a) General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, asesores, gestores de operaciones y/o responsables de la ejecución de las actividades del proceso)	Para consultar las prácticas de gestión de Riesgos, Política de seguridad y privacidad de la información, Planes de Acción y Documentos accediendo al siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/Transparencia , y Planes de Mejoramiento e Indicadores por proceso en la herramienta colaborativa interna de la Entidad
3.2. Físicos:	Instalaciones de la ADRES, equipos de cómputo.	
3.3. Tecnológicos:	Página Web, intranet, redes sociales, herramientas colaborativas de la ADRES.	

5. TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO		
No.	Nombre	Tipo
1	No aplica	

6.1. DOCUMENTOS INTERNOS	6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015
Ver Listado Maestro de Documentos. Tablas de Retención Documental	Ver Normograma Institucional	4. Contexto Organizacional, 5. Liderazgo, 6. Planificación 7.1. Recursos, 9. Evaluación del Desempeño, 10. Mejora.

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
7 de febrero de 2018	1	Versión inicial
26 de junio de 2018	2	Inclusión de las interrelaciones del Procedimiento de Seguimiento al Plan de Acción Anual, Estratégico Cuatrienal e Institucional con los procedimientos de Ejecución del Gasto y Modificaciones Presupuestales a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna y del Grupo de Gestión de Presupuesto de la DGRFS; y el Procedimiento de Cierre de Vigencia a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna. Se incluyó la revisión de los avances trimestrales del Plan de Acción por parte del Director General, dejando como obligatoria la revisión por parte de la Junta Directiva de la ADRES del informe de avance de final del año. Se retiró el Procedimiento Elaboración y Aprobación del Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, en razón a que las actividades propias de éste se encuentran descritas en los Procedimientos de Planeación Presupuestal de los Procesos de Gestión Presupuestal DGRFS y Gestión Financiera General respectivamente. En este sentido, se reflejan en este proceso las interrelaciones, entradas y salidas con los mencionados procedimientos.
21 de mayo de 2019	3	Actualización de la caracterización del proceso de acuerdo con la actualización de los procedimientos y la descripción detallada de los controles según la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se incluye la información que solicita este formato de caracterización del proceso.
14 de febrero de 2020	4	Actualización de la caracterización del proceso se debe a la supresión del proceso de Administración de Riesgos y articulación de este tema en el proceso de Direcciónamiento Estratégico. Se actualiza en el nuevo formato establecido para la caracterización de los procesos.

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Amanda Lucía Buitrago Reyes Gestor de Operaciones	Luisa Fernanda González Mozo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Cristina Arango Olaya Directora General

Código:	DIES-CP01
Versión:	4
Fecha de aprobación:	2/14/2020
Página:	Página 1 de 1

No.	Nombre del numeral	Recomendación																				
1.1	Nombre del proceso	Seleccione el nombre del proceso a caracterizar																				
1.2	Líder (es)	Seleccione el cargo del responsable del proceso. Si en el proceso hay un liderazgo compartido, por favor ubique al final de la lista, la opción que involucre a los diferentes cargos.																				
1.3	Macroproceso	<p>Seleccione el tipo de proceso, teniendo en cuenta el mapa de procesos de la ADRES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estratégico * Misional * Apoyo * Evaluación 																				
1.4	Políticas de MIPG aplicables al proceso	<p>Identifique las políticas de MIPG aplicables al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planeación institucional * Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público * Talento Humano * Integridad * Transparencia y Acceso a Información pública y lucha contra la corrupción * Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos * Servicio al Ciudadano * Participación ciudadana en gestión pública * Racionalización de Trámites * Gestión Documental * Gobierno Digital * Seguridad Digital * Defensa Jurídica * Gestión del conocimiento y la innovación * Control Interno * Seguimiento y Evaluación del desempeño * Medios corporativos 																				
1.5	Objetivo	<p>Establezca de manera concisa, el objetivo del proceso:</p> <p>La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo (ar, er, ir) el cual debe contemplar la siguiente estructura:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eficacia +</th> <th>conector+</th> <th>Cuanto+</th> <th>conector+</th> <th>Eficiencia+</th> <th>Conector+</th> <th>Cuando+</th> <th>Conector +</th> <th>efectividad =</th> <th>Objetivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Es el producto o productos del proceso</td> <td>- En un o productos del proceso</td> <td>Debe ser medible, ha de ser una meta cuantificable</td> <td>- Mediante - Por medio - A través o sinónimos</td> <td>Es el medio para obtener el o los productos</td> <td>- Durante el - Durante los - Otros</td> <td>Debe tener un tiempo y establecido en una línea temporal</td> <td>- Para - Con el fin de - Con el propósito de - sinónimos</td> <td>Es el impacto del producto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ejemplo: <i>Formar a los Servidores Públicos de la ADRES</i> <i>En un</i> <i>80%</i> <i>mediante</i> <i>eventos de capacitación</i> <i>Durante el</i> <i>año vigente</i> <i>con el fin</i> <i>de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo</i></p> <p><i>Nota 1: Tenga en cuenta el objetivo y el alcance definido en el Manual del Proceso.</i></p>	Eficacia +	conector+	Cuanto+	conector+	Eficiencia+	Conector+	Cuando+	Conector +	efectividad =	Objetivo	Es el producto o productos del proceso	- En un o productos del proceso	Debe ser medible, ha de ser una meta cuantificable	- Mediante - Por medio - A través o sinónimos	Es el medio para obtener el o los productos	- Durante el - Durante los - Otros	Debe tener un tiempo y establecido en una línea temporal	- Para - Con el fin de - Con el propósito de - sinónimos	Es el impacto del producto	
Eficacia +	conector+	Cuanto+	conector+	Eficiencia+	Conector+	Cuando+	Conector +	efectividad =	Objetivo													
Es el producto o productos del proceso	- En un o productos del proceso	Debe ser medible, ha de ser una meta cuantificable	- Mediante - Por medio - A través o sinónimos	Es el medio para obtener el o los productos	- Durante el - Durante los - Otros	Debe tener un tiempo y establecido en una línea temporal	- Para - Con el fin de - Con el propósito de - sinónimos	Es el impacto del producto														
1.6	Alcance	<p>La construcción del alcance se realiza teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <p>Inicia con: Primera actividad/procedimiento del procedimiento/proceso</p> <p>Continúa con: Actividad/procedimiento intermedio del procedimiento/proceso</p> <p>Finaliza con: Última actividad/procedimiento del procedimiento/proceso</p> <p>Ejemplo: Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continúa con la ejecución de plan de capacitación y finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación.</p> <p>Z.1. Entradas: <i>recurso humano(s) requerido(s) para la ejecución del proceso (políticas, documentos normativos o metodológicos, etc.) que permiten iniciar cada actividad en el campo de "Entradas"</i></p> <p>2.2 Grupos de valor-proveedores: Diligencie el nombre del (los) proceso(s) (no dependencias), entidades externas o grupo de interés que proporcionan las entradas</p> <p>2.3 Actividades: Diligencie las actividades asociadas al proceso, estas deben guardar coherencia con el levantamiento de procedimientos, recuerde que deben iniciar por un verbo en infinitivo (ar, er, ir)</p> <p>2.4 PHVA: Identifique de las actividades identificadas cuales son del: Planear, Hacer, Verificar o Mejorar</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planear: aquellas necesarias para obtener el resultado esperado del proceso * Hacer: aquellas que se ejecutan conforme lo definido en la etapa del "Planear" * Verificar: aquellas que luego de la etapa del "Hacer" permiten determinar si el resultado del proceso cumplió con las expectativas fijadas en la etapa del "Planear" * Actuar: aquellas que son llevadas a cabo con base en las experiencias aprendidas en la etapa del "Hacer" o que se derivan de las observaciones y recomendaciones generadas en la etapa del "Verificar" <p>2.5 Salidas Productos o Servicios: Relación el (los) resultado(s) o producto(s) obtenido(s) por la ejecución del proceso en el campo de salidas.</p> <p>2.6 Grupos de valor: A partir de la identificación de los productos finales, identifique los destinatarios internos o externos de los productos.</p> <p>Nota 1: Tenga en cuenta que la identificación de las entradas, principales actividades y de los productos y servicios deben guardar relación con cada una de las cuatro etapas (Planear - Hacer - Verificar -Actuar). Haciéndolo de esta manera asegurará que podrá dar a conocer a sus grupos de valor (Proveedores - Destinatarios) de forma clara la información que desarrolla su proceso y cómo intervienen ellos.</p> <p>Nota 2: Algunos ejemplos de verbos utilizados en cada etapa:</p>																				
2	Desarrollo del proceso	<p>2.1 Entradas: <i>recurso humano(s) requerido(s) para la ejecución del proceso (políticas, documentos normativos o metodológicos, etc.) que permiten iniciar cada actividad en el campo de "Entradas"</i></p> <p>2.2 Grupos de valor-proveedores: Diligencie el nombre del (los) proceso(s) (no dependencias), entidades externas o grupo de interés que proporcionan las entradas</p> <p>2.3 Actividades: Diligencie las actividades asociadas al proceso, estas deben guardar coherencia con el levantamiento de procedimientos, recuerde que deben iniciar por un verbo en infinitivo (ar, er, ir)</p> <p>2.4 PHVA: Identifique de las actividades identificadas cuales son del: Planear, Hacer, Verificar o Mejorar</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planear: aquellas necesarias para obtener el resultado esperado del proceso * Hacer: aquellas que se ejecutan conforme lo definido en la etapa del "Planear" * Verificar: aquellas que luego de la etapa del "Hacer" permiten determinar si el resultado del proceso cumplió con las expectativas fijadas en la etapa del "Planear" * Actuar: aquellas que son llevadas a cabo con base en las experiencias aprendidas en la etapa del "Hacer" o que se derivan de las observaciones y recomendaciones generadas en la etapa del "Verificar" <p>2.5 Salidas Productos o Servicios: Relación el (los) resultado(s) o producto(s) obtenido(s) por la ejecución del proceso en el campo de salidas.</p> <p>2.6 Grupos de valor: A partir de la identificación de los productos finales, identifique los destinatarios internos o externos de los productos.</p> <p>Nota 1: Tenga en cuenta que la identificación de las entradas, principales actividades y de los productos y servicios deben guardar relación con cada una de las cuatro etapas (Planear - Hacer - Verificar -Actuar). Haciéndolo de esta manera asegurará que podrá dar a conocer a sus grupos de valor (Proveedores - Destinatarios) de forma clara la información que desarrolla su proceso y cómo intervienen ellos.</p> <p>Nota 2: Algunos ejemplos de verbos utilizados en cada etapa:</p>																				
3	Recursos Esenciales para la Operación del Proceso	Identifique los recursos humanos, físicos y tecnológicos, utilizados y que son esenciales para el cumplimiento del objetivo del proceso. Para el caso de los sistemas de información indique cuales son los sistemas de información que intervienen en el desarrollo del proceso, en el caso de los externos, relaciónelos en la respectiva casilla.																				
4	Prácticas de Gestión	Para tener acceso a la información de las prácticas de gestión, debe a la página WEB de la ADRES/ link de Transparencia donde se encuentra la cadena de valor de la ADRES, una vez allí ubique la información que requiera (mapa de Riesgos, Plan estratégico-Acción, Informes de Gestión entre otros.																				
5	Trámites y OPA	<p>Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. Ejemplo: Afiliación y/o traslado de cesantías</p> <p>OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad. Ejemplo: Consulta de los extractos de cesantías.</p> <p>Nota: Seleccione de las lista desplegable aquellos trámites u otros procedimientos administrativos aplicables al proceso.</p> <p>Los trámites y OPA solo aplican para lo procesos MISIONALES.</p>																				
6.1	Documentos Internos	Se deben relacionar los procedimientos que hacen parte del proceso, así como "Normograma", Guías, Instructivos, etc																				
6.2	Documentos Externos	Se deben relacionar los aquellos documentos externos que se requieren para la ejecución del proceso																				
7	Requisitos NTC-ISO-9001:2015	Se debe relacionar aquellas normas mínimas de calidad que se requieren para la ejecución del proceso																				
8	Control de Cambios	<p>Describa los cambios a que haya lugar de la siguiente forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Número consecutivo de la versión inicia en 1 * Fecha de Aprobación de la caracterización del proceso * Describa los cambios que está realizando en la caracterización del proceso. Si es la primera versión incluya las palabras "Versión inicial" * Nombre del Gestor de Operaciones de la CAPCR que acompañe el proceso de elaboración 																				
9	Elaboración, revisión y Aprobación	<p>Diligenciar:</p> <p>Nombre y cargo del funcionario que elaboro.</p> <p>Nombre y cargo del funcionario que reviso.</p> <p>Nombre y cargo del funcionario de aprobo.</p>																				