

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: PPI-01
		Versión: 07
		Fecha: 24/02/2022

1. OBJETIVO:
Establecer los lineamientos para la elaboración, ajuste y seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
2. ALCANCE:
Inicia con la necesidad de elaborar o modificar el PEI para alcanzar los objetivos institucionales y termina con el seguimiento a la ejecución del mismo y la aplicación de acciones de mejoramiento.
3. RESPONSABLE:
Personero Municipal.
4. DEFINICIONES:
PEI: Plan Estratégico Institucional Ejes Estratégicos: Categorización o división realizada para definir los medios, acciones y recursos para el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Resolución 120 del 23 de diciembre de 2020. Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional (PEI) para la vigencia 2021-2024. Acuerdo 022 de 2012. Por medio del cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Consolidar informes de gestión de la Administración saliente	Revisar y analizar los informes presentados por la Administración saliente (informes de cierre de la administración: gestión, empalme y seguimiento del PEI).	Personero Municipal	Informe de gestión
2	Planear la elaboración del PEI	Se planea la elaboración del PEI con los funcionarios, en esta planeación se incluye el diseño, los aspectos metodológicos, también se definen y comunican las responsabilidades.	Personero Municipal	FG-03 Acta
3	Construir el	Se analiza, discute y se modifica si se	Funcionarios de	FG-03

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
	Direccionamiento Estratégico	requiere el Direccionamiento estratégico de la Personería para el período correspondiente (Misión, Visión, objetivos institucionales, valores corporativos, entre otros)	planta de cargos de la Personería	Acta
4	Definir estructura del PEI	Se definen los ejes estratégicos, programas, subprogramas, proyectos población beneficiaria, metas e indicadores.	Funcionarios de planta de cargos de la Personería	FG-03 Acta
5	Formalizar el PEI y socializar	Se formaliza a través de acto administrativo y se socializa con la los funcionarios de la Personería, comunidad y Concejo Municipal.	Personero Municipal	Acto administrativo FG-01 Listado de asistencia
6	Publicar el PEI	Se publica a través de la página web	Personero Municipal Secretaria General	PEI publicado
7	Ejecutar PEI	Una vez aprobado el PEI, se elaboran los planes de acción, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PPI-02 Formulación y seguimiento a los planes de acción, a través de los cuales se dará ejecución al mismo durante la vigencia definida.	Líderes de Procesos	Planes y programas
8	Realizar seguimiento al PEI	Realiza seguimiento al PEI, a través de los planes de acción, teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento PPI-02 Formulación y seguimiento a los planes de acción	Personero Municipal	FPI-01 Planes de acción FPI-14 Seguimiento al PEI
9	Analizar informes e Identificar oportunidades de mejoramiento	Según la periodicidad establecida, el comité se reúne para socializar el seguimiento a los planes de acción. Esta información, será insumo para la toma de decisiones y ajustes al mismo de ser necesario, que mejoren o mantenga los resultados.	Comité Directivo	FG-03 Acta FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: PPI-01
		Versión: 07
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
10	Aplicar acciones de mejoramiento	Aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora a las desviaciones u oportunidades de mejoramiento detectadas.	Personero Municipal	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. INFORMACION DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Informes de gestión	Personero Municipal	Archivo Central	Carpeta Informes de gestión	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups claves de acceso	20 años	Archivo Central
FG-03 Acta	Secretaria General	Archivo Central	Carpeta Actas	Archivos de control y custodia de los responsables del archivo central	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo histórico
Acto administrativo	Secretaria General	Archivo Central	Carpeta por tipo de acto administrativo			Archivo histórico
Plan Estratégico Institucional	Personero Municipal	Archivo Central y página web	Carpeta PEI	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups, claves de acceso	2 años	Archivo histórico
FPI-14 Seguimiento al PEI	Personero Municipal	Archivo central página web	Carpeta PEI		2 años	
FPI-01 Plan de Acción	Delegados	PC Responsables	Carpeta Plan de Acción		2 años	
FEM-04 Plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno	Carpeta SGC	PC del responsable/Plan de mejoramiento		Dos años	Destruir

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: PPI-01
		Versión: 07
		Fecha: 24/02/2022

PEI-04 Mapa de Riesgos	Delegado	Carpeta SGC	PC del responsable/ Mapa de Riesgos		Dos años	Destruir
---------------------------	----------	-------------	--	--	----------	----------

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización.
1	14/05/2014	Kenny Willer Giraldo Personero Municipal	Comité MECI-Calidad	Elaboración del documento
2	25/06/2015	Patricia Stella Ferraro Gallo - Secretaria General	Comité MECI-Calidad	Modificación del nombre del procedimiento, adición y modificación de actividades y del cuadro control de registros
3	06/09/2016	Claudia Echavarría Representante Alta Dirección	Comité MECI-Calidad	Modificación disposición final documentos, actualización responsables y codificación del formato general de acta
4	03/01/2019	Secretaría General	Comité MECI Calidad	Actualización logos de la ISO 9001:2015
5	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
6	06/10/2020	Personero Municipal y Asesora del Despacho	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y	Actualización "registro" por información documentada. Se

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: PPI-01
		Versión: 07
		Fecha: 24/02/2022

			Desempeño	retira actividad "identificar fuente y destinar recurso". Se adiciona en las actividades "aplicar acciones de mejoramiento el mapa de riesgos".
7	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

