**NOMBRE DEL PLAN**

**NOMBRE DEL PROCESO**

**FECHA DE APROBACIÓN**

(Mediante Acta No. XX del DD/MM/AAAA de \_\_Instancia que aprueba\_\_\_ con radicado No.XXXXX)

**DEPENDENCIA O INSTANCIA RESPONSABLE**

**Tabla de contenido**

[**1. Introducción (Opcional)**](#_heading=) **3**

[**2. Alineación Estratégica (Obligatorio)**](#_heading=) **3**

[**3. Diagnóstico (Obligatorio)**](#_heading=) **3**

[**4. Objetivo General (Obligatorio)**](#_heading=) **4**

[**5. Objetivos Específicos (Obligatorio)**](#_heading=) **4**

[**6. Vigencia (Obligatorio)**](#_heading=) **5**

[**7. Beneficiarios (Opcional)**](#_heading=) **5**

[**8. Responsables (Obligatorio)**](#_heading=) **5**

[**9. Definiciones (Obligatorio)**](#_heading=) **6**

[**10. LINEA DE ACCIÓN O COMPONENTE (Obligatorio)**](#_heading=) **6**

[10.1 Subtítulo desarrollo documento](#_heading=) 6

[**11. Seguimiento (Obligatorio)**](#_heading=) **7**

[**12. Instancia que aprueba (Obligatorio)**](#_heading=) **8**

[**13. Cronograma de actividades (Obligatorio)**](#_heading=) **8**

[**14. Control de cambios**](#_heading=) **8**

[**15. Responsables de elaboración, revisión y aprobación**](#_heading=) **8**

Actualizar tabla de contenido, de acuerdo a títulos y subtítulos del documento.

Desarrollar el documento con letra Arial 11 (excepto la sección de Control de cambios), márgenes de 2 cm cada lado e interlineado de 1,5.

Consultar la Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales (DES-GU-02)

# Introducción (Opcional)

# Alineación estratégica (Obligatorio)

Incluir misión y visión de la entidad. Y relacionar el (los) Objetivo(s) Estratégico(s) al(os) que estarían alineadas al plan.

En caso de que exista relación con algún proyecto de inversión o política pública deberá asociarse.

# Diagnóstico (Obligatorio)

Los planes institucionales deben responder a las necesidades y/o problemáticas identificadas al interior de la Entidad, por ende, es necesario realizar un diagnóstico de la situación actual que permita identificar, priorizar y abordar los problemas más relevantes. El diagnóstico deberá desarrollarse a través de los siguientes pasos: 

1. Recolectar información (insumos): Se describe con más detalle en el punto anterior.
2. Identificar necesidades y problemáticas:
   * **Recolección de información cualitativa y cuantitativa:** Usa herramientas como entrevistas, encuestas, mesas de trabajo, análisis de datos, etc., para recoger información tanto de los usuarios externos como del personal interno de la entidad.
   * **Mapeo de actores y grupos de interés:** Identifica quiénes se ven afectados por la situación problemática (ciudadanos, comunidades, organizaciones, empleados, etc.) y cuáles son sus necesidades o expectativas.
3. Realizar análisis de causas y efectos:
   * **Grado de urgencia:** Determina qué problemas deben abordarse con mayor urgencia debido a su impacto en la entidad o en los beneficiarios.
   * **Impacto sobre los objetivos institucionales:** Prioriza los problemas que afecten directamente el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
   * **Disponibilidad de recursos:** Evalúa la viabilidad de solucionar ciertos problemas con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.
4. Consultar con actores claves:
   * **Consulta con directivos y equipos técnicos:** Involucra a los directivos y líderes de área en la validación del diagnóstico y en la toma de decisiones sobre qué problemas atender.
   * **Diálogo con actores externos:** Si es relevante, involucra a los actores externos (ciudadanía, otras entidades del sector, grupos diferenciales, etc.) en la priorización de las necesidades a resolver.
5. Definir el problema central: Una vez identificado el problema central, es importante definirlo claramente, especificando qué aspecto específico se quiere abordar y en qué contexto se presenta, para ello es importante que dentro del apartado de diagnóstico se identifique una justificación sólida del problema, explicando por qué es prioritario resolverlo, su impacto en la misión de la entidad, y las consecuencias de no darle solución.

# Objetivo General (Obligatorio)

Debe responder a la **solución global** del problema o la situación que se pretende mejorar. Representa el **fin último** del plan y suele estar alineado con la misión institucional.

Características:

* **Amplio**: No detalla acciones específicas, sino que expresa un propósito general a alcanzar.
* **Orientado al impacto**: Se enfoca en los cambios significativos que se esperan lograr en la entidad o el impacto que se espera generar en la sociedad.
* **A largo plazo**: Refleja la meta final que se desea conseguir, generalmente en un horizonte temporal más extenso (3 a 5 años, o más).

Pregunta clave que responde:

* ¿Qué queremos lograr de manera global con este plan?

Ejemplos:

* Mejorar la calidad de los servicios culturales en la ciudad mediante la ampliación de la oferta artística y patrimonial disponible para la comunidad.
* Fortalecer la eficiencia operativa de la entidad para incrementar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios prestados.

# Objetivos específicos (Obligatorio)

Derivan del objetivo general y describen los resultados concretos que se deben alcanzar para lograrlo. Son metas **más detalladas**, orientadas a acciones y resultados parciales que permiten avanzar hacia el objetivo general.

Los objetivos específicos deben cumplir con los criterios **SMART**:

* **S** (Específico): Definir claramente lo que se va a lograr.
* **M** (Medible): Establecer cómo se medirá el éxito (indicadores).
* **A** (Alcanzable): Asegurar que sea realizable con los recursos disponibles.
* **R** (Relevante): Relacionado con la solución del problema identificado.
* **T** (Tiempo): Definir un plazo para su cumplimiento.

**Pregunta clave que responden:** ¿Qué acciones específicas debemos realizar para lograr el objetivo general?

Ejemplos:

Para el objetivo general "Mejorar la calidad de los servicios culturales en la ciudad":

1. Ampliar la oferta de programas de formación artística y cultural para niños y jóvenes en al menos 30% en los próximos dos años.
2. Cualificar a 100 agentes culturales en gestión de proyectos y emprendimiento cultural para fortalecer el ecosistema cultural de la ciudad.

Para el objetivo general "Fortalecer la eficiencia operativa de la entidad":

1. Optimizar los procesos de contratación mediante la digitalización y simplificación de trámites, reduciendo los tiempos en un 25% en el primer año.
2. Implementar un sistema de indicadores de gestión para evaluar el desempeño en todas las áreas de la entidad, con informes trimestrales.

# Vigencia (Obligatorio)

Establecer el año o años en los que se implementará el plan

# Beneficiarios (Opcional)

# Responsables (Obligatorio)

Describir el nombre del cargo que responde por el cumplimiento del Plan por las normas que reglamentan las funciones del cargo. Es el encargado de verificar que lo descrito en el documento corresponda a la realidad de ejecución.

# Definiciones (Obligatorio)

Todos aquellos términos que faciliten la comprensión del documento.

Ej.

* Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ISO 9000:2015)

# línea de acción o componente (Obligatorio)

Bloques o estrategias que describen los cómo para lograr los objetivos.

## Subtítulo desarrollo documento

Desarrollo subtítulo. Cada estrategia, objetivo, eje, componente o línea del Plan debe describirse en diferentes subtítulos.

Incluir los subtítulos que se consideren necesarios.

Las tablas, imágenes o gráficos se deben usar de la siguiente manera:

**Tabla No. 1 Título tabla**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ítem** | **ítem** | **ítem** |
| **Descripción..** |  |  |
|  |  |  |

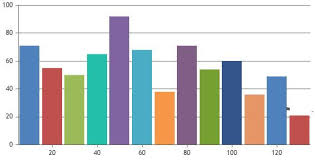
**Fuente: Elaboración propia o tomada de xxxx**

**Imagen No. 1 título imagen**



**Fuente: Foto xxx**

**Gráfico No. 1 Título gráfico**



**Fuente: xxxxxx**

# Seguimiento (Obligatorio)

Describir cómo se realizará a nivel operativo y a nivel estratégico el seguimiento al plan y la periodicidad del monitoreo. Incluyendo mecanismo, frecuencia y producto resultante del ejercicio de seguimiento.

Tener en cuenta que se deben establecer indicadores claros de seguimiento. Consultar la Guía para la formulación y seguimiento de planes institucionales.

# Instancia que aprueba (Obligatorio)

Incluir instancia que avala el plan institucional.

# Cronograma de actividades (Obligatorio)

**Anexo 1.** Cronograma de actividades del Plan

# Control de cambios

| **Versión** | **Fecha de Emisión** | **Cambios realizados** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **última fecha registrada en el flujo de aprobación** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Responsables de elaboración, revisión y aprobación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ELABORÓ  *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento* | APROBÓ  *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento* | VALIDÓ  *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos* | AVALÓ  *Instancia correspondiente* |
| NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: | NOMBRE: |
| CARGO: | CARGO: | CARGO: | CARGO: |
| FIRMA:  Firmado  Electrónicamente | FIRMA:  Firmado  Electrónicamente | FIRMA:  Firmado  Electrónicamente | FIRMA:  Firmado  Electrónicamente |