



RESOLUCIÓN No 2 7 8

- 3 OCT. 2007

Por medio de la cual se adopta el sistema de información **STRATEGOS** para el seguimiento y control del modelo estratégico y del sistema de medición del Plan Operativo Anual del día a día a nivel corporativo y de cada una de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las consagradas en los numerales 6º y 7º del artículo 7º., del Decreto 262 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que los numerales 1º, 2º y 3º del artículo 11º del Decreto 262 de 2000 asignan a la Oficina de Planeación, las funciones de asesorar al Procurador General de la Nación en la formulación de políticas, en la implementación de planes y programas, en el desarrollo de políticas de planeación y en el diseño del plan de desarrollo estratégico de la entidad.

Que el Plan de desarrollo Estratégico de la Procuraduría General de la Nación para el periodo 2005 – 2008 se adoptó mediante la resolución 384 de octubre de 2005.

Que para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones constitucionales y legales encomendadas a la Entidad, se hace necesario hacer evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan de desarrollo Estratégico adoptado, para lo cual se adquirió el Sistema de Información Strategos.

Que en cumplimiento del artículo 20 de la Resolución 228 de 2006, la entidad debe valorar en forma permanente el nivel de ejecución de los Planes y Programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento.

Que los numerales 1º y 6º del artículo 16 del decreto 262 de 2000, asignan a la Oficina de Sistemas la función de "Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de políticas, planes y programas para la adopción de sistemas de procesamiento automatizado de la información" y de "Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información".

Que para la funcionabilidad del sistema de información Strategos, se deben definir políticas, procedimientos, instructivos y formatos que permitan cumplir su finalidad y faciliten su operatividad.



Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN STRATEGOS.

Adoptar el sistema de información STRATEGOS para el Seguimiento y Control del Plan de Desarrollo Estratégico y los Planes Operativos Anuales, en adelante POAS, de las dependencias que conforman la Procuraduría General de la Nación, incluyendo al Instituto de Estudios del Ministerio Público.

ARTÍCULO 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS. Para la debida comprensión de la presente resolución se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones.

Componente día a día del POA: Se entenderá como componente del día a día las actividades que adelanta la dependencia en desarrollo de las funciones asignadas legal y reglamentariamente.

Componente estratégico del POA: Se entenderá como componente estratégico los compromisos o proyectos que adelanta la dependencia para impulsar el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Administrador de Strategos en la dependencia: Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el jefe de dependencia, quien tendrá a su cargo gestionar, dirigir y administrar solicitudes, consolidación y registros de datos e información del Plan Operativo Anual de la dependencia a la cual se encuentra asignado, y del seguimiento de los resultados de la gestión y cumplimiento de metas, indicadores, proyectos y actividades o acciones propuestas en el componente estratégico y día a día por períodos mensuales o trimestrales de acuerdo a lo acordado para el respectivo año calendario en el sistema Strategos.

Facilitador Oficina de Planeación: Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el jefe de la Oficina de Planeación para articular la relación doble vía con el jefe de dependencia, Administrador de Strategos y el flujo de información y datos a registrar o parametrizar en el sistema de información Strategos, como metas, indicadores y el resultado de la gestión de proyectos o compromisos, y actividades y acciones estratégicas o del día a día. Para cada dependencia se designará un Facilitador en la Oficina de Planeación, quien tendrá a cargo una o varias dependencias.

Líder de Proyecto: Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el jefe de la dependencia respectiva para la gestión de un proyecto o compromiso estratégico o del día a día.

Responsables de acciones: Se entenderá como tal, a todo servidor público que hace parte o gestiona alguna o todas las acciones propuestas en el proyecto o proyectos formulados por la dependencia, el cual deberá en todo momento suministrar la información o datos resultantes de su gestión al jefe de la misma y al Administrador Strategos en la dependencia.



Nº 2 7 8
- 3 OCT 2007

Registro de Información: Se entenderá como el registro de datos reales de indicadores y el avance del periodo de las acciones que componen los compromisos o proyectos.

Análisis de Información: Se entenderá por análisis de información, las observaciones del jefe de la dependencia respecto a los indicadores y compromisos o proyectos.

Reunión de Análisis Estratégico Nivel 1 (RAE 1): Se entenderá, como RAE Nivel 1, La reunión de análisis estratégico que realiza la alta dirección, con frecuencia trimestral, liderada por el Procurador General de la Nación, para la toma de decisiones y correctivos.

Reunión de Análisis Estratégico Nivel 2 (RAE 2): Se entenderá como RAE Nivel 2, la reunión de análisis estratégico que debe realizar la dependencia trimestralmente, para analizar la información y tomar las acciones o correctivos del caso.

ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN STRATEGOS. Se establecen las siguientes responsabilidades frente al sistema de información Strategos:

DE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS.

1. Elaborar en compañía de la totalidad de los servidores públicos asignados a la dependencia, el Plan Operativo Anual, POA, tanto del componente estratégico como del Día a Día, para la vigencia fiscal siguiente y enviarlo a la Oficina de Planeación a más tardar el 30 de octubre de cada año.
2. Realizar periódicamente con los servidores públicos asignados a la dependencia, el seguimiento a la ejecución de los proyectos, actividades o acciones propuestas en el respectivo plan, basando su gestión en los compromisos adquiridos a través de los POAS, teniendo como base la información generada por los resultados de la gestión individual de los servidores públicos asignados y de la dependencia.
3. Designar un Administrador de Strategos en su dependencia, quien será el responsable de consolidar la información que debe ser registrada en el sistema de información Strategos; y comunicar a la Oficina de Planeación, al momento de remitir el POA, los nombres y apellidos, número de cédula y cargo del servidor designado.
4. Reunirse con el Administrador de Strategos de la dependencia para validar y analizar el cumplimiento de procedimientos, términos, fechas e instrumentos definidos por la Oficina de Planeación y mecanismos necesarios para el registro de los datos requeridos por el sistema mensualmente o en cada período.
5. Solicitar al competente los recursos logísticos para que el funcionario asignado para el manejo del sistema STRATEGOS cuente con la información y pueda ingresar la información bajo el procedimiento y en la oportunidad que defina la entidad.
6. Solicitar a los servidores públicos asignados a su dependencia reportar al Administrador del sistema Strategos, los datos de la información generada

individual o grupalmente, para que sea registrada en el sistema, y cuente con un soporte documental que permita realizar auditorias posteriores.

DE LOS ADMINISTRADORES DE STRATEGOS EN LAS DEPENDENCIAS.

1. Diligenciar el formato elaborado por la Oficina de Planeación con la información del Plan Operativo Anual de la dependencia, tanto del componente Estratégico y como Día a Día.
2. Tramitar la solicitud de modificaciones y ajustes detectados por la dependencia, resultado del seguimiento periódico del plan propuesto.
3. Recibir por parte de los responsables de Indicadores, Compromisos o proyectos en sus dependencias, los datos del período para su registro en el sistema Strategos.
4. Ingresar la información de Indicadores, Compromisos o proyectos en el sistema Strategos en las fechas señaladas.
5. Acompañar al Jefe de la Dependencia en la revisión periódica del POA para validar en todo momento el cumplimiento por componente de los objetivos, de los compromisos o proyectos y actividades particulares, así como para identificar alertas que permitan tomar los correctivos del caso.
6. Elaborar los informes que el Jefe de la Dependencia solicite apoyado en el sistema Strategos.
7. Orientar a los servidores públicos de la dependencia en las consultas de datos registrados y apoyarlos en la elaboración de análisis frente al comportamiento de los indicadores y compromisos adquiridos en el período del POA.

DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD CON EL SISTEMA STRATEGOS.

1. Adoptar en sus prácticas de trabajo como instrumentos de medición, el uso permanente de herramientas tecnológicas para el registro de los resultados de su gestión individual en los procedimientos y proyectos que tenga a cargo en el desempeño de sus funciones en la entidad.
2. Consolidar los datos de su gestión individual e informar oportunamente al Administrador de Strategos de la dependencia, en los términos y forma indicados.
3. Guardar los soportes documentales de la información suministrada al Administrador de Strategos de la dependencia, que podrán ser verificados en cualquier momento por la Oficina de Control Interno.
4. Los Procuradores Judiciales deben reportar proyectos y actividades de su gestión al Procurador Delegado que los coordine para efectos de que los datos del resultado de su gestión sean consolidados y suministrados al Administrador de Strategos en la respectiva dependencia.
5. Los Coordinadores Administrativos reportarán los datos del resultado de la gestión de proyectos y actividades como parte de la gestión de la Procuraduría Regional, en la cual desempeñen funciones.
6. Los Coordinadores de Grupo, Unidades Coordinadoras, Seccional de la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, Oficinas u otras deben reportar proyectos y actividades de su gestión al Jefe de la dependencia a la cual sean adscritos, para que los datos del resultado de su gestión sean consolidados y suministrados al Administrador de Strategos.

DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.

1. Revisar el Plan Estratégico Institucional anualmente, tomando como insumos:
 - a. Las solicitudes de modificación presentadas por las dependencias.
 - b. Las mejoras propuestas por la Alta Dirección en las Reuniones de Análisis Estratégico y seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico.
 - c. Las recomendaciones consolidadas por los servidores públicos asignados a la Oficina de Planeación, luego del respectivo análisis y verificación de cumplimiento de proyectos y compromisos.
2. Garantizar el Soporte funcional a los usuarios finales del Sistema para facilitar el uso del mismo como un apoyo a la gestión de las dependencias. Esto incluye la asignación de perfil y claves, para los usuarios designados por el jefe de la dependencia.
3. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en el seguimiento periódico de la gestión, soportado en el Sistema Strategos.
4. Capacitar continuamente a los servidores públicos designados por las dependencias en el manejo, registro y análisis de los datos del sistema de información STRATEGOS y en la formulación de los POAS.
5. Definir las políticas, documentos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para diseñar el Plan Operativo Anual, para garantizar que se ajusten a la metodología establecida y ampliar el conocimiento en el manejo del software.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la entidad para cada año, consolidando los proyectos y actividades que permitan el logro de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Estratégico.
7. Garantizar la actualización del sistema a través de monitoreo y reportes mensuales.
8. Designar a los Facilitadores de la Oficina de Planeación en materia del sistema de información Strategos, quienes tendrán a su cargo las siguientes funciones:
 - a. Participar en la revisión del Plan Estratégico Institucional anualmente.
 - b. Acompañar, revisar y aprobar el Plan Operativo Anual formulado por las dependencias a cargo.
 - c. Administrar funcionalmente el sistema de información Strategos.
 - d. Parametrizar el Plan Operativo Anual, de las dependencias a cargo en el sistema Strategos.
 - e. Evaluar las solicitudes de modificaciones y ajustes al POA presentadas por las dependencias.
 - f. Realizar un monitoreo constante con los Administradores de Strategos para buscar las soluciones a las dificultades que se presenten en el registro de datos e información en el sistema Strategos.

PARÁGRAFO: Para los casos donde no exista conectividad u otro medio de comunicación que permita el acceso a Strategos, el Facilitador de la Oficina de Planeación deberá acordar con el Administrador de Strategos la forma, términos y medio de envío de los datos, para su registro oportuno en el sistema.



DE LA OFICINA DE SISTEMAS.

1. Asumir la administración técnica y realizar el soporte técnico del sistema de información Strategos, con el objetivo de solucionar a la mayor brevedad los problemas, requerimientos que la institución solicite y actualización del aplicativo, siguiendo estándares de reconocimiento mundial.
2. Garantizar la conectividad al servidor de aplicativos donde reside el sistema de información Strategos de las dependencias del orden nacional, regional, provincial y local.
3. Garantizar la instalación del software y la integridad de los datos registrados en el sistema.
4. Realizar las copias de Backup de datos y del aplicativo.
5. Establecer las medidas de seguridad que faciliten el ingreso vía Web de los Administradores de Strategos, tanto en las dependencias del nivel central como en el nivel territorial.
6. Garantizar que los Administradores de Strategos en las dependencias tengan licencias del software requeridos por la plataforma Strategos para su adecuada producción y la respectiva actualización.
7. Garantizar la integridad de los datos durante los procesos de migración de la información o actualización de la misma.

ARTÍCULO 4. La Oficina de Control Interno Verificará el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 5. LINEAMIENTOS. La Oficina de Planeación impartirá lineamientos e instrucciones para la elaboración del POA, para el registro, seguimiento y modificación de la información en el sistema Strategos.

ARTÍCULO 6. TÉRMINOS PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA STRATEGOS. Las fechas definidas para la elaboración, registro y comunicación de la ejecución de los proyectos y actividades o acciones propuestas en los Planes Operativos Anuales, son:

CICLOS DE REVISIÓN	REGISTRO INFORMACIÓN: Componente Estratégico • Indicadores • Proyectos	ANÁLISIS INFORMACIÓN: • Indicadores • Proyectos • Objetivos	RAE NIVEL 2 (Jefe de área y Administrador Strategos de la dependencia)	RAE NIVEL 1 (Alta dirección)
Enero – Marzo	1 al 10 de abril	11 al 15 de abril	16 al 18 de abril	23 al 25 de abril
Abril – Junio	1 al 10 de julio	11 al 15 de julio	16 al 18 de julio	23 al 5 de julio
Julio – Septiembre	1 al 10 de octubre	11 al 15 de octubre	16 al 20 de octubre	22 al 24 de octubre
Octubre – Diciembre	10 al 19 de enero	20 al 23 de enero	24 al 27 de enero	1 al 3 de febrero
Reuniones para la revisión del PEI	N.A.	1 de septiembre al 15 de octubre	N.A.	N.A.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Nº 278
- 3 OCT. 2007

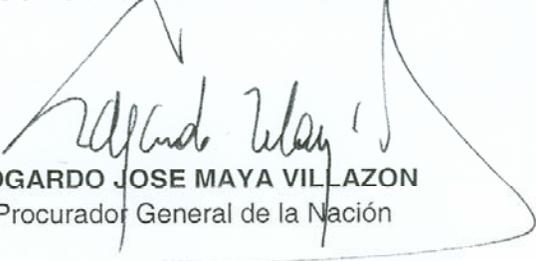
PARÁGRAFO. El registro de los datos del componente día a día se debe realizar para todos los meses, en los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente.

ARTÍCULO 7. La Oficina de Planeación actualizará anualmente los instructivos y formatos para llevar a cabo las actividades descritas en la presente resolución; así como la metodología para la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual. Dichos documentos serán publicados en la página Web de la PGN, a más tardar el día 30 de agosto de cada año.

ARTÍCULO 8. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición, adiciona en lo pertinente la Resolución 450 de 2000, "mediante la cual se adopto el manual de funciones y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C. a los 3 OCT. 2007

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


EDGARDO JOSE MAYA VILLAZON
Procurador General de la Nación