

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 3

NOMBRE PROCEDIMIENTO: Planeación operativa		INTEGRA EL PROCESO DE: Direccionamiento estratégico			
OBJETIVO: Orientar las acciones para formular y dar seguimiento al plan de acción anual, asegurando una planificación efectiva de proyectos, programas y actividades, coherentes con el Plan de Direccionamiento Estratégico, las políticas internas, necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como la asignación de recursos necesarios para su cabal cumplimiento.					
ALCANCE: Inicia identificando las áreas, recursos y actividades que estarán involucradas y termina cuando se establece los planes específicos, las acciones y/o actividades a seguir, los responsables y los indicadores para medir su ejecución y cumplimiento y la mejora continua.					
RESPONSABLE: Asesor de Planeación y la alta dirección		LÍDERES DE APOYO: Gerente, subgerentes, líderes y directores.			
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias.					
DEFINICIONES/GLOSARIO					
Planeación Operativa: Proceso mediante el cual se establecen acciones específicas para alcanzar objetivos en un período.					
Objetivos: Metas concretas y medibles que la empresa busca alcanzar a través de su planeación.					
Meta: Resultado específicos y cuantificables que se desean lograr en un plazo definido.					
Indicadores de Desempeño: Herramientas que permiten medir el avance y éxito en la ejecución de las actividades planificadas.					
Recursos: Bienes, personal, infraestructura y financiamiento necesarios para ejecutar las acciones planificadas.					
Actividades: Tareas o acciones específicas que se deben realizar para cumplir con los objetivos establecidos.					
Responsables: Personas o departamentos encargados de ejecutar y supervisar las actividades.					
Presupuesto: Asignación de recursos financieros para la implementación de las acciones planificadas.					
Evaluación y Seguimiento: Proceso de revisión periódica para verificar el avance y realizar ajustes si es necesario.					
Indicador: Herramienta que permite medir el avance o el logro de un objetivo o actividad.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Solicitar a las áreas y/o dependencias los proyectos, programas y acciones que requiere se incluyan en los Planes anuales, operativos, de inversión y compras y adquisiciones.	Gerente Asesor de Planeación Líder área de comunicaciones y/o Comunicador	Validación del medio y/o canal de convocatoria Equipo Directivo (Comité de Gerencia/ Comité Alta Dirección)	Formato Oficio Correos electrónicos	Solicitud a finales de octubre. Plantear proyectos con real posibilidad o viabilidad de ejecución.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño, Cargo: Asesor Planeación Agosto de 2025	Revisó: Claudia M. Angarita Gómez Cargo: Gerente Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño agosto 2025	
--	--	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 2 de 3

2	Orientar la formulación y reformulación (que vienen de vigencia(s) anterior(s) de los planes anuales, operativos, de Acción y compras y adquisiciones.	Asesor de planeación	Trazabilidad con la anterior vigencia Equipo Directivo (Comité de Gerencia/ Comité Alta Dirección)	Fichas de los proyectos. Planes y programas Actas de reunión Planilla asistencia	Tener Presente Plan de desarrollo Municipal vigente. Mesa (s) de trabajo(s) para adelantar dicho ejercicio.
3	Liderar la concreción de la formulación de los contenidos y alcances de los planes, proyectos y programas necesarios para la adecuada prestación de servicios en cada una de las dependencias.	Asesor de Planeación	Fuentes de recursos económicos Equipo Directivo (Comité de Gerencia/ Comité Alta Dirección)	Planes, proyectos, programas Formato/esquema/cuadro de seguimiento Acta de reunión Planilla de asistencia Correos electrónicos	Componentes, objetivos estratégicos, proyectos/actividades, fuentes de recursos, indicadores, plan de ejecución y seguimiento.
4	Revisión, divulgación y socialización de los Planes, proyectos y programas.	Gerente Equipo Directivo Asesor Planeación	Canal y/o medio de difusión Junta Directiva	Planes, proyectos, programas.	Publicación. Compartir la carpeta y divulgar la ruta para consulta (funcionarios y contratistas). Jornadas de inducción y re inducción.
5	Seguimiento periódico a los planes, proyectos y programas contemplados en los diferentes planes y planes de mejoramiento.	Todos los líderes Asesor Planeación	Gerencia Alta Dirección	Formato/esquema/cuadro de seguimiento Informe de seguimiento y acciones de mejora de cada	Seguimiento y evaluación con sus equipos de trabajo y reportar al área de Planeación.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño, Cargo: Asesor Planeación Agosto de 2025	Revisó: Claudia M. Angarita Gómez Cargo: Gerente Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño agosto 2025	
--	--	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 3 de 3

				dependencia o área. Planillas de asistencia Acta de reunión	
6	Consolidar los seguimientos y evaluar el nivel de ejecución de los planes, la gestión del riesgo y los planes de mejoramiento.	Asesor Planeación	Gerencia Todos los líderes	Formato/esquema/cuadro de seguimiento Informe.	Informe de evaluación y seguimiento cuatrimestral y anualmente para evaluar la efectividad del 100% de la ejecución de los proyectos, por la Dependencia de planeación y enviar a Gerencia.
7	Valoración al cumplimiento y seguimiento de los diferentes planes y de mejoramiento.	Asesor de Planeación	Gerencia Todos los líderes	Observaciones Acciones de Mejora	Informes de evaluación y seguimiento.
8	Mejora continua	Asesor de Planeación	Acciones de mejora	Plan de mejoramiento	
ANEXOS:					

FORMATOS:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto 2025	Código y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño, Cargo: Asesor Planeación Agosto de 2025	Revisó: Claudia M. Angarita Gómez Cargo: Gerente Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño agosto 2025	
--	--	--	--