



Funciones de la Oficina Asesora de Planeación

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y demás dependencias en la formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Unidad.
2. Coordinar con las dependencias de la Unidad, la elaboración y ejecución del Plan estratégico sectorial e institucional, así como su seguimiento y evaluación.
3. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
4. Coordinar la elaboración de los planes operativos de la entidad con base en los sistemas de gestión vigentes.
5. Asesorar y acompañar a las dependencias de la unidad en la elaboración y modificación de los documentos de cada proceso conforme a las necesidades para el mantenimiento conforme del sistema integrado de gestión.
6. Coordinar con las demás dependencias la presentación de la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
7. Definir las políticas, directrices y lineamientos para la medición de la gestión institucional y establecer, conjuntamente con las dependencias, los indicadores y metas para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
8. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad la elaboración de los diagnósticos que sean necesarios adelantar y de conformidad con los resultados obtenidos, formular las propuestas tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones, optimización de los recursos disponibles y la modernización de la entidad.
9. Diseñar metodologías para construir instrumentos que permitan medir y evaluar la gestión y los resultados de la Unidad.
10. Coordinar el diseño e implementación de metodologías de planeación y gestión.
11. Coordinar la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente.
12. Evaluar el nivel de la implementación de las acciones establecidas en los planes adelantados en la Unidad.
13. Realizar la consolidación de la información en relación con los riesgos y los planes de mejoramiento, así como el seguimiento e implementación.
14. Asesorar a las dependencias en la identificación, análisis, valoración y seguimiento de los riesgos identificados en la unidad.
15. Realizar acompañamiento en el seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos vigentes para mejorar los resultados de gestión de la Unidad.



16. Dirigir la formulación, seguimiento y control de las acciones de mejoramiento (preventivas y correctivas) de la Unidad.
17. Coordinar la participación a los Comités establecidos por normatividad.
18. Coordinar con las diferentes dependencias de la Unidad, la consolidación y reporte de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por la Unidad, la cabeza de sector y/o los entes de control.
19. Dirigir la implementación de los diferentes subsistemas que componen el sistema integrado de gestión.
20. Coordinar con las diferentes dependencias en la elaboración, registro y reporte de información relacionada con los trámites de la entidad.
21. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.