



### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	7 de diciembre de 2015	Primera versión del documento
1	8 de septiembre de 2017	Se estructura nuevamente el documento, atendiendo los cambios surtidos mediante decreto 411 de 2016, el nuevo marco estratégico y modelo de operación por procesos adoptados mediante resolución 162 de 2017. Se integra el contenido del Manual de Medición Institucional anteriormente codificado con el 1D-PGE-M006.  Se realizaron cambios en la estructura del documento de acuerdo con la nueva forma de monitorear la gestión institucional, se incluye una nueva herramienta para el monitoreo de la gestión institucional, la cual se integra con el monitoreo a la implementación de los objetivos estratégicos y su respectivo seguimiento trimestral.
2	11 de octubre de 2019	Se ajusta a plantilla, y se estructura nuevamente el contenido del documento en atención al ciclo de la planeación (PHVA), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, modificando objetivo, alcance, introducción, contenido y cuerpo del manual. Se adiciona la normatividad vigente.
3	15 de septiembre de 2021	Se actualizan todos los contenidos del manual.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se ajustó el procedimiento con la participación de Jaime Murcia Rodríguez y Yamile Espinosa Galindo, como profesionales asignados por parte de la Oficina Asesora de Planeación, con el acompañamiento metodológico del promotor de mejora de la OAP.	<p><b>Astrid Dalila Camargo Vargas</b> Líder del grupo de Planeación OAP</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p><b>Miguel Ángel Cardozo Tovar</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Planeación Institucional</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No <b>189295</b></p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>2. RESPONSABLE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>4. SIGLAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>8</b>
6.1. Marco estratégico institucional.....	9
6.2. Contexto.....	9
6.3. Definición del marco estratégico institucional .....	10
6.4. Plan Estratégico Sectorial.....	12
6.5. Plan Estratégico Institucional.....	12
6.6. Seguimiento y evaluación de los planes estratégicos .....	12
6.6.1. Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial.....	12
6.6.2. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional .....	13
<b>7. PLANES DE GESTIÓN .....</b>	<b>13</b>
7.1. Formulación de los planes de gestión .....	13
• Objetivos.....	14
• Metas:.....	14
verbo + magnitud + unidad de medida + complemento .....	14
• Línea base.....	14
• Responsable:.....	14
• Indicadores:.....	14

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

## PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

### Manual de Planeación y Medición Institucional

• Fuente de datos: .....	16
• Programación: .....	16
7.2. Seguimiento y evaluación a los Planes de Gestión.....	17
7.3. Ranking de Gestión .....	17
8. PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	20
9. PLANES INSTITUCIONALES DEL DECRETO 612 DE 2018.....	20
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
3.1 DOCUMENTOS INTERNOS .....	21
3.2 NORMATIVIDAD VIGENTE.....	22
3.3. DOCUMENTOS EXTERNOS .....	22



## INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los lineamientos generales para la formulación y seguimiento de la planeación estratégica y operativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, liderada por la Oficina Asesora de Planeación, bajo la aplicación de los lineamientos establecidos el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, con miras a garantizar una eficiente gestión institucional.

La Secretaría Distrital de Gobierno concibe la planeación como el mecanismo de articulación para el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos, razón por la cual cuenta con un modelo de planeación estratégica en cascada, el cual se caracteriza por una planeación distribuida entre todos los niveles de la organización, de arriba abajo y viceversa, con el objetivo de orientar las capacidades de la entidad hacia el logro de resultados establecidos para la vigencia y el cuatrienio, contando con la participación de los actores involucrados.

Para el diseño de los instrumentos de planeación, la Secretaría Distrital de Gobierno parte de tres premisas: (I) gestión orientada a resultados (GOR), (II) Innovación institucional y (III) Transparencia.

El cumplimiento de la planeación institucional depende en gran medida del compromiso y liderazgo del equipo directivo quienes orientan los puntos de referencia del quehacer de la entidad, asumiendo retos y aunando esfuerzos que conlleven a alcanzar las objetivos y metas previamente establecidas.

A lo largo de este documento se describen los aspectos mínimos para tener en cuenta en cada uno de los instrumentos de planeación institucional, con el fin de emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación con miras a satisfacer las demandas de los grupos de valor, así como fortalecer su confianza hacia la gestión de la entidad.



## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos y conceptuales para la planeación estratégica y operativa de la entidad, mediante la aplicación de metodologías del orden nacional y distrital para el monitoreo del desempeño institucional de manera articulada, participativa, técnica y con un enfoque de gestión integrada orientada a resultados.

## 2. RESPONSABLE

Jefe/a Oficina Asesora de Planeación

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Efectividad:** Valoración del desempeño institucional frente al logro del efecto esperado por la entidad o sector. En este sentido la efectividad es equivalente al resultado o impacto esperado.

**Eficacia:** Valoración del desempeño institucional frente al logro de las metas en términos de cantidad, cobertura y oportunidad en la provisión de productos.

**Eficiencia:** Valoración del desempeño institucional frente al uso eficiente de los recursos.

**Estrategia:** Definición del cómo se va a alcanzar un determinado objetivo.

**Factor Crítico de Éxito:** Es la variable o aspecto clave de cuyo resultado depende el logro de los objetivos. Es aquel aspecto que es necesario mantener bajo control para lograr el éxito de la gestión, el proceso o la labor que se pretende adelantar. Son factores considerados vitales y que, por tanto, requieren ser monitoreados a fin de garantizar un control íntegro y equilibrado.

**Fuente de datos:** Documentos físicos o electrónicos de los que se obtienen los datos oficiales para el cálculo del indicador.

**Gestión orientada a resultados:** Modelo de planeación en el que las operaciones se desarrollan en torno a los resultados esperados por la entidad, los cuales se encuentran plasmados en los objetivos estratégicos.

**Indicador:** Relación entre variables que mide la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado respecto de objetivos y metas previstos. El indicador es una herramienta que permite conocer el estado y/o evolución de una organización, objeto, situación, etc., en un momento determinado, proveyendo la información necesaria para la toma de decisiones.

**Indicador de Efectividad:** Medida de impacto de la gestión (Mide el “para qué” del objetivo).

**Indicador de Eficacia:** Mide el logro de las metas propuestas, el cumplimiento de las acciones definidas dentro del objetivo del plan, proceso o proyecto. (Mide el “qué” del objetivo).

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



**Indicador de Eficiencia:** Mide el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos.

**Meta:** Es un resultado esperado para lograr un objetivo dentro de un tiempo determinado, el cual tiene una magnitud que permite realizar su medición y cumplimiento.

**Objetivos Organizacionales:** Son los logros y/o resultados que espera alcanzar la entidad en un periodo de tiempo definido, asociados a la plataforma estratégica.

**Plan Estratégico Institucional:** Herramienta de planeación en la cual se establecen: la misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, indicadores de resultado o impacto y metas plurianuales asociadas a una entidad y su seguimiento. Las metas del plan estratégico institucional, así como sus objetivos se definen generalmente para los periodos de vigencia de los planes de desarrollo. Adicionalmente, este instrumento se articula al plan estratégico sectorial.

**Plan de Gestión:** Herramienta de planeación en la cual se despliegan los objetivos estratégicos institucionales mediante la definición de metas e indicadores que se caracterizan por tener cortes de seguimiento inferiores a un año. Dichas metas están asociadas a la planificación de las operaciones para el logro de objetivos estratégicos y objetivo del proceso en el corto plazo.

**Proceso:** Función de producción en la que los insumos se transforman en productos o servicios a través del desarrollo de un conjunto de actividades. Los productos o servicios de los procesos pueden ser finales o intermedios.

**Periodicidad:** Frecuencia con la que se realizará la medición del indicador.

**Rangos de gestión:** Son los valores asignados como máximos y mínimos que refleja el resultado de la gestión institucional a partir de la medición de los indicadores; su resultado se considera sobresaliente, satisfactorio o deficiente.

**Valor Público:** Hace referencia al impacto generado por el desempeño institucional, generalmente se asocia a los cambios generados en indicadores de bienestar junto con la calidad de los servicios o productos entregados.

## 4. SIGLAS

**CEPAL:** Comisión Económica para América Latina

**DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

**IDPAC:** Instituto de Participación y Acción Comunal.

**ILPES:** Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social

**MECI:** Modelo Estándar de Control Interno

**PES:** Plan Estratégico Sectorial

**PHVA:** Planear, hacer, verificar, actuar

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SEGPLAN:** Sistema de información para el seguimiento al plan distrital de desarrollo

**SIGI:** Sistema de Gestión Institucional

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
Líderes de Macroprocesos / (Subsecretarios)/ Líderes de Proceso (Directores):	Emitir lineamientos técnicos en los temas de su competencia, durante la formulación, ejecución y seguimiento de los diferentes planes. Promover la activa participación de sus equipos de trabajo en la implementación de los planes a su cargo.
Alcaldes Locales	Emitir lineamientos y promover la activa participación de sus equipos de trabajo en la construcción o discusión de las metas que emitan los líderes de proceso o macroproceso de la SDG. Coordinar la implementación y seguimiento de los planes de gestión.
Promotores de Mejora	Orientar en su respectiva dependencia/alcaldía local las fases de formulación, implementación y seguimiento de los planes, teniendo como base los lineamientos que se emitan desde el nivel central; articulando la participación de los equipos de trabajo y consolidando los reportes de avance de los planes formulados en la respectiva vigencia.
Equipos de trabajo de los procesos	Participar en las convocatorias que hagan los líderes de proceso o macroproceso de la SDG para la formulación de los planes. Ejecutar las metas y compromisos definidos en los diferentes planes, de acuerdo con la asignación que realice el líder o jefe de dependencia.
Oficina Asesora de Planeación	Acompañar metodológicamente a los líderes de proceso y macroproceso en la formulación de los planes, programas y proyectos. Orientar la construcción de los indicadores y demás elementos definidos en las herramientas de planeación. Revisar el seguimiento de los planes y presentar informes y recomendaciones.



## 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

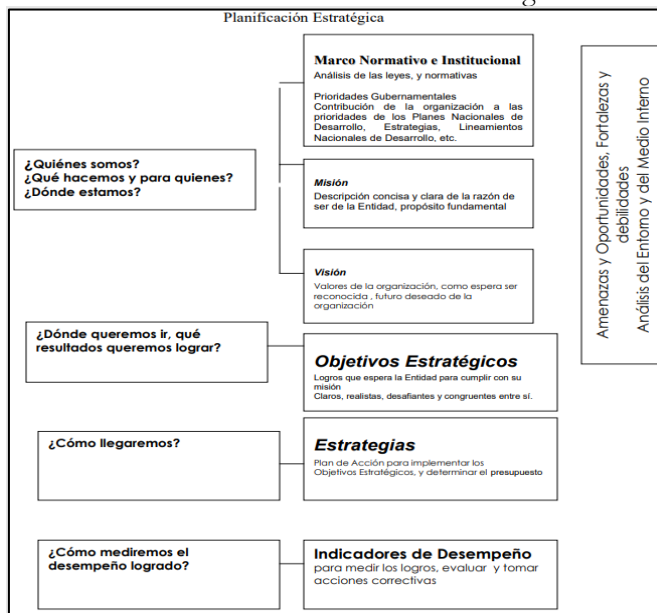
La planificación estratégica es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones en las organizaciones con relación al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen.

En tal sentido, la planeación estratégica consiste en un ejercicio continuo de formulación, por medio del cual se establecen objetivos, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Ésta, se constituye en una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones públicas.

Ahora, es importante indicar que la planeación estratégica se desagrega en el sector público en diferentes dimensiones de gestión. Por una parte, se encuentra el proceso de articulación sectorial, y, por otra, la planeación institucional que se desagrega en estrategias de acción por procesos y dependencias por medio de las cuales se busca dar cumplimiento a los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

Desde el área de políticas presupuestarias y gestión pública del ILPES/CEPAL<sup>1</sup>, la planeación estratégica, sin importar el nivel organizacional, debe contar con una serie de criterios y elementos básicos que se exponen en la ilustración 1.

Ilustración No 1: Planeación Estratégica



Fuente: ILPES-CEPAL (2011). Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público.

En su conjunto, todos estos elementos permiten la identificación de prioridades, la definición de estrategias y la asignación de recursos públicos que buscan una gestión comprometida y basada en resultados.

<sup>1</sup> ILPES-CEPAL (2011) Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público. Marianela Armijo.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*





La planeación estratégica implica la definición y establecimiento de un sistema de control de la gestión, por medio del cual se hace el seguimiento de los objetivos establecidos para el cumplimiento de la misión. Así mismo, su proceso de planeación abarca aspectos de carácter macro que involucran el mediano y largo plazo y apoya la identificación de cursos de acción para materializar las prioridades institucionales en el corto plazo.

### 6.1. Marco estratégico institucional

El marco estratégico de la entidad se encuentra reglamentado mediante la Resolución 0162 de 2017, modificada parcialmente por la Resolución 710 de 2020, siendo el mecanismo de referencia que permite planificar las acciones para el cumplimiento de la misión y visión institucional. Lo anterior se logra con base en el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Este ejercicio es definido principalmente por el Comité Directivo y de manera complementaria debe incorporarse la participación de los demás niveles de la organización, o incluso de las partes interesadas bajo los lineamientos de la alta dirección, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.

Por lo cual, el marco estratégico se compone de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores, los cuales sustentan la razón de ser de la entidad, el objeto por el cual fue creada, los derechos que garantiza y las necesidades sociales que está llamada a resolver mediante la generación de valor público.

### 6.2. Contexto

Previo a la revisión para la formulación y/o actualización del marco estratégico como actividad realizada por el Comité Directivo, se caracterizarán las funciones, competencias, responsabilidades y retos de la entidad establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo y el marco normativo asociado a la entidad, con el objetivo de diseñar el marco estratégico bajo las disposiciones normativas existentes.

Así mismo, se requiere identificar las capacidades con las que cuenta la entidad para desarrollar su gestión y atender su misionalidad; para ello se exponen algunos ítems para tener en cuenta:

- Revisar aspectos internos: talento humano, estructura organizacional, recursos disponibles, procesos y procedimientos, entre otros.
- Identificar el conocimiento y apropiación de los servidores públicos en temáticas de gestión, uso de tecnologías, buenas prácticas, entre otros.
- Revisar aspectos externos a la entidad.
- Analizar las variables internas y externas a la entidad para la identificación de riesgos, retos, oportunidades de mejora e innovación en la gestión.
- Identificar espacios de articulación con entidades del sector, órganos de control, entre otros, para la implementación de estrategias.
- Durante todo el ciclo de la gestión de la entidad (ciclo PHVA) se debe tener como insumos:
  - a. Análisis de resultados planes de mejoramiento
  - b. Análisis de resultados planes de gestión por procesos
  - c. Análisis de monitoreo y seguimiento de riesgos
  - d. Análisis de resultados de la ejecución de los proyectos de inversión
  - e. Análisis de los ejercicios de interlocución con los grupos de valor de la entidad (participación)
  - f. Análisis de encuestas de satisfacción de bienes y servicios relacionados con la misionalidad de la entidad.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Así pues, la Oficina Asesora de Planeación elabora el borrador del diagnóstico institucional en el cual se identifican las capacidades para el desarrollo del propósito fundamental de la entidad. Para ello se recomienda aplicar metodologías y herramientas adaptables a la dinámica organizacional, en el cual se presenten como mínimo los siguientes componentes:

#### Análisis interno

- **Recursos:** capital financiero, infraestructura, aplicaciones, sistemas de información, talento humano
- **Capacidades:** Administración, estructura organizacional, procesos y procedimientos, cultura organizacional, análisis de la gestión institucional, resultados anteriores de monitoreos y seguimientos de riesgos.
- **Comunicación con grupos de valor:** Análisis de los resultados de las encuestas de percepción realizadas cuando se presta un servicio, se entrega un producto relacionado con la misionalidad de la entidad o del objetivo de los procesos y de las actividades de participación ciudadana.

#### Análisis externo

- Entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal
- Caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados en los servicios de la entidad.
- Percepción, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor y ciudadanía en general

Este proceso de elaboración del diagnóstico debe realizarse en forma participativa involucrando a los grupos de valor y puede ser el insumo principal para eventuales ejercicios de fortalecimiento institucional.

### 6.3. Definición del marco estratégico institucional

La Oficina Asesora de Planeación -OAP liderará la formulación del marco estratégico teniendo en cuenta, objeto, derechos a garantizar y problemas sociales que está llamada a resolver la entidad, siendo este el insumo principal para la propuesta de formulación y/o actualización del marco estratégico institucional, el cuál debe incluir:



## Misión

La redacción de la misión determina claramente el propósito o razón de ser de una entidad, los derechos que debe garantizar y las necesidades y problemas de la sociedad que está llamada a resolver en concordancia con las funciones que el marco normativo establece para la entidad.

Para construir la misión se propone resolver las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Para quién y para qué lo hacemos? (Identificación de grupos de valor, usuarios o población que se beneficia de nuestra gestión)
- Finalidad (efecto, resultado o impacto final que se espera de la gestión)
- ¿Cómo lo hacemos?
- Normatividad aplicable

Estas preguntas se resuelven en mesas de trabajo integradas por las personas asignadas para este ejercicio, tales como, directivos, servidores públicos, contratistas y grupos de valor, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación.

## Visión

La visión corresponde a cómo quiere ser vista o reconocida la entidad en el futuro por parte de la ciudadanía, los organismos de control, el Concejo de Bogotá y por otras partes interesadas. Este reconocimiento se determina para un periodo de tiempo, el cual debe abarcar varios años. Sin embargo, no existe un periodo de tiempo estándar en las definiciones de la visión ya que el Comité Directivo de la entidad tiene diferentes formas de proyectarse, por lo tanto, es recomendable definir la visión en un término de cuatro años, como mínimo, de tal manera que sea consistente con los periodos de gobierno y la vigencia de los planes de desarrollo. Para la definición de la visión se pueden utilizar las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Cómo quiere que sea reconocida la entidad en cuatro o más años por parte de la ciudadanía?
- ¿Con qué valores nos debe percibir la ciudadanía?
- ¿Con qué resultados nos comprometemos?

## Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos son la representación de los logros que la entidad quiere presentar a la ciudadanía, aportando así al cumplimiento de la misión y la visión institucional.

Para la construcción de un objetivo estratégico se debe establecer un verbo rector en infinitivo, el cual refleje la acción que se va a ejecutar y un objeto o sujeto, variable, sobre el cual se va a ejecutar la acción. Adicionalmente se puede incluir una descripción complementaria que acote el objetivo en términos temporales, espaciales y/o características.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



## Valores éticos

Los valores éticos representan las convicciones o filosofía de la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales conducen el accionar de sus servidores y contratistas para la generación de valor público. Estos se encuentran definidos mediante Decreto Distrital 118 de 2018, para el caso de la Secretaría Distrital de Gobierno se adicionaron dos (2) valores adoptando lo anterior mediante Resolución 0782 de 2018.

### 6.4. Plan Estratégico Sectorial

El Plan Estratégico Sectorial - PES es un instrumento de planeación cuyo objetivo es priorizar los temas que serán materia de seguimiento de la gestión pública del sector, en el cual se establecen los lineamientos normativos y misionales asignados en cumplimiento de las políticas públicas, el Plan Distrital de Desarrollo y los diferentes programas y proyectos que contribuyan a mejorar el desempeño de la administración en la entrega de servicios, y el goce efectivo del derecho a la ciudad. En ese sentido, la formulación del plan debe ir encaminada al fomento del trabajo articulado y coordinado entre las entidades que componen el Sector Gobierno e implementación de acciones que permitan mejorar la eficiencia de la gestión, el uso de recursos y la generación de instrumentos de diálogo institucional y sectorial.

Para la formulación, aprobación y seguimiento del PES se deben seguir las instrucciones metodológicas establecidas en las *Instrucciones metodológicas para la formulación, aprobación y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial* PLE-PGS-IN001.

### 6.5. Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional es la hoja de ruta del direccionamiento estratégico de la entidad, el cual consolida el marco estratégico y define las metas estratégicas, indicadores y responsables asociados a los objetivos estratégicos.

Este plan se basa en la misión, visión, objetivos estratégicos, valores éticos y el esquema de operación por procesos para la articulación de los diferentes niveles funcionales de la SDG y se operativiza a través de los planes de gestión anuales asignados a cada proceso en el nivel central y las alcaldías locales.

### 6.6. Seguimiento y evaluación de los planes estratégicos

El **seguimiento** es un proceso continuo que utiliza la recolección sistemática de datos sobre indicadores especificados, con el fin de proporcionar a los directivos los avances de las metas establecidas para la toma de decisiones y el uso adecuado de los recursos. La **evaluación**, permite identificar los resultados, cambios y acciones de mejora obtenidos con ocasión de la implementación de los planes.

### 6.7. Seguimiento al Plan Estratégico Sectorial

Para realizar el ejercicio de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Sectorial, el equipo de trabajo de las Oficinas Asesoras de Planeación de las entidades que componen el Sector Gobierno deben utilizar el formato Seguimiento Plan Estratégico Sectorial código PLE-PGS-F001, el cual permite identificar el grado de cumplimiento de las metas estratégicas frente a lo programado.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



El seguimiento debe ser presentado por los jefes de planeación de las entidades que componen el sector, quienes revisan y avalan la información. En caso de requerirse la modificación al PES, se deberá someter la propuesta a consideración del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Gobierno y adoptar los cambios mediante resolución de la SDG.

Por último, la evaluación al Plan Estratégico Sectorial es realizada por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno, quien a su vez consolida los resultados de la correspondiente vigencia y el acumulado del cuatrienio para ser presentados ante el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Gobierno en las sesiones programadas.

### 6.8. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional

El seguimiento al Plan Estratégico Institucional debe ser realizado por cada uno de los jefes de área responsables de las metas estratégicas definidas en dicho plan, a través de los promotores de mejora previamente asignados, y le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación realizar su revisión y consolidación. El seguimiento se realiza mediante el diligenciamiento del formato de Seguimiento Plan Estratégico Institucional PLE-PIN-F036.

Como resultado del seguimiento de los planes estratégicos, la Oficina Asesora de Planeación presenta un informe al equipo directivo, en el que se muestran los avances para el periodo y las recomendaciones para la mejora en la gestión institucional. En caso de requerirse la modificación al PEI, se deberá someter la propuesta a consideración del Comité Directivo de la SDG y adoptar los cambios mediante resolución de la SDG.

La evaluación al Plan Estratégico Institucional es llevada a cabo por la Oficina Asesora de Planeación consolidando los resultados correspondientes y presentando una serie de recomendaciones para tener en cuenta por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## 7. PLANES DE GESTIÓN

El plan de gestión se constituye como el instrumento de planeación que permite establecer la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos en el nivel central y alcaldías locales, de tal manera, que con la operación de estos se logre el cumplimiento de los objetivos estratégicos, ofreciendo información útil para la toma de decisiones a partir del avance en el cumplimiento de las metas de cada uno de los procesos del nivel central y localidades.

De igual manera, el plan de gestión de los procesos permite la medición de los elementos que intervienen y permiten generar valor público a los servicios prestados por la SDG; por consiguiente, no deberían medir funciones, tareas, actividades de obligatorio cumplimiento legal o actividades operacionales del día a día.

### 7.1. Formulación de los planes de gestión

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



Los planes permiten organizar y programar las acciones a realizar por parte de las distintas dependencias de la entidad, por lo cual es importante revisar la normatividad que le es propia, con el fin de verificar que su elaboración estará encaminada efectivamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos y razón de ser de la entidad.

A continuación, se relacionan los elementos mínimos que deben contener los planes:

- **Objetivos:** Son los propósitos o logros que la entidad espera alcanzar, por lo cual, el plan debe estar asociado o dirigido al cumplimiento de uno o varios objetivos estratégicos definidos en la plataforma estratégica.
- **Metas:** Son el resultado aceptable que se espera alcanzar en un periodo de tiempo a través de la ejecución y/o cumplimiento de los entregables. La definición de metas debe hacerse teniendo en cuenta el contexto organizacional y recursos con los que cuenta la dependencia. Para determinar la meta que se quiere alcanzar se deben tener en cuenta 3 preguntas:
  - ¿Dónde estamos ahora?
  - ¿Cómo hemos estado antes?
  - ¿Cuán lejos queremos y podemos llegar?

La primera pregunta ¿Dónde estamos ahora? Nos hace referencia a la línea base que es el valor inicial que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo; este dato por lo general es el resultado del último periodo de medición. Cuando no se tienen mediciones previas, es recomendable partir del levantamiento de una línea base para continuar con la metodología.

La segunda pregunta ¿Cómo hemos estado antes? Nos permite identificar el comportamiento que ha tenido la temática en el tiempo y establecer de manera más objetiva el grado de crecimiento o decrecimiento que debe tener la meta.

Y la tercera pregunta ¿Cuán lejos queremos y podemos llegar? Nos permite establecer la meta que queremos y podemos alcanzar teniendo como restricción los recursos físicos, financieros, humanos, la infraestructura y la normatividad vigente.

Se debe redactar la meta iniciando con un verbo en infinitivo fuerte, seguido de una magnitud o cantidad, una unidad de medida que se encuentre en términos numéricos o porcentuales y finalmente el complemento.

#### verbo + magnitud + unidad de medida + complemento

- **Línea base:** Es una unidad de medida que indica la situación actual. Es relevante contar con esta debido a que permite establecer el punto de partida de la meta y generar análisis comparativos.
- **Responsable:** Hace referencia a la persona o equipo de trabajo con las competencias y conocimiento para dar cumplimiento a las metas y actividades establecidas.
- **Indicadores:** son instrumentos que permiten medir el grado de avance de un objetivo o de una meta, en este sentido el objeto de un indicador consiste en establecer la trayectoria en los resultados esperados.

Para su construcción se debe tener en cuenta:

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Determinar factores críticos de éxito, es decir, aquellas acciones cuyo desarrollo depende la consecución de los objetivos.

Establecer qué se debe medir y qué información se quiere obtener de esa medición, para saber qué tipo de indicador se necesita (indicador de eficacia, de eficiencia o de efectividad).

Establecer la frecuencia adecuada para la medición de los indicadores, para tomar decisiones en el momento justo.

En atención a los lineamientos establecidos en la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión (DAFP, 2018), los indicadores deben ser pertinentes, independientes, confiables, no redundantes, focalizados en áreas controlables y formulados a partir de un proceso participativos con los actores más relevantes.

- **Tipo de indicador:** Definir la tipología de indicadores (DAFP, 2018). A continuación, se presentan los indicadores de desempeño más utilizados, no obstante, se debe definir la tipología con ocasión a lo que se desea medir:

**Eficiencia:** Este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para el cumplimiento de este. Así las cosas, la medición del logro se puede contrastar con la cuantificación de los diferentes costos en los que se puede incurrir en su cumplimiento, es decir, lograr el aprovechamiento de los insumos.

Ejemplos:

- $(\text{Número de solicitudes de conceptos previos para juegos localizados de suerte y azar con respuesta en menos de 15 días hábiles} / \text{Número de solicitudes}) * 100$
- $(\text{Número de expedientes notificados y devueltos en un tiempo igual o menor a 80 días hábiles} / \text{Número de expedientes repartidos para trámite de notificación}) * 100\%$

**Eficacia:** Los indicadores de eficacia buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente. En este sentido, se concentran en establecer el cumplimiento de los diferentes planes y programas de cualquier entidad, por lo que facilita la medición del grado en el que una meta ha sido cumplida teniendo en cuenta los plazos y las demás disposiciones estipuladas.

Ejemplos:

- $(\text{Número de beneficiarios} / \text{Número total de beneficiarios}) * 100$
- $(\text{No. de compromisos depurados} / \text{No. Pasivos existentes de las reservas presupuestales de la vigencia X}) * 100$

**Efectividad:** Estos indicadores detallan propiamente los efectos reales del accionar de una entidad a través de programas, proyectos, etc., sobre la sociedad o sus usuarios. Algunos autores realizan una subdivisión entre los resultados intermedios y los finales; en el primer caso se abordan los efectos que presentan los usuarios en su comportamiento cuando ya han recibido el producto o servicio por parte de la entidad, mientras que en el segundo caso se busca establecer si ha habido cambios respecto a la situación inicial de los usuarios objetos de valoración que obedezcan únicamente a la entrega de los bienes o servicios.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Ejemplos:

- Nivel de satisfacción del usuario durante un período determinado
- % disminución en accidentes laborales durante un periodo determinado
- % disminución en quejas y reclamos en un periodo determinado

- **Nombre del indicador:** Definir el nombre del indicador el cual debe ser claro y relacionarse con el objetivo de la medición.
- **Fórmula del indicador:** Definir el método de cálculo para el indicador, es decir, la fórmula de medición.
- **Fuente de datos:** es el origen o proveedor donde se puede verificar la existencia de los datos cualitativos o cuantitativos de las variables que hemos identificado previamente del indicador (Sistemas de información, Bases de datos, informes, archivos formatos, listas de verificación, observaciones, etc.)
- **Programación:** dependerá también del tipo de acumulación en los resultados del indicador de acuerdo con la frecuencia de seguimiento y del como estos a su vez acumulan el resultado del indicador a nivel anual, para lo anterior se tienen los siguientes tipos de acumulación o de anualización de las metas:

**Suma:** Cuando la sumatoria de las magnitudes programadas son iguales a la magnitud de meta anual.

**Constante:** Cuando las magnitudes de meta son iguales entre sí e iguales a la magnitud de meta anual.

**Creciente:** Cuando las magnitudes de meta muestran un comportamiento que crece a medida que pasa el tiempo. En consecuencia, la magnitud de meta del cuarto trimestre es igual a la magnitud de meta anual.

**Decreciente:** Cuando las magnitudes de meta muestran un comportamiento que decrece a medida que pasa el tiempo. En consecuencia, la magnitud de meta del cuarto trimestre es igual a la magnitud de meta anual.

*Tabla No. 1: Ejemplo de programación*

Tipo de programación	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total vigencia
SUMA	10	10	15	22	57
CRECIENTE	5%	10%	25%	50%	50%
DECRECIENTE	120	110	100	96	96
CONSTANTE	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Elaboración propia Oficina Asesora de Planeación.

**Ejemplo Meta Suma:** Atender 57 personas LGBTI de manera integral en la casa refugio durante el año 2017.

**Ejemplo Meta Creciente:** Girar el 50% del presupuesto constituido como Obligaciones por Pagar de la vigencia 2018 (inversión).

**Ejemplo Meta Decreciente:** Disminuir a 96 días hábiles promedio la adopción de decisiones en segunda instancia durante el año 2018.

**Ejemplo Meta Constante:** Contestar en términos el 100% de las tutelas que se formulen en contra de la SDG

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*





- **Frecuencia de medición:** Hace referencia a la periodicidad de cálculo del indicador (diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral, anual etc.), lo establece el responsable del indicador, el líder del proceso o director teniendo en cuenta, lo que se debe controlar y cada cuanto se debe monitorear para poder reaccionar a tiempo en caso de una desviación frente al resultado esperado.

## 7.2. Seguimiento y evaluación a los Planes de Gestión

El seguimiento a las metas establecidas en el plan de gestión se realiza de manera constante por parte de los líderes de proceso y alcaldes locales, con el apoyo de los promotores de mejora, utilizando el formato *Formulación y seguimiento planes de gestión nivel central* PLE-PIN-F017 y para las alcaldías locales el Formato *Formulación y seguimiento planes de gestión nivel local* PLE-PIN-F018.

Los reportes de seguimiento trimestral se enviarán a la OAP dentro de los primeros 15 días calendario siguientes al trimestre que se reporta. Si cae en día no hábil, se enviará a más tardar el día hábil inmediatamente siguiente.

Los analistas de la Oficina Asesora de Planeación verifican la coherencia metodológica del reporte remitido con relación a: programado, ejecutado, avance del trimestre y análisis del avance. Cuando el reporte no presente coherencia con relación a los criterios de evaluación del trimestre (programado, ejecutado, avance del trimestre y análisis del avance), el analista de la OAP podrá realizar las modificaciones técnicas al plan de gestión que considere necesarias y pertinentes y/o solicitar aclaración al responsable. La OAP completará el reporte de las metas locales y metas transversales, según corresponda, a partir de la información suministrada por las áreas responsables.

Luego del análisis comparativo realizado a los niveles de ejecución, se realiza la presentación y publicación de los resultados, con el propósito de tomar decisiones de mejora por parte de la alta dirección en su respectivo proceso/alcaldía local. El detalle de estas actividades se describe en el procedimiento Planeación de la Gestión Institucional código PLE-PIN-P005.

## 7.3. Ranking de Gestión

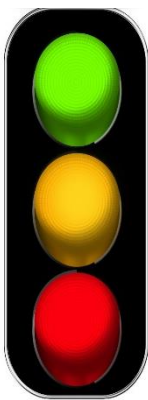
Como herramienta de gestión y control de las operaciones, la Secretaría Distrital de Gobierno estableció el ranking de gestión como un mecanismo de presentación de los resultados o desempeño de los procesos del nivel central y las alcaldías locales, basado en la metodología de seguimiento a la gestión del Departamento Nacional de Planeación DNP.

Para obtener el nivel de desempeño se toma el resultado promedio de las diferentes metas técnicas y operativas y de las metas transversales definidas en los planes de gestión y se multiplica por el peso porcentual: Las metas técnicas tienen un peso del 80% en la calificación y las metas transversales del 20%. Con este resultado se identifica el nivel de desempeño a partir de tres franjas, verde, amarilla y roja, así:

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



La **franja verde** corresponde a los resultados equivalentes al 91% o más, lo que representa un cumplimiento adecuado en la gestión.



La **franja amarilla** corresponde a los resultados entre el 76,00% y el 90,99%, lo que representa un cumplimiento básico en la gestión.

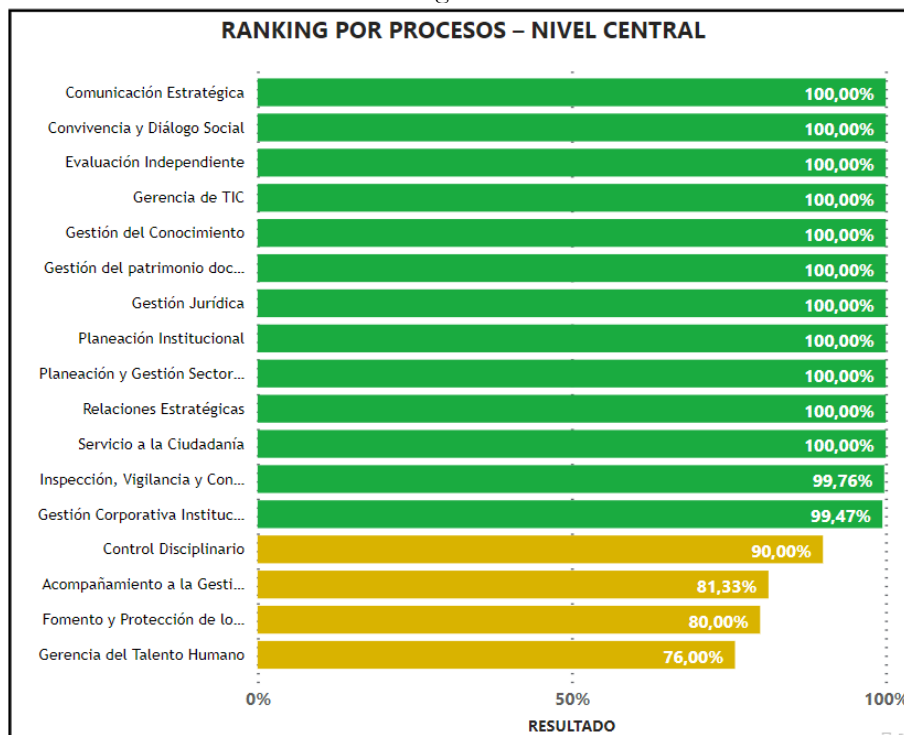
Cuando el nivel de ejecución del plan de gestión se ubique en esta franja, es necesario desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de estas o el líder del proceso deberá desarrollar alertas a los responsables de la ejecución de las actividades al interior del proceso.

La **franja roja** corresponde a los resultados del 75,99% o menos, lo que representa un cumplimiento no satisfactorio en la gestión.

Cuando el nivel de ejecución del plan de gestión se ubique en esta franja, es necesario desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de estas o el líder del proceso deberá solicitar la reprogramación justificada a la Oficina Asesora de Planeación quién verificará la viabilidad de esta.

Los resultados se pueden visualizar a través de una gráfica similar a la que se presenta en las Ilustraciones No. 2 y 3, obtenidas del Tablero de Control.

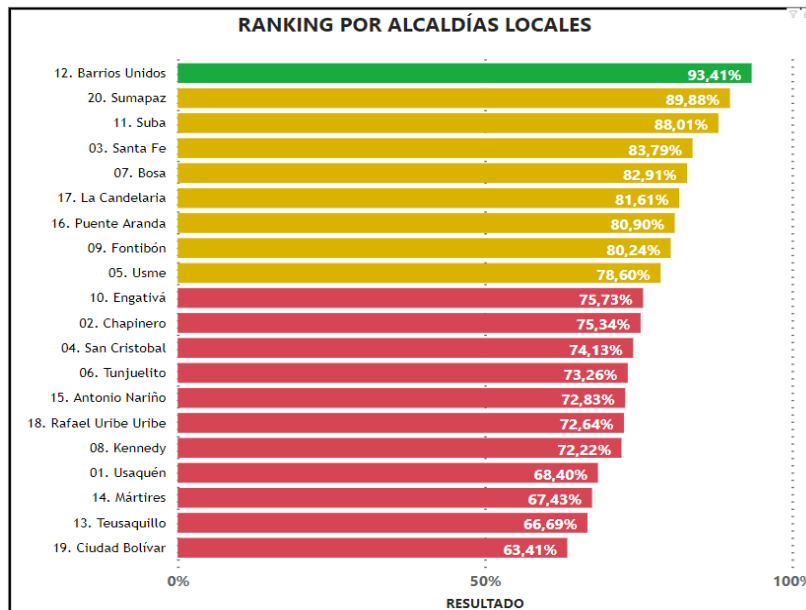
Ilustración 2: Ranking de Gestión Nivel Central



Fuente. Tablero de control. Oficina Asesora de Planeación.

Ilustración 3: Ranking de Gestión Alcaldías Locales

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

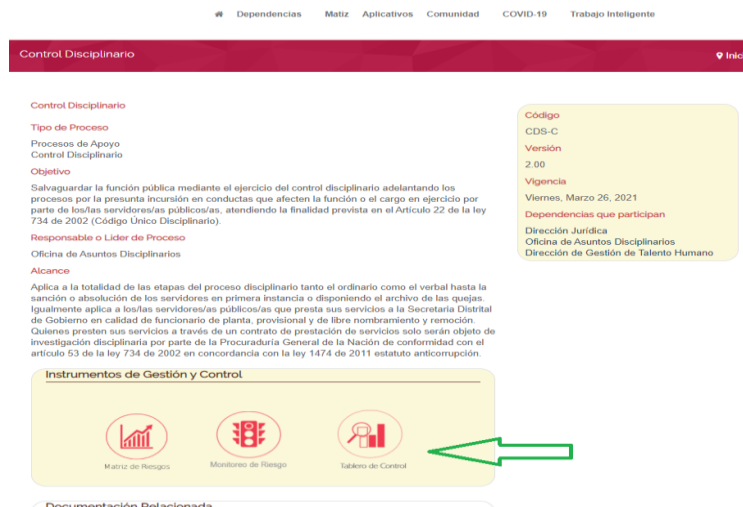


Fuente. Tablero de control. Oficina Asesora de Planeación.

El Tablero de Control puede ser consultado en la Intranet, aplicativo MATIZ, ingresando por alguno de los procesos, en el ícono ubicado bajo el proceso, como puede visualizarse en la Ilustración No. 4.

El Tablero de Control puede ser consultado en la Intranet, en el aplicativo MATIZ, ingresando por alguno de los procesos, en el ícono del mismo nombre.

Ilustración No. 4. Tablero de Control



Fuente. MATIZ. Tablero de control. Oficina Asesora de Planeación.

Nota: Para todas las mediciones trimestrales que arrojen resultados de ejecución por encima del 100%, serán consideradas como SOBRE EJECUCIÓN y no se tendrán en cuenta a la hora de realizar la consolidación de

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



los resultados del respectivo trimestre. Se podrá realizar la reprogramación trimestral de las metas, cuando se presente sobre ejecución y siempre que se estime necesario, previa comunicación escrita del responsable de la meta con la justificación para la modificación. Si los resultados agregados al final de la vigencia en las metas e indicadores siguen arrojando valores en SOBRE EJECUCIÓN, se tomará para la medición institucional, como nivel de ejecución el 100%.

Así mismo, para los valores que no se encuentren programados para el respectivo trimestre, tampoco serán tenidos en cuenta para la consolidación de los resultados trimestrales, y en dado caso, se identificará como *Meta no programada*. Vale aclarar que, para la consolidación final y agregada de los resultados de las metas e indicadores, no podrá existir metas que no hayan sido programadas durante los cuatro trimestres, y si es el caso, serán tomadas como metas con nivel de ejecución del 0%.

## 8. PROYECTOS DE INVERSIÓN

Tomando como punto de referencia el artículo 26 de la Ley 152 de 1994, así como lo contenido en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 12 de 1994, la SDG debe formular un plan de acción que sirva como herramienta base para la evaluación de resultados de la entidad en torno al Plan Distrital de Desarrollo.

El plan de acción de los proyectos de inversión presenta la asociación entre las metas plan de desarrollo y las metas proyecto, orientando los recursos disponibles hacia el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades en torno a los resultados de los programas del plan distrital de desarrollo vigente, contenidos en el Plan Plurianual de Inversiones<sup>2</sup>.

La programación del Plan de Acción debe entenderse como un proceso dinámico que se retroalimenta con su ejecución y seguimiento y se ajusta (reprograma) en el tiempo, de conformidad con las prioridades de inversión que establezca la Administración Distrital en torno a los resultados del Plan Distrital de Desarrollo y, con la disponibilidad de recursos. Operativamente, los proyectos de inversión se articulan al Plan Distrital de Desarrollo a través del establecimiento de relaciones entre las metas de los proyectos de inversión – MPI - y las metas de producto – MP - del plan de desarrollo<sup>3</sup>. La información relacionada con la programación de los proyectos de inversión se encuentra detallada en el documento *Instrucciones para la etapa de preinversión de los proyectos de inversión* código PLE-PIN-IN008.

El seguimiento al plan de acción – proyectos de inversión se detalla en las *Instrucciones para la Etapa de Inversión, Operación y Seguimiento* código PLE-PIN-IN010. Como se puede evidenciar en el documento en mención, esta fase se desarrolla a través del seguimiento por medio de informes ejecutivos, ejecución presupuestal y contractual, y monitoreo a las hojas de vida de las metas; toda esta información una vez retroalimentada y validada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se registra en diferentes sistemas de información como lo son el Sistema información para el Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital-SEGPLAN, BOGDATA y Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional-SIPSE.

## 9. PLANES INSTITUCIONALES DEL DECRETO 612 DE 2018

<sup>2</sup> Este plan comprende la anualización de los recursos financieros que se destinarán para la financiación de los programas identificados en la parte estratégica del plan de desarrollo y hace parte integral de su formulación.

<sup>3</sup> Ver: <http://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/programacion-y-seguimiento-a-la-inversion/preguntas-frecuentes>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



La planeación estratégica se operativiza mediante la articulación entre los planes de gestión por procesos y los planes de acción. De acuerdo con lo establecido en la Ley 152 de 1994 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes de acción permiten establecer los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras, distribución presupuestal de los proyectos de inversión y aspectos relacionados con el componente misional.

A continuación, se presentan los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018:

- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Plan Anual de Adquisición
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Actualmente, la SDG cuenta con el Plan de Acción Integrado el cual tiene dos componentes, i) inversión pública: se encuentran relacionadas las acciones que tiene programadas la SDG en el marco del Plan Distrital de Desarrollo, razón por la que se incluyen los pilares o ejes transversales, programas, proyecto de inversión, apropiación presupuestal del proyecto, meta, programación y ejecución fijada para la vigencia; ii) gestión por procesos: define las metas, indicadores y programación por proceso encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

La SDG debe publicar los planes institucionales en la página web de la entidad para facilitar y promover la participación de las personas en los asuntos de su competencia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
<b>PLE-PGS-IN001</b>	Instrucciones metodológicas para la formulación del plan estratégico sectorial
<b>PLE-PIN-IN010</b>	Instrucciones para la etapa de inversión, operación y seguimiento
<b>PLE-PIN-P005</b>	Procedimiento planeación de la gestión institucional
<b>PLE-PIN-P008</b>	Procedimiento formulación, programación y seguimiento a los proyectos de inversión
<b>PLE-PIN-IN008</b>	Instrucciones para la etapa de reinversión de los proyectos de inversión

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



<b>PLE-PIN-IN010</b>	Instrucciones para la etapa de inversión, operación y seguimiento
<b>PLE-PIN-F017</b>	Formato formulación y seguimiento planes de gestión nivel central
<b>PLE-PIN-F018</b>	Formato formulación y seguimiento planes de gestión nivel local
<b>PLE-PIN-F036</b>	Formato de seguimiento plan estratégico institucional
<b>PLE-PGS-F001</b>	Formato seguimiento plan estratégico sectorial

### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 152	1994	“Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”	26 y 29
Ley 1474	2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”	74
Ley 1757	2015	“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.”	2
Decreto 118	2018	"Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017"	Todos
Decreto 612	2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”	Todos
Resolución 0162	2017	“Por el cual se adopta el Marco Estratégico y Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno”	Todos

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

## PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

### Manual de Planeación y Medición Institucional

Código: PLE-PIN-M002

Versión: 3

Vigencia desde:  
15 de septiembre de 2021

Guía para la construcción y  
análisis de indicadores de  
gestión

Mayo 2018

Departamento  
Administrativo de la  
Función Pública -DAFP

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2IjUBdeu/view\\_file/34220860](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34220860)

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*