

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de septiembre de 2016	Creación del documento, este procedimiento recoge los procedimientos 1D-PGE-P001, 1D-PGE-P002 y 1D-PGE-P005.
01	8 de septiembre de 2017	Se estructura nuevamente el documento, atendiendo los cambios surtidos mediante Decreto Distrital 411 de 2016, el nuevo marco estratégico y modelo de operación por procesos adoptados mediante Resolución SDG 162 de 2017. Se realizaron cambios en la estructura del documento de acuerdo con la nueva forma de planear la gestión institucional, se incluyen actividades como la solicitud de lineamientos a los líderes de Macroproceso, el diseño de metas que fortalezcan el Sistema de Gestión y la posibilidad de modificación de metas del Plan de gestión, según los avales respectivos.
02	31 de octubre de 2018	Se ajusta a plantilla de procedimientos, se adiciona la política de operación N°11 y se eliminan actividades que generaban reprocesos para la formalización de los planes de gestión.
03	10 de diciembre de 2018	Se ajustan las políticas de operación 6 y 9, adicionalmente se eliminan las políticas de operación número 7, 10 y 12. En la parte de descripción de actividades del procedimiento, se ajustan las actividades 9 y 15. Finalmente se complementaron epígrafes y artículos de la normatividad vigente.
04	10 de diciembre de 2019	Se modifican los apartados: Políticas de operación, glosario y descripción de las salidas generadas por el procedimiento. Así mismo, se modifican las actividades 5, 6, 7, 8, 12, 14 y 18.
05	26 de marzo de 2020	Se eliminan las actividades del procedimiento de la 1 a la 7 relacionadas con la formulación de plataforma estratégica y estas son incluidas en un nuevo procedimiento. Así mismo, se ajusta el alcance, las siglas, políticas de operación del procedimiento asociadas a la ponderación y/o peso porcentual de las metas, medio para la oficialización de los planes de gestión y solicitud de modificación o eliminación de estas, y se adiciona una salida generada por el procedimiento. Así mismo, de manera general se ajustan las actividades, responsables, descripción de las actividades y el registro que queda en cada actividad y finalmente se incorpora información en la sección de documentos relacionados.
06	15 de septiembre de 2021	Se actualiza el objetivo, las políticas de operación, el glosario, la descripción de las salidas y destinatarios, la descripción de las

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se ajustó el procedimiento de acuerdo con la revisión realizada por el equipo de Planeación Institucional de la Oficina Asesora de Planeación, con el acompañamiento metodológico del analista del proceso OAP.	Diego Luis Buelvas Ramírez Profesional Especializado OAP Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Diego Fernando Figueroa Guerra Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Líder macroproceso de Planeación Estratégica Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No.183407

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

Código: PLE-PIN-P005

Versión: 10

Vigencia: 09 de
septiembre de 2025

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

		actividades, responsables y registros. Igualmente, se actualiza los documentos internos, la normatividad y documentos externos.
07	15 de septiembre de 2022	Se actualizan las políticas de operación incluyendo los criterios para la modificación y las actividades de socialización y análisis de resultados. Se actualiza el nombre del procedimiento acorde con el objetivo.
08	1 de marzo de 2023	Se actualiza y mejora la redacción del procedimiento y los registros, y se actualizan las políticas de operación.
09	20 de febrero de 2025	Se modifican las políticas de operación, el glosario, y la descripción de las actividades, así como se actualizan los documentos relacionados y las salidas generadas por el procedimiento.
10	09 de septiembre de 2025	Se actualizan las políticas de operación y el glosario. Se separan los flujos de descripción de actividades para los planes de gestión de los procesos (nivel central) y los planes de gestión de las Alcaldías Locales. Se actualiza la normatividad vigente y los documentos internos relacionales.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Formular y realizar seguimiento de la gestión institucional a través de los planes de gestión de los procesos, a nivel central y de las Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de obtener los resultados esperados, aumentar el desempeño administrativo y mejorar continuamente la gestión institucional.

Alcance

Inicia con la definición de la metodología y la formulación de la propuesta de metas de los planes de gestión y finaliza con la socialización de los resultados de la medición de seguimiento.

Responsable

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación – Líder del macroproceso de Planeación Estratégica

Políticas de operación

1. COHERENCIA: La formulación de los planes de gestión de cada proceso en el nivel central y de las Alcaldías Locales, deberá estar armonizada con los otros instrumentos de planeación vigentes (Plan de Desarrollo Distrital/Local, Plan Estratégico Institucional/Sectorial, Planes Institucionales, entre otros).
2. PUBLICIDAD: Durante la etapa de formulación de los planes de gestión, estos se deben someter a consulta ciudadana por un mínimo de cinco (5) días hábiles para fomentar la participación de las partes interesadas.
3. METAS TRANSVERSALES:
 - a. Iniciativa: Cualquier líder de macroproceso o proceso podrá proponer la inclusión de metas transversales en los planes de gestión de los procesos de nivel central, o de las Alcaldías Locales mediante solicitud elaborada por memorando a la OAP en el marco del proceso de formulación de acuerdo con la metodología fijada. La propuesta debe incluir la magnitud trimestral, el tipo de programación, la fórmula del indicador y los demás aspectos establecidos en los formatos PLE-PIN-F017 y/o PLE-PIN-F018 para todos los procesos y/o Alcaldías Locales.
 - b. Responsabilidad: El líder de macroproceso y/o proceso que propuso la meta transversal será el responsable de generar el reporte de seguimiento a la OAP con los criterios técnicos y los plazos establecidos para todos los procesos y/o Alcaldías Locales en los que se haya aprobado la inclusión de la meta transversal.
 - c. Unidad de observación: Para los planes de gestión de los procesos de nivel central, el reporte deberá ser remitido por proceso, no por dependencia. Se podrá acordar mecanismos de homologación entre las categorías dependencia y proceso a criterio de la OAP como condición para la aprobación.
 - d. Ponderación: La totalidad de las metas transversales no podrá tener una ponderación mayor a 20% en el resultado de los planes de gestión.

4. METAS TÉCNICAS LOCALES:

- a. Iniciativa: La Subsecretaría de Gestión Local con el apoyo de sus direcciones (Dirección para la Gestión del Desarrollo Local y Dirección de Gestión Políciva) en su rol de líder del macroproceso de Gestión Territorial, será la dependencia responsable de coordinar la elaboración de la propuesta inicial, liderar las mesas de trabajo con las AALL y consolidar la propuesta final acordada con ellas de las metas técnicas en los PPGG de las AALL y presentarla a la OAP. La propuesta deberá incluir todos los aspectos establecidos en el formato PLE-PIN-F018 para todas las Alcaldías Locales.
Las demás dependencias líderes de macroprocesos y/o procesos también podrán proponerle a la Subsecretaría de Gestión Local la inclusión de metas técnicas en los planes de gestión de las Alcaldías Locales asociadas a los procesos que lideran cuando estos tengan aplicabilidad a nivel local.
- b. Visto Bueno: Cuando las metas técnicas locales por el tema que desarrollan se encuentren relacionadas a un proceso del cual la Subsecretaría de Gestión Local o sus direcciones no sean los líderes, la propuesta que se remita a la OAP deberá estar acompañada con el visto bueno emitido por escrito (memorando o correo electrónico) del líder del macroproceso y/o proceso correspondiente.
- c. Responsabilidad: La Subsecretaría de Gestión Local -con el apoyo de sus direcciones- será la dependencia responsable de consolidar y enviar a la OAP el reporte de todas las metas técnicas de los planes de gestión de las Alcaldías Locales, con base en el insumo primario de reporte suministrado por las Alcaldías Locales, atendiendo los criterios técnicos y los plazos establecidos por la OAP y la SGL.

5. FORMALIZACIÓN: La formalización de la formulación de los planes de gestión por parte de los(las) líderes de macroproceso, proceso y/o Alcaldes(as) Locales, se realizará a través de la solicitud registro de caso en el aplicativo de apoyo HOLA desde su usuario de cuenta institucional pidiendo la publicación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El caso HOLA debe incluir como documentos anexos los formatos PLE-PIN-F017 o PLE-PIN-F018 aprobados por el CIGD según aplique.

6. PERIODICIDAD: Trimestralmente los(as) líderes de proceso y/o Alcaldes(as) Locales con el apoyo de sus equipos profesionales, realizarán la medición de la magnitud ejecutada, elaborarán el análisis de avance y aportarán los soportes de evidencia, y remitirán el reporte de seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación a través del medio que se disponga para ese fin.

7. PLAZOS:

- a. Aprobación: La formulación de los planes de gestión debe contar con aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y caso HOLA creado por el(la) líder del proceso correspondiente o el(la) Alcalde(sa) Local solicitando su publicación a más tardar el último día hábil del mes de enero del año sobre el cual contarán con vigencia de implementación.
- b. Reporte: Los reportes de seguimiento trimestral (diligenciamiento del formato de avance y remisión de los archivos de soporte de evidencia) a las metas técnicas y a las metas transversales se deberán enviar a la OAP dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del trimestre que se reporta por el medio que la OAP defina.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

- c. Revisión: La OAP contará con veinte (20) días hábiles como máximo para realizar la revisión del reporte de seguimiento y los archivos de evidencia de soporte y realizar la validación del reporte, y si aplica, la elaboración de observaciones al mismo y comunicarlas a las dependencias correspondientes.
- d. Subsanación: En caso de que se requieran ajustes al seguimiento reportado, una vez la OAP remita las observaciones por correo electrónico, las dependencias líderes de proceso, o responsables del reporte de las metas técnicas locales, o de las metas transversales, contarán con dos (2) días hábiles para remitir la subsanación como respuesta. La subsanación podrá realizarse sobre el reporte diligenciado y/o sobre los archivos de soporte de evidencia de acuerdo con la observación realizada por la OAP.
- e. Publicación: La OAP deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones la solicitud de publicación de la versión consolidada de los planes de gestión para ser publicada, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la finalización del corte del trimestral.
- f. Firmeza: Una vez se encuentre publicado en la intranet y la página web de la entidad, la OAP notificará a las dependencias de nivel central y a las Alcaldías Locales, y estas contarán con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para revisar el resultado de los planes de gestión y en caso de tener observaciones, él(la) respectivo(a) líder de proceso o Alcalde(sa) Local deberá comunicarlas al(la) Jefe de la OAP solicitando la revisión por correo electrónico con copia a los profesionales encargados del seguimiento a los PPGG.

En el caso de las metas técnicas de los planes de gestión de las Alcaldías Locales, la solicitud justificada deberá dirigirse a la OAP -con copia a la SGL- para que realice la revisión correspondiente, y se responda al peticionario el resultado de esta. Con base en dicha respuesta, la OAP gestionará o no el cambio del seguimiento publicado.

En el caso de las metas transversales, tanto de los Planes de Gestión de los procesos de nivel central, como de las Alcaldías Locales, la solicitud justificada deberá dirigirse a la dependencia de nivel central responsable de la medición -con copia a la OAP- para que realice la revisión correspondiente y comunique al peticionario el resultado de esta. Con base en dicha respuesta, la OAP gestionará o no el cambio del seguimiento publicado.

Posteriormente al plazo fijado de diez (10) días hábiles, se entenderá la firmeza del seguimiento publicado y no se aceptarán más observaciones, sin perjuicio de que la OAP de manera oficiosa, pueda realizar cambios (correcciones) en caso de encontrar inconsistencias en cualquier momento.

8. MODIFICACIONES:

- a. Remisión: La solicitud debe ser presentada por el(la) líder del proceso o Alcalde(sa) Local a través de memorando dirigido al Jefe de la OAP con la suficiente justificación técnica, jurídica y/o financiera. Si el proceso pertenece a un macroproceso, la solicitud deberá ser radicada directamente por el(la) líder del macroproceso. La OAP podrá solicitar ampliación de la justificación de acuerdo con las características de la solicitud; dicha solicitud de ampliación y su respuesta podrán tramitarse por correo electrónico.

Las solicitudes deberán asignarse a la OAP a través del aplicativo de gestión documental ORFEO como máximo con diez (10) días hábiles de anterioridad a la finalización del periodo de corte. Las solicitudes allegadas con posterioridad a este plazo no serán tramitadas.

- b. Metas Técnicas Locales: Para los casos de solicitud de modificación de metas técnicas de los planes de gestión de las Alcaldías Locales, la justificación técnica, jurídica y/o financiera debe contar con

- visto bueno de la Subsecretaría de Gestión Local y de la dependencia líder del proceso al cual se asocia la meta. La Alcaldía Local será la responsable de gestionar la obtención de visto bueno tanto de la Subsecretaría de Gestión Local y como de la dependencia líder del proceso al cual se asocia la meta (si aplica), y anexar dichos soportes a la solicitud que se presente a la OAP.
- c. Metas Transversales: Para los casos de solicitud de modificación de metas transversales, la justificación técnica, jurídica y/o financiera debe contar de visto bueno por escrito de la dependencia de nivel central responsable de medición de la meta
 - d. Aplicabilidad: Si la modificación solicitada afecta la programación trimestral de las magnitudes, se considerará que es viable cuando se haga sobre trimestres en los que aún no ha finalizado el periodo de corte. No se podrá realizar la modificación de la magnitud de periodos ya medidos, excepto en casos en los que no se afecte el resultado de la medición de avance porcentual ya establecido.
 - e. Número: Las metas podrán modificarse por una (1) única vez en la vigencia. Cuando existan casos debidamente justificados en términos de cambio exógeno a la gestión institucional (cambio normativo, recorte presupuestal, fuerza mayor, caso fortuito, entre otros similares), donde se solicite modificar las metas más de una vez en la vigencia, la OAP estudiará la situación particular y podrá aprobar o no la solicitud.
 - f. Creación/Eliminación: La creación o eliminación de metas de los planes de gestión durante su implementación, debe contar con visto bueno del(la) líder de proceso y/o macroproceso, de la OAP, y ser aprobada por el CIGD. Las metas que vayan a ser eliminadas del plan de gestión, pero que cuenten con seguimientos realizados, se mantendrán en los reportes con la anotación “Meta eliminada” y no se tendrá en cuenta su resultado dentro de la calificación del proceso. Las metas a ser creadas no podrán contar con magnitudes programadas en periodos ya cerrados.
 - g. Formalización: Cuando se autorice la modificación del plan de gestión, por parte de la OAP se remitirá la versión final para que a través de caso HOLA se solicite por parte del(la) líder de proceso o Alcalde(sa) Local la gestión de su publicación.
9. SOBREEJECUCIÓN: Se considerará para cada uno de los periodos de medición (trimestres), así como para el acumulado total de la vigencia, que cualquier avance superior a 100% como resultado de la relación entre el numerador y el denominador de los indicadores de las metas, será una sobre ejecución y se normalizará a 100%.
10. ACUMULACIÓN: La magnitud ejecutada acumulada de la vigencia, de acuerdo con el tipo de programación de la meta será el resultado de:
- a. Suma: Para las metas con tipo de programación “suma”, la magnitud ejecutada de la vigencia será el resultado de sumar la magnitud ejecutada en cada uno de los trimestres cuya fecha de corte de medición se encuentre cerrada.
 - b. Constante: Para las metas con tipo de programación “constante”, la magnitud ejecutada de la vigencia será equivalente al promedio simple de las magnitudes ejecutadas en cada uno de los trimestres cuya fecha de corte de medición se encuentre cerrada, dividido por el porcentaje tiempo transcurrido de la vigencia.
 - c. Creciente: Para las metas con tipo de programación “creciente”, la magnitud ejecutada de la vigencia será equivalente a la magnitud máxima ejecutada en cualquiera de los trimestres cuya fecha de corte de medición se encuentre cerrada.

- d. Decreciente: Para las metas con tipo de programación “decreciente”, la magnitud ejecutada de la vigencia será equivalente a la magnitud mínima ejecutada en cualquiera de los trimestres cuya fecha de corte de medición se encuentre cerrada.

11. **FRANJAS DE CUMPLIMIENTO:** El cumplimiento de avance porcentual acumulado de la vigencia de una meta igual o superior a 90,00%, se considerará como un cumplimiento satisfactorio (verde). El cumplimiento de una meta entre 89,99% y 75,00% se considerará como un cumplimiento básico (amarillo). El cumplimiento igual o inferior a 74,99%, se considerará insatisfactorio (rojo). La OAP informará por escrito los casos de cumplimiento insatisfactorio al cierre del último seguimiento de la vigencia.

Glosario

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 verificación de cumplimiento.

META TECNICA: Es una meta cuyo tipo, indicador y resultado, incluyendo su evidencia entregable, son únicos para cada proceso de nivel central y su medición es realizada por cada una de las dependencias en donde se sitúa el liderazgo del proceso. En el caso de los planes de gestión de las Alcaldías Locales, las metas técnicas en términos su tipo, indicador y resultado, incluyendo su evidencia entregable, pueden ser similares entre sí, y su medición es corresponsabilidad de la respectiva Alcaldía Local y de la Subsecretaría de Gestión Local como dependencia líder del macroproceso de Gestión Territorial (y/o sus direcciones), contando con el acompañamiento de las dependencias de nivel central que lideran los procesos a los cuales se asocian las metas.

META TRANSVERSAL: Es una meta cuyo tipo, indicador y resultado, incluyendo su evidencia entregable, son similares para los diferentes procesos de nivel central o Alcaldías Locales, y su medición se realiza por parte de una dependencia de nivel central que lidera el proceso al cual se relaciona el tema del que trata la meta transversal para todos los procesos y/o Alcaldías Locales, de acuerdo con sus competencias.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Son los logros y/o resultados que espera alcanzar la entidad en un periodo de tiempo definido, asociados al Plan Estratégico Institucional.

PLAN DE GESTIÓN: Herramienta de planeación en la cual se despliegan los objetivos estratégicos y la gestión de los procesos institucionales mediante la definición de metas e indicadores que se caracterizan por tener cortes de seguimiento trimestral. Dichas metas están asociadas a la planificación de las operaciones para el logro de objetivos estratégicos y objetivo del proceso en el corto plazo.

PLAN DE GESTIÓN DE UN PROCESO (NIVEL CENTRAL): Es un plan de gestión que integra metas técnicas relacionadas a actividades pertenecientes a un solo proceso de gestión, y que se desarrollan por parte de las dependencias del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno. Su formulación y seguimiento es realizado por la dependencia que, de acuerdo con el mapa de procesos del sistema de gestión, lidera el respectivo proceso.

PLAN DE GESTIÓN DE UNA ALCALDÍA LOCAL: Es un plan de gestión integra metas técnicas que desarrollen actividades de uno o más de los procesos que cuentan con un desenvolvimiento en el nivel de las

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”.

Alcaldías Locales como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno. Su formulación y seguimiento es corresponsabilidad entre las Alcaldías Locales, las dependencias de nivel central que lideran los procesos a los cuales se asocian sus metas, y la Subsecretaría de Gestión Local como dependencia líder del macroproceso de Gestión Territorial (y sus direcciones).

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL: Instrumento de planeación que establece los objetivos, estrategias y metas que guiarán la acción del gobierno distrital durante un período de cuatro años. Funciona como una hoja de ruta que define cómo se van a implementar políticas públicas en áreas como lo económico, social y ambiental, con el fin de promover el desarrollo de la entidad territorial, y debe estar en coherencia con el Plan de Desarrollo Nacional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Herramienta de planeación que establece la misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, indicadores de medición y metas plurianuales asociadas a una entidad. Las metas del plan estratégico institucional, así como sus objetivos se definen generalmente para los periodos de vigencia del plan distrital de desarrollo. Adicionalmente, este instrumento se articula al plan estratégico sectorial.

Siglas

AALL: Alcaldías Locales
CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
OAC: Oficina Asesora de Comunicaciones
OAP: Oficina Asesora de Planeación
PEI: Plan Estratégico Institucional
PDD: Plan de Desarrollo Distrital
PPGG: Planes de Gestión
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
SGL: Subsecretaría de Gestión Local

Salidas generadas del procedimiento

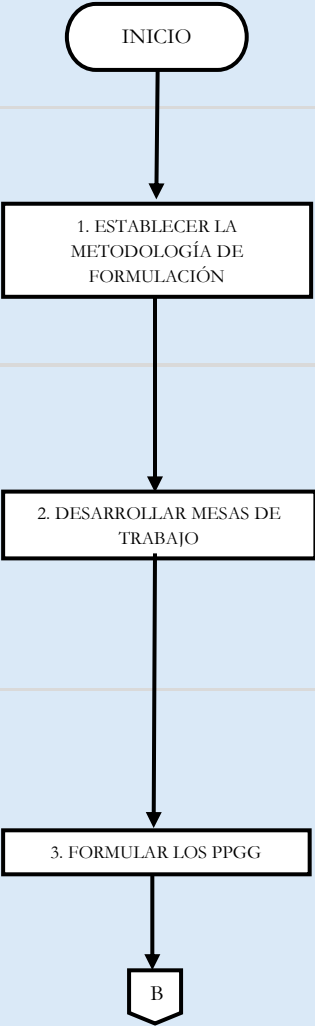
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Formulación de los Planes de Gestión	Formulación de los Planes de Gestión oficializada, la cual debe estar publicada en la intranet institucional y en la página web de la entidad.	Servidores públicos de la entidad Ciudadanos Organismos de control
Seguimiento a los Planes de Gestión	Seguimientos trimestrales a los Planes de Gestión con el reporte de avance, los cuales deben estar publicados en la intranet institucional y en la página web de la entidad.	Servidores públicos de la entidad Ciudadanos Organismos de control

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".

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

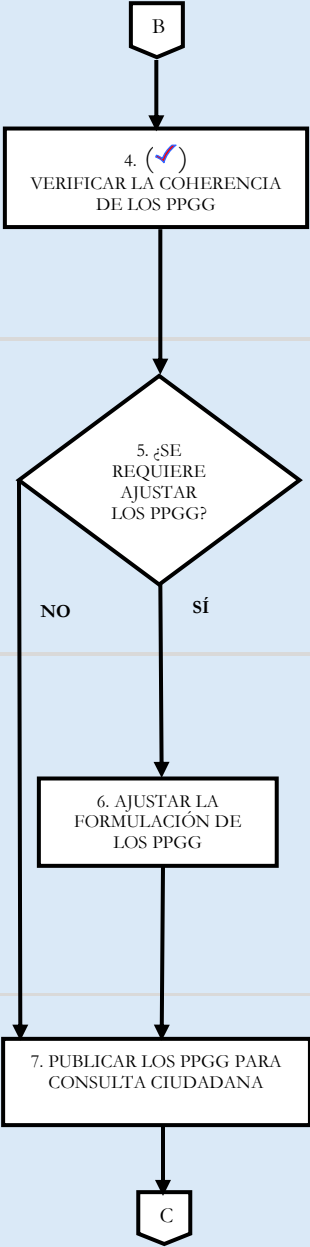
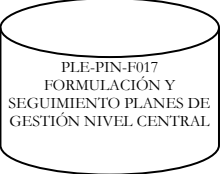
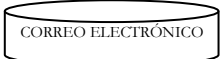
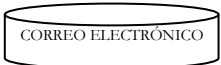
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Planes de Gestión de los Procesos (Nivel Central)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
1. ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN	Jefe OAP Profesionales OAP	La OAP establece la metodología para la elaboración de la propuesta de los PPGG, la cual será comunicada a través de memorando.	GDI-GPD-F031 MEMORANDO DE NIVEL CENTRAL
2. DESARROLLAR MESAS DE TRABAJO	Profesionales OAP Líderes de Procesos, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Según se establezca en la metodología y por solicitud de las dependencias de nivel central líderes de proceso, se podrán desarrollar mesas de trabajo para revisar las propuestas.	GDI-GPD-F029 EVIDENCIA DE REUNIÓN
3. FORMULAR LOS PPGG	Líderes de Procesos, promotores de mejora y equipos de trabajo.	El(la) líder del proceso deberá formular el plan de gestión de la vigencia en el formato PLE-PIN-F017 “Formulación y seguimiento planes de gestión nivel central” y remitir a la OAP a través de correo electrónico institucional para revisión metodológica. Nota: La formulación de metas transversales se gestionará directamente entre la dependencia líder de proceso proponente y la OAP, y se incluirá por la OAP en las versiones de los PPGG para consulta ciudadana.	PLE-PIN-F017 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL CENTRAL CORREO ELECTRÓNICO

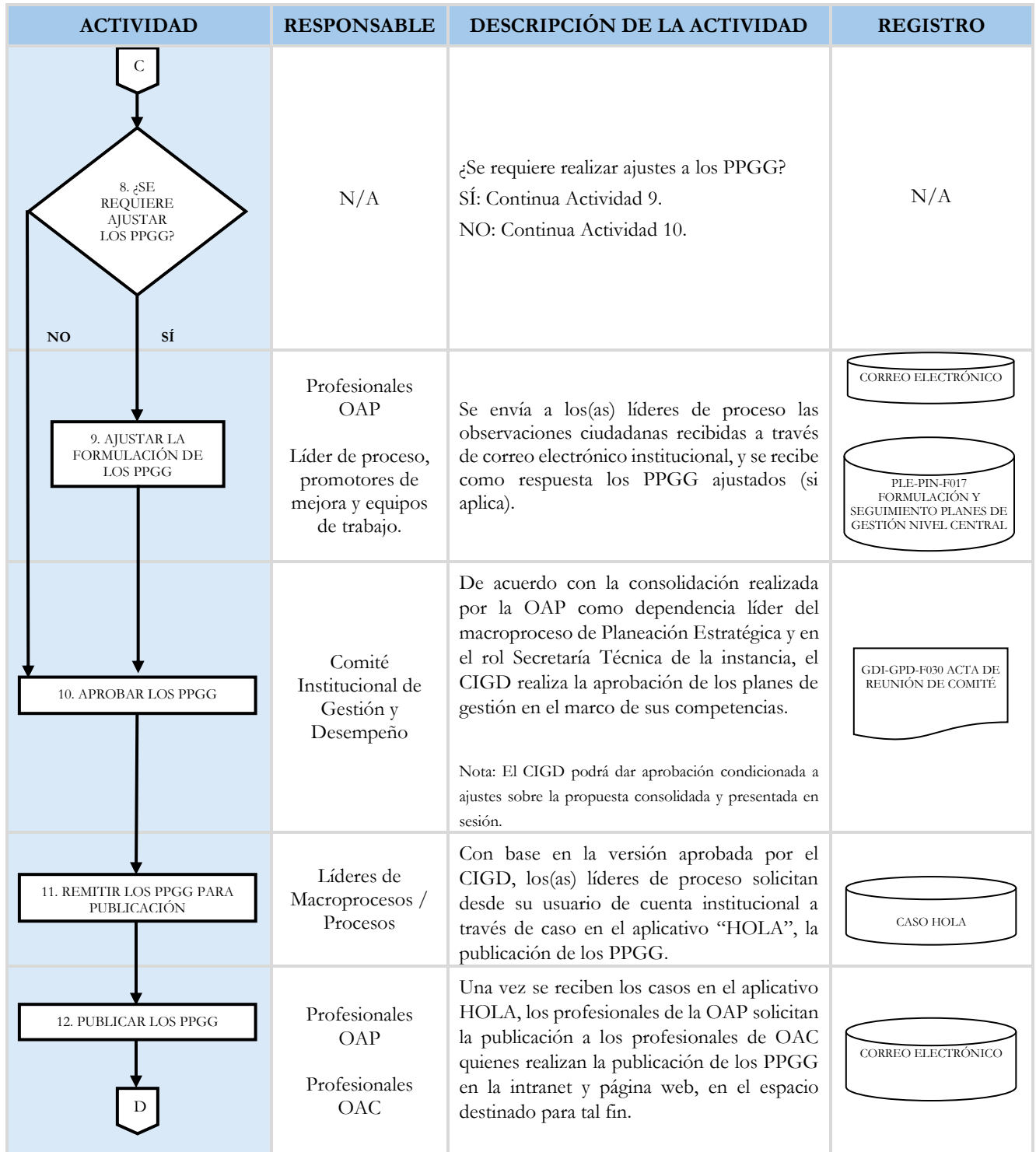
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 4. (✓) VERIFICAR LA COHERENCIA DE LOS PPGG	Profesionales OAP	P.C.(✓): Los profesionales de la OAP asignados realizan el análisis relacionado con la coherencia de las metas frente al objetivo del proceso, los objetivos estratégicos, la programación de magnitudes trimestrales, el tipo de programación, la formulación de indicador de medida, la definición de los entregables, entre otros aspectos parte del formato PLE-PIN-F017. Nota: La OAP podrá solicitar el establecimiento de criterios adicionales de suficiencia a los definidos en el formato PLE-PIN-F017, frente a los entregables de evidencia de soporte.	 
5. ¿SE REQUIERE AJUSTAR LOS PPGG? NO SI	N/A	¿Se requiere realizar ajustes a los PPGG? SÍ: Continúa Actividad 6. NO: Continúa Actividad 7.	N/A
6. AJUSTAR LA FORMULACIÓN DE LOS PPGG	Profesionales OAP Líder de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Se envía a los(as) líderes de proceso las observaciones identificadas a través de correo electrónico institucional, y se recibe como respuesta los PPGG ajustados.	 
7. PUBLICAR LOS PPGG PARA CONSULTA CIUDADANA C	Profesionales OAP Profesionales OAC	La OAP solicita a la OAC la publicación en la página web de la SDG la versión ajustada de los PPGG para hacer consulta a la ciudadanía frente a la propuesta consolidada.	 

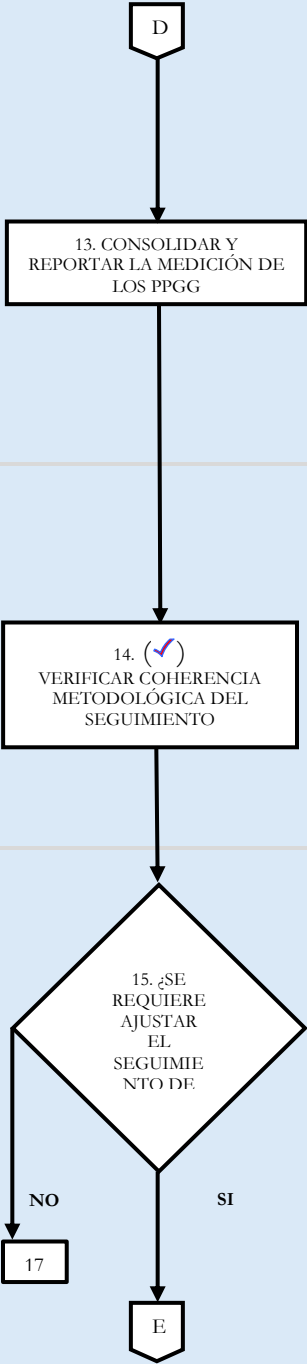
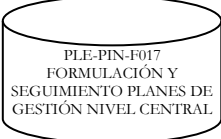
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".
 La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Formulación y seguimiento 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”.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Líder de proceso, equipos de trabajo y promotores de mejora	Los equipos de trabajo de las dependencias que lideran los procesos deberán consolidar la información de manera trimestral para realizar el reporte del cumplimiento del respectivo plan de gestión con la articulación del promotor de mejora. Cada líder de proceso será responsable del correcto y oportuno diligenciamiento del reporte trimestral y del cargue de las evidencias de soporte. Nota: La OAP diligenciará el formato PLE-PIN-F017 en la sección correspondiente a las metas transversales de acuerdo con el insumo suministrado por las dependencias responsables de su medición.	 EVIDENCIAS DEL PLAN DE GESTIÓN  CORREO ELECTRÓNICO  PLE-PIN-F017 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL CENTRAL
	Profesionales OAP	P.C. (✓): Se realiza revisión metodológica para verificar la coherencia del reporte remitido con relación a: programado, ejecutado, avance y análisis del avance, y coherencia de las evidencias aportadas como entregable para el trimestre y el acumulado de la vigencia. El(la) profesional de la OAP podrá solicitar los ajustes que considere necesarios y pertinentes y/o aclaraciones al responsable a través de correo electrónico.	 CORREO ELECTRÓNICO  PLE-PIN-F017 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL CENTRAL
	N/A	¿Se requiere realizar ajustes al seguimiento del plan de gestión? SÍ: Continúa Actividad 16. NO: Continúa Actividad 17.	N/A

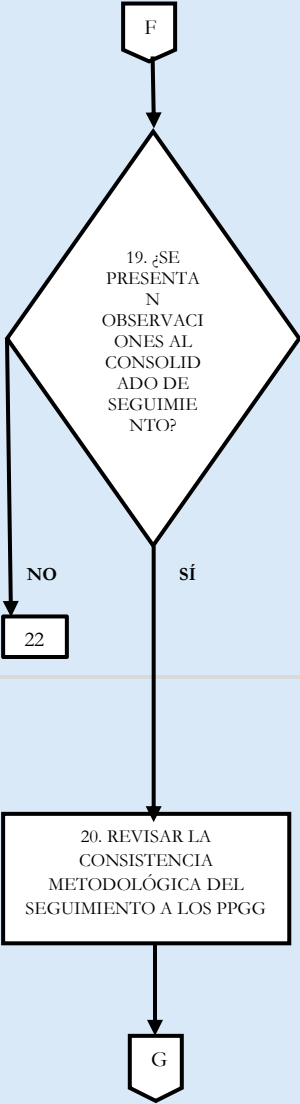
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".
 La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

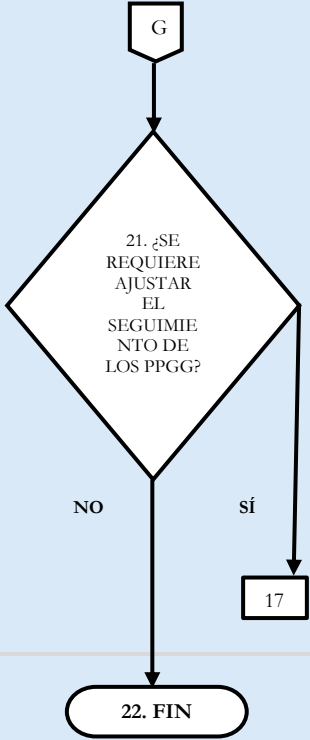
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales OAP Líder de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Se envía a los(as) líderes de proceso con copia a los(as) promotores de mejora las observaciones a través de correo electrónico institucional, y se recibe como respuesta los PPGG ajustados y/o sus evidencias según corresponda.	CORREO ELECTRÓNICO PLE-PIN-F017 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL CENTRAL EVIDENCIAS DEL PLAN DE GESTIÓN
	Profesionales OAP	Se consolidan los reportes de medición trimestral realizados por los(as) líderes de proceso en los formatos PLE-PIN-F017.	PLE-PIN-F017 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL CENTRAL
	Jefe OAP Profesionales OAP Profesionales OAC	La OAP socializa los resultados obtenidos con el seguimiento a los PPGG en la Intranet (MATIZ), en la página web, para lo cual se genera solicitud de publicación a la OAC. Asimismo, se presentan los resultados del avance de los planes de gestión en el CIGD, según se programe por parte del Secretaría Técnica de la instancia. Nota: Se podrán utilizar herramientas y mecanismos adicionales para socializar los resultados según lo defina la OAP.	CORREO ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB GDL-GPD-F030 ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ

*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”.*

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 19. ¿SE PRESENTAN OBSERVACIONES AL CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO? NO → 22 SÍ → 20. REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DEL SEGUIMIENTO A LOS PPGG G	N/A	¿Se presentan observaciones al seguimiento consolidado por parte de los(as) líderes de proceso? SÍ: Continúa Actividad 20. NO: Continúa Actividad 22.	N/A
20. REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DEL SEGUIMIENTO A LOS PPGG	Profesionales OAP Líder de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Se revisa si la observación es realizada oportunamente sobre una meta técnica o una meta transversal. Si la observación se realizó sobre una meta técnica, la OAP realiza el análisis correspondiente, realiza el ajuste (si aplica) y responde directamente al peticionario. Si la observación se realizó sobre una meta transversal, el(la) líder de proceso responsable de la medición de la meta, debe realizar el análisis correspondiente de la solicitud, y responder al peticionario con copia a la OAP para que realice el ajuste (si aplica).	

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <pre> graph TD G{{G}} --> D{21. ¿SE REQUIERE AJUSTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PPGG?} D -- sí --> 17[17] D -- NO --> 22([22. FIN]) </pre>	N/A	SÍ: Continúa Actividad 17. NO: Continúa Actividad 22.	N/A
22. FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

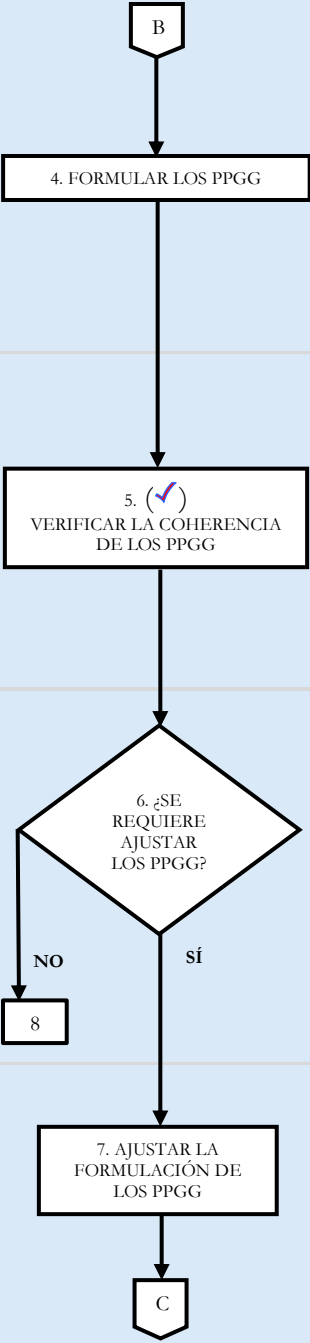
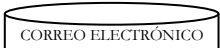
Formulación y seguimiento de los planes de gestión

2.2 Planes de Gestión de las Alcaldías Locales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
1. ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN	Jefe OAP Profesionales OAP	La OAP en coordinación con la SGL establece la metodología para la elaboración de la propuesta de los PPGG de las AALL, la cual será comunicada a través de memorando.	GDI-GPD-F031 MEMORANDO DE NIVEL CENTRAL
2. REALIZAR LA PROPUESTA DE METAS	Profesionales SGL Líderes de Procesos	La SGL o las dependencias de nivel central líderes de proceso, realizan la propuesta de metas técnicas de los PPGG de las AALL en el formato PLE-PIN-F018, y la remiten a la SGL con copia a la OAP. Las dependencias de nivel central líderes de proceso realizan la propuesta de metas transversales de los PPGG de las AALL en el formato PLE-PIN-F018, y la remiten a la OAP.	CORREO ELECTRÓNICO PLE-PIN-F018 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL
3. DESARROLLAR MESAS DE TRABAJO (NIVEL CENTRAL)	Profesionales SGL Profesionales OAP Líderes de Procesos, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Según se establezca en la metodología y por solicitud de la SGL o la OAP, se podrán desarrollar mesas de trabajo para revisar las propuestas.	GDI-GPD-F029 EVIDENCIA DE REUNIÓN GRABACIÓN DE REUNIÓN

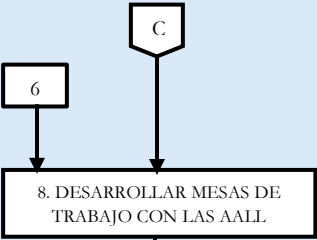
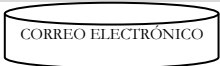
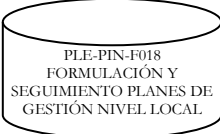
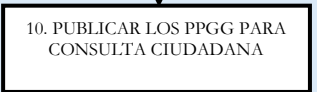
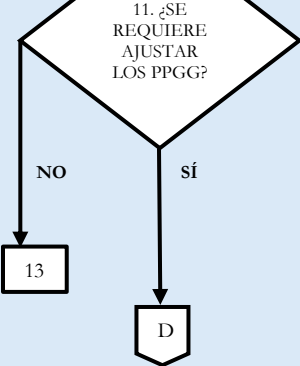
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <pre> graph TD B{{B}} --> 4[4. FORMULAR LOS PPGG] 4 --> 5[5. VERIFICAR LA COHERENCIA DE LOS PPGG] 5 --> 6{6. ¿SE REQUIERE AJUSTAR LOS PPGG?} 6 -- NO --> 8[8] 6 -- SÍ --> 7[7. AJUSTAR LA FORMULACIÓN DE LOS PPGG] 7 --> C{{C}} </pre>	Profesionales SGL	La SGL ajusta y consolida la propuesta inicial de los PPGG de las AALL en el formato PLE-PIN-F018 y la remite a la OAP a través de correo electrónico institucional para revisión metodológica.	 
	Profesionales OAP	P.C.(✓): Los profesionales de la OAP asignados realizan el análisis relacionado con la coherencia de las metas frente al objetivo del proceso, los objetivos estratégicos, la programación de magnitudes trimestrales, el tipo de programación, la formulación de indicador de medida, la definición de los entregables, entre otros aspectos parte del formato PLE-PIN-F018.	 
	N/A	¿Se requiere realizar ajustes a los PPGG? SÍ: Continúa Actividad 7. NO: Continúa Actividad 8.	N/A
	Profesionales OAP Profesionales SGL Líderes de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Se envía a la SGL y a los(as) líderes de proceso las observaciones metodológicas y/o técnicas identificadas a través de correo electrónico institucional, y se recibe como respuesta los PPGG ajustados.	 

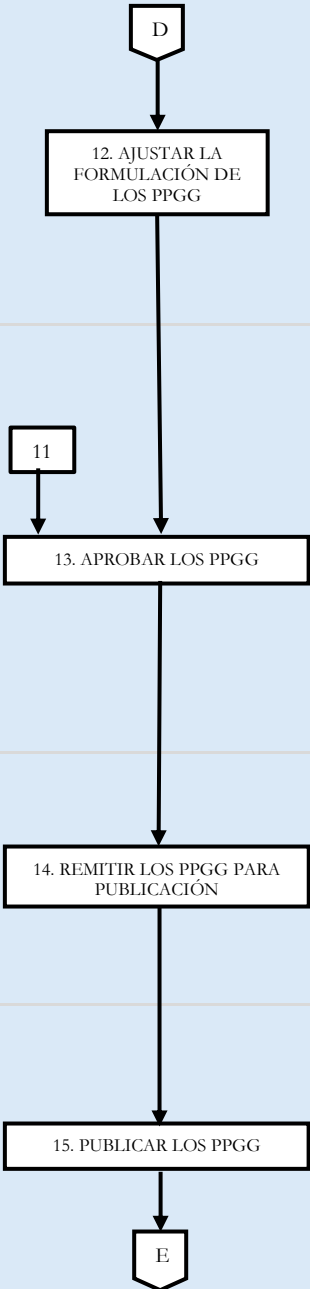
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".
 La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales SGL Profesionales OAP Profesionales AALL	Según se establezca en la metodología, se socializa la propuesta consolidada por la SGL y validada por la OAP a las AALL, y se desarrollan mesas de trabajo con la participación de los(as) Alcaldes(as) Locales, profesionales de las AALL, profesionales de la OAP y de la SGL para revisar y/o ajustar las propuestas.	 
	Subsecretario(a) de Gestión Local	La SGL remite a la OAP la propuesta de los PPGG de las AALL concertada con las AALL incluyendo todos los campos del formato PLE-PIN-F018.	 
	Profesionales OAP Profesionales OAC	La OAP solicita a la OAC la publicación en la página web de la SDG la versión ajustada de los PPGG de las AALL para consulta de la ciudadanía frente a la propuesta consolidada.	 
	N/A	¿Se requiere realizar ajustes a los PPGG? SÍ: Continúa Actividad 12. NO: Continúa Actividad 13.	N/A

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”.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales OAP Profesionales SGL Líderes de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	La OAP envía a la SGL y a los(as) líderes de proceso (si aplica) las observaciones ciudadanas recibidas a través de correo electrónico institucional, y se recibe de la SGL como respuesta los PPGG ajustados (si aplica).	CORREO ELECTRÓNICO PLE-PIN-F018 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL
11 13. APROBAR LOS PPGG	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	De acuerdo con la consolidación realizada por la OAP como dependencia líder del macroproceso de Planeación Estratégica y en el rol Secretaría Técnica de la instancia, el CIGD realiza la aprobación de los planes de gestión en el marco de sus competencias. Nota: El CIGD podrá dar aprobación condicionada a ajustes sobre la propuesta consolidada y presentada en sesión.	GDI-GPD-F030 ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ
14. REMITIR LOS PPGG PARA PUBLICACIÓN	Alcaldes(as) Locales	Con base en la versión aprobada por el CIGD, cada Alcalde(sa) Local solicita desde su usuario de cuenta institucional a través de caso en el aplicativo “HOLA”, la publicación del PPGG.	CASO HOLA
15. PUBLICAR LOS PPGG	Profesionales OAP Profesionales OAC	Una vez se reciben los casos en el aplicativo HOLA, los profesionales de la OAP solicitan la publicación a los profesionales de OAC quienes realizan la publicación de los PPGG de las AALL en la intranet y página web, en el espacio destinado para tal fin.	CORREO ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB

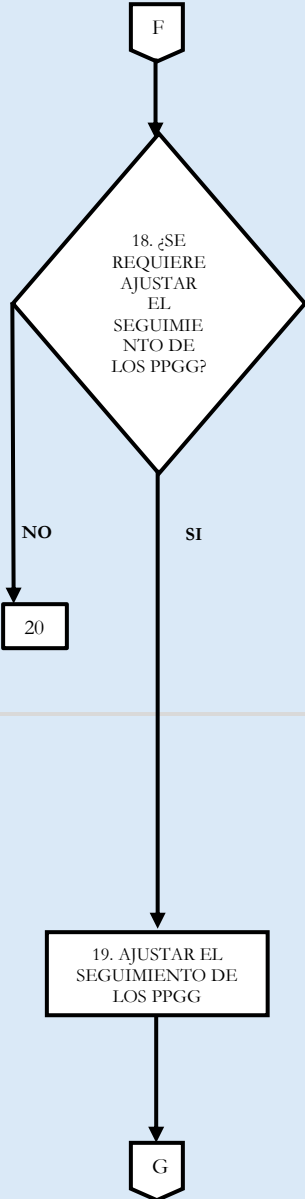
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”.
 La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
E 16. CONSOLIDAR Y REPORTAR LA MEDICIÓN DE LOS PPGG	Profesionales OAP Subsecretario(a) de Gestión Local Profesionales SGL Alcaldes(as) Locales Profesionales AALL Líderes de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Las AALL remiten los insumos de información necesarios para que la SGL con el apoyo de sus direcciones, elabore el consolidado de seguimiento trimestral y remita el reporte del cumplimiento de las metas técnicas de los PPGG de las AALL a la OAP. Nota 1: La OAP diligenciará el formato PLE-PIN-F018 en la sección correspondiente a las metas transversales de acuerdo con el insumo suministrado por las dependencias responsables de su medición. Nota 2: En el momento en que las dependencias de nivel central responsables de la medición de las metas transversales remitan el reporte a la OAP, deben informar por medio escrito institucional a las AALL. Nota 3: En el momento en que la SGL con el apoyo de sus direcciones remita el reporte de las metas técnicas a la OAP, debe informar por medio escrito institucional a las AALL.	EVIDENCIAS DEL PLAN DE GESTIÓN CORREO ELECTRÓNICO PLE-PIN-F018 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL
17. (✓) VERIFICAR COHERENCIA METODOLÓGICA DEL SEGUIMIENTO F	Profesionales OAP	P.C. (✓): Se realiza revisión metodológica para verificar la coherencia del reporte remitido con relación a: programado, ejecutado, avance y análisis del avance, y coherencia de las evidencias aportadas como entregable para el trimestre y el acumulado de la vigencia. El(la) profesional de la OAP podrá solicitar los ajustes que considere necesarios y pertinentes y/o aclaraciones al responsable a través de correo electrónico.	CORREO ELECTRÓNICO PLE-PIN-F018 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL

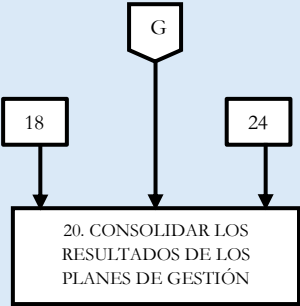
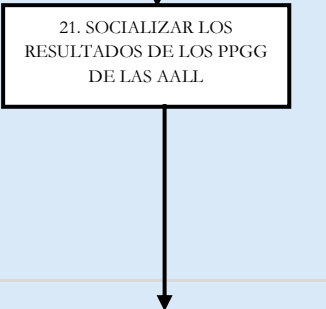
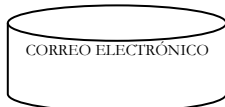
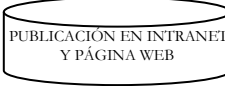
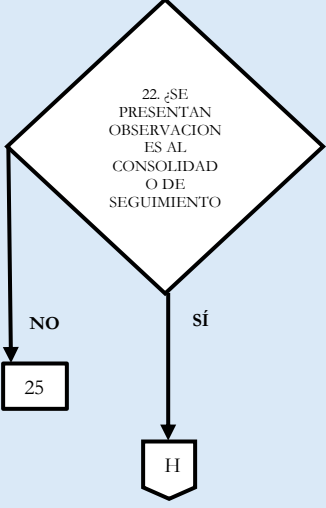
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 18. ¿SE REQUIERE AJUSTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PPGG? NO 20 SI	N/A	¿Se requiere realizar ajustes al seguimiento del plan de gestión? SÍ: Continúa Actividad 19. NO: Continúa Actividad 20.	N/A
19. AJUSTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PPGG G	Profesionales OAP Subsecretario(a) de Gestión Local Profesionales SGL Alcaldes(as) Locales Profesionales AALL Líderes de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Para las metas técnicas, se envía a la SGL (y a sus direcciones -si aplica- y a las Alcaldías Locales las observaciones a través de correo electrónico institucional, y se recibe como respuesta los PPGG ajustados y/o sus evidencias según corresponda por parte de la SGL. Para las metas transversales, se envía a la dependencia de nivel central responsable de la medición -con copia a la Alcaldía Local- las observaciones a través de correo electrónico institucional, y se recibe como respuesta los PPGG ajustados y/o sus evidencias según corresponda.	 CORREO ELECTRÓNICO PLE-PIN-F018 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL EVIDENCIAS DEL PLAN DE GESTIÓN

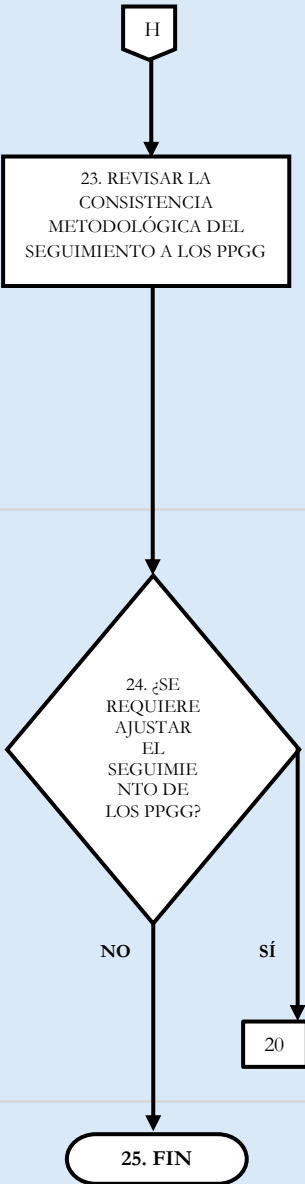
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno".

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales OAP	Se consolidan los reportes de medición trimestral realizados por los(as) líderes de proceso en los formatos PLE-PIN-F018.	 PLE-PIN-F018 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL
	Jefe OAP Profesionales OAP Profesionales OAC	La OAP socializa los resultados obtenidos con el seguimiento a los PPGG en la Intranet (MATIZ), en la página web, para lo cual se genera solicitud de publicación a la OAC. Asimismo, se presentan los resultados del avance de los planes de gestión en el CIGD, según se programe por parte del Secretaría Técnica de la instancia. Nota: Se podrán utilizar herramientas y otros mecanismos adicionales para socializar los resultados según lo defina la OAP.	 CORREO ELECTRÓNICO  PUBLICACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB  GDL-GPD-F030 ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ
	N/A	¿Se presentan observaciones al seguimiento consolidado por parte de los(as) Alcaldes(as) Locales? SÍ: Continúa Actividad 23. NO: Continúa Actividad 25.	N/A

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".

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales OAP Subsecretario(a) de Gestión Local Profesionales SGL Alcaldes(as) Locales Profesionales AALL Líderes de proceso, promotores de mejora y equipos de trabajo.	Se revisa si la observación es realizada oportunamente sobre una meta técnica o una meta transversal. Si la observación se realizó sobre una meta técnica, la OAP realiza el análisis correspondiente y responde al peticionario. En caso de que se requiera, la OAP solicitará información a la SGL y sus direcciones para apoyar la respuesta al peticionario. Si la observación se realizó sobre una meta transversal, el(la) líder de proceso responsable de la medición de la meta, debe realizar el análisis correspondiente de la solicitud, y responder al peticionario con copia a la OAP para que realice el ajuste (si aplica).	 CORREO ELECTRÓNICO  PLE-PIN-F018 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL
24. ¿SE REQUIERE AJUSTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PPGG? NO SÍ 20	N/A	SÍ: Continúa Actividad 20. NO: Continúa Actividad 25.	N/A
25. FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

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”.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-PL026	Plan Estratégico Institucional
PLE-PIN-M002	Manual de planeación y medición institucional
PLE-PIN-M008	Manual del Sistema de Gestión
PLE-PIN-F017	Formato de formulación y seguimiento planes de gestión nivel central
PLE-PIN-F018	Formato de formulación y seguimiento planes de gestión nivel local
GDI-GPD-F030	Formato acta de reunión de comité
GDI-GPD-F031	Formato de memorando nivel central
CES-F001	Formato de solicitud de servicios de comunicaciones

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 152	1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	Todos
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.	Artículo 74
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	9, 11
Decreto Distrital 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Todos
Decreto Ley 1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Todos
Decreto Nacional 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

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".

Decreto Distrital 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
Resolución SDG 0782	2018	Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Distrital de Gobierno y se modifican las Resoluciones No. 0162 del 16 de febrero de 2017 y la 0308 del 10 de mayo de 2017.	Todos
Decreto Distrital 807	2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Todos
Resolución SDG 297	2023	Pro la cual se adopta el mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno	Todos
Acuerdo Distrital 927	2024	Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”	Todos
Resolución SDG 1110	2024	Por la cual se adopta, implementa y define la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-	Todos
Resolución SDG 0072	2025	Por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno 2025-2028	Todos

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión	2015	Departamento Administrativo de la Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaConstruccionyAnalisisIndicadoresGestionV3_Noviembre2015/dd2a4557-5ca1-48e3-aa49-3e688aeabfb2

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”.

Formulación y seguimiento de los planes de gestión

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2024	Departamento Administrativo de la Función Pública	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/56548624/2024-12-18_Manual_operativo_mipg_6V-publicada.pdf/0a5653af-7639-bda1-ec7a-6cded14d7da4?t=1738186822318
---	------	---	---