



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
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 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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	15 de septiembre de 2021	Se actualiza el objetivo, las políticas de operación, el glosario, la descripción de las salidas y destinarios, la descripción de las actividades, responsables y registros. Igualmente, se actualiza los documentos internos, la normatividad y documentos externos.
7	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.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se ajustó el procedimiento de acuerdo con la revisión realizada al interior de la Oficina Asesora de Planeación, con el acompañamiento metodológico del analista del proceso OAP.	<p>Astrid Camargo Vargas Profesional Equipo de Planeación Institucional</p> <p>Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – analista del proceso</p>	<p>Gabriel Felipe Angarita Serrano Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Planeación Institucional</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No 306319</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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Planeación Institucional

Formulación y seguimiento del Plan de Gestión

Código: PLE-PIN-P005

Versión: 08

Vigencia desde:
01 de marzo de 2023

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
8	01 de marzo de 2023	Se actualiza y mejora la redacción del procedimiento y los registros, y se actualizan las políticas de operación.

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"

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 alcaldías locales de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de obtener los resultados esperados, aumentar el desempeño y mejorar continuamente la gestión de los procesos.

Alcance

Inicia con la definición de la metodología y la formulación de la propuesta de metas del plan de gestión y finaliza con la socialización de los resultados y la elaboración del Informe de Gestión de la respectiva vigencia.

Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

Políticas de operación

1. La publicación de los planes de gestión en la intranet de la entidad se realiza una vez los mismos están validados y aprobados por el respectivo líder de proceso/Alcalde Local y la Oficina Asesora de Planeación.
2. La formulación de los planes de gestión de cada proceso en el nivel central y las alcaldías locales, deberá estar de acuerdo con los objetivos estratégicos plasmados en el marco estratégico vigente de la entidad.
3. Para el ejercicio de formulación de planes de gestión por proceso y/o alcaldías locales se deberá tener en cuenta la articulación con otros instrumentos de planeación.
4. Las dependencias líderes de los procesos en los que participan las alcaldías locales son las responsables de brindar las orientaciones técnicas y reportes para la formulación y seguimiento de las metas de los planes de gestión.
5. Trimestralmente los líderes/as de proceso y alcaldes/as locales de manera conjunta con sus equipos de trabajo consolidarán y evaluarán los resultados obtenidos del periodo, con el propósito de remitir los reportes de seguimiento de las metas a la Oficina Asesora de Planeación a través de la carpeta compartida que disponga la Oficina Asesora de Planeación.
6. La oficialización de los planes de gestión por parte de los líderes/as de proceso y/o Alcaldes/as Locales se realizará a través del registro de caso en el aplicativo de apoyo HOLA.
7. La formulación, ejecución, autoevaluación y reporte del Plan de gestión por proceso es un ejercicio participativo al que aportan los líderes/as de proceso y/o alcaldes/as locales y sus respectivos equipos de trabajo indistintamente del tipo de vinculación que tengan con la entidad. Igualmente, durante la etapa de formulación, se someten a consulta ciudadana para fomentar la participación de la ciudadanía y partes interesadas.
8. En las metas locales y las metas transversales cuyo responsable de reporte corresponde a un área del nivel central, esta deberá remitir la información a la Oficina Asesora de Planeación dentro del plazo establecido. Esta información corresponde el numerador, denominador, resultado del indicador y las observaciones o análisis

correspondiente. Con esta información, la Oficina Asesora de Planeación completará el reporte del plan de gestión en la etapa de revisión del seguimiento.

9. Los criterios para el trámite de las solicitudes modificación y/o eliminación de metas del plan de gestión son los siguientes:
- La solicitud debe ser presentada por el líder del proceso/Alcalde Local a través de memorando o correo electrónico dirigido al Jefe de la OAP con la debida justificación técnica y/o legal. Las solicitudes se pueden presentar máximo hasta el segundo trimestre de la vigencia.
 - Se debe garantizar la coherencia entre los elementos que conforman la meta (redacción de la meta, magnitud total, programación trimestral, tipo de programación (creciente, constante, suma, decreciente), entregables, etc).
 - La meta podrá modificarse por una única vez en la vigencia. Solo por cambios normativos o de fuerza mayor debidamente justificados, la OAP podrá revisar el caso particular.
 - La modificación de metas para aumentar su magnitud podrá realizarse en cualquier momento de la vigencia.
 - La modificación a la programación trimestral de las metas se realizará para periodos en los que aún no ha finalizado el periodo de corte. No se podrá realizar la modificación de periodos ya medidos.
 - Para realizar la modificación de metas transversales se debe contar con el concepto previo favorable del líder del proceso que lidera la meta, a través de memorando o correo electrónico; en caso contrario no es factible realizar este tipo de modificaciones.
 - Para el caso de los planes de gestión de las alcaldías locales, la modificación estará además sujeta al concepto previo favorable de la Subsecretaría de Gestión Local, la Dirección para la Gestión Policiva o la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local, según corresponda.
 - Las metas que cuenten con seguimiento no podrán ser eliminadas del plan de gestión, por lo cual deben ser marcadas en el reporte como “Meta eliminada” y no se tendrá en cuenta su resultado dentro de la calificación del proceso.
 - La Oficina Asesora de Planeación podrá aprobar o negar la solicitud.
 - Cuando se autorice la modificación del plan de gestión, el líder de proceso o alcalde local, según corresponda, debe remitir a la OAP la versión ajustada a través de Caso Hola para gestionar su publicación.

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.

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

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.

PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO: Es la carta de navegación de la Administración Distrital que determina el rumbo de la ciudad para el periodo de gobierno.

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 y debe contar con seguimiento.

Siglas

OAP: Oficina Asesora de Planeación

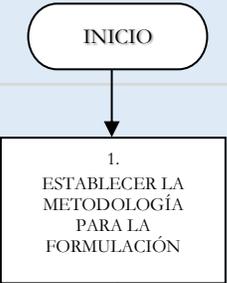
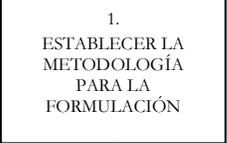
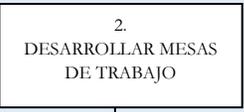
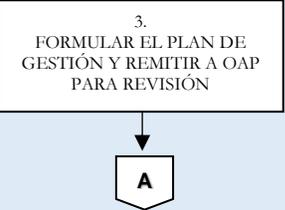
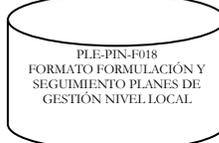
OCI: Oficina de Control Interno

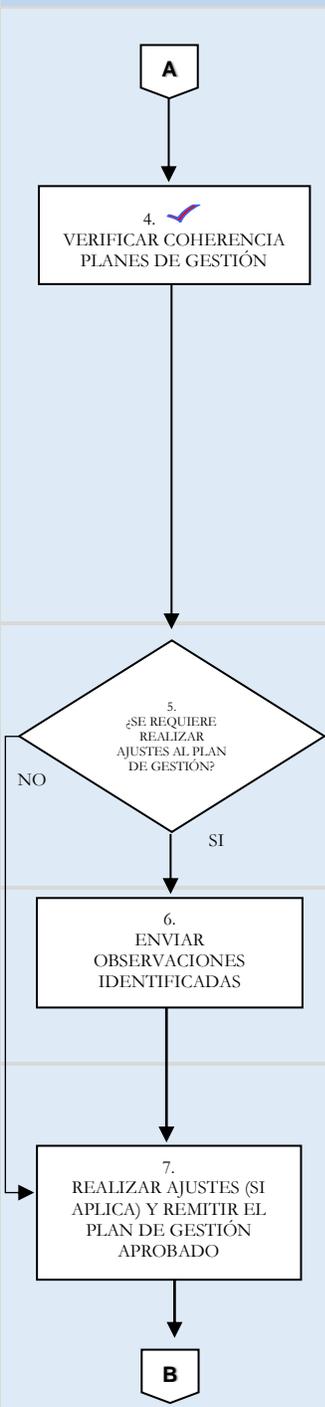
PDD: Plan Distrital de Desarrollo

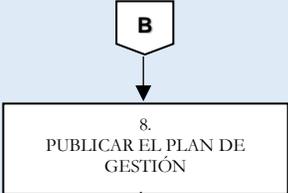
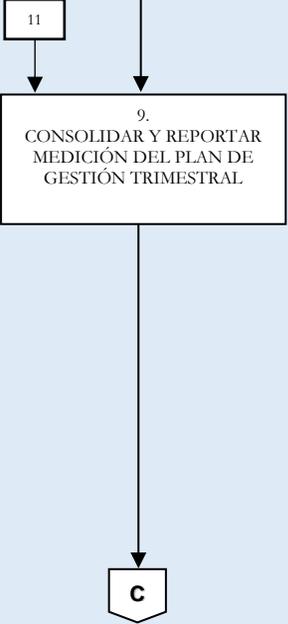
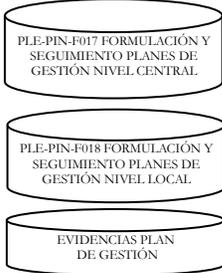
Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Planes de gestión	Planes de gestión oficializados con el reporte de avance por trimestre, los cuales deben estar publicados en la intranet institucional y en la página web de la entidad, con el propósito de facilitar el acceso de esta información a todos los interesados. Los planes de gestión se formulan para los procesos de la SDG en el nivel central y las alcaldías locales.	Servidores públicos de la entidad Secretaría Distrital de Gobierno Ciudadanos Organismos de control
Informe de Gestión	Informe que presenta, entre otros aspectos, los resultados agregados trimestrales de los planes de gestión, reflejando el desempeño de los procesos y/o alcaldías locales.	Servidores públicos de la entidad Secretaría Distrital de Gobierno Ciudadanos Organismos de control

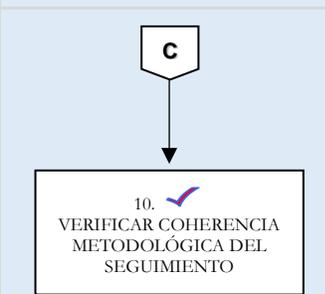
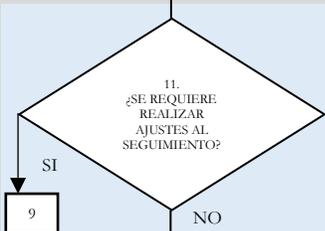
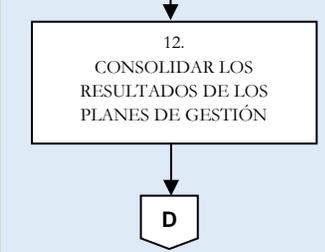
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

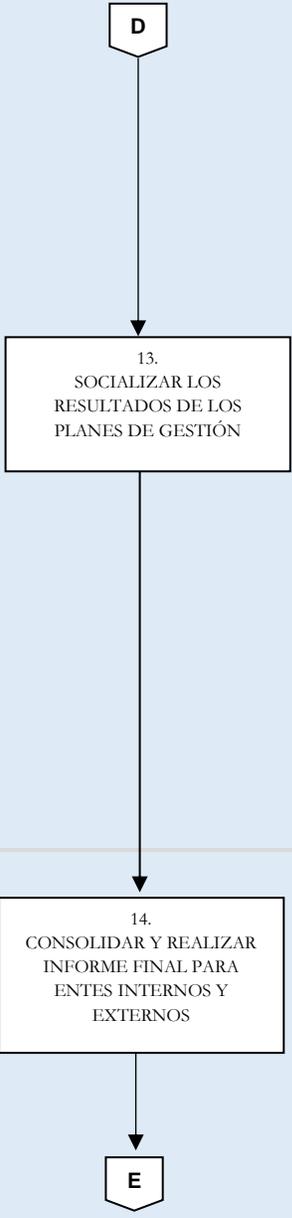
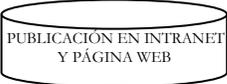
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación establece la metodología para la elaboración de la propuesta de plan de gestión a nivel central y alcaldías locales, la cual será comunicada a los responsables a través de memorando.	
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Según se establezca en la metodología, se desarrollan mesas de trabajo con la participación de líderes de proceso, promotores de mejora y analistas de la OAP, para revisar las metas propuestas y definir las que se encontrarán asociadas en el plan de gestión. La OAP debe liderar las mesas de trabajo para la elaboración de la propuesta inicial del plan de gestión con los líderes de proceso y/o el equipo de trabajo que este defina. Se deja como registro el formato de Evidencia de Reunión y/u otro tipo de soportes de las mesas de trabajo.	 
	Líderes de Procesos/Alcalde Local	El líder del proceso/alcalde local deberá formular el plan de gestión de la vigencia en el formato “Formulación y seguimiento planes de gestión nivel central” PLE-PIN-F017 o “Formulación y seguimiento planes de gestión nivel local” PLE-PIN-F018, según corresponda, y remitir a la OAP a través de correo electrónico para revisión metodológica.	  

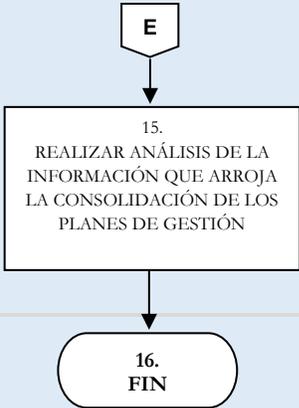
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>4. ✓ VERIFICAR COHERENCIA PLANES DE GESTIÓN</p>	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ P.C.: Los profesionales de la OAP asignados, realizan el análisis metodológico y técnico relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La coherencia de la meta frente al objetivo del proceso y los objetivos estratégicos. • La coherencia de la meta frente a las programaciones trimestrales. • Consistencia del tipo de programación respecto a las magnitudes trimestrales y la magnitud global de la meta. • Formulación de los indicadores. <p>En caso de requerir ajustes, los deberá registrar en el formato PLE-PIN-F017 Formulación y seguimiento planes de gestión nivel central, y PLE-PIN-F018 Formulación y seguimiento planes de gestión nivel local, según corresponda. Igualmente, se podrán enviar a través de correo electrónico.</p>	 PLE-PIN-F017 FORMATO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL CENTRAL.  PLE-PIN-F018 FORMATO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL.  CORREO ELECTRÓNICO
<p>5. ¿SE REQUIERE REALIZAR AJUSTES AL PLAN DE GESTIÓN?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	N/A	<p>¿Se requiere realizar ajustes al plan de gestión?</p> <p>Si: Continúa Actividad 6. No: Continúa Actividad 7.</p>	N/A
<p>6. ENVIAR OBSERVACIONES IDENTIFICADAS</p>	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Se envía a los líderes de proceso /alcaldes locales el plan de gestión con las observaciones metodológicas y técnicas a través de memorando y/o correo electrónico.	 GDI-GPD-F031 FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL.  CORREO ELECTRÓNICO
<p>7. REALIZAR AJUSTES (SI APLICA) Y REMITIR EL PLAN DE GESTIÓN APROBADO</p>	Líderes de Procesos/Alcalde Local	Realiza los ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas por la OAP, y remite a la OAP el plan de gestión aprobado para la vigencia, a través de caso HOLA.	 CASO HOLA PLAN DE GESTIÓN  PLE-PIN-F017 FORMATO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL CENTRAL.  PLE-PIN-F018 FORMATO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE GESTIÓN NIVEL LOCAL.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesionales Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Luego de que la OAP consolide los planes de gestión aprobados por los Líderes de Proceso/ Alcaldes Locales para la siguiente vigencia, se solicita su publicación en la intranet y página web, en el espacio destinado para tal fin. Esta solicitud se tramita a través del proceso de Comunicación Estratégica.</p>	
	<p>Líder de proceso/ alcalde local, equipos de trabajo y promotor de mejora</p>	<p>Los equipos de trabajo de los procesos y alcaldías locales deberán consolidar la información de manera trimestral para realizar el reporte del cumplimiento del respectivo plan de gestión con la coordinación y articulación del promotor de mejora.</p> <p>Es responsabilidad de cada líder de proceso/alcalde local el correcto diligenciamiento del reporte trimestral, dado que este debe coincidir con los resultados obtenidos durante cada trimestre.</p> <p>El reporte debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ejecución del trimestre. • El resultado de la medición del trimestre (% de avance). • El análisis del avance del trimestre. • Evidencia para la verificación del avance. • La ejecución acumulada. • El resultado de la medición acumulada (% de avance acumulado). • El análisis del resultado (acumulado). <p>Nota 1: En el análisis del avance y el análisis del resultado se debe incluir la descripción de los avances y logros obtenidos con la ejecución de la meta, y la justificación de las causas de los retrasos cuando estos se presenten.</p> <p>Nota 2: Los reportes de seguimiento trimestral se enviarán a la OAP dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al trimestre que se reporta. Si cae el quinceavo día en un día no hábil, se deberá enviar el día hábil inmediatamente siguiente.</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”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Nota 3: El líder del proceso y/o alcalde local con el apoyo del promotor de mejora es el responsable de registrar y aportar las evidencias por cada meta en el espacio que la OAP defina.	
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ P.C.: Se verifica la coherencia metodológica del reporte remitido con relación a: programado, ejecutado, avance y análisis del avance, para el trimestre y el acumulado de la vigencia. Cuando el reporte no presente coherencia con relación a los criterios de revisión, 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, a través de correo electrónico.</p> <p>Nota: La OAP completará el reporte de las metas locales y metas transversales, según corresponda, a partir de la información suministrada por las áreas responsables.</p>	  
	N/A	<p>¿Se requiere realizar ajustes al seguimiento del plan de gestión?</p> <p>Si: Continúa Actividad 9. No: Continúa Actividad 12.</p>	N/A
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Se consolidan los reportes de medición trimestral realizados por los líderes de proceso/alcaldes locales, el cual presenta en el ranking de gestión para el periodo.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>13. SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS PLANES DE GESTIÓN</p>	<p>Jefe OAP - Profesionales- Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>La OAP socializa los resultados obtenidos con el seguimiento a los planes de gestión. Para ello, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la publicación de los planes de gestión en la Intranet (MATIZ), para que los servidores y contratistas puedan conocer los avances y resultados de la gestión. • Solicitar la publicación de los planes de gestión en la página web para que la ciudadanía y partes interesadas puedan conocer los avances y resultados de la gestión. • Presentar los resultados del avance de los planes de gestión en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según se programe por parte del secretario técnico del comité, los cuales servirán de insumo para la toma de decisiones institucionales basada en evidencias objetivas. <p>Nota: Se podrán utilizar herramientas y mecanismos adicionales para socializar los resultados según lo defina la OAP.</p>	 <p>PUBLICACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB</p>  <p>GDI-GPD-F030 ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ</p>  <p>SOPORTES DE SOCIALIZACIÓN</p>
<p>14. CONSOLIDAR Y REALIZAR INFORME FINAL PARA ENTES INTERNOS Y EXTERNOS</p>	<p>Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Al final de cada vigencia se realiza la consolidación de los resultados obtenidos por cada uno de los procesos/alcaldías en sus indicadores, los cuales serán insumo para la realización de los informes anuales de contraloría CB-0404 Indicadores de Gestión y CB1090 Informe de Gestión de Resultados, o el formato que establezca el ente de control.</p>	 <p>CB-0404 INDICADORES DE GESTIÓN</p>  <p>CB-1090 INFORME DE GESTIÓN DE RESULTADOS</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>15. REALIZAR ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE ARROJA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN</p>	<p>Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Se realiza el análisis de la información que arroja la consolidación de los planes de gestión que servirá de insumo para toma de decisiones en la entidad. Esta información hace parte del Informe de gestión institucional que se publica en la página web.</p>	 <p>INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>PUBLICACIÓN PÁGINA WEB - INFORME DE GESTIÓN</p>
 <p>16. FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M002	Manual de planeación y medición institucional
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
GDI-GPD-F035	Formato de memorando masivo nivel central

3.2 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

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
CB-0404 Indicadores de gestión	2013	Contraloría de Bogotá	http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos
CB-1090 Informe de gestión de resultados	-	Contraloría de Bogotá	N/A