



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Gestión del plan estratégico institucional

Código: PLE-PIN-P009

Versión: 03

Vigencia desde:
28 de junio de 2023

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27 de marzo de 2020	Se crea el documento.
02	22 de septiembre de 2021	Se actualiza el objetivo, ampliando su alcance y en consecuencia el nombre del procedimiento. Se actualiza el glosario, las salidas, la descripción de las actividades, los registros y se incluyen actividades asociadas al seguimiento. Se actualiza la normatividad.
03	28 de junio de 2023	Se precisa la actividad de consulta ciudadana para la formulación del Plan Estratégico Institucional. Se actualiza la descripción de algunas actividades y se precisan los registros.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el procedimiento a los requerimientos normativos, con el apoyo metodológico del analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	Astrid Dalila Camargo Vargas Profesional Oficina Asesora de Planeación Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Gabriel Felipe Angarita Serrano Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del Macroproceso Planeación Estratégica Caso HOLA No 328302

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

Emitir los lineamientos para la formulación, adopción y seguimiento del Plan Estratégico Institucional de manera integral y participativa, para establecer el horizonte institucional de la entidad.

Alcance

Inicia con el desarrollo del diagnóstico institucional y finaliza con el seguimiento y socialización de los resultados del Plan Estratégico Institucional.

Responsable

Jefe/a Oficina Asesora de Planeación

Políticas de operación

1. Las actividades de control (✓) descritas en este procedimiento se orientan a garantizar la conformidad del resultado de este procedimiento.
2. El Plan Estratégico Institucional debe ser adoptado a través de resolución.
3. La publicación del Plan Estratégico en el sitio web de la entidad se realizará una vez sea expedida la resolución que lo adopta.
4. La formulación y/o reformulación del Plan Estratégico Institucional se realizará cada cuatro años, conforme a la formulación del Plan Distrital de Desarrollo (PDD), siempre y cuando sea decisión de la alta dirección.
5. La(s) modificación(es) al Plan Estratégico Institucional debe(n) estar soportadas en una justificación técnica, ser avaladas por el Comité Directivo y adoptas mediante resolución.

Glosario

CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN: Se entiende como cambio del periodo de gobierno por cumplimiento de la administración.

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

FORMULACIÓN O REFORMULACIÓN DEL PLATAFORMA ESTRATÉGICA: Proceso mediante el cual la entidad verifica y construye nuevamente su horizonte institucional de acuerdo con los cambios organizacionales que se hayan llevado a cabo y que requieran una nueva plataforma estratégica.

MISIÓN: Descripción clara de la razón de ser y/o propósito de la entidad, la cual sirve como referente para la asignación y direccionamiento de recursos institucionales.

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"

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Son enunciados escritos sobre resultados a alcanzar en un periodo determinado y en el marco de la misión y visión definida por la entidad. Estos deben ser susceptibles de ser cuantificables y medidos para determinar su nivel de avance con relación a las acciones planteadas en un horizonte de tiempo hasta de cuatro años.

PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO: Carta de navegación de la Administración Distrital que determina el rumbo de la ciudad en los próximos cuatro años.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Herramienta de planeación en la que se establece: la misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, indicadores de resultado o impacto y metas plurianuales asociadas a la entidad. 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.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Corresponde a la formulación, implementación y evaluación de decisiones multifuncionales que le permitan a la entidad lograr sus objetivos.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA: Es el conjunto de elementos del direccionamiento estratégico que orientan el cumplimiento del objeto social; esta plataforma está integrada por: misión, visión, objetivos estratégicos y estrategias. La plataforma estratégica hace parte del Plan Estratégico Institucional.

VISIÓN: Escenario al que desea llegar la entidad en un horizonte de tiempo que regularmente concuerda con el periodo de administración

Siglas

DOFA: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas

OAP: Oficina Asesora de Planeación

PDD: Plan Distrital de Desarrollo

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

PDD: Plan Distrital de Desarrollo

PEI: Plan Estratégico Institucional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Gestión del plan estratégico institucional

Código: PLE-PIN-P009

Versión: 03

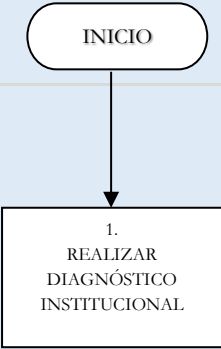
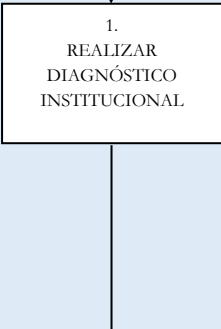

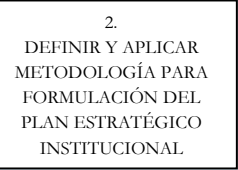
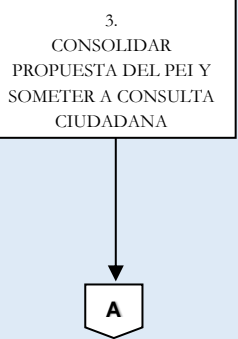
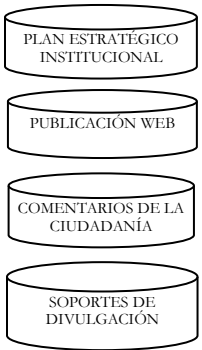
Vigencia desde:
28 de junio de 2023

Salidas generadas del procedimiento:







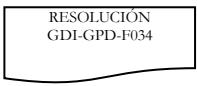



Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional como herramienta de planeación en el que se establece: la misión, visión, objetivos estratégicos, mapa estratégico, estrategias, indicadores de resultado o impacto y metas plurianuales.	Servidores públicos de SDG 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"


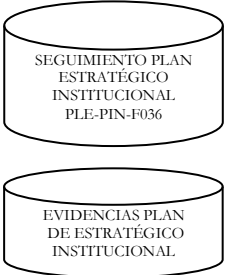
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO









ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento.	N/A
	Equipo Oficina Asesora de Planeación	<p>Con cada cambio de administración se debe realizar un diagnóstico institucional que contenga como mínimo un análisis interno con relación a recursos, capacidades y comunicación con los grupos de valor y, un análisis externo con análisis de entornos, caracterización de usuarios, ciudadanos e interesados y percepción y propuestas de estos.</p> <p>El insumo para la elaboración del diagnóstico será el Plan de Desarrollo Distrital-PDD aprobado y las orientaciones en materia de planeación estratégica de la nueva administración.</p>	
	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Define y aplica la metodología para la formulación de la propuesta de plataforma estratégica integrada por misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, metas e indicadores.	N/A
	Equipo Oficina Asesora de Planeación	<p>Teniendo esta propuesta de plataforma estratégica, se formula el PEI articulando los diversos niveles funcionales de la entidad, incluyendo en su contenido: misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, indicadores de resultado o impacto y metas plurianuales asociadas.</p> <p>Igualmente, se somete a consideración de la ciudadanía, durante al menos tres días hábiles, con el objetivo de recibir sus comentarios y fortalecer el PEI. La OAP comunica al responsable para que éste evalúe la necesidad o no de realizar ajustes al plan estratégico institucional propuesto, de lo cual se dejará constancia a través de correo electrónico</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
 <p>4.  REVISAR Y APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	Comité Directivo	 Se revisa y aprueba el Plan Estratégico Institucional por parte del Comité Directivo, donde se definen las prioridades institucionales para el periodo de gobierno en el marco del contexto funcional de la entidad.	 
<p>5. ¿SE APRUEBA EL PEI?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	N/A	<p>¿Se aprueba el PEI?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 7.</p> <p>No: Continúa en la actividad 6.</p>	N/A
<p>6. REALIZAR AJUSTES AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Quando el Comité Directivo realice observaciones a la propuesta del Plan Estratégico Institucional, el equipo de trabajo de la OAP realizará los cambios sugeridos y los presentará nuevamente Comité Directivo para su aprobación, cuando se requiera.	
<p>7. TRAMITAR LA RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN</p>	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Elabora la resolución de adopción del Plan Estratégico Institucional hasta lograr su suscripción por parte del Secretario Distrital de Gobierno	
<p>8. TRAMITAR LA PULICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y LA RESOLUCIÓN QUE LO ADOPTA</p>	Equipo Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	Se solicita la publicación del Plan Estratégico Institucional y la resolución que lo adopta, en la intranet y la página web de la entidad.	 
<p>9. DIVULGAR EL PEI</p>	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Adelanta acciones, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la divulgación de del Plan Estratégico Institucional hacia la ciudadanía y al interior 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"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>10. CONSOLIDAR Y REPORTAR SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	<p>Líder de proceso/ Alcalde Local/ Responsable de meta/ Promotor de mejora</p>	<p>Los jefes de dependencia responsables de las metas formuladas en el Plan Estratégico Institucional deben consolidar la información de manera trimestral y realizar el reporte del cumplimiento, a través del promotor de mejora o la persona que este asigne.</p> <p>Es responsabilidad de cada líder de proceso o jefe de área 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"> • El resultado del numerador • El resultado del denominador • Resultado del indicador. • Descripción del avance de la meta • Reporte de la evidencia • Resultados acumulados: ejecución, % de avance de la vigencia y % de avance acumulado para la vigencia del plan. <p>Nota 1: En la descripción del avance 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: El reporte de seguimiento y el cargue de evidencias por meta se debe realizar 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> <p>Nota 3: El reporte de “Seguimiento plan estratégico institucional” y las evidencias por cada meta, deben ser cargados en la carpeta compartida que determine la OAP.</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>11. VERIFICAR COHERENCIA METODOLÓGICA DEL SEGUIMIENTO</p>	Equipo Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ P.C.: Los analistas de la Oficina Asesora de Planeación verifican la coherencia metodológica del reporte remitido con relación a: programado, ejecutado, avance y análisis del avance, para el trimestre, el acumulado de la vigencia y el acumulado para el cuatrienio. Cuando el reporte no presente coherencia con relación a los criterios de revisión, el analista de la OAP podrá realizar las modificaciones metodológicas al reporte que considere necesarias y pertinentes y/o solicitar aclaración al responsable, a través de correo electrónico.</p>	 
<p>12. ¿SE REQUIERE REALIZAR AJUSTES AL SEGUIMIENTO DEL PEIP?</p> <p>SI → 10</p> <p>NO → 13</p>	N/A	<p>¿Se requiere realizar ajustes al seguimiento del plan estratégico institucional?</p> <p>Si: Continúa Actividad 10. No: Continúa Actividad 13.</p>	N/A
<p>13. CONSOLIDAR Y PUBLICAR LOS RESULTADOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Se consolidan los reportes de medición trimestral realizados por los responsables y se tramita su publicación en la página web ante la Oficina Asesora de Comunicaciones	 
<p>14. SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se socializan los resultados globales del Plan Estratégico Institucional, al menos una vez en el semestre, en el Comité Directivo y/o en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la disponibilidad de agenda.	
<p>15. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Se consolidan los resultados anuales obtenidos con la gestión institucional, en el informe de gestión y resultados, el cual se publica en la página web de la entidad.	 
<p>16. FIN</p>	N/A	Fin de procedimiento.	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M002	Manual de planeación y medición institucional
PLE-PIN-F036	Seguimiento plan estratégico institucional
GDI-GPD-F030	Acta de reunión de comité
GDI-GPD-F034	Resolución
CES-F001	Solicitud de servicios de comunicaciones

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
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
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	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.	1
Resolución 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 807	2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	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"

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A