

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Gestión del Plan Estratégico Institucional

Código: PLE-PIN-P009

Versión: 04

Vigencia desde:
23 de diciembre de 2024

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.
04	23 de diciembre de 2024	Se actualiza el objetivo, descripción de actividades, controles, registros y en general el contenido del procedimiento para adaptarlo a las condiciones institucionales.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el procedimiento a partir del trabajo conjunto del equipo de planeación institucional de la Oficina Asesora de Planeación.	Diego Luís Buelvas Ramírez Profesional Especializado - Oficina Analista del Proceso Ángela Patricia Cabeza Morales Profesional Especializado - Oficina Asesora de Planeación	Diego Fernando Figueroa Guerra Jefe - Oficina Asesora de Planeación Líder del Macroproceso Planeación Estratégica y Proceso de Planeación Institucional Caso HOLA No. 104671

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, estableciendo la plataforma estratégica de la entidad.

Alcance

Inicia con la definición de la metodología y el cronograma para la formulación del Plan Estratégico Institucional, continuando con su formulación, aprobación y seguimiento, y finaliza con la publicación de los resultados.

Responsable

Jefe/a de la 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 aprobado en sesión del Comité Directivo y del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
3. El Plan Estratégico Institucional debe ser adoptado a través de resolución del Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. La publicación del Plan Estratégico en el sitio web de la entidad se realizará una vez sea expedida la resolución que lo adopta.
5. La formulación y/o reformulación del Plan Estratégico Institucional se realizará cada cuatro años, conforme al Plan de Desarrollo Distrital (PDD).
6. La(s) modificación(es) al Plan Estratégico Institucional debe(n) estar soportadas en una justificación técnica, ser avalado en sesión del Comité Directivo y/o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y adoptada mediante resolución del Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Glosario

CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN: Se entiende como cambio de gobierno (poder ejecutivo distrital) por cumplimiento del periodo constitucionalmente establecido.

ESTRATEGIA: Definición de los medios a través de los que se pretende alcanzar la realización de un determinado objetivo.

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 DE DESARROLLO DISTRITAL: Instrumento de planeación socioeconómica establecido de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales que determina las prioridades de inversión pública de manera articulada con el periodo constitucional de la administración distrital resultante ganadora en la contienda político-electoral.

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

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

OAP: Oficina Asesora de Planeación

PDD: Plan de Desarrollo Distrital

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

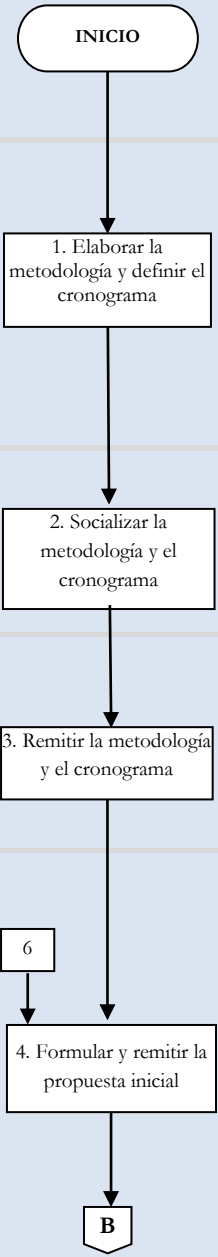
PDD: Plan Distrital de Desarrollo

PEI: Plan Estratégico Institucional

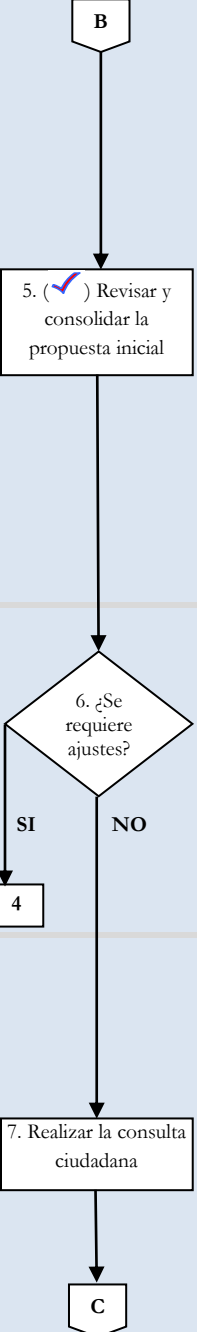
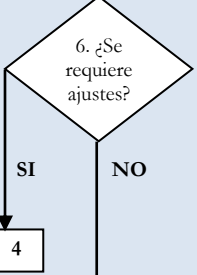
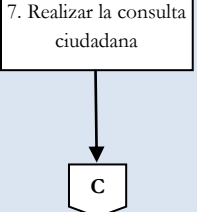
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional, como instrumento de planeación en el que se establece la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias), mapa estratégico, metas e indicadores de la entidad.	Servidores públicos de SDG Ciudadanos Organismos de control
Seguimiento al PEI	Reportes de seguimiento trimestral a las metas y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional en su periodo de vigencia	Servidores públicos de SDG Ciudadanos Organismos de control

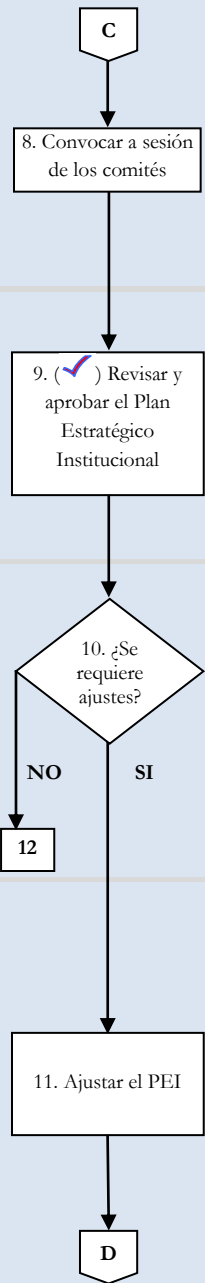
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

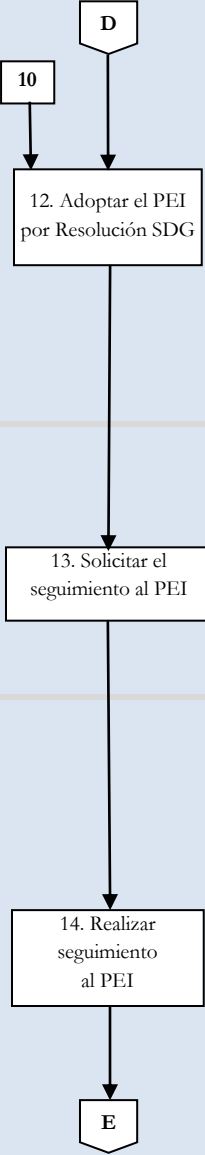
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 INICIO	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
1. Elaborar la metodología y definir el cronograma	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	Se elabora la propuesta de la metodología y se define el cronograma para la formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, considerando los lineamientos para la formulación de objetivos, metas, indicadores, responsables, y demás elementos requeridos. Nota: La metodología podrá anexar otros documentos como instrumentos que faciliten la formulación del PEI.	Metodología y Cronograma
2. Socializar la metodología y el cronograma	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	Se presenta la metodología y el cronograma de formulación del PEI al equipo directivo y a los promotores de mejora y/o profesionales asignados de la SDG.	Soportes de la socialización
3. Remitir la metodología y el cronograma	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Se remite mediante correo electrónico institucional o memorando la metodología y el cronograma para la formulación del PEI al equipo directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Correo electrónico o memorando
6	Directivos responsables / Líderes de proceso	Se realiza la formulación de la propuesta de objetivos estratégicos, metas estratégicas, indicadores, responsables, programación de metas, y demás elementos requeridos para el PEI. La formulación se debe realizar de acuerdo con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico o memorando
4. Formular y remitir la propuesta inicial	Promotores de mejora / Profesionales asignados	Se remite mediante correo electrónico o memorando la propuesta de formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI en el(los) instrumento(s) metodológico(s) definido por la Oficina Asesora de Planeación.	PLE-PIN-F036 Programación y seguimiento del PEI
B			

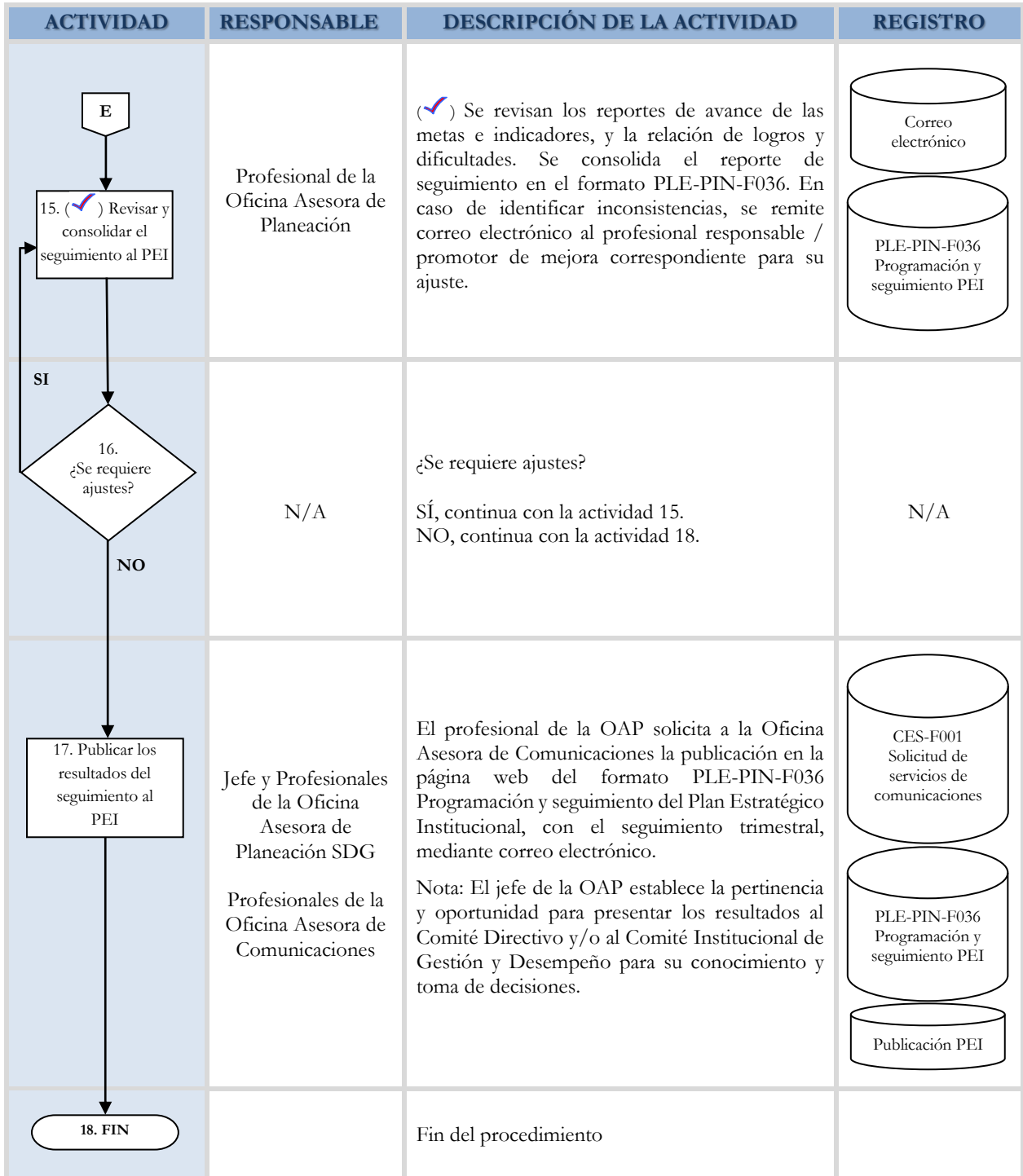
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	Punto de control: (✓) Se revisa y consolida la propuesta inicial de PEI en el formato PLE-PIN-F036 “Programación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional”. En la revisión se analiza la consistencia técnica de la propuesta (objetivos estratégicos, metas estratégicas, indicadores, programación anual, responsables, etc.) frente a los lineamientos establecidos. Se elabora el documento de formulación del PEI con base en la propuesta inicial consolidada. Nota 1: En caso de ser necesario se realizan mesas de trabajo con los responsables para precisar, ampliar o profundizar la propuesta inicial remitida. Nota 2: El documento de formulación del Plan Estratégico Institucional debe estar ajustado a la plantilla para planes definida en el Sistema de Gestión.	 
	N/A	¿Se requiere ajustes? SI, continua con la actividad 4. NO, continua con la actividad 7.	N/A
	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se gestiona la publicación de la propuesta del PEI en los medios de comunicación institucionales con el fin de recibir comentarios de la ciudadanía. La OAP remite los comentarios recibidos a los directivos responsables, quienes evalúan y ajustan la propuesta (si aplica) en el formato PLE-PIN-F036 Programación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional. La OAP realiza los ajustes en el documento de formulación del PEI (si aplica). Nota: Si las observaciones/comentarios realizados por la ciudadanía no aplican, las dependencias responsables deberán responder directamente con copia a la OAP las razones por las cuales las propuestas ciudadanas no proceden.	 

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
 <pre> graph TD C[C] --> 8[8. Convocar a sesión de los comités] 8 --> 9[9. (✓) Revisar y aprobar el Plan Estratégico Institucional] 9 --> 10{10. ¿Se requiere ajustes?} 10 -- NO --> 12[12] 10 -- SI --> 11[11. Ajustar el PEI] 11 --> D[D] </pre>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación SDG	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la SDG en calidad de secretario técnico del Comité Directivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cita a sesión e incluye en el orden del día la revisión y aprobación del Plan Estratégico Institucional.	Correo electrónico o memorando
9. (✓) Revisar y aprobar el Plan Estratégico Institucional	Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño	(✓) Se revisa y aprueba en sesión el Plan Estratégico Institucional, evaluando su articulación y aporte estratégico a la entidad. Como registro se conservan las actas de las sesiones.	GDI-GPD-F030 Acta de comité
10. ¿Se requiere ajustes? NO SI	N/A	¿Se requiere ajustes? SÍ, continua con la actividad 11. NO, continua con la actividad 12.	N/A
11. Ajustar el PEI	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	Se realizan los ajustes solicitados por el Comité Directivo y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	PLE-PIN-PL025 Plan Estratégico Institucional PLE-PIN-F036 Programación y seguimiento del PEI

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 10 D 12. Adoptar el PEI por Resolución SDG 13. Solicitar el seguimiento al PEI 14. Realizar seguimiento al PEI E	Secretario Distrital de Gobierno Jefe y Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación Director(a) y Profesionales de la Dirección Jurídica Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación Directivos responsables / Líderes de proceso Promotores de mejora / Profesionales asignados	Se elabora, revisa y firma la resolución para la adopción del Plan Estratégico Institucional, la cual se debe publicar en la página WEB de la entidad. Se solicitan los reportes de avance de las metas e indicadores del PEI en términos cuantitativos y cualitativos a las áreas responsables. La OAP de establecerá los lineamientos y plazos para realizar este seguimiento mediante memorando o correo electrónico, según se requiera. Se realiza el reporte del avance del periodo y avance acumulado de las metas e indicadores en el formato PLE-PIN-F036 “Programación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional”, y aportar las evidencias que soportan su avance y cumplimiento. El seguimiento realizado debe evidenciar de manera clara, coherente y suficiente los logros y avances obtenidos a la fecha de corte. Si se presentan dificultades para el cumplimiento de las metas e indicadores, estas se deben indicar en el reporte, así como las gestiones realizadas para superar dichas dificultades. Las áreas de la SDG responsables de las metas realizan el reporte a través de la carpeta compartida por la OAP.	GDI-GPD-F034 Resolución SDG Correo electrónico o memorando PLE-PIN-F036 Programación y seguimiento del PEI



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M002	Manual de planeación y medición institucional
PLE-PIN-PL025	Plan Estratégico Institucional
PLE-PIN-F036	Programación y Seguimiento al Plan Estratégico Institucional
GDI-GPD-F030	Acta de reunión de comité
GDI-GPD-F034	Resolución SDG
CES-F001	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
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
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.	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 807	2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Todos
Acuerdo Distrital 878	2023	Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la	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"

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Gestión del Plan Estratégico Institucional

Código: PLE-PIN-P009

Versión: 04

Vigencia desde:
23 de diciembre de 2024

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	
Acuerdo Distrital 927	2024	Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”	Todos

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A