



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Planeación Institucional

Formulación y seguimiento de los planes institucionales

Código: PLE-PIN-P013

Versión: 01

Vigencia desde:
28 de junio de 2023

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28 de junio de 2023	Creación del documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se documentó el procedimiento a partir de los ejercicios de planeación realizados en las vigencias anteriores, con el acompañamiento metodológico del analista del proceso OAP.	Astrid Camargo Vargas Profesional Equipo de Planeación Institucional Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – analista del proceso	Gabriel Felipe Angarita Serrano Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Planeación Institucional Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo 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

Formular y realizar seguimiento de la gestión institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno a través de los planes institucionales, con el propósito de obtener los resultados esperados, aumentar el desempeño y mejorar continuamente la gestión de la entidad.

Alcance

Inicia con la definición de la metodología y la formulación de la propuesta de plan institucional y finaliza con la publicación de los reportes de seguimiento.

Este procedimiento abarca los siguientes planes institucionales:

- a) Plan Estratégico de Seguridad Vial
- b) Planes institucionales del Decreto 612 de 2018:
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR.
 - Plan Anual de Vacantes.
 - Plan Previsión de Recursos Humanos.
 - Plan Estratégico de Talento Humano.
 - Plan Institucional de Capacitación.
 - Plan de Incentivos Institucionales.
 - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
 - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
 - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

Políticas de operación

1. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a pesar de ser planes institucionales, sus lineamientos se encuentran establecidos en los siguientes documentos: PLE-PIN-IN012 *Instrucciones para estructurar y evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano* y GCO-GCI-M003 *Manual de Contratación*.
2. La publicación de los planes institucionales en la página web de la entidad se realiza una vez los mismos están validados y aprobados por el respectivo líder de proceso y la Oficina Asesora de Planeación.
3. La formulación de los planes institucionales deberá ser consistente con la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación y procurar la articulación con otros instrumentos de planeación.
4. Trimestralmente los líderes/as de proceso responsables de los planes institucionales, de manera conjunta con sus equipos de trabajo consolidarán y evaluarán los resultados obtenidos del periodo, con el propósito de remitir

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



los reportes de seguimiento de las metas a la Oficina Asesora de Planeación a través de la carpeta compartida que esta disponga.

5. Los criterios para el trámite de las solicitudes de modificación y/o eliminación de metas de los planes institucionales son los siguientes:
 - La solicitud debe ser presentada por el líder del proceso a través de memorando o correo electrónico dirigido al Jefe de la OAP con la debida justificación técnica y/o legal, para que sea incluido dentro de la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; el líder del proceso debe presentar la propuesta de modificación ante dicha instancia, quien podrá aprobar o no la solicitud. 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.
 - Las metas que cuenten con seguimiento no podrán ser eliminadas del plan institucional, 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.
 - Cuando se autorice la modificación del plan, el líder de proceso 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.

PLAN INSTITUCIONAL: Herramienta de planeación en la cual se definen de metas e indicadores para la temática objeto del plan, que se caracteriza por tener cortes de seguimiento inferiores a un año. Su formulación debe considerar el marco normativo y técnico que rige la temática objeto del plan.

Siglas

OAP: Oficina Asesora de Planeación

OAC: Oficina Asesora de Comunicaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Planeación Institucional

Formulación y seguimiento de los planes institucionales

Código: PLE-PIN-P013

Versión: 01

Vigencia desde:
28 de junio de 2023

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Plan institucional	Plan formulado para una temática específica definida por el marco normativo el cual cuenta con un documento de formulación publicado en MATIZ, y reportes de seguimiento trimestral, los cuales deben estar publicados en la página web de la entidad, con el propósito de facilitar el acceso de esta información a todos los interesados.	Ciudadanos Servidores públicos de la entidad Secretaría Distrital de Gobierno Organismos de control



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	Profesionales y Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se establece la metodología para la elaboración de la propuesta del plan institucional, incluyendo la plantilla, formato formulación y seguimiento planes institucionales PLE-PLIN-F055 y el cronograma de formulación. Esta metodología se comunica a los responsables a través de memorando o correo electrónico.	
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Cuando sea necesario, se desarrollan mesas de trabajo con la participación de líderes de proceso, promotores de mejora y analistas de la OAP, para revisar la consistencia metodológica de las metas propuestas. La OAP debe liderar las mesas de trabajo para la elaboración de la propuesta inicial. Se deja como registro el formato de Evidencia de Reunión y/u otro tipo de soportes de las mesas de trabajo.	
	Líderes de Procesos	Se debe formular el plan institucional en la plantilla Word que establezca la OAP y diligenciar el formato PLE-PIN-F055 <i>Formulación y seguimiento Planes Institucionales</i> , y remitir a la OAP a través de correo electrónico para revisión metodológica.	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ P.C.: Los profesionales de la OAP asignados, realizan el análisis metodológico relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La coherencia de la meta frente al objetivo del proceso, otros instrumentos de planeación y la programación trimestral. • Consistencia del tipo de programación respecto a las magnitudes trimestrales y la magnitud global de la meta. • Formulación de los indicadores. • Correcto diligenciamiento de la plantilla Word y del formato PLE-PIN-F055. <p>En caso de requerir ajustes, se deben enviar las observaciones a través de correo electrónico, adjuntando si es el caso el plan institucional propuesto (plantilla y/o formato).</p>	
	N/A	<p>¿Se requiere realizar ajustes al plan institucional?</p> <p>Si: Continúa Actividad 3.</p> <p>No: Continúa Actividad 6.</p>	N/A
	Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>El profesional asignado solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los planes institucionales propuestos para que sean divulgados a través de la página web y de ser posible redes sociales, con el fin de facilitar la participación de la ciudadanía y obtener su retroalimentación, por un término no menor a 5 días hábiles. Una vez finalizado el término la Oficina Asesora de Comunicaciones consolida y envía a la Oficina Asesora de Planeación las observaciones que se hayan recibido. Con dichas observaciones, la OAP comunica al responsable para que éste evalúe la necesidad o no de realizar ajustes al plan 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>B</p> <p>7. REVISAR Y APROBAR EL PLAN INSTITUCIONAL</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p> P.C.: Se revisa la propuesta presentada por el líder del proceso responsable del plan. Si el comité presenta observaciones, el líder debe realizar los ajustes correspondientes. Se diligencia el formato GDI-GPD-F030 Acta de reunión de comité.</p>	<p>ACTA DE REUNION DE COMITE GDI-GPD-F030</p>
<p>8. ¿SE REQUIERE REALIZAR AJUSTES AL PLAN</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	N/A	<p>¿Se requiere realizar ajustes al plan institucional?</p> <p>Si: Continúa Actividad 9. No: Continúa Actividad 10.</p>	N/A
<p>9. REALIZAR AJUSTES (SI APLICA) Y REMITIR EL PLAN INSTITUCIONAL APROBADO</p>	Líderes de Procesos	Realiza los ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y remite a la OAP el plan institucional a través de correo electrónico.	<p>PLAN INSTITUCIONAL</p> <p>CORREO ELECTRONICO</p>
<p>10. GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL</p>	Líderes de Procesos / Profesionales Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones.	<p>Luego de que la OAP consolide los planes institucionales aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deben surtir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicación de caso Hola por parte de cada Líder del Proceso responsable del plan institucional. • Publicación de los planes institucionales en MATIZ por parte de la OAP. • Publicación de los planes institucionales en página web por parte de la OAC. 	<p>CASO HOLA</p> <p>PUBLICACIÓN EN MATIZ</p> <p>PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB</p>
<p>13</p> <p>11. CONSOLIDAR Y REPORTAR SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL</p> <p>C</p>	Líder de proceso/ promotor de mejora	<p>Se debe consolidar la información de manera trimestral para realizar el reporte del seguimiento del plan institucional con la coordinación y articulación del promotor de mejora.</p> <p>Es responsabilidad de cada líder de proceso el correcto diligenciamiento del reporte trimestral, dado que este debe coincidir con los resultados obtenidos durante cada periodo.</p>	<p>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES PLE-PIN-F055</p> <p>EVIDENCIAS PLAN INSTITUCIONAL</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>El reporte debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ejecución del trimestre. • El resultado de la medición del trimestre (resultado %). • Descripción del avance de la meta, en términos de avances y logros obtenidos. • Evidencia: nombre de la evidencia aportada. • Resultado de la medición acumulada (% de avance acumulado). <p>Nota 1: 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 2: El líder del proceso 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 para tal fin.</p>	
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ P.C.: Se revisa 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 metodológicas al plan institucional que considere necesarias y pertinentes y/o solicitar aclaración al responsable, a través de correo electrónico.</p>	
	N/A	<p>¿Se requiere realizar ajustes al seguimiento del plan institucional?</p> <p>Si: Continúa Actividad 11. No: Continúa Actividad 14.</p>	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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Planeación Institucional

Formulación y seguimiento de los planes institucionales

Código: PLE-PIN-P013

Versión: 01

Vigencia desde:
28 de junio de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Se solicita mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los seguimientos trimestrales de los planes institucionales en la página web, para que la ciudadanía, servidores y contratistas de la entidad y demás partes interesadas puedan conocer los avances y resultados de la gestión.</p>	
	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”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M002	Manual de planeación y medición institucional
GCO-GCI-M003	Manual de Contratación
PLE-PIN-IN012	Instrucciones para estructurar y evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano
PLE-PIN-F055	Formulación y seguimiento planes institucionales
GDI-GPD-F029	Evidencia de reunión
GDI-GPD-F030	Formato acta de reunión de comité
N/A	Plantilla Plan

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.	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 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

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