



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: 02

Vigencia desde:
07 de marzo de 2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28 de junio de 2023	Creación del documento.
2	07 de marzo de 2025	Se actualiza el periodo de reporte de los planes, las políticas de operación y la descripción de algunas actividades. Se actualiza a la plantilla vigente.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualizó el procedimiento a partir de los ejercicios de planeación y seguimiento realizados en las vigencias anteriores, con el acompañamiento metodológico del analista del proceso OAP.	Yamile Espinosa Galindo Profesional Equipo de Planeación Institucional Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – analista del proceso	Diego Fernando Figueroa Guerra Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Planeación Institucional Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No 129874

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. La publicación de la formulación 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, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina Asesora de Planeación.
2. 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.
3. 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 los reportes de seguimiento de las metas a la Oficina Asesora de Planeación a través de la carpeta compartida que esta disponga.

4. 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, junto con el documento en Word (plantilla de planes) y el formato de programación (PLE-PIN-F055 *Formulación y seguimiento a planes institucionales*) 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, por una única vez.
 - 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 plan.
 - Cuando se autorice y apruebe 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

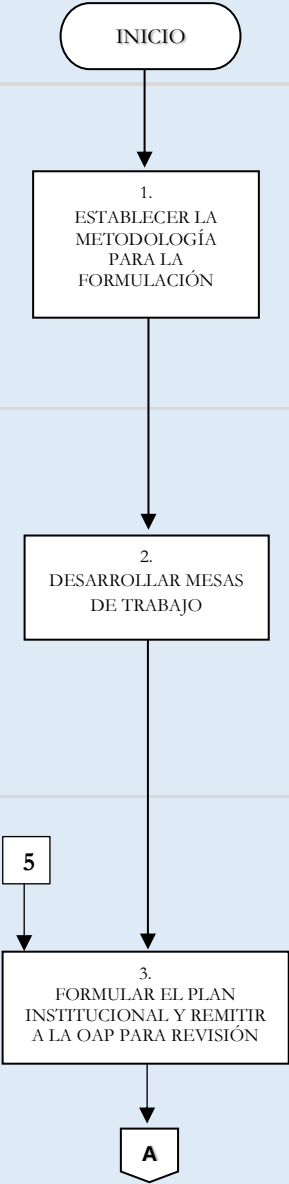
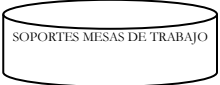
OAP: Oficina Asesora de Planeación

OAC: Oficina Asesora de Comunicaciones

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
1. ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN	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-PIN-F055 y el cronograma de formulación. Esta metodología se comunica a los responsables a través de memorando o correo electrónico.	  
2. DESARROLLAR MESAS DE TRABAJO	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.	 
5 3. FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL Y REMITIR A LA OAP PARA REVISIÓN	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.	  
A			



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: 02

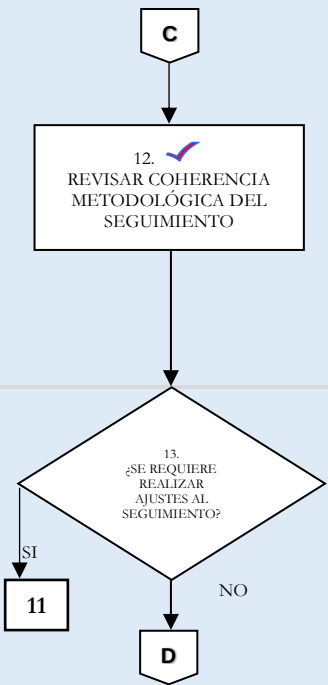
Vigencia desde:
07 de marzo de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 4. VERIFICAR COHERENCIA PLAN INSTITUCIONAL	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	P.C.: Los profesionales de la OAP asignados, realizan el análisis metodológico relacionado con: - 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. 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).	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES PLE-PIN-F055 PLAN INSTITUCIONAL PROPUESTO CORREO ELECTRÓNICO
5. ¿SE REQUIERE REALIZAR AJUSTES AL PLAN INSTITUCIONAL? SI → 3 NO → 6.	N/A	¿Se requiere realizar ajustes al plan institucional? Si: Continúa Actividad 3. No: Continúa Actividad 6.	N/A
6. SOMETER LOS PLANES INSTITUCIONALES A CONSULTA CIUDADANA B	Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	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 en 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, con dichas observaciones recibidas, 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.	SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA 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”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
B 7.  REVISAR Y APROBAR EL PLAN INSTITUCIONAL	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	 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.	ACTA DE REUNION DE COMITÉ GDI-GPD-F030
8. ¿SE REQUIERE REALIZAR AJUSTES AL PLAN NO SI	N/A	¿Se requiere realizar ajustes al plan institucional? Si: Continúa Actividad 9. No: Continúa Actividad 10.	N/A
9. REALIZAR AJUSTES (SI APLICA) Y REMITIR EL PLAN INSTITUCIONAL APROBADO	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.	PLAN INSTITUCIONAL - FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES PLE-PIN-F055 CORREO ELECTRONICO
10. GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL	Líderes de Procesos / Profesionales Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Luego de que la OAP consolide los planes institucionales aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deben surtir los siguientes pasos: • 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.	CASO HOLA PUBLICACIÓN EN MATIZ PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB
13 11. CONSOLIDAR Y REPORTAR SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL C	Líder de proceso/ promotor de mejora	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. 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.	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES PLE-PIN-F055 EVIDENCIAS PLAN INSTITUCIONAL

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
		El reporte debe contener: - 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). Nota 1: El reporte de seguimiento y el cargue de evidencias por meta se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al trimestre que se reporta. 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. Nota 3: Las evidencias aportadas deben ser consistentes con la meta establecida y dar cuenta de su cumplimiento según lo programado.	
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	✓ 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.	 
	N/A	¿Se requiere realizar ajustes al seguimiento del plan institucional por parte del líder del proceso? Si: Continúa Actividad 11. No: Continúa Actividad 14.	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: 02

Vigencia desde:
07 de marzo de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
D ↓ 14. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PLANES INSTITUCIONALES ↓ 15. FIN	Profesional Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	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.	CORREO ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB
	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
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	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A