

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	AMBITO DE APLICACIÓN .....	2
4.	NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	2
5.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	2
6.	GLOSARIO.....	2
7.	DESCRIPCIÓN .....	3
7.1	FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN – POA .....	3
7.1.1	Diligenciar DOFA – Diagnostico.....	3
7.1.2	Establecer lo que se debe mantener, mejorar e innovar. ....	4
7.1.3	Construir Plan de acción - POA .....	4
7.1.3.1	Formulación .....	5
7.2	SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	8
7.2.1	Seguimiento.....	8
7.2.2	Monitoreo.....	10

## 1. OBJETIVO

Brindar orientaciones para la formulación de las actividades a corto plazo que permitan dar cumplimiento a las metas previstas en los objetivos estratégicos, proyectos y en los planes estratégicos e institucionales, así como para la realización seguimiento periódico a la gestión, con el propósito de suministrar los elementos necesarios para consolidar los procesos de planeación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la formulación del POA a partir de del diligenciamiento de la DOFA, registrando en el Plan de Acción - POA cada una de las actividades a la que se compromete cada dependencia para la vigencia y especificando la información relacionada con su programación, continua con el seguimiento trimestral a cada actividad indicando, logros, dificultades, medidas correctivas y cargando toda la evidencia que lo soporta y finaliza con el monitoreo por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia

## 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Matriz de contexto estratégico F-DE-1379
- Procedimiento Formulación y seguimiento a planes PD-DE-01
- Plan de Acción POA F-DE-1375

## 6. GLOSARIO

**Actividad:** Acción a la que se compromete la dependencia para la vigencia, su descripción debe reflejar una acción concreta, clara, medible y verificable.

**Herramienta de Seguimiento:** Método, medio o mecanismo a través del cual se efectúa control a los planes, con el fin de evaluar su desempeño en un momento determinado e identificar posibles desviaciones.

**DOFA:** DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) es una técnica para organizar los factores internos y externos que afectan positiva y negativamente la forma en la cual la entidad alcanza sus objetivos.

**Plan de acción – POA:** integra la gestión por procesos y áreas; y permite evaluar el nivel de desempeño de la entidad frente a su visión, misión, políticas, objetivos estratégicos y de calidad, metas e indicadores de gestión, a fin de identificar riesgos y efectuar correctivos oportunos, el seguimiento se efectúa en forma trimestral.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN – POA

#### 7.1.1 Diligenciar DOFA – Diagnostico

Para la formulación del Plan de Acción Institucional, cada dependencia debe contar con el análisis de su contexto estratégico. El ejercicio se efectúa mediante el diligenciamiento del formato “ de Contexto Estratégico F-DE-1379”.

El diligenciamiento del contexto tiene como propósito dar una mirada general de la situación de la dependencia, área o grupo que permita establecer los aspectos positivos y negativos o críticos de la dependencia. El ejercicio permite identificar los aspectos sobre los que se requiere enfatizar y direccionar en el Plan, además, es un insumo para numeral 7.1.2 de la presente guía.

**Objetivos Estratégicos:** Se debe(n) relacionar el(los) Objetivo(s) estratégico(s) definidos en el Plan Estratégico Institucional de la entidad, que se promueven con el cumplimiento del objetivo establecido para el proceso y en la caracterización que se define en el Sistema de Gestión de Calidad al que pertenezca la dependencia.

**Objetivo del proceso, Alcance del proceso y Actividades críticas del proceso:** Estos temas deben tomarse de la caracterización del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad al que pertenezca la dependencia.

**Análisis Interno:** Se deben indicar la forma en la que la dependencia o proceso está distribuida para cumplir su objetivo, alcance y actividades críticas.

**Externo:** Se deben mencionar las dependencias, entidades o entes y motivos con los que la dependencia o proceso se relacionan para cumplir su objetivo, alcance y actividades críticas.

#### DOFA

**Oportunidades:** Se refiere a las situaciones o acontecimientos externos a la dependencia o proceso que puedan ser utilizadas o adoptadas para su crecimiento, comprendiendo aspectos positivos que le ayudan a su gestión. No son oportunidades las obligaciones del proceso, una decisión propia su ejecución o no.

**Amenazas:** Son situaciones o acontecimientos externos al proceso, no son controladas directamente por el proceso. Son los aspectos negativos que influyen en el cumplimiento de las actividades establecidas pero que no dependen de la gestión propia.

**Fortalezas:** Son situaciones o acontecimientos internos sobre los que la dependencia o proceso ha adquirido reconocimiento interno o externo por la gestión efectuada permitiendo su impulso. Son los aspectos positivos que inciden en su gestión y que dependen de usted. No son Fortalezas las características de servicio ni las obligaciones del proceso.

**Debilidades:** Son situaciones o acontecimientos internos de la dependencia o proceso, que de alguna u otra manera no permiten su crecimiento o que frenan el cumplimiento de sus objetivos. Son los aspectos negativos y sobre los cuales se tiene injerencia y gestión directa.

### 7.1.2 Establecer lo que se debe mantener, mejorar e innovar.

Al tener un listado de aspectos positivos y negativos se procede a establecer que es necesario mantener, mejorar o innovar para alcanzar el objetivo previsto, registrando la siguiente información.

**Dependencia:** Nombre de la dependencia, área o grupo legalmente reconocida por el Decreto 413 de 2016.

**Mantener, mejorar e innovar:** El orden debe tener coherencia con lo encontrado en el diagnóstico y con la visión institucional de tal manera que se logre:

**Mantener:** Los factores detectados como puntos por adoptar o apropiar y los fuertes (oportunidades y fortalezas).

**Mejorar:** Los factores ubicados como medios (debilidades), los que se deben mejorar.

**Innovar:** Los factores señalados como críticos (amenazas), sobre los cuales se deben formular estrategias para convertirlos en oportunidades.

**Priorizar:** La clasificación según la prioridad se establece de la siguiente manera (A) alta, (M) media o (B) baja.

El problema a la hora de establecer prioridades de alta, media o baja se soluciona teniendo en cuenta que, para el análisis y establecimiento del factor a priorizar, debe seguirse los pasos mencionados a continuación:

- Primero, que tenga un efecto directo sobre la misión y visión de la Secretaría.
- Segundo, los recursos que se necesitan para realizar la actividad y
- Tercero, analizar las implicaciones y relaciones entre actividades para determinar cuál se realiza primero.

### 7.1.3 Construir Plan de acción - POA

Todas las dependencias de la entidad deberán incluir las metas misionales o de apoyo derivadas de las funciones establecidas en el Decreto 413/2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia". Adicionalmente a estas, deben establecer actividades que apunten de manera directa o indirecta al logro de las políticas y planes institucionales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 del 2018.

### 7.1.3.1 Formulación

El diligenciamiento de la Plan de Acción POA F-DE-1375 tiene como propósito relacionar las actividades a realizar por cada una de las dependencias en la vigencia, siendo necesario registrar la siguiente información:

- **Oficina, oficina asesora o subsecretaría:** hace referencia a la dirección y/o subsecretaría a la que pertenece la dependencia responsable de la actividad, en el caso de las oficinas se debe seleccionar Oficina u oficina asesora según aplique.
- **Dependencia:** Seleccionar la dependencia responsable de la actividad.
- **Proceso:** Seleccionar el proceso que se encuentra asociado a la dependencia responsable de la actividad.
- **Objetivo estratégico:** seleccionar el objetivo estrategia que se encuentra asociado la actividad, en el caso que aplique.

Adicionalmente, se debe identificar el proyecto de inversión con el cual se relaciona tanto el objetivo como la actividad a definir, durante la formulación de dicho plan.

Nota: Entiéndase que, al asociar un proyecto de inversión quedan relacionadas las metas y los indicadores de la misma.

- **Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Referenciar la política MIPG asociada a la actividad, en el caso que aplique.

En la siguiente imagen se referencia la información a registrar en el POA:

Ilustración 1 Referencia diligenciamiento POA

FORMULACIÓN POA				
OFICINA/OFICINA ASESORA/ SUBSECRETARÍA	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA MIPG
Subsecretaría de Inversión y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para el Fortalecimiento de la Capacidades Operativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar estrategias y acciones con enfoques transversales de promoción de la cultura.</li> <li>2. Implementar estrategias de seguridad, convivencia y justicia que permitan cumplir las metas de sex.</li> <li>3. Prevenir, atender, proteger y sancionar las violencias contra las mujeres por razón de género y que.</li> <li>4. Desarrollar programas especiales de protección para que los niños, niñas y jóvenes no sean cooptados.</li> <li>5. Implementar el sistema de seguridad de alcance distrital y regional que permita la reducción de los.</li> <li>6. Fortalecer las estrategias de acceso a la justicia para la ciudadanía que requiere de respuestas fren.</li> <li>7. Implementar estrategias para fortalecer la convivencia ciudadana desde la aplicación del Código H.</li> <li>8. Consolidar un sistema de seguridad de alcance distrital y regional que permita la reducción de los.</li> </ol>	

- **Actividad:** Especificar la actividad a la que se compromete la dependencia para la vigencia, su descripción debe reflejar una acción concreta, clara, medible y verificable. Si la actividad responde a los planes institucionales del Decreto 612 de 2018 se debe relacionar.

*Ejemplo: Ejecutar al 100% las acciones planificadas en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI, en lo referente a la gestión de proyectos tecnológicos. (Decreto 612 de 2018).*

- **Unidad de medida:** Corresponde al porcentaje o número con lo cual se mide la actividad.
- **Ponderación:** Determinar el nivel de importancia de cada actividad, reflejado en el valor que se asigna a cada una de ellas, la sumatoria de los ponderados debe ser del 100% para cada dependencia.
- **Programación Trimestral:** Definir la programación, la cual corresponde a la distribución de la meta (cantidad) para cada trimestre de la vigencia.

**Nota:** Esta programación debe ser acorde con la planeación que se defina para cumplir con la actividad, no es necesario que para cada trimestre se programe una ejecución de la meta, sin embargo, si se debe garantizar que el total de la programación de cumplimiento total de la meta anual definida.

- **Meta anual:** Registre el valor de la meta a cumplir según la programación de la actividad y debe tener relación con el tipo de meta.
- **Tipo de meta:** Teniendo en cuenta la actividad definida y la meta programada por trimestre, seleccione la meta que corresponda, según lo siguiente:

a) **Sumatoria:** Meta que mide los avances progresivos de la actividad formulada y que al finalizar la vigencia determinan el cumplimiento de la meta anual.

**Ejemplo:** La meta anual esperada es realizar 8 capacitaciones y la programación es la siguiente: Programación trimestre 1: 4 programación trimestre 3: 4.

En este caso, se suman los valores programados durante cada trimestre, permitiendo que lo programado de cuenta del cumplimiento de la meta anual.

b) **Demanda:** Meta que se mide de acuerdo con las solicitudes o requerimientos de información y/o documentación que se reciben y requieren atención, trámite y respuesta.

En este caso aplica para aquellas actividades que no es posible identificar al inicio de la vigencia la cantidad de acciones a realizar, por lo que queda sujeta a medirse frente a la necesidad que se presente para el periodo.

Tener en cuenta que su programación debe ser en porcentaje, toda vez que la medición se

realizará con las acciones realizadas vs la demanda requerida en el periodo.

**Ejemplo:** La meta anual esperada es atender el total de requerimientos recibidos por la dependencia. La programación se define para cada trimestre en atender el 100% de los requerimientos recibidos.

En este caso, el cumplimiento de la meta anual se calculará promediando lo ejecutado en cada periodo programado, así:

Ejecución trimestre 1: 100%, ejecución trimestre 3: 90%. Avance total: 95%

c) **Constante:** Se usa cuando la meta es permanente durante todos los trimestres.

Este tipo de meta se utiliza cuando se proyecta realizar la misma acción todos los periodos en los que se programe y no es necesario distribuir el cumplimiento de la meta en diferentes momentos.

**Ejemplo:** La meta anual requiere realizar seguimiento a mesas de trabajo a cada localidad de Bogotá: teniendo en cuenta que se espera realizar mesas de trabajo con todas las localidades para el periodo, se define una meta constante y se programa de la siguiente manera:

Programación trimestre 1: 20; Programación trimestre 2: 20 programación trimestre 3: 20 y Programación trimestre 4: 20

En este caso, el cumplimiento de la meta anual se calculará promediando lo ejecutado en cada periodo programado, así:

Ejecutado trimestre 1: 20; Ejecutado trimestre 2: 20 Ejecutado trimestre 3: 20 y Ejecutado trimestre 4: 20

Avance total: 20.

Ilustración 2 Referencia programación Plan de Acción POA

		PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE						
ACTIVIDAD	PONDERACIONES	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4	META ANUAL	TIPO DE META	
							Constante Sumatoria Demanda	

## 7.2 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

### 7.2.1 Seguimiento

La Oficina Asesora de Planeación pondrá a disposición un repositorio para el cargue de evidencias de las actividades del POA y solicitará trimestralmente información a las dependencias, para que mediante la *Plan de Acción -POA-* reporten el avance y/o cumplimiento de las actividades con el cargue de los respectivos soportes.

La dependencia responsables de cumplir con la actividad, como primera línea de defensa debe verificar el nivel de avance de cada una de las actividades teniendo en cuenta lo programado realizando el registro en el Plan de Acción – POA , del avance numérico ejecutado en el periodo evaluado en términos absolutos o porcentuales.

Una vez registrado de manera cuantitativa lo ejecutado, en las columnas correspondientes según el periodo a reportar, se calculará lo siguiente:

- **Avance total:** Calcula el avance total, de acuerdo con el tipo de meta definida, el cual corresponde al nivel de ejecución acumulado en el periodo.
- **Porcentaje de ejecución:** Calcula el porcentaje de avance de la actividad frente a la meta anual.
- **Porcentaje de cumplimiento por actividad:** Calcula el porcentaje de ejecución de la actividad frente la ponderación de esta.

*Ilustración 3 Referencia diligenciamiento POA*

EJECUCIÓN				AVANCE TOTAL	% DE EJECUCIÓN	Cumplimiento por actividad %
TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4			

Así mismo, se debe reportar la descripción de lo ejecutado en términos cuantitativos diligenciando las siguientes columnas:

- **Logros:** describir las actividades realizadas y sus beneficios para lograr la meta programada durante el periodo a reportar.

**Nota:** Verificar que lo descrito como logro tenga coherencia con lo reportado en la columna de ejecución y con las evidencias aportadas.



- **Dificultades:** registrar las situaciones que pudieron afectar negativamente el avance programado en la actividad. En el caso en que no se hayan presentado dificultades registrar “No aplica”.

- **Medidas correctivas:** en el caso de presentarse dificultades durante la ejecución describir las acciones que se desarrollaron para retomar la programación establecida inicialmente. En el caso en que no se hayan presentado dificultades registrar “No aplica”.

- **Medio de verificación:** en este espacio describir los documentos, archivos o información que soporta la ejecución de la actividad. Estas evidencias que permiten dar cuenta de los logros y resultados de las actividades se cargarán por cada una de las dependencias en la carpeta One drive compartida – POA, por cada trimestre y subcarpetas por cada una de las actividades.

**Nota:** En el caso en que el cumplimiento de la actividad este asociado a acciones previamente definidas en: planes/cronogramas/programaciones/entre otros, se debe anexar en los soportes dicho documento. Ejemplo: Si la actividad corresponde al cumplimiento de un plan, debe ser parte de la evidencia dicho plan.

*Ilustración 4 Referencia diligenciamiento POA*

TRIMESTRE 1			
Seguimiento primera línea de defensa			
Logros	Dificultades	Medidas Correctivas	Medio de verificación

Cada una de las dependencias mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación debe informar que realizó el registro del seguimiento en el formato disponible adjuntado una copia del archivo.

**Recomendaciones técnicas para la elaboración de los reportes trimestrales:**

- La elaboración debe contar con la participación de los responsables de las actividades y quienes participan en ellas.
- Las metas pueden ser modificadas en los siguientes casos:
  - Sí no se cuenta con los recursos humanos, físicos y financieros para su ejecución.
  - Por fuerza mayor o caso fortuito.
  - Cuando se cambien políticas de operación.
  - Cuando no estén alineadas a la programación estratégica de la entidad.
  - Producto de cambios normativos.
  - Por otras causas que deben ser debidamente justificadas por la dependencia.

## 7.2.2 Monitoreo

Una vez registrada la información la Oficina Asesora de Planeación consolida la información recibida por las dependencias, validando el correcto diligenciamiento del formato *Plan de Acción* y el cargue de las evidencias en el repositorio dispuesto por la OAP, generando alertas a las dependencias que no cumplieron con el reporte oportuno de la información solicitada y quienes presenten una media, baja o sobre ejecución del cumplimiento de la actividad según lo programado, teniendo en cuenta los siguientes rangos:

- Ejecución óptima 100%
- Ejecución destacada entre el 90% -100%
- Ejecución Media entre 70% - 89,9%
- Baja ejecución < 70%
- Sobre ejecución > 100%

En el caso en que se requiera la OAP brindará asesoría para fortalecer el reporte y/o evidencias de las actividades.

Como parte de monitoreo, la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación) realiza la verificación de las evidencias al 30% del total de las actividades del POA, validando la información de ejecución reportada para cada actividad en el periodo frente a las evidencias cargadas en la carpeta.

### Criterio de selección del 30% de las actividades a verificar:

Para cada periodo se seleccionarán actividades diferentes, solo se repetirán en el caso en que se definan como críticos por parte de la OAP, ya sea por las alertas realizadas en seguimientos anteriores o por las recomendaciones realizadas en el seguimiento de la Oficina de Control Interno.

La Oficina Asesora de Planeación remitirá a la Oficina de Control Interno la *Plan Operativo Anual* consolidada, donde se registra el resultado del monitoreo realizado a las actividades, indicando sí las dependencias reportaron o no de manera oportuna y registrando información relacionada con la coherencia entre la ejecución, los logros descritos y las evidencias reportadas al 30% de actividades del POA.

Ilustración 5 Referencia diligenciamiento POA

Monitoreo segunda línea de defensa (OAP)	
Oportunidad de la entrega de la información	Observaciones
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Elaboró: Luis Enrique Arias – Profesional Especializado OAP  
Claudia Alejandra Reyes – Contratista OAP

Revisó: Sindy Paola Tunjano – Contratista OAP  
Andrés Felipe Rubiano – Contratista OAP

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG”  
- <https://portalmipg.scj.gov.co>