



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Formular y realizar el seguimiento al Plan Estratégico institucional, Programa de Transparencia y Ética Pública, Plan de Acción POA mediante el acompañamiento y asesoría a las dependencias, aplicación de metodologías, análisis de la información y elaboración de informes para la mejora continua y el cumplimiento de la misión de la entidad.
ALCANCE:	Inicia con la definición y envío de los lineamientos para la formulación de planes, continua con la formulación, ajuste y aprobación de cada uno de los planes de acuerdo a la necesidad y finaliza con el seguimiento publicación y definición de acciones de mejora.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Indicador: característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico</p> <p>Meta: valor deseado para el indicador en un determinado momento.</p> <p>Naturaleza o tipo del indicador: se establece de acuerdo con los siguientes criterios: Logro de los resultados esperados (Eficacia), manejo de los recursos disponibles (Eficiencia), impacto de la gestión adelantada (Efectividad), que se puede hacer por proceso, por conjunto de procesos o en forma global para el sistema</p> <p>OAP: Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Objetivo Estratégico: resultados que la entidad espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.</p> <p>PEI – Plan Estratégico Institucional: El Plan Estratégico Institucional - PEI de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene como finalidad articular de una manera consistente y planificada los objetivos trazados en materia de política pública de seguridad, convivencia y justicia, que se encuentran consagrados en el Plan de Desarrollo Distrital con los objetivos Institucionales.</p> <p>Programa de Transparencia y Ética Pública: Es una de las estrategia institucional para la lucha contra la corrupción y la promoción de la cultura de la legalidad, que contempla acciones e iniciativas lideradas por las diferentes dependencias de la entidad. Plan de Acción – POA: Plan a corto plazo (un año), en el cual se formulan acciones particulares de la entidad encaminadas a alcanzar políticas, estrategias, programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan Estratégico Institucional</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital: Documento a través del cual se describen los objetivos, las estrategias, los programas, los proyectos y las metas que comprometen al Estado con la ciudadanía y en el que se especifican las acciones a adelantar en cada período de gobierno, así como los respectivos recursos asociados para garantizar que las mismas se cumplan.</p>



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DEFINICIONES

Política Pública: Proceso de Planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes.

Producto: Resultado del Indicador

Responsable: Dependencia que tiene que dar cumplimiento a la acción propuesta

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Distrital – PDD• Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital, Secretaría General de la Alcandía Mayor	<p>Matriz de contexto estratégico F-DE-1379</p> <p>Plan Estratégico Institucional PL-DE-01</p> <p>Guía de formulación, seguimiento y monitoreo del plan de acción – POA G-DE-02</p> <p>Plan de Acción POA F-DE-1375</p> <p>Listado de asistencia F-FI-1381</p> <p>Acta de Reunión F-FI-380</p> <p>Formato Programa de Transparencia y Ética Pública F-DE-1436</p>



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los lineamientos para el seguimiento de los Planes Institucionales se efectuarán en el primer bimestre del año respectivo
2. El seguimiento al Plan Estratégico Institucional – PEI se efectuará en forma trimestral con base en la información reportada al sistema de seguimiento a Metas Plan de Desarrollo - SEGPLAN.
3. El seguimiento al Plan de Acción POA se efectuará en forma trimestral, los reportes y evidencias deben ser entregados por de las dependencias responsable de cumplir con las actividades a la Oficina Asesora de Planeación la primera semana posterior al cierre de cada trimestre
4. El seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública se realizará de manera bimestral con corte a febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre y los reportes y evidencias deberán ser suministrados a la Oficina Asesora de Planeación entre los 3 días hábiles del mes siguiente a dichos cortes.
5. La información proporcionada para los diferentes planes debe ser coherente con todas las herramientas de gestión manejadas por la entidad tales como el Sistema SEGPLAN, los Informes de Gestión, informes de gerencia, Balance Social.
6. La entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos en la elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública y al Plan de Acción -POA-. a Oficina Asesora de comunicaciones apoyará para la convocatoria de participación ciudadana a través de redes sociales y pagina web.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Definir y enviar lineamientos de formulación	Para la definición de lineamientos, se toma como base los insumos necesarios para la formulación de acuerdo con las guías internas y las directrices enviadas por los entes gubernamentales encargados de la emisión y seguimiento cuando aplica de acuerdo al plan.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Memorando



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Una vez definidos los lineamientos, son enviados vía memorando a los Directivos, jefes de oficina de cada uno de los planes junto con el cronograma de actividades para la formulación de los planes.		
2		Realizar socialización	Se realizan la socialización de los lineamientos de formulación de acuerdo con las directrices y metodologías con los a los Directivos, jefes de oficina y/o profesionales asignados y líderes operativos dejando como registro listado de asistencia F-FI-1381 o en caso de realizarse de manera virtual se diligencia el formulario de asistencia forms.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Listado de asistencia Formulario de asistencia
3		Realizar ejercicio de participación ciudadana para el Programa de Transparencia y Ética Pública	La Oficina Asesora de Planeación desarrolla las actividades de participación ciudadana a través de medios virtuales respecto a conceptos básicos, identificar las necesidades de nuestros grupos de interés y sugerencias frente al plan. Nota: El ejercicio de participación ciudadana se desarrolla durante la formulación del plan y los resultados se tomarán en cuenta para la formulación del borrador de PTEP.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Formulario de participación



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL					
4		Analizar contexto institucional	<p>La entidad realiza un análisis de contexto institucional por medio de unas matriz DOFA u otras herramientas de planeación estratégica que considere adecuada. Este análisis se realiza en conjunto con los Directivos, jefes de oficina, líderes operativos y/o profesional asignado y sus equipos de trabajos y el resultado de esto debe quedar consolidado en el formato Matriz de contexto estratégico F-DE-1379.</p> <p>La actualización del análisis de contexto institucional se realiza en el último trimestre del año y debe estar finalizado antes de iniciar con la formulación del análisis estratégico.</p>	<p>Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Líder de proceso / Todas las dependencias</p>	Matriz de contexto estratégico
5		Formular plan estratégico institucional	<p>La Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta los lineamientos comunicados, es la encargada de liderar la formulación del Plan Estratégico Institucional y de consolidar las actividades de toda la entidad.</p> <p>Una vez analizado el contexto estratégico de la entidad se formula, actualiza o valida los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Misión 	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Plan Estratégico Institucional



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<ul style="list-style-type: none"> • Visión • Valores corporativos • Objetivos y metas Estratégicas • Estrategias. • Indicadores y Productos. <p>El plan estratégico institucional PL-DE-01 se formula cada cuatro años al inicio de cada vigencia.</p> <p>Continúa con la actividad 12</p>		
PLAN DE ACCIÓN – POA					
6		Formular y cargar Plan de Acción– POA	<p>Los Directivos, jefes de oficina con su equipo, formulan las actividades del Plan de Acción – POA de acuerdo con los lineamientos recibidos y plantean las actividades, ponderación, metas y programación de las mismas.</p> <p>Una vez finalizada la formulación, el Directivo y/o jefe de oficina, envía al profesional a cargo de la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Acción Anual – POA F-DE-1375.</p> <p>Nota. El Directivo y/o jefe de oficina, debe garantizar la participación de todos los niveles de la dependencia.</p>	Directivo, Jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Plan de Acción POA cargado



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7	X	Validar y consolidar la formulación del POA	<p>Una vez recibida la formulación por parte de las dependencias, la Oficina Asesora de Planeación, valida el cumplimiento de los lineamientos de formulación y consolida el Plan de Acción Anual POA F-DE-1375.</p> <p>Continua con el siguiente condicional</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Plan de Acción POA validado
Programa de Transparencia y Ética Pública					
8		Formular borrador PTEP	<p>Los Directivos, jefes de oficina con el profesional designado, formulan las actividades que consideren incluir en el PTEP F-DE-1436 de acuerdo con los lineamientos de la OAP.</p> <p>Una vez finalizada la formulación, el Directivo y/o jefe de oficina, envía al profesional a cargo de la Oficina Asesora de Planeación el PTEP F-DE-1436.</p> <p>Nota: Se deben tener en cuenta las actividades incumplidas en el plan de la vigencia inmediatamente anterior y las sugerencias y/o recomendaciones recibidas en el proceso de participación ciudadana realizado por la Oficina Asesora de Planeación. Lo anterior, en el caso que aplique.</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Borrador PTEP



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9	X	Validar y elaborar borrador PTEP	Una vez recibida la formulación por parte de las dependencias, la Oficina Asesora de Planeación, valida el cumplimiento de los lineamientos de formulación y elabora la versión borrador del PTEP.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Borrador PTEP
		¿El plan requiere ajustes por parte de las dependencias?	Si: Continúa con la actividad 10 No: Continúa con la actividad 11		
10		Ajustar el plan	En el caso en que la OAP identifique que las dependencias deban realizar ajustes al plan remitido, se solicitará mediante correo electrónico, indicando los ajustes requeridos y el tiempo para dar respuesta. El Directivo y/o jefe de oficina revisan las observaciones y/o recomendaciones de la OAP y realizan los respectivos ajustes, una vez se cuente con el documento se debe remitir mediante correo electrónico el plan ajustado cumpliendo con el tiempo dado para atender la solicitud.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación Directivo, Jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	PTEP Correo electrónico
11		Realizar ejercicio de participación	El profesional de la OAP a cargo del POA una vez haya validado que el plan se encuentre formulado de acuerdo con los lineamientos dados, habilita el espacio de participación a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Formulario de participación



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Una vez se tengan los resultados del ejercicio de participación, se atienden las observaciones y sugeridas dadas por parte de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, las cuales se debe sistematizar, en caso de que apliquen según la temática se verifican con la dependencia a cargo para su inclusión al POA y PTEP respectivamente.</p> <p>Nota: El ejercicio de participación se deberá realizar previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>		
12		Solicitar aprobación	Una vez consolidado el plan y de acuerdo con su periodicidad, se solicita vía correo electrónico a la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la inclusión de la aprobación del mismo en el orden del día del comité.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
13	X	Revisar y aprobar plan	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará el proceso de aprobación de acuerdo con la normativa vigente con la que se creó dicho comité. Las aprobaciones u otras solicitudes respecto al plan quedaran registradas en el Acta de Reunión F-FI-380.	Comité institucional de gestión y desempeño	Acta de Reunión Plan Estratégico aprobado Plan de Acción POA aprobado



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Nota 1: La periodicidad de la aprobación de los planes será de acuerdo con su necesidad puntual y lo dispuesto por los entes gubernamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico institucional: De acuerdo con el horizonte de la visión del mismo. • Plan de Acción POA: Anualmente antes del 31 de enero. • Programa de Transparencia y Ética Pública: Anualmente antes del 31 de enero. 		Programa de Transparencia aprobado
		¿El plan es aprobado por parte del comité?	<p>Si: Continúa con la actividad 15 No: Continúa con la actividad 14</p>		
14		Ajustar plan	<p>Se realizan los ajustes al plan de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del comité y con la normatividad aplicable.</p> <p>Nota: La Oficina Asesora de Planeación realizará las acciones correspondientes para que el plan se apruebe en los tiempos mencionados en la actividad 13.</p> <p>Regresa a la actividad 13</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	<p>Correo electrónico</p> <p>Plan Ajustado</p>



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
15		Publicar y socializar	<p>Se publican y socializan las versiones finales del plan en el sitio web de la entidad, teniendo en cuenta los términos de ley y los plazos para la publicación y socialización.</p> <p>En el caso del Programa de Transparencia y Ética Pública, la socialización se debe realizar a los grupos de interés cada vez que se genere una nueva versión del plan.</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Publicación web plan
16		Ejecutar y reportar avance de actividades establecidas en planes	<p>La ejecución de las actividades de los planes se realiza de acuerdo con los cronogramas y fechas establecidas para cada uno.</p> <p>Nota: El responsable de realizar las actividades definidas en el plan como primera línea de defensa, debe asegurar que realicen las acciones pertinentes para que las mismas se cumplan. De ser el caso deberán realizar las medias correctivas pertinentes y/o solicitar modificación de lo programado en el plan.</p> <p>El reporte de ejecución de las actividades se realiza en el formato establecido de acuerdo con el plan y a los lineamientos dado por la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Directivo, Jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Evidencias de ejecución de actividades Correo electrónico



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>El responsable de realizar el reporte del cumplimiento de la actividad, debe asegurar que las evidencias aportadas estén completas y acordes con el reporte cualitativo y cuantitativo realizado.</p> <p>En caso de que alguno de los responsables de actividades requiera ajustes en el plan, estos deberán ser solicitados por el jefe de la dependencia responsable de la ejecución, justificando la razón por la cual se requiere el ajuste.</p>		
17	X	Realizar monitoreo y seguimiento a planes	<p>El monitoreo y seguimiento a los planes se realiza de acuerdo con las actividades y fechas establecidas en su formulación y de acuerdo con la política de operación 2, 3 y 4 según aplique.</p> <p>En el monitoreo al Programa de Transparencia y Ética Pública se debe verificar la totalidad de las evidencias aportadas por las dependencias, validando la información de ejecución reportada para cada actividad en el periodo frente a las evidencias cargadas en la carpeta.</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Evidencias



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Para el monitoreo del Plan de Acción – POA- se debe verificar de acuerdo con lo indicado en la Guía de formulación, seguimiento y monitoreo del plan de acción – POA G-DE-02.</p> <p>En el caso de los monitoreos realizados al PTEP y POA, los alertamientos al cumplimiento de las actividades de los planes se registrarán en el respectivo reporte realizado por la OAP.</p>		
18		Consolidar y presentar seguimiento de planes	<p>La presentación del monitoreo realizado por la OAP se debe realizar de acuerdo con el plan de la siguiente manera:</p> <p>El PEI mediante un informe, el cual se debe remitir a Gerentes de proyecto y publicar en la página web de la Entidad.</p> <p>El PTEP mediante el reporte de monitoreo realizado en el formato Programa de Transparencia y Ética Pública F-DE-1436, y se debe remitir mediante correo electrónico a todas las dependencias. De manera cuatrimestral a la Oficina de Control Interno.</p> <p>El POA mediante reporte de monitoreo realizado en el formato Plan de Acción</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Planes con seguimiento



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			POA F-DE-1375, y se debe remitir mediante correo electrónico a todas las dependencias y a la Oficina de Control Interno. Igualmente, se debe publicar en la página web de la entidad.		
		¿Se requiere modificar el plan?	Si: Continúa con la actividad 19 No Continúa con el siguiente condicional		
19		Modificar el plan	<p>En caso de que alguno de los responsables de actividades requiera ajustes en el plan, estos deberán ser solicitados mediante correo electrónico por el jefe de la dependencia responsable de la ejecución, justificando la razón por la cual se requiere el ajuste.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación debe atender la solicitud, verificar que los ajustes solicitados sean coherentes con los lineamientos del respectivo plan y proceder a generar una nueva versión del mismo.</p> <p>Las modificaciones que se realicen deben quedar descritas en el plan, garantizando que se pueda ver la trazabilidad de los cambios realizados.</p> <p>Una vez el plan se encuentre ajustado, se debe socializar con todas las</p>	<p>Directivo, Jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias</p> <p>Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Plan ajustado</p>



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			dependencias de la Entidad. En el caso del Programa de Transparencia y Ética Pública la socialización se debe realizar a los grupos de interés. Todas las versiones de los planes deben ser publicados en la página web de la Entidad.		
		¿Existen acciones de mejora producto del seguimiento?	Si: Continúa con la actividad 20 No: Finaliza procedimiento		
20		Definir acciones de mejora	Resultado de las recomendaciones y/o observaciones del monitoreo, se definen las acciones de mejora que la dependencia considere para cumplir con el plan.	Jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Acción de mejora documentada

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Luis Enrique Arias – Profesional Especializado OAP
María Mercedes Rodríguez – Profesional Especializado OAP
Claudia Alejandra Reyes – Contratista OAP
Marcela Torres – Contratista OAP
Mary Lizeth Buitrago – Profesional Universitario 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>