



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, aprobación y publicación de cada uno de los planes de acuerdo con 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 Y SIGLAS
<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>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>Plan Estratégico Institucional –PEI: Documento que integra los propósitos de la entidad a mediano plazo, en el cual se presentan los objetivos y líneas de acción para cumplir con las políticas distritales, los postulados del plan de desarrollo distrital, las estrategias en materia de convivencia, seguridad y justicia, así como la misión y visión de la SDSCJ.</p> <p>Mediano Plazo: se refiere a un periodo temporal que, en el contexto de la función y la administración pública en Colombia, es comúnmente entendido como un intervalo que abarca desde uno hasta cinco años.</p> <p>Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP: Es el conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misión.</p> <p>Plan de Acción – POA: Plan 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>



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

DEFINICIONES Y SIGLAS

Plan de Desarrollo Distrital - PDD-: 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.

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

- Plan de Desarrollo Distrital – PDD
- Documento Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública del Distrito Capital, Secretaría General de la Alcaldía Mayor

INTERNOS

Formato diagnóstico realidad organizacional F-DE-1492

Plan Estratégico Institucional PL-DE-01

Plan de Acción POA F-DE-1375

Formato Plan de Ejecución Programa de Transparencia y Ética Pública F-DE-1510

Seguimiento Plan Estratégico Institucional – PEI formato F-DE-1376

Guía de formulación, seguimiento y monitoreo del plan de acción – POA G-DE-02

Formato solicitud cambio de indicador F-DE-1496

Listado de asistencia F-FI-1381

Acta de Reunión F-FI-1380



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 corte a marzo, junio, septiembre y diciembre y con base en la información reportada en el Plan de Acción POA o indicadores de resultado El seguimiento al Plan de Acción POA se efectuará en forma trimestral, con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre, los reportes y evidencias deben ser entregados por parte de las dependencias responsable de cumplir con las actividades a la Oficina Asesora de acuerdo con los plazos por establecidos por ésta.
3. El seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública se realizará de manera trimestral con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre y los reportes y evidencias deberán ser suministrados a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los plazos establecidos por ésta.
4. 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.
5. 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)
FORMULACIÓN					
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 establecidas por los entes gubernamentales responsables de la	Jefe / Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Memorando o circular



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>emisión y seguimiento cuando aplique en consonancia con el plan establecido.</p> <p>Una vez definidos los lineamientos, son enviados vía memorando o circular a los Directivos, jefes de oficina de cada uno de los planes junto con el cronograma de actividades para la formulación de los planes.</p>		
2		Realizar socialización	Se realiza la socialización de los lineamientos de formulación, de acuerdo con las directrices y metodologías, con 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 / Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Listado de asistencia O Formulario de asistencia
3		Analizar Realidad Organizacional como insumo para la formulación PEI	Como insumo para la formulación del Plan Estratégico Institucional, la entidad realiza un análisis de realidad organizacional por medio de una matriz DOFA. Este análisis se realiza en conjunto con los Directivos, jefes de oficina, líderes operativos, profesional asignado y sus equipos de trabajo. El resultado se registra en el	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación Líder de proceso / Todas las dependencias	Diagnóstico realidad organizacional



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)
			Formato diagnóstico realidad organizacional F-DE-1492.		
4		Formular plan estratégico institucional -PEI-	<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 de realidad organizacional de la entidad, se formula, actualiza o validan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Misión• Visión• Valores• Objetivos y líneas estratégicas• La información según la estructura definida para el plan. <p>El plan estratégico institucional PL-DE-01 se formula cada cuatro años durante el primer año del periodo de gobierno.</p>	<p>Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Todas las dependencias</p>	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)
5	X	Validar y consolidar borrador del PEI	<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 elabora el borrador del PEI</p> <p>En el caso en que la OAP identifique que las dependencias deban realizar ajustes se solicitará, mediante correo electrónico, indicando los ajustes requeridos y el tiempo para dar respuesta.</p>	Jefe / Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Plan Estratégico validado
		¿El plan requiere ajustes al borrador por parte de las dependencias?	Si: Continúa con la actividad 6 No: Continúa con la actividad 13		
6		Ajustar el PEI	<p>El directivo o jefe de oficina revisa las observaciones de la OAP, realiza los ajustes necesarios y envía el plan ajustado por correo electrónico dentro del plazo establecido.</p> <p>El profesional de la OAP procede a realizar los ajustes en el plan.</p>	<p>Directivo, Jefe y/o profesionales responsables de actividades en el plan / Todas las dependencias</p> <p>Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación</p>	Borrador PEI Correo electrónico
7		Formular Plan de Acción– POA	La actualización del análisis de realidad organizacional para la formulación del Plan de Acción de la siguiente vigencia se llevará a cabo	Directivo, jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Plan de Acción POA diligenciado



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>mediante el diligenciamiento del formato F-DE-1492 en el último trimestre de la vigencia inmediatamente anterior.</p> <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 estas.</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>		
8	X	Validar y consolidar borrador del POA	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 borrador Plan de Acción Anual POA F-DE-1375.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Correos electrónicos Plan de Acción POA validado



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)
			En el caso en que la OAP identifique que las dependencias deban realizar ajustes se solicitará mediante correo electrónico, indicando los ajustes requeridos y el tiempo para dar respuesta.		
		¿El plan requiere ajustes al borrador por parte de las dependencias?	Si: Continúa con la actividad 9 No: Continúa con la actividad 13		
9		Ajustar el POA	El directivo o jefe de oficina revisa las observaciones de la OAP, realiza los ajustes necesarios y envía el plan ajustado por correo electrónico dentro del plazo establecido. El profesional de la OAP procede a realizar los ajustes en el plan.	Directivo, Jefe y/o profesionales responsables de actividades en el plan / Todas las dependencias Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Borrador POA Correo electrónico
10		Formular borrador PTEP	Los Directivos, jefes de oficina con el profesional designado, formulan las actividades que consideren incluir en el Plan de ejecución anual del PTEP F-DE-1510 de acuerdo con los lineamientos de la OAP. Nota: Se deben incluir las actividades incumplidas en el plan de la vigencia inmediatamente anterior y las	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)
			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.		
11	X	Validar y elaborar borrador PTEP	<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 elabora la versión borrador del PTEP F-DE-1510.</p> <p>En el caso en que la OAP identifique que las dependencias deban realizar ajustes se solicitará mediante correo electrónico, indicando los ajustes requeridos y el tiempo para dar respuesta</p> <p>Continúa con el siguiente condicional</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Borrador PTEP Correo electrónico con los ajustes
		¿El plan requiere ajustes al borrador por parte de las dependencias?	<p>Si: Continúa con la actividad 12</p> <p>No: Continúa con la actividad 13</p>		
12		Ajustar el plan	El directivo o jefe de oficina revisa las observaciones de la OAP, realiza los ajustes necesarios y envía el plan ajustado por correo electrónico dentro del plazo establecido.	Directivo, Jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Borrador PTEP 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)
			El profesional de la OAP procede a realizar los ajustes en el plan.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	
13		Realizar ejercicio de participación	<p>Los profesionales de la OAP a cargo del correspondiente plan habilitan el espacio de participación a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.</p> <p>Una vez obtenidos los resultados del ejercicio de participación, se atienden y sistematizan las observaciones y sugerencias de los ciudadanos y grupos de interés. Si aplican, se verifican con la dependencia correspondiente para su inclusión en el plan.</p> <p>Nota: El ejercicio de participación se deberá realizar previamente a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se aprobarán los planes</p>	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Formulario de participación
14		Solicitar aprobación	Una vez consolidado cada plan, y de acuerdo con su periodicidad, se solicita a la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante correo	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	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)
			electrónico la inclusión de su aprobación en el orden del día del comité.		
15	X	Revisar y aprobar plan	<p>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 quedarán registradas en el Acta de Reunión F-FI-1380.</p> <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. <p>Nota 2: Los citados planes deben ser publicados en la página web institucional a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.</p>	Comité institucional de gestión y desempeño	<p>Acta de Reunión</p> <p>Plan Estratégico aprobado</p> <p>Plan de Acción POA aprobado – Versión Final</p> <p>Programa de Transparencia y Ética Pública aprobado – Versión Final</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)
		¿El plan requiere ajustes por parte de las dependencias?	Si: Continúa con la actividad 16 No: Continúa con la actividad 17		
16		Ajustar plan	Se realizan los ajustes al plan correspondiente de acuerdo con las observaciones presentadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la normatividad aplicable.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Plan Ajustado
17		Comunicar, Publicar y socializar	Se comunican, publican y socializan las versiones finales de los planes en el sitio web de la entidad, teniendo en cuenta los términos de ley y los plazos para la publicación y socialización. 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. Se deja registro en el formato Acta de reunión F-FI-1380 o Lista de Asistencia F-FI-1381	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Correo de comunicación Publicación del plan en la página web Acta de reunión y asistencia de socialización
EJECUCIÓN					
18		Ejecutar y reportar avance de actividades establecidas en planes	La ejecución de las actividades de los planes se realiza de acuerdo con los cronogramas y fechas establecidas para cada uno.	Directivo, jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Evidencias de ejecución de actividades



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 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.</p> <p>El reporte de ejecución de las actividades se realiza en el formato establecido de acuerdo para cada plan y de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <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>Reporte en formato de cada plan</p> <p>Correos electrónicos</p>
19	X	Realizar monitoreo, seguimiento y alertamiento al cumplimiento de planes	El monitoreo y alertamiento 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.	Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	<p>Correos electrónicos y/o actas de reunión</p> <p>Alertamientos</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)
			<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> <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 o del correcto registro de la información se remiten en el mismo formato de reporte a las dependencias para su validación y subsanaciones si así se requieren.</p>		
		¿El reporte de las áreas requiere ajustes	Si: regresa a la actividad 19 No: Continúa con la actividad 22		
20	x	Socializar el reporte de seguimiento al PEI para validación de las dependencias	Teniendo en cuenta que el PEI no requiere un reporte directo de las dependencias, el reporte se socializa	El profesional de la OAP encargado del seguimiento Todas las dependencias	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)
			con las áreas para su validación quienes informarán vía correo electrónico las inconsistencias en caso de encontrarlas.		
		¿Se requiere ajustar el reporte?	Si: Continúa con la actividad 19 No: Continúa con la actividad 22		
21		Realizar los ajustes al reporte de seguimiento al PEI	la OAP revisa las observaciones recibidas y ajusta según corresponda.	El profesional de la OAP encargado del seguimiento	Informe PEI ajustado
22		Presentar y publicar el seguimiento realizado a los 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 reporte del PEI, registrado en el formato F-DE-1376, se debe remitir, mediante correo, a Gerentes de proyecto y a la alta dirección y publicar en la página web de la Entidad.</p> <p>El PTEP, mediante el reporte de monitoreo realizado en el formato Plan de ejecución Anual Programa de Transparencia y Ética Pública F-DE-1510, se debe remitir vía correo electrónico a todas las dependencias de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.</p>	Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	Correos electrónicos y publicación del seguimiento en la página web



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)
			El POA mediante reporte de monitoreo realizado en el formato Plan de Acción POA F-DE-1375, se debe remitir a través de correo electrónico a todas las dependencias, a la Oficina de Control Interno y a la alta dirección. Igualmente, se debe publicar en la página web de la entidad.		
		¿La solicitud de ajuste es aprobada?	Si: continua a la actividad 23 No: Termina el procedimiento		
23		Definir acciones de mejora	Resultado de las observaciones registradas en el monitoreo, o de las realizadas por la alta dirección, se definen las acciones de mejora que la dependencia considere necesarias para cumplir con el plan.	Jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Acción de mejora
VERSIONAMIENTO DEL PLAN					
24		Modificar el plan durante la ejecución	Si alguno de los responsables de las actividades identifica la necesidad de realizar ajustes en el plan, deberá solicitarlos, como máximo, el último día hábil del segundo mes del trimestre. La solicitud deberá efectuarse mediante el formato F-DE-1496 y enviarse por correo electrónico por el jefe de la dependencia encargada de la ejecución, justificando debidamente la necesidad del ajuste.	Directivo, jefe y/o profesionales responsables de actividades en planes / Todas las dependencias	Correo electrónico Plan ajustado



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)
			En el caso del PTEP, la modificación a través del procedimiento se debe realizar para ajustes de fondo (como cambio de actividad) y cambio de fechas.	Jefe y/o Profesional a cargo / Oficina Asesora de Planeación	
25	x	Verificar si el ajuste es procedente	<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>La OAP se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a las dependencias cuando identifique debilidades metodológicas sobre las actividades y realizar de común acuerdo los ajustes necesarios.</p> <p>Las modificaciones que se realicen deben registrarse en el plan, garantizando la trazabilidad.</p> <p>Cada versión del plan debe ser numerada, socializada con todas las dependencias de la entidad y</p>		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

PD-DE-01

V.7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			publicada en la página web de la entidad. En el caso del Programa de Transparencia y Ética Pública la socialización se debe realizar a los grupos de interés a través de los canales de comunicación dispuestos por la SDSCJ		
		¿La solicitud de ajuste es aprobada?	Si: continua a la actividad 25 No: Termina el procedimiento		
26		Modificar el plan, versionar y publicar	El profesional de la OAP ajusta el plan, versión y publica	Profesional de la OAP	Versión ajustada publicada

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

Elaboró: Diana López Coronado– Profesional Especializado OAP
Edna Camila del Consuelo Acero – contratista OAP

Revisó: Julian Pontón – Jefe OAP

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