 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12
		CÓDIGO PG01-PR20

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional de cada vigencia de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT para asegurar el cumplimiento de sus funciones.

2. BASE LEGAL



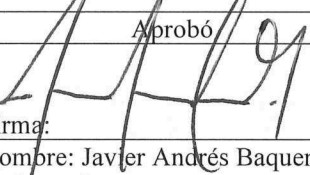
Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. <i>Artículo 74</i>
Decreto Nacional 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. <i>Artículo 2.2.22.3.14</i>
Decreto Nacional 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto Nacional 612 de 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.
Decreto Distrital 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones


3. DEFINICIONES

Actividad: Acción necesaria para lograr el cumplimiento de una meta.

Formulación: Acción por la cual mediante un documento se enuncia formalmente un plan, proposición, etc.

Indicador: Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Kelin Julieth Galindo Briceño	Nombre: Aydee Sánchez Corredor	Nombre: Javier Andrés Baquero Maldonado
Cargo: Contratista Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subsecretario de Planeación y Política

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12 CÓDIGO PG01-PR20

con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado¹

Indicador de gestión: Es un valor medible que demuestra la eficacia y permite cuantificar los recursos (humanos, físicos y financieros) utilizados en la implementación de las acciones necesarias para el alcance del objetivo del proceso; mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante de la etapa de implementación.²

Líder SIG: Servidor público o contratista designado para apoyar al responsable de proceso, en el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, bajo los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la SDHT.

Meta: Resultado o logro global a alcanzar.

Plan de Acción: Es una herramienta de gestión que permite orientar estratégicamente la entidad, sus procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, físicos, económicos e institucionales) hacia el logro de las metas establecidas y el cumplimiento de sus funciones. Para la entidad, el Plan de Acción Institucional es donde se operativiza para una vigencia el Plan Estratégico Institucional a fin de garantizar su cumplimiento, e integra los diferentes planes operativos existentes en la entidad.


Plan Operativo: Instrumento de planeación en el que se definen un conjunto lógico y coherente de compromisos concretos que deben ejecutarse cada año, en relación con el tema para alcanzar los resultados esperados del plan estratégico institucional.

Sede Electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada entidad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la entidad.

Seguimiento: Es el proceso realizado por los responsables de proceso, donde se revisa el grado de avance y cumplimiento de las metas planteadas en el plan de gestión de cada proceso por medio de las actividades programadas. Este seguimiento se registra en el sistema de información de planeación de la entidad de manera mensual.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (2018) “Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión” Versión 4 - Pag 18

² Ibid

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12
		CÓDIGO PG01-PR20


4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Lineamientos para la Formulación:

- a. El documento Plan de Acción Institucional, consolidado por la Subdirección de Programas y Proyectos deberá tener como mínimo:
 - A. Presentación del documento
 - B. Presupuesto de la vigencia
 - C. Planes operativos (ver siguiente lineamiento)
 - D. Matriz Indicadores de la entidad para la vigencia
 - E. Matriz consolidada mapas de riesgos de gestión
- b. El Plan de Acción Institucional deberá ser publicado en la sede electrónica (página web) a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y estará integrado por los siguientes planes operativos³:

#	PLAN OPERATIVO	RESPONSABLE EN LA SDHT
1	Plan Estratégico de Talento Humano	Subdirección Administrativa
2	Plan Anual de Vacantes	
3	Plan de Previsión de Recursos Humanos.	
4	Plan Institucional de Capacitación.	
5	Plan de Incentivos Institucionales o Plan de Bienestar e Incentivos.	
6	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.	
7	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.	
8	Plan de conservación documental	
9	Plan de preservación digital.	
10	Plan Anual de Adquisiciones.	
11	Plan de gasto público	Subdirección de Programas y Proyectos
12	Plan Institucional de Gestión Ambiental	
13	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	
14	Plan de ajuste y sostenibilidad MIPG	

³ Decreto 612 de 2018 y Anexo 4 de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Integral Tomo II -2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12 CÓDIGO PG01-PR20

#	PLAN OPERATIVO	RESPONSABLE EN LA SDHT
15	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Proceso gestión tecnológica
16	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	
17	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	
18	Plan de Estrategia de participación	Subdirección de Participación y relaciones con la comunidad
19	Plan de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
20	Plan de austeridad del gasto	Subsecretaría de Gestión Corporativa
21	Plan de Apertura, mejora y uso de datos abiertos.	Subdirección de Información Sectorial

Nota 1: Cuando alguno de los planes operativos tenga una duración superior a un (1) año, se integrarán en el Plan de Acción Institucional las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

Nota 2: Los planes números 19, 20 y 21 no se encuentran en los definidos por el Decreto 612 de 2018 o en el anexo 4, sin embargo, son planes que tienen impacto en la gestión de la entidad; por tal razón se incorporan al Plan de Acción Institucional.


c. Cada plan operativo deberá cumplir con las disposiciones legales que le sean aplicables y adicional tener como mínimo:

- Objetivo: Indicar el propósito que se quiere alcanzar durante la vigencia con el plan operativo.
- Marco Legal: Relacionar la normativa más importante y aplicable al plan operativo
- Metas e indicadores: Cada plan deberá contener como mínimo un indicador con su respectiva meta para realizar el seguimiento
- Cronograma de compromisos: Deberá definir la ruta de acción del plan a lo largo de la vigencia de acuerdo con la siguiente información:

Compromisos (Actividades)	Producto	Responsable	Programación											
			Enc	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
*	**													

*Compromisos: Inician con verbos en infinitivo en su redacción.

**Producto: Se redacta en términos de los entregables que van a generar como resultado de la ejecución de los compromisos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12
		CÓDIGO PG01-PR20

- Disposiciones legales aplicables: Se incluirán otros elementos referidos en la norma que aplique al Plan Operativo.
- d. Para la formulación de cada plan operativo se deberá tener en cuenta (cuando aplique):
- Autodiagnósticos que permitan identificar acciones de mejora necesarias a adelantar en la vigencia (se pueden aplicar los autodiagnósticos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública o entidades rectoras de los temas)
 - Los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, donde se pueden identificar acciones necesarias para aumentar el Índice de Desempeño Institucional.
 - Los reportes y/o informes de los diferentes entes de control.
 - Los planes de mejoramiento existentes.
 - Las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de los grupos de valor y/o partes interesadas, y los colaboradores de la entidad (funcionarios y contratistas).
 - Las recomendaciones y/o resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos.
- e. La Subdirección de Programas y Proyectos realizará acompañamiento metodológico en la formulación del Plan Operativo en lo concerniente a la definición de sus metas e indicadores.

4.2 Lineamientos para modificación del Plan de Acción Institucional


- a. Cuando se requiera modificar alguno de los planes operativos que conforman el Plan de Acción Institucional, se deberá solicitar su modificación en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que generará la actualización de la versión del Plan de Acción Institucional.

Nota: Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se deberán solicitar al Comité de Adquisiciones, en cumplimiento de sus funciones.

- b. El(la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos tendrá la responsabilidad de gestionar la actualización del Plan de Acción Institucional en la sede electrónica (página web)

4.3 Lineamientos para el seguimiento:

- a. Cada uno de los planes operativos que conforman el Plan de Acción Institucional deberá tener como mínimo un indicador de gestión que permita medir el cumplimiento del mismo. Para la formulación de los indicadores de gestión deberá remitirse al procedimiento PG03-PR11 Formulación y seguimiento de los Indicadores de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12 CÓDIGO PG01-PR20


- b. Los responsables de los planes operativos deberán realizar su seguimiento mensual al cumplimiento del cronograma de compromisos a través del medio que consideren más adecuado.
- c. Los monitoreos al Plan de Acción Institucional los realizará la Subdirección de Programas y Proyectos como segunda línea de defensa de manera cuatrimestral con corte al último día del mes (abril, agosto y diciembre); sin embargo, durante el mes de octubre se emitirán alertas frente al cumplimiento de las actividades pendientes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Los tiempos definidos para las actividades establecidas en la descripción del procedimiento son tiempos aproximados que pueden variar dependiendo volumen y complejidad de las actividades de los planes.

5.1 Formulación del Plan de Acción Institucional

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Solicitar a través de memorando a los responsables de los planes operativos información para la construcción del Plan de Acción para la vigencia	1 día	Subdirector(a) de Programas y Proyectos		Comunicación oficial interna - solicitud
2	<p>Estructurar el Plan Operativo que integra el Plan de Acción Institucional aplicando los lineamientos 4.1 b, c y d del presente documento y el procedimiento PG03-PR11 Formulación y Seguimiento de los Indicadores de Gestión.</p> <p>Posteriormente, enviar a la Subdirección de Programas y Proyectos el documento Plan Operativo en versión editable y el formato PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores diligenciado en la Sección A.</p> <p>Nota: Si el plan operativo ya cuenta con un indicador y desea mantenerlo, deberá solicitar el ajuste por medio del PG03-FO681 Formato Modificación Indicador gestión</p>	10 días	Responsable de los planes operativos	N.A	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Documento Plan Operativo editable</p> <p>PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión. Sección A.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12
		CÓDIGO PG01-PR20


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>Revisar el plan operativo enviado por el responsable</p> <p>¿El plan operativo cumple con los lineamientos 4.1 b, c y d del presente procedimiento, está alineado con el Plan Estratégico y tiene formulada su meta e indicador?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 5</p> <p>NO: Remitir al responsable para su ajuste y continuar con la siguiente actividad.</p>	5 días	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver la descripción de la actividad	Correo electrónico-con observaciones
4	<p>Realizar los ajustes al Plan Operativo de acuerdo con las observaciones recibidas y enviar a la Subdirección de Programas y Proyectos el documento en versión editable y la hoja de vida del indicador y continua a la actividad 3.</p>	3 días	Responsable de los planes operativos		<p>Documento Plan Operativo editable ajustado.</p> <p>PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión. Sección A</p> <p>Comunicación oficial interna</p>
5	<p>Consolidar el Plan de Acción Institucional de la vigencia</p> <p>¿El documento contiene lo estipulado en el lineamiento de operación 4.1?</p> <p>SI: Continúe.</p> <p>NO: Realizar los ajustes necesarios o solicite información faltante, y pase a la actividad 4.</p>	5 días	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver la descripción de la actividad	<p>Documento Plan de Acción Institucional</p> <p>PG01-FO682 Matriz Seguimiento Plan Acción Institucional SDHT</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12 CÓDIGO PG01-PR20


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>Presentar Plan de Acción Institucional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación</p> <p>¿El documento plan de acción consolidado tiene observaciones?</p> <p>SI: Atender las observaciones del comité y ajustar plan de acción.</p> <p>NO: continúe con la siguiente actividad</p>	2 días	<p>Subdirector(a) de Programas y Proyectos</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	Ver la descripción de la actividad	<p>Plan de Acción Institucional</p> <p>Acta de comité</p>
7	<p>Gestionar la publicación del Plan de Acción Institucional en la sede electrónica (página web), a partir de la solicitud realizada a través de comunicación oficial.</p> <p>Nota: La publicación debe realizarse realice antes del 31 enero de cada vigencia.</p>	2 días	Subdirector(a) de Programas y Proyectos		Plan de Acción Institucional vigencia en página web

5.2 Seguimiento al Plan de Acción

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Solicitar a los responsables de los planes operativos la respectiva información para el seguimiento	1 día	Subdirector(a) de Programas y Proyectos		Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 9 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional		FECHA 2022-12-12
			CÓDIGO PG01-PR20

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Diligenciar el seguimiento en el PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión. Sección B y enviar a la Subdirección de Programas y Proyectos	5 días	Responsable de los planes operativos		Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico PG03-FO680- Sección B
3	<p>Revisar la información del seguimiento registrado por el responsable.</p> <p>¿La información de seguimiento en la sección B del PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión está completa y pertinente a lo requerido?</p> <p>SI: Continúe en la actividad 5 NO: documentar observaciones y remitir al responsable para su ajuste; continúe con la actividad 4.</p> <p>Nota: cuando aplique, realizar seguimiento a las recomendaciones a los planes operativos emitidas en informes de monitoreo previos.</p>	5 días	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver la descripción de la actividad	Correo electrónico - observaciones
4	Ajustar la información reportada en el seguimiento teniendo en cuenta las observaciones en PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión. Sección B Enviar a la Subdirección de Programas y Proyectos. Continúe en la actividad 3	3 días	Responsable de los planes operativos		Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico con FO680 Sección B ajustado
5	Elaborar informe de monitoreo consolidado al Plan de Acción a partir de los resultados del seguimiento realizados a los planes Operativos, diligenciando la PG01-FO682 Matriz Seguimiento Plan Acción Institucional SDHT	5 días	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos		PG01-FO682 Matriz Seguimiento Plan Acción Institucional SDHT Informe de monitoreo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 10
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 2
	Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	FECHA 2022-12-12 CÓDIGO PG01-PR20

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	Comunicar los resultados del informe de seguimiento al Plan de Acción al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a través de comunicación oficial a los responsables de los Planes Operativos	5 días	Subdirector(a) de Programas y Proyectos	Ver la descripción de la actividad	Comunicación Oficial y/o Correo Electrónico Presentación Comité
7	Solicitar la publicación del informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional en la sede electrónica (página web)	2 días	Subdirector(a) de Programas y Proyectos		Comunicación oficial y/o Correo Electrónico Informe de monitoreo Plan de Acción en página web

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2021-12-03	1	Se crea el procedimiento
2022-12-12	2	Se incluye el Plan de Apertura, mejora y uso de datos abiertos dentro de los planes operativos que conforman el Plan de Acción Institucional. Se ajustó el tiempo de la actividad 5 del numeral 5.1 Formulación del Plan de Acción Institucional Se ajustó la redacción de las actividades 2, 4, 5, 6 y 7 (en el 5.1) y para el (5.2) se ajustó la redacción de las actividades 2, 4, 5 y 7

7. ANEXOS

Anexo 1: PG03-PR11 Formulación y seguimiento de los Indicadores de gestión.

Anexo 2: PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión.

Anexo 3: PG01-FO682 Matriz Seguimiento Plan Acción Institucional SDHT