

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 02
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO

Formular el Plan de Acción atendiendo los objetivos, las estrategias y las metas definidas en el Plan de Acción Cuatrienal, en el marco de las funciones y objetivos institucionales, y hacer el seguimiento periódico a la Gestión Institucional

2. ALCANCE

Inicia con la revisión y análisis de las metas establecidas en el Plan de Acción Cuatrienal para la vigencia y la definición de las Actividades, Responsables, Metas, e Indicadores que me permitan medir el logro de la gestión institucional, durante un periodo de un año (comprendido entre el 01 de febrero y el 31 de enero) y finaliza con el seguimiento e informe por parte de la Oficina Asesora de Planeación de los logros obtenidos. El presente documento aplica a todas las dependencias del Concejo de Bogotá D.C.

3. DEFINICIONES:

3.1 **ACTIVIDAD:** es un conjunto de tareas programadas en el tiempo para contribuir al logro de una meta.

3.2 **COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** se aprueba mediante la Resolución 1315 del año 2012, está integrado por los servidores públicos del nivel Directivo del Concejo de Bogotá, y tienen la responsabilidad del Diseño, Implementación, Evaluación, Mejora y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión

Este comité Directivo se integra, fusiona y homologa con los siguientes comités; el Comité de Coordinación de Control Interno, el Comité del Sistema de Gestión de Calidad, El Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Comité de Seguridad de la Información, el Comité de Archivo, el Comité Editorial Página WEB, el Comité de la Intranet de la Corporación, los cuales fueron creados y establecidos en su debido momento en la Corporación a través de los diferentes actos administrativos.

3.3 **CORTO PLAZO:** corresponde en la administración distrital al periodo menor o igual a un (1) año.

3.4 **INDICADOR:** expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer el estado de avance en el cumplimiento de una meta/producto, en un momento determinado.

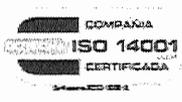
3.5 **INSTRUCTIVO:** documento en el que se describe detalladamente el desarrollo de una actividad especificada e involucrada en un procedimiento

3.6 **META:** la meta es el fin u objetivo de una acción o plan.

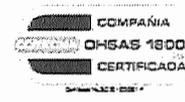
3.7 **MISIÓN:** es el objeto o razón de ser de la Corporación.

3.8 **MEDIANO PLAZO:** corresponde en la administración distrital al periodo comprendido entre uno (1) y cuatro (4) años.

3.9 **OBJETIVO INSTITUCIONAL/OBJETIVO ESTRATÉGICO:** finalidad hacia la que se orientan las metas del plan, según las funciones y misión del Concejo de Bogotá. D.C.



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 02
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 2 DE 5

- 3.10 **PLAN:** es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.
- 3.11 **PLANEACIÓN:** es el establecimiento por parte de la alta gerencia de los lineamientos que deben seguir las entidades y organismos distritales para alcanzar su quehacer institucional. Se puede considerar como el marco de referencia y camino a seguir la filosofía que inspira la gestión.
- 3.12 **PLANIFICACIÓN:** consiste en las acciones que se desarrollan para seguir de manera sistemática y ordenada los lineamientos establecidos por la planeación.
- 3.13 **PLAN DE ACCIÓN:** es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales, en el corto plazo. Este documento está compuesto por programas, metas, actividades, responsables e indicadores. (Ver instructivo para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional).
- 3.14 **PLAN DE ACCION CUATRIENAL:** este plan establece los lineamientos generales de la planeación para la Corporación, sirviendo de base a los demás planes (estratégicos de acción y operativos). Es diseñado por los miembros de la Mesa Directiva, procurando la participación de los demás niveles. Su función consiste en regir la obtención, uso y disposición de los medios necesarios para concretar la misión-visión y alcanzar los objetivos generales de la Corporación. Se establece para un periodo de cuatro años.
- 3.15 **REVISIÓN:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- 3.16 **SEGUIMIENTO:** Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado.
- 3.17 **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** constituye una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar el ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.
- 3.18 **RESPONSABLE ESTRATÉGICO:** Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 3.19 **RESPONSABLE OPERATIVO:** equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación
- 3.20 **RESULTADO:** cambio esperado con el cumplimiento de una meta u objetivo planteado.
- 3.21 **SEGUIMIENTO:** determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado y se establecen las acciones correctivas en caso de ser necesario
- 3.22 **PROGRAMA / PLAN DE TRABAJO:** es la unidad que contiene un conjunto de metas orientadas a lograr un objetivo determinado.



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 02
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 3 DE 5

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS:

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Seguimiento al Plan de Acción Institucional	GDE-PR002-FO1	6.8		X
Formato	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión	SIG-PR009-FO3	6.3		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.2		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.3		X
Formato	Acta de Comité o Archivo	GD-PR001-FO4	6.3		X
Formato	Asistencia a Actividades	TH-PR001-FO1	6.3		X
Guía	Guía para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional	GDE-GV001	6.2		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

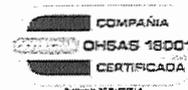
EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Mesa Directiva	-	-	Mesa Directiva
Directivos Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	-	-	-
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	03	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Especializado	222	05	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario	219	03	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones
Secretario Ejecutivo	425	05	Oficina Asesora de Planeación
Auxiliar Administrativo	407	04	Oficina Asesora de Planeación

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 DEFINIR POR LA MESA DIRECTIVA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR: al comenzar cada nuevo periodo institucional de la Mesa Directiva del Concejo (01 de Febrero), está determinará las actividades por las cuales trabajará en la vigencia correspondiente, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para realizar la socialización y seguimiento del Plan de Acción de la Corporación



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 02
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 4 DE 5

Remitir a los Directivos los insumos que deben considerarse en la formulación del plan de acción para la correspondiente vigencia.

6.2 FORMULAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN: la Oficina Asesora de Planeación facilitará y orientará sobre las herramientas para la formulación de las actividades a desarrollar de acuerdo con los Objetivos Estratégicos y a los direccionamientos dados por la Mesa Directiva, e impartirá información para su elaboración mediante el instructivo (GDE-GV001), para la definición de responsables, metas, indicadores y demás ítems que deben ser incluidos en el Plan de Acción, los cuales serán presentados a la Oficina Asesora de Planeación antes del 20 de febrero, para la consolidación del documento final.

6.3 REVISIÓN DE OBJETIVOS POR COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Una vez consolidado el Plan de Acción por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se convocará al Comité Directivo del SIG con cinco (5) días de antelación para presentar documento preliminar, para su estudio, revisión y aprobación antes del 28 de febrero. Se convocará a funcionarios responsables de las diferentes áreas y/o procesos de la Corporación para realizar los ajustes pertinentes y se elaborará el Plan de Acción definitivo para la vigencia, el cual será remitido a la Mesa Directiva para su revisión y aprobación.

Las diferentes áreas presentarán junto con sus aportes al nuevo plan de acción, los indicadores establecidos para su gestión diligenciados en el formato Indicadores de Gestión (SIG-PR009-FO3).

6.4 APROBAR EL PLAN DE ACCIÓN: la Mesa Directiva recibirá el Plan de Acción propuesto por el Comité Directivo SIG, acompañado de su respectiva Resolución para ser revisado y corregido, dando lugar a su aprobación.

6.5 PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: Aprobada la resolución, el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se encargará de la publicación del documento en la Intranet y Pagina WEB, con la colaboración de la Oficina Asesora de Comunicaciones se procederá a la socialización a través de los sistemas de información y medios de comunicación de la Corporación en que sean pertinentes.

6.6 EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN: los responsables de cada proceso y área, realizarán las actividades propuestas, para el cumplimiento de cada una de los objetivos, estrategias, metas de acuerdo con lo programado.

6.7 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN: las diferentes áreas de la entidad deberán presentar en medio magnético y documento físico a la Oficina Asesora de Planeación un informe Trimestral de la Gestión adelantada antes de las siguientes fechas: 10 de abril, 10 de julio, 10 de octubre y 10 de enero. Esta información se deberá diligenciar en el formato (GDE-PR002-FO1)

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, realizará el consolidado de la información, presentando informe a la Mesa Directiva durante los cinco (5) días hábiles siguientes a las fechas mencionadas en el párrafo anterior.

6.8 CONSOLIDACIÓN ANUAL DEL PLAN DE ACCIÓN: la Oficina Asesora de Planeación al finalizar cada año de labores de la Mesa Directiva (periodo comprendido entre el 1 de febrero y 31 de enero del año inmediatamente siguiente), se encargará de realizar un informe que permita ver el cumplimiento de las metas del Plan de Acción para el año finalizado, y el porcentaje de avance que lleva el Plan de Acción Cuatrienal, en lo corrido del periodo constitucional vigente, para ser presentado a la Mesa Directiva y formulando las acciones de ajuste a que haya lugar.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 02
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 5 DE 5

6.9 AJUSTES Y/O MODIFICACIONES DEL PLAN DE ACCIÓN: Cualquier modificación que se quiera realizar al Plan de Acción, deberá ser presentado por escrito al Comité Directivo del SIG, para ser considerada su factibilidad y posterior presentación ante la Mesa Directiva. En el caso de ser aceptada la modificación por el Comité y la Mesa Directiva, se presentará para que surja el mismo proceso de aprobación que debe cumplir un Plan de Acción nuevo, el cual está descrito en el presente procedimiento.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

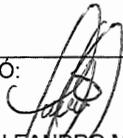
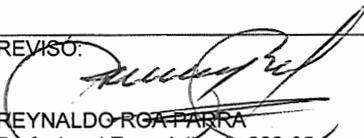
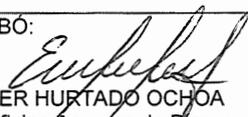
Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento	Agosto de 2013
02	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> En el Numeral 6.7 se aclaran las fechas de entrega del informe del Plan de Acción Anual. 	24 de Junio de 2014

ELABORÓ:  WILSON LEANDRO MORENO CAJICÁ Gestor de Procesos y Procedimientos	REVISÓ:  REYNALDO RGA PARRA Profesional Especializado 222-05	APROBÓ:  ELIECER HURTADO OCHOA Jefe Oficina Asesora de Planeación 115-03
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



100

100