



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un marco claro y estructurado para la formulación, implementación y seguimiento de los planes institucionales de la entidad, mediante la definición de lineamientos y actividades que garanticen una alineación estratégica adecuada y una respuesta efectiva a las necesidades diagnosticadas en la SCRD.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la definición de lineamientos para la formulación de planes y finaliza con la socialización de los resultados de ejecución al Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todos los procesos

2. GLOSARIO:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: es un marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas cuyo propósito final es la generación de valor de cara al ciudadano.
- Plataforma Estratégica: Es el marco de actuación compuesto por misión, visión, valores y objetivos estratégicos que establecen el enfoque de acción y dirección de la entidad.
- Planes institucionales: instrumento de gestión diseñado para resolver o atender una necesidad claramente diagnosticada y definida dentro de una entidad pública o en el ámbito de una política pública, que se deriva del plan estratégico. Establece las estrategias, objetivos, metas y acciones necesarias para alcanzar una situación ideal. Los planes son finitos, es decir, tienen un plazo definido para su ejecución, y pueden ser de carácter estratégico, operativo o táctico. Son fundamentales para orientar las actividades de la entidad hacia el cumplimiento de su misión y visión, asegurando una respuesta efectiva a las necesidades identificadas.
- Seguimiento: Verificación del avance o cumplimiento de las acciones planificadas en determinado tiempo, cuya información permite el análisis y la toma de decisiones.
- PAID: Instrumento de articulación y gestión estratégica mediante el cual cada dependencia prioriza, organiza y realiza seguimiento a las acciones institucionales de mayor relevancia para la vigencia, en coherencia con los objetivos estratégicos, las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, los instrumentos de planeación y los compromisos institucionales y sectoriales que le sean aplicables

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Plan Estratégico Institucional es la base para la determinación de los demás planes que se formularán e implementarán en la entidad.
- Para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales se debe considerar lo establecido en la “Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes estratégicos e institucionales”.
- En caso de ser requerido el líder del proceso podrá solicitar la modificación del plan de acuerdo con lo establecido en la DES-PR-11-GU-02 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales
- Los líderes de dependencias acogerán la metodología definida por la OAP para la formulación, seguimiento y reporte de planes estratégicos e institucionales.
- El PAID se constituye en una herramienta de referencia para los ejercicios de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y de la gestión por dependencias.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	*Resultados plan estratégico institucional anterior *Objetivos estratégicos del cuatrienio	Formulación y seguimiento a planes institucionales	*Planes institucionales y estratégicos *Seguimiento y monitoreo de planes *ACM	Todos los procesos

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Identificar la necesidad de crear o actualizar planes institucionales	Para la formulación o actualización de un plan institucional, los líderes de proceso y enlaces MIPG deben identificar la necesidad de formular un plan institucional, siguiendo los parámetros estipulados en el capítulo de <i>Criterios y Condiciones Generales de la DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales</i> .	Líder del proceso / Enlace MIPG	3 días	N.A.
2.	Formular planes institucionales desde los procesos	Los líderes de proceso y enlaces MIPG deben estructurar los planes institucionales en los formatos <i>DES-PR-11-FR-03 Plantilla para planes</i> y <i>DES-PR-11-FR-04 Cronograma de actividades de plan institucional</i> de acuerdo con los lineamientos y metodología determinados en el documento <i>DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales</i> . Punto de control: El líder de proceso o enlace MIPG designado evaluará, conforme a los lineamientos establecidos, si requiere acompañamiento metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación de sus planes institucionales. En caso de requerir acompañamiento, se coordinará una reunión y se documentará la evidencia de la orientación recibida mediante actas de reunión y otros documentos relevantes. Además, se deberá registrar el seguimiento a las recomendaciones realizadas y la incorporación de estas en los planes formulados, garantizando así la alineación con los objetivos institucionales. ¿Se requiere acompañamiento de la OAP para la formulación de planes institucionales? Si: continúa con la actividad 3 No: continúa con la actividad 4	Líder del proceso / Enlace MIPG	20 días	DES-PR-11-FR-03 Plantilla para planes DES-PR-11-FR-04 Cronograma de actividades de plan institucional
3.	Asesorar la formulación de planes desde la OAP	Desde los procesos se solicita por correo la programación de mesas de trabajo con la OAP para la revisión metodológica y formulación de los planes institucionales correspondientes.	Líder del proceso / Enlace MIPG	2 días	Actas de reunión
4.	Revisar la propuesta de creación o actualización de los planes institucionales	El profesional de OAP recibe de conformidad con el procedimiento establecido para la Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión, los planes institucionales formulados por cada responsable para realizar la revisión metodológica. Punto de control: El profesional de apoyo de la OAP verifica que los planes formulados, cumplan con los lineamientos metodológicos de formulación. En caso de encontrar inconsistencias se registran las notas y sugerencias sobre el documento editable en el cual se trabaja colaborativamente entre el proceso y la OAP, para su ajuste. ¿El plan remitido cumple con los lineamientos metodológicos de formulación?	Profesional Oficina Asesora de Planeación	5 días	DES-PR-11-FR-03 Plantilla para planes y DES-PR-11-FR-04 Cronograma de actividades de plan institucional



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: continúa con la actividad 5 No: volver con la actividad 4			
5.	Aprobar planes	Una vez el plan haya sido validado por la OAP, el líder del proceso lo aprueba y remite un correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora de Planeación informando la aprobación del plan y solicitando un espacio en el Comité que corresponda, para presentar el plan y obtener el aval de esta instancia.	Líder del proceso / Enlace MIPG	5 días	ORFEO Correo electrónico
6.	Avalar planes por comité	El líder del proceso presenta ante el Comité respectivo el plan para su aval, considerando los tiempos descritos en la <i>DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales</i> . Punto de Control: La constancia de aval de los planes, que por lineamientos externos requieran aprobación por algún Comité Institucional, deberá quedar consignada en su acta respectiva. En caso de no recibir el aval, se acogerán las observaciones dadas, se realizarán los ajustes y se procederá a presentar la versión modificada a través del medio que establezca el Comité (presencialmente en el comité más próximo, por correo electrónico o mediante radicado de Orfeo). ¿El Comité avaló el plan? Si: continúa con la actividad 7 No: continúa con la actividad 5	Comité	2 días	Acta de Comité Planes Aprobado / ORFEO
7.	Formalizar plan institucional	Una vez se cuente con el aval del comité, el líder de proceso realiza la formalización del plan mediante su radicación y trámite de firmas electrónicas en ORFEO.	Líder del proceso / Enlace MIPG	2 días	Planes y radicado ORFEO
8.	Publicar los planes en la página institucional	El profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación efectúa la publicación de los planes en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad considerando los tiempos descritos en la <i>DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales</i>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	2 días	Planes publicados
9.	Notificar el plan institucional	El profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación envía notificación a través del correo MIPG de la aprobación o actualización del plan institucional a toda la entidad.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 día	Correo electrónico
10.	Registrar indicadores en matriz PAID	Una vez se cuente con la formalización del plan institucional, el profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación registra en el formato <i>DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID</i> , el o los indicadores definidos para el seguimiento estratégico en el capítulo que <i>Monitoreo y Seguimiento</i> del dicho plan (Ver plan aprobado).	Profesional Oficina Asesora de Planeación	10 días	DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID
11.	Avalar Matriz PAID por comité	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional la Matriz PAID plan para su aval, considerando los tiempos descritos en la <i>DES-PR-11-GU-01 Guía para la</i>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3 días	Acta de Comité Matriz PAID Aprobada /



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p><i>formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales.</i></p> <p>Punto de Control: El Comité revisará que la Matriz PAID coincida con los indicadores definidos en los planes institucionales. En caso de no recibir el aval, se acogerán las observaciones dadas, se realizarán los ajustes y se procederá a presentar la versión modificada a través del medio que establezca el Comité (presencialmente en el comité más próximo, por correo electrónico o mediante radicado de Orfeo). La constancia de aval de la Matriz PAID, deberá quedar consignada en su acta respectiva.</p> <p>¿El Comité avala la Matriz PAID?</p> <p>Si: continúa con la actividad 7 No: continúa con la actividad 10</p>			ORFEO
12.	Publicar la Matriz PAID en la página institucional	El profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación efectúa la publicación de la <i>DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID</i> en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad	Profesional Oficina Asesora de Planeación	2 días	DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID publicada
13.	Realizar seguimiento a planes institucionales.	<p>Con relación al seguimiento a los planes institucionales, trimestralmente, la primera línea de defensa realiza seguimiento operativo en el formato <i>DES-PR-11-FR-04 Cronograma de actividades de plan institucional</i> y seguimiento estratégico en el formato <i>DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID</i>, siguiendo los parámetros establecidos en el capítulo <i>“Etapa de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación”</i> de la <i>DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales.</i></p> <p>Además de registrar el seguimiento en los formatos correspondientes, la Primera Línea de Defensa debe elaborar un informe ejecutivo de gestión trimestral que describa el estado de ejecución del plan, utilizando el formato de informe de gestión del plan en el formato <i>DES-PR-11-FR-02 Informe ejecutivo de gestión de planes institucionales.</i></p> <p>En caso de presentarse retrasos, desviaciones, o falencias en el seguimiento de los planes, el líder del proceso / enlace MIPG debe formular la acción correctiva o de mejora (ACM) de acuerdo con el procedimiento GMC-PR-04 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO</p> <p>El Líder del proceso remite el seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación como insumo para el respectivo monitoreo.</p>	Líder del proceso / Enlace MIPG	10 días	<p>DES-PR-11-FR-04 Cronograma de actividades de plan institucional</p> <p>DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID</p> <p>DES-PR-11-FR-02 Informe ejecutivo de gestión de planes institucionales.</p> <p>ACM</p>
14.	Monitorear el cumplimiento de los planes	La Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, trimestralmente realiza monitoreo y emite las recomendaciones y alertas sobre los planes institucionales en el formato <i>DES-PR-11-FR-01 Matriz</i>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	10 días	DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<i>PAID, siguiendo los lineamientos establecidos en en el capítulo "Etapas de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación" de la DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales.</i>			
15.	Publicar el resultado del monitoreo a los planes institucionales.	El profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación efectúa la publicación del monitoreo realizado a los planes en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad considerando los tiempos descritos en la <i>DES-PR-11-GU-01 Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales</i>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	2 días	DES-PR-11-FR-01 Matriz PAID DES-PR-11-FR-02 Informe ejecutivo de gestión de planes institucionales

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
DES-PR-11-GU-01	Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales
DES-PR-11-FR-01	Formato Matriz PAID
DES-PR-11-FR-02	Formato Informe Ejecutivo de gestión de planes institucionales
DES-PR-11-FR-03	Plantilla Planes
DES-PR-11-FR-04	Cronograma de actividades de plan institucional
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	16/10/2024	Versión inicial del documento. Ver solicitud de creación de documentos radicado ORFEO 20241700401113 del 15/10/2024.
2	30/06/2026	Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: xxxx Radicado ORFEO xxx. Caso en GLPI xxxxx: Se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta objetivo y alcance para que el procedimiento quede exclusivamente orientado a la formulación y seguimiento de planes institucionales, por lo cual se excluye la información sobre la formulación del Plan Estratégico Institucional. Se ajusta contenido de actividades incluyendo el uso de los formatos DES-PR-11-FR-03 Plantilla para planes y DES-PR-11-FR-04 Cronograma de actividades de plan institucional. Se incluye la definición del PAID Se incluye política de operación referente al PAID Se incluyen actividades específicas al registro de indicadores en la Matriz PAID Se incluye actividad respecto a la responsabilidad de notificar la creación o actualización de los planes a la comunidad institucional. Se incluye actividad respecto a la responsabilidad de publicar el seguimiento a los planes institucionales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

Código: DES-PR-11

Versión: 02


Fecha: 30/06/2025

Página 6 de 6

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Cristian Camilo Cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Nancy Milena Pineda Jaimes	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20261700376243 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-06-2026 10:40:19
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-06-2026 10:29:16
Nancy Milena Pineda Jaimes	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-06-2026 10:32:00
 40b83c9e2dd0a3ab1c897db733b704de400c50355aaf600f54bd381965f0fc67 Código de Verificación CV: 09b2e	