

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002
			VERSIÓN	11
			PÁGINA:	1 de 29

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>RESPONSABLE:</b>	<b>TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)</b>
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ESTRATÉGICO

**OBJETIVO DEL PROCESO:**  
 Orientar estratégicamente a la Secretaría General en la planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo de planes, programas, proyectos, procesos y políticas con miras al cumplimiento de la misión, visión, plan de desarrollo distrital y objetivos institucionales.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Juan Sebastian Moreno Galindo Marcela Andrea Garcia Guerrero Edgar Manuel Vega Sequeda	Contratista - Oficina Asesora de Planeacion Contratista - Oficina Asesora de Planeacion Profesional Especializado - Oficina Asesora de Planeacion	28/04/2021	
REVISÓ	Alexandra Cecilia Rivera Pardo Doris Bibiana Cardozo Peña	Jefe Oficina Asesora - Oficina Asesora de Planeacion Asesor - Oficina Asesora de Planeación	29/04/2021	
APROBÓ	Alexandra Cecilia Rivera Pardo	Jefe Oficina Asesora - Oficina Asesora de Planeacion	29/04/2021	

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	2 de 29		

## DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la revisión de las directrices del nivel nacional y distrital en materia de planeación, continúa con la definición y/o actualización de las directrices estratégicas internas y continúa con el seguimiento y monitoreo a la implementación de los planes, programas, proyectos de inversión, procesos, políticas y el seguimiento a la ejecución presupuestal y finaliza con la implementación de acciones para asegurar el cumplimiento normativo y el tratamiento de los hallazgos, no conformidades y prevención de riesgos.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Sector Gestión pública</p>	<p>Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos para formulación y seguimiento de planes</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo</p>	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Definir lineamientos y directrices para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La formulación y seguimiento de la plataforma estratégica, Plan estratégico sectorial, Plan estratégico institucional y Plan de acción institucional.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias.</p>	<p>Entidades del sector (DASCD)</p> <p>Organismos de control</p>
<p>Concejo de Bogotá</p> <p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos para formulación y seguimiento de planes</p>	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Definir lineamientos y directrices para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Secretaría General.</li> </ul>	<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias.</p>	<p>Organismos de control</p>

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Hacienda Departamento Nacional de Planeación -DNP		Plan Distrital de Desarrollo	<b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Departamento Administrativo de la función pública -DAFP  Entidades del orden nacional y/o distrital líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos en materia de gestión y desempeño	<b>PLANEAR</b> Definir lineamientos y directrices para:  La implementación, sostenibilidad y mejora del sistema de gestión y su referente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. <b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	Todos los procesos y/o dependencias	No aplica

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos en materia de gestión y desempeño	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Definir lineamientos y directrices para:</p> <p>La implementación, sostenibilidad y mejora del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría General.</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	Todos los procesos y/o dependencias	No aplica
Departamento Administrativo de la función pública –DAFP  Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos en materia de gestión y desempeño	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Definir lineamientos y directrices para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboración, modificación y anulación de documentos.</li> <li>•Gestión de riesgos de los procesos institucionales (gestión y corrupción).</li> <li>•Formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión asociados a los procesos institucionales.</li> <li>•Formulación, ejecución y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos institucionales.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	Todos los procesos y/o dependencias	No aplica

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Secretaría Distrital de Planeación</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos en materia de presupuesto	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Definir lineamientos y directrices para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La formulación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General.</li> <li>•Las modificaciones al presupuesto de los proyectos de inversión de la Secretaría General.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	Todos los procesos y/o dependencias.	No aplica
<p>Departamento Administrativo de la función pública –DAFP</p> <p>Veeduría Distrital</p> <p>Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional</p> <p>Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía</p> <p>Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las</p>	Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos en materia de transparencia, lucha contra la corrupción atención a la ciudadanía, participación ciudadana, rendición de cuentas y trámites y servicios	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Definir lineamientos y directrices para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>•Formulación y seguimiento del plan institucional de participación ciudadana.</li> <li>•Formulación de la estrategia de rendición de cuentas.</li> <li>•Actualización del esquema de publicación de información</li> </ul>	Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	Todos los procesos y/o dependencias.	No aplica

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	6 de 29		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	Comunicaciones		<b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión	No aplica	Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Definir lineamientos y directrices para:</p> <p>La elaboración, aplicación, análisis y presentación de resultados de las encuestas de satisfacción de los productos y servicios de la Secretaría General.</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	Todos los procesos que cuenten con encuestas de satisfacción	No aplica
<p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Departamento Administrativo Nacional de Estadística</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Secretaría Distrital de la Mujer</p>	<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Dirección Distrital de Archivo</p> <p>Dependencias de la Secretaría General</p>	<p>Guía esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo –EMBDEA 1.0.</p> <p>Información estadística de trámites y servicios de la Secretaría General</p>	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Compilar, organizar y gestionar documentos para la divulgación de la información estadística relacionada con los trámites y servicios prestados a los grupos de valor desde la Secretaría General</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Documento de operacionalización de los requerimientos de información	Dependencias de la Secretaría General	No aplica

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Departamento Nacional de Planeación  Secretaría Distrital de Integración Social						
Entidades del orden nacional y/o distrital líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Departamento Administrativo Nacional de Estadística  Departamento Nacional de Planeación	Dependencias de la Secretaría General	Normas, lineamientos y criterios metodológicos externos e internos	<p align="center"><b>PLANEAR</b></p> <p>Diagnosticar los ciclos de las políticas de gestión de conocimiento y la innovación y gestión de la información estadística</p> <p><i><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</i></p>	Documento de brechas de conocimiento	Dependencias de la Secretaría General	No aplica

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Secretaría Distrital de Planeación	No aplica	Caja de herramientas para la formulación de políticas públicas	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Planificar y alinear las directrices para la estructuración de las etapas de las políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Orientaciones metodológicas para la estructuración de las etapas de las políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General	Dependencias líderes de políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General	No aplica
Secretaría Distrital de Planeación  Secretaría Distrital de Hacienda	No aplica	Plan Distrital de Desarrollo  Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)  Necesidades y expectativas de los grupos de valor o interés.	<p><b>HACER</b></p> <p>Construir la plataforma estratégica, el Plan estratégico sectorial, Plan estratégico institucional y el Plan de acción institucional</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	Plataforma estratégica  Plan estratégico sectorial  Plan estratégico institucional  Plan de acción institucional	Todos los procesos y/o dependencias.	Secretaría Distrital de Planeación  Secretaría Distrital de Hacienda  Entidades del sector (DASCD)  Organismos de control
Secretaría Distrital de Planeación	No aplica	Plan Distrital de Desarrollo	<p><b>HACER</b></p> <p>Apoyar metodológicamente en el</p>	Proyectos de Inversión formulados o actualizados	Todos los procesos y/o dependencias.	Secretaría Distrital de Planeación

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p>		<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p>	<p>Apoyar metodológicamente en el diligenciamiento o ajuste de los instrumentos de formulación y/o actualización de proyectos de inversión</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de Proyecto</p>	<p>o actualizados (fichas EBI_D)</p>		<p>Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p> <p>Entidades del sector (DASCD)</p> <p>Organismos de control</p>
<p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p>	No aplica	<p>Plan Distrital de Desarrollo</p> <p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p> <p>Necesidades y expectativas de los grupos de valor o</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Viabilizar el proyecto de inversión y registrar la información en los sistemas y herramientas dispuestas para tal fin por la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda. (1 vez cada 4 años)</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de Proyecto</p>	<p>Proyectos de Inversión formulados o actualizados (fichas EBI_D)</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias.</p>	<p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p> <p>Entidades del</p>

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS- INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		interés				sector (DASCD) Organismos de control
<p>Departamento Administrativo de la función pública –DAFP</p> <p>Entidades del orden nacional y/o distritales líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p> <p>Resultados del desempeño institucional y de las herramientas de autodiagnóstico del nivel de implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Apoyar metodológicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboración y/o actualización de documentos: contexto interno y externo, caracterización de grupos de valor y de interés, portafolio de productos y servicios, manual del sistema de gestión.</li> <li>•Formulación y actualización del Plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, plan de acción integrado, y planes de acción de políticas de gestión y/o desempeño.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de proceso</p>	<p>Contexto interno y externo</p> <p>Caracterización de grupos de valor y de interés,</p> <p>Portafolio de productos y servicios</p> <p>Manual del sistema de gestión</p> <p>Plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Plan de acción integrado</p> <p>Planes de acción de políticas de gestión y/o desempeño</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Entidades de control</p> <p>Entidades del orden nacional y/o distritales líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión</p>

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Departamento Administrativo de la función pública –DAFP</p> <p>Entidades del orden nacional y/o distritales líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p> <p>Identificación de cambios planificados con impacto en el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Solicitudes de elaboración, modificación o anulación de documentos.</p> <p>Solicitudes de identificación o actualización de mapas de riesgo de los procesos institucionales</p> <p>Solicitudes de formulación, actualización de los indicadores de gestión</p>	<p><b>HACER</b> Apoyar metodológicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La gestión de cambios planificados que afecten el sistema de gestión de la calidad.</li> <li>•La elaboración, modificación y anulación de documentos de los procesos institucionales.</li> <li>•La elaboración y actualización de los mapas de riesgos (corrupción y gestión) de los procesos institucionales.</li> <li>•La formulación y actualización de los indicadores de gestión asociados a los procesos institucionales.</li> <li>•La formulación y ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos institucionales</li> <li>•El control de salidas y productos no conformes de los procesos institucionales.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de proceso</p>	<p>Plan de gestión del cambio del sistema de gestión de la calidad</p> <p>Documentos de los sistemas de gestión.</p> <p>Mapas de riesgo (gestión y corrupción) por procesos e institucional</p> <p>Indicadores de gestión de los procesos institucionales</p> <p>Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Entidades de control</p> <p>Entidades del orden nacional y/o distritales líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión</p>

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		Solicitudes de formulación y ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos institucionales				
Secretaría Distrital de Hacienda  Secretaría Distrital de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Proyectos de Inversión  Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	<b>HACER</b>  Apoyar metodológicamente en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General.  <i><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de Proyecto</i>	Anteproyecto de presupuesto	Todos los procesos y/o dependencias  Gerentes de proyecto	Secretaría Distrital de Hacienda  Secretaría Distrital de Planeación  Concejo de Bogotá
Secretaría Distrital de Planeación	No aplica	Proyectos de Inversión  Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos,	<b>HACER</b>  Gestionar las solicitudes de modificación al presupuesto de los proyectos de inversión.  <i><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora</i>	Plan anual de adquisiciones  Proyectos de inversión con actualizaciones presupuestales	Todos los procesos y/o dependencias  Gerentes de proyecto	Secretaría Distrital de Hacienda  Secretaría Distrital de Planeación

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		(Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)	<b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de Proyecto	presupuestales		Planeación
<p>Departamento Administrativo de la función pública –DAFP</p> <p>Veeduría Distrital</p> <p>Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Ciudadanía</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional</p> <p>Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía</p> <p>Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Todos los procesos y/o dependencias</p>	<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Apoyar metodológicamente en la formulación y actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, plan institucional de participación ciudadana, estrategia de rendición de cuentas y esquema de publicación de información</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, todas las dependencias de la Secretaría General</p>	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado y/o actualizado.</p> <p>Plan Institucional de Participación Ciudadana formulado y/o actualizado.</p> <p>Estrategia de Rendición de Cuentas formulada y/o actualizada.</p> <p>Esquema de publicación de información actualizado</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias</p>	<p>Departamento Administrativo de la función pública –DAFP</p> <p>Organismos de control</p> <p>Ciudadanía</p>
No aplica	Todos los procesos que cuenten con encuestas de	Procedimientos, circulares y comunicaciones	<p><b>HACER</b></p> <p>Apoyar metodológicamente en la</p>	Ficha técnica de encuestas de satisfacción y	Todos los procesos que cuenten con encuestas de	No aplica

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	encuestas de satisfacción	<p>comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p> <p>Solicitudes de elaboración o actualización de encuestas de satisfacción de servicios y productos de la Secretaría General</p>	<p>Apoyar metodológicamente en la elaboración del cuestionario y ficha técnica de las encuestas de satisfacción de los productos y servicios de la Secretaría General.</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Líderes de proceso</p>	satisfacción y cuestionarios aprobados	encuestas de satisfacción	
Secretaría Distrital de Planeación	Dependencias de la Secretaría General	<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p> <p>Documento de operacionalización de los requerimientos de información</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Elaborar y actualizar los documentos para la divulgación de la información estadística relacionada con los trámites y servicios prestados a los grupos de valor desde la Secretaría General</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Líderes de proceso</p>	Documentos de Secretaría General en datos	Dependencias de la Secretaría General	Ciudadanía

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Entidades del orden nacional y/o distritales líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Dependencias de la Secretaría General	<p>Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)</p> <p>Documento de brechas de conocimiento</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Implementar los ciclos de las políticas de gestión de conocimiento y la innovación y gestión de la información estadística conforme al diagnóstico</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Líderes de proceso</p>	<p>Documento diagnóstico de necesidades de acompañamiento en gestión de conocimiento y la innovación y gestión de la información estadística</p> <p>Lineamientos técnicos para la gestión de conocimiento y la innovación y gestión de la información estadística, con enfoque diferencial y enfoque territorial</p>	Dependencias de la Secretaría General	No aplica
Secretaría Distrital de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Comité sectorial de Gestión y Desempeño Sector Gestión Pública	<p>Orientaciones metodológicas para la estructuración de las etapas de las políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General</p> <p>Procedimientos, circulares y</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Apoyar metodológicamente en el desarrollo de las fases preparatoria, agenda pública y de formulación de las políticas públicas de competencia de la Secretaría General</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Dependencias líderes</p>	<p>Documento propuesto para la estructuración de política</p> <p>Documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos de la política</p>	Dependencias líderes de políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General	Secretaría Distrital de Planeación CONPES D.C. Ciudadanía

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas) Caja de herramientas para la formulación de políticas públicas	<i>de política</i>	Documento de política y el plan de acción preliminar		
Entidades líderes de políticas públicas Distritales	Dependencias líderes de políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General  Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Comité sectorial de Gestión y Desempeño Sector Gestión Pública	Procedimientos, circulares y comunicaciones (Lineamientos, directrices, metodologías y herramientas)  Solicitud de ajuste o actualización del plan de acción y productos de las políticas públicas de competencia de la Secretaría General	<b>HACER</b>  Apoyar metodológicamente el ajuste o actualización del plan de acción y productos de las políticas públicas de competencia de la Secretaría General  <b>Responsable:</b> <i>Jefe Oficina Asesora de Planeación, Dependencias líderes de política</i>	Plan de acción de las políticas públicas de competencia de la Secretaría General actualizado	Dependencias líderes de políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General	CONPES D.C. Entidades líderes de políticas públicas Distritales
Secretaría Distrital de Planeación	Todos los procesos y/o dependencias.	Reportes de ejecución de actividades e	<b>VERIFICAR:</b>  Hacer seguimiento al avance del plan	Documento de Plan estratégico sectorial con seguimiento.	Todos los procesos y/o dependencias.	Secretaría Distrital de Planeación

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p>		<p>actividades e información de soporte (evidencias de ejecución)</p>	<p>Hacer seguimiento al avance del plan estratégico sectorial, plan estratégico institucional y el plan de acción institucional.</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>con seguimiento.</p> <p>Documento de Plan estratégico institucional con seguimiento.</p> <p>Documento Plan de acción institucional con seguimiento.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p> <p>Organismos de control</p>
<p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias.</p>	<p>Reportes de ejecución de actividades e información de soporte (evidencias de ejecución)</p>	<p><b>VERIFICAR:</b></p> <p>Revisar el reporte y realizar retroalimentación al avance los proyectos de inversión de la Secretaría General</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de Proyecto</p>	<p>Registro de información de los proyectos de inversión en sistemas y herramientas</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p> <p>Organismos de control</p>

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p>	Todos los procesos y/o dependencias.	Reportes de ejecución de actividades e información de soporte (evidencias de ejecución)	<p><b>VERIFICAR:</b></p> <p>Registrar el seguimiento de los proyectos de inversión e indicadores sectoriales en las herramientas dispuestas para tal fin.</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de Proyecto</p>	<p>Documento de Plan estratégico sectorial con seguimiento.</p> <p>Registro de información de los proyectos de inversión en sistemas y herramientas</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Departamento Nacional de Planeación –DNP</p> <p>Organismos de control</p>
<p>Departamento Administrativo de la función pública –DAFP</p> <p>Entidades del orden nacional y/o distritales líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo</p>	Todos los procesos y/o dependencias	Reportes de ejecución de actividades del Plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Plan de acción integrado y de los Planes de acción de políticas de gestión y/o desempeño	<p><b>VERIFICAR:</b></p> <p>Realizar seguimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de acción integrado, y planes de acción de políticas de gestión y/o desempeño.</li> <li>La actualización de los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño del Modelo</li> </ul>	<p>Reporte consolidado de seguimiento y retroalimentación del Plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de acción integrado, y planes de acción de políticas de gestión y/o desempeño.</p>	<p>Todos los procesos y/o dependencias</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Entidades de control</p> <p>Entidades del orden nacional y/o distritales líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y</p>

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión		desempeño Autodigánósticos de MIPG	gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  <b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de proceso.	y/o desempeño. Autodigánósticos de MIPG con retroalimentación		Planeación y Gestión
No aplica	Todos los procesos y/o dependencias	Documentos de los sistemas de gestión  Reportes de seguimiento de los Mapas de riesgo (gestión y corrupción) por procesos e institucional  Reporte de seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos institucionales  Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los	<b>VERIFICAR:</b>  Realizar seguimiento a:  •Al estado de la documentación de los procesos.  •Al reporte de seguimiento de los mapas de riesgos (corrupción y gestión) de los procesos y realizar retroalimentación.  •Al reporte de seguimiento de los indicadores de gestión asociados a los procesos institucionales y realizar retroalimentación.  •Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos institucionales.	Reporte de gestión y alerta de los procesos institucionales  Reporte consolidado de seguimiento y retroalimentación de indicadores y riesgos	Todos los procesos y/o dependencias  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	No aplica

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		procesos institucionales y de salidas y productos no conformes de los procesos institucionales	<b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de proceso.			
Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión	Todos los procesos y/o dependencias	<p>Documentos de los sistemas de gestión</p> <p>Reportes de seguimiento de los Mapas de riesgo (gestión y corrupción) por procesos e institucional</p> <p>Reporte de seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos institucionales</p> <p>Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos</p>	<p><b>VERIFICAR:</b></p> <p>Realizar seguimiento a:</p> <p>La conveniencia, adecuación, eficacia y alienación continua del Sistema de Gestión de la calidad.</p> <p><b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de proceso.</p>	Acta de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		institucionales y de salidas y productos no conformes de los procesos institucionales				
Secretaría Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Planeación  Subdirección Financiera	Plan anual de adquisiciones  Reportes en las herramientas financieras	<b>VERIFICAR:</b> Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión de la Secretaría General .  <b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de Proyecto	Herramienta de seguimiento a la ejecución presupuestal	Todos los procesos y/o dependencias  Gerentes de proyecto  Ordenadores de gasto	No aplica
Departamento Administrativo de la función pública –DAFP	Todos los procesos y/o dependencias	Reportes de ejecución de actividades e información de soporte (evidencias de ejecución) del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Institucional de Participación Ciudadana Estrategia de Rendición de	<b>VERIFICAR:</b> Revisar y hacer monitoreo al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Institucional de Participación Ciudadana Estrategia de Rendición de Cuentas y esquema de publicación de información  <b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de	Reporte consolidado de monitoreo y retroalimentación frente al seguimiento de actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Institucional de Participación Ciudadana Estrategia de Rendición de Cuentas y esquema	Todos los procesos y/o dependencias  Proceso Evaluación del Sistema de Control Interno	Organismos de control  Ciudadanía

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		Rendición de Cuentas y  Información publicada en el botón de transparencia de la Secretaría General	<i>de Gestión y Desempeño, Líderes de proceso.</i>	Cuentas y esquema de publicación de información		
No aplica	Todos los procesos que cuenten con encuestas de satisfacción	Reporte de resultados de las encuestas de satisfacción	<b>VERIFICAR:</b>  Revisar y retroalimentar el reporte de resultados de las encuestas de satisfacción de los productos y servicios de la Secretaría General.  <b>Responsable:</b> <i>Jefe Oficina Asesora de Planeación, Líderes de proceso.</i>	Comunicación de la retroalimentación a los resultados de las encuestas de satisfacción	Todos los procesos que cuenten con encuestas de satisfacción.  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No aplica
CONPES D.C.  Secretaría Distrital de Planeación  Entidades líderes de	Dependencias líderes de políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General	Documento CONPES aprobado y publicado.  Plan de acción de implementación de la política	<b>VERIFICAR:</b>  Realizar seguimiento al plan de acción y a la ejecución de los productos de las políticas públicas de competencia de la Secretaría General	Informes de seguimiento a la política pública  Reporte de avance en el sistema de seguimiento y evaluación de	Dependencias líderes de políticas públicas Distritales de competencia de la Secretaría General.  Comité Sectorial de	Secretaría Distrital de Planeación

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
líderes de políticas públicas Distritales		Matrices de seguimiento a las políticas públicas no aprobadas por metodología CONPES	<b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación, Dependencias líderes de política	evaluación de políticas públicas.  Reporte de avance en la herramienta de seguimiento a las políticas públicas de la Oficina Asesora de Planeación	Comité Sectorial de Gestión y Desempeño sector Gestión Pública	
Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión  Organismos de control de orden Nacional y Distrital	Proceso de evaluación del sistema de control interno  Proceso Direccionamiento estratégico  Comité institucional de Gestión y desempeño	Informe de auditoría, seguimiento o evaluaciones internas y externas.  Reporte de índices de medición de desempeño institucional  Mapa de riesgos del proceso  Direccionamiento estratégico  Retroalimentación a la gestión realizada frente al reporte de seguimiento de: •Riesgos, •Indicadores de	<b>ACTUAR</b>  Implementar acciones para:  •Atender los hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora. •Tratamiento y manejo de los riesgos del proceso. •El cumplimiento de los indicadores del proceso y los planes  <b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Reporte de avance y ejecución de planes de mejoramiento.	Proceso de evaluación del sistema de control interno  Proceso Direccionamiento estratégico  Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión  Organismos de control

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	24 de 29		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS- INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		gestión •Cumplimiento del Plan de Acción  Acta de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad				

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
<b>Humanos</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General,  Líderes de proceso o Jefes de dependencia, Gerentes de proyecto Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Técnicos y Profesionales de la Oficina Asesora de	Elaboración y control de la información documentada <a href="#">2210111-PR-002</a>  Acciones correctivas, preventivas y de mejora <a href="#">2210111-PR-005</a>  Formulación y Seguimiento al Plan de Acción Institucional <a href="#">2210111-PR-182</a>  Gestión del Riesgo <a href="#">2210111-PR-214</a>  Elaboración y análisis de encuestas	Manual del sistema integrado de gestión

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	25 de 29		

	Planeación. Equipos de gestores por dependencia	2210111-PR-263 Estrategia Rendición de Cuentas de la Secretaría General 2210111-PR-321	
Financieros	Recursos Establecidos en el presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto 2211400-PR-027	
Tecnologías de información y comunicaciones	Aplicativo Sistema Integrado de Gestión Sistema de Gestión Contractual Sistema de Gestión Documental SIGA CHIE Hardware y Software Paquete y herramientas ofimáticas Drive –E-mail	Formulación, programación y seguimiento a los proyectos de inversión 4202000-PR-348  MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 4202000-PR-365  Gestión del Cambio 4202000-PR-374  ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 4202000-PR-378	
Infraestructura	Sede de operación de la Secretaría	Gestión de Políticas Públicas Distritales de competencia de la Secretaria General 4210000-PR-370	
Otros	No aplica		

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	26 de 29		

## POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS</b>
<a href="#">Seguimiento a los indicadores</a>	<a href="#">Mapa de riesgos proceso Direccionamiento estratégico</a>

## REQUISITOS

ISO 9001 2015: 4, 5, 6, 7.1.1, 7.3, 7.5.3, 7.5.1, 7.5.2, 8.1, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2.2 e , 9.3, 10.

## NORMOGRAMA

[Normograma](#)

## CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A	01/10/2007	01
Principales riesgos del proceso Potenciales impactos ambientales Políticas de operación	Se incluye la matriz de aspectos e impactos ambientales de los procesos de la Secretaría General  Se incluyeron las políticas de operación	24/4/2009	02

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	27 de 29		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se cambió el nombre de Macroproceso y proceso		
Objetivo del Proceso	Se ajustó la redacción del objetivo	26/05/10	03
Descripción y/o alcance del Proceso	Se precisó la descripción del proceso	26/05/10	03
Acciones Claves	Se actualizó el Ciclo PHVA del proceso, así como las entradas, salidas, clientes internos y externos	26/05/10	03
Políticas de operación	Se actualiza la normatividad	26/05/10	03
Requisitos	Se incluyen los requisitos de las Normas NTCGP 1000:2009 e ISO 2008, MECI 1000:2005	26/05/10	03
Documentos	Se Incluye el Procedimiento Formulación de indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional. 2210111-PR- 256	26/05/10	03
Proveedores	Se unificó la descripción de los proveedores internos y externos	10/11/10	04
Normatividad	Se actualiza la normatividad vigente, se incluyó la Resolución 024 de 2012 y la Resolución Reglamentaria 28 de 2011, Se elimina Resolución 076 de 2007, así mismo, se incluye el Decreto 503 de 2011.	31/05/2012	05
Documentos	Se incluyeron las Guías 2210111-GS-016 "Guía para la formulación de proyectos de inversión en la	31/05/2012	05

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	28 de 29		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Secretaría General" y la 2210111-GS-022 "Guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la gestión"		
HACER Políticas de Operación Documentos	Se ajusto la descripción del hacer en lo referente al seguimiento, monitotreo y evaluación de programas, políticas, planes, proyectos. Se actualizaron las políticas de operación Se incluyo el procedimiento de Rendición de Cuentas Externas 2210111-PR-321	07/05/2015	06
Políticas de operación y Documentos	Se elimina la Resolución Reglamentaria 028 de 2011, por encontrarse derogada.  Se incluye el Procedimiento Gestión de Proyectos de inversión 4202000-PR-348	19/02/2018	07
La nueva versión de la caracterización del proceso se elabora con base en el mapa de procesos de la entidad actualizado	Se incorpora el análisis del contexto estratégico	27/07/2018	08
Documentos	Se elimino el proceso 2210111-PR-003 Control de registros.	26-11-2018	09
Proveedores internos y externos Actividades claves Entradas de información Salidas de información Clientes internos y externos	Se ajustaron todas las actividades del Planear,Hacer, Verificar y Actuar, proporcionando entradas para las demás caracterizaciones.  Se incluyó procedimiento Gestión del Cambio	19-11-2019	10

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	2210111-PO-002	VERSIÓN	11
		PÁGINA	29 de 29		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Documentos			
Alcance, proveedores internos y externos actividades claves, entradas de información, salidas de información clientes internos y externos, documentos	<p>Se ajustaron todas las actividades del planear, hacer, verificar y actuar, de conformidad con la división de las funciones de la oficina.</p> <p>Se identifica la interacción con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Se ajusta el alcance del proceso de conformidad con la reorganización de actividades.</p> <p>Se eliminaron los procedimientos de revisión por la Dirección, Monitoreo a los Planes Institucionales, Control de salidas No Conformes y No Conformidades.</p> <p>Se incluyeron los procedimientos Elaboración e Implementación del Plan Institucional de Participación Ciudadana y gestión de políticas públicas distritales de competencia de la Secretaria General</p>	28-04-2021	11

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.