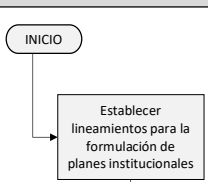
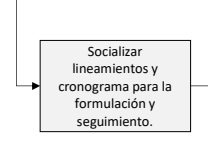
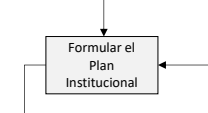


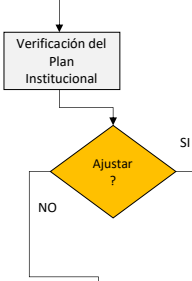
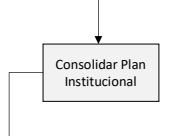

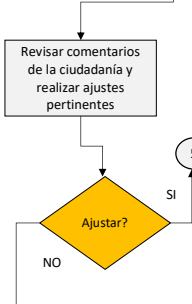



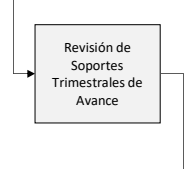
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer el procedimiento para la formulación, consolidación y seguimiento a los diferentes planes institucionales, mediante la definición de lineamientos, asesoría a las dependencias, aplicación del marco normativo asociado y el referente estratégico, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales	Inicia con el establecimiento de los lineamientos para la formulación y consolidación de los planes institucionales, continúa con la verificación técnica y metodológica, publicación, monitoreo; y finaliza con el seguimiento de avance de los planes para la toma de decisiones.

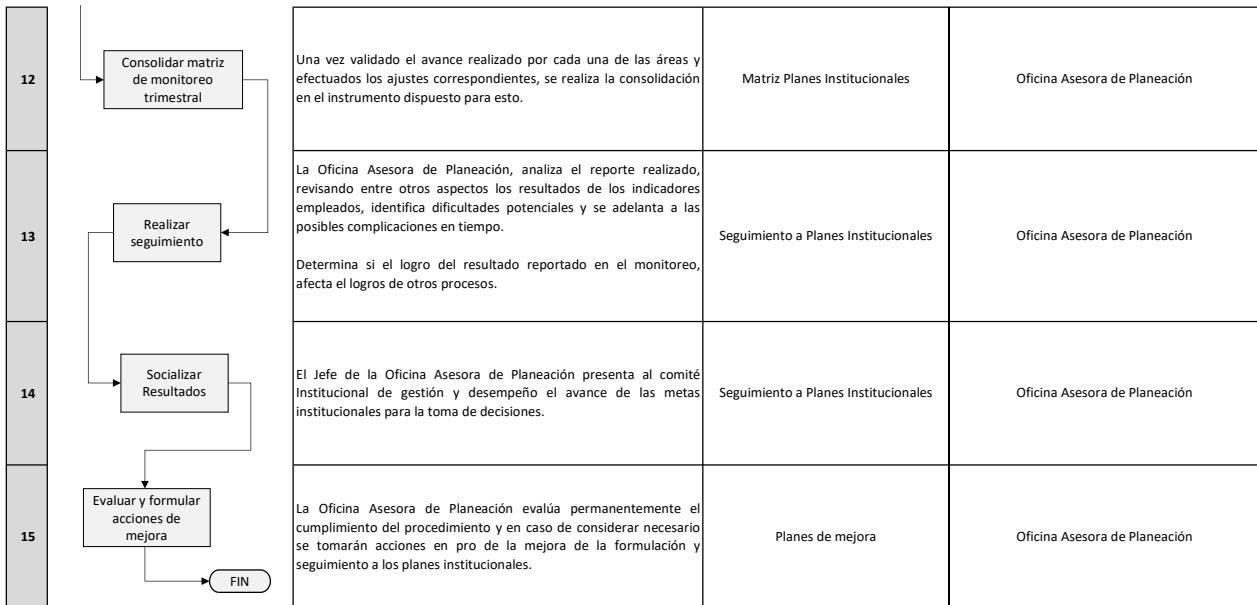
DEFINICIONES
<p>Actividades: Son aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos de la Entidad, debe programarse de manera secuencial y deben agregar valor al cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p> <p>Cadena De Valor: Describe una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados, en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total.</p> <p>Indicador: Es una representación establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o rezago en el logro de un objetivo en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Metas: Conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado.</p> <p>Monitoreo: Proceso continuo y sistemático que mide el progreso y los resultados de la ejecución de un conjunto de actividades (proceso) en un periodo de tiempo, con base en indicadores previamente determinados y a partir de la observación y recolección de información.</p> <p>Plan: Modelo sistemático de una actuación pública o privada que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.</p> <p>Plan De Acción: Un plan de acción es un conjunto de actividades que realizará una entidad pública y que se encuentra enmarcado en unos plazos, recursos y responsabilidades orientados a la consecución de un objetivo.</p> <p>Seguimiento: Conjunto de acciones que permiten comprobar en qué medida se cumplen las metas propuestas en el sentido de eficiencia y eficacia. Proporciona información constante a los administradores y otros interesados, retroalimentando la ejecución del proyecto como tal. Permite identificar dificultades potenciales y adelantarse a las posibles complicaciones en tiempo y falta de recursos, en otras palabras, efectúa análisis, a través del cruce establece o registra si ese logro del resultado, unido a los logros de otros procesos, se ha hecho eficiente y eficaz.</p> <p>Vigencia: Corresponde al período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre.</p>

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría en la definición de las directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, implementación, monitoreo y seguimiento de los planes institucionales será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, así como el acompañamiento técnico en la estructuración del mismo. 2. Es responsabilidad de los Jefes de Área, la formulación y modificaciones a los diferentes planes institucionales. 3. Para el ejercicio de planeación es importante que se tenga en cuenta la capacidad, informes de gestión, desempeño y cumplimiento de planes de vigencias anteriores, resultados de evaluación de indicadores y riesgos, autoevaluación, auditorías internas y externas, resultados de las estrategias de rendición de cuentas y de consulta, ejercicios presupuestales, entre otros. 4. En el marco de la política de participación ciudadana en la gestión pública del MIPG, la Lotería de Bogotá deberá publicar la versión preliminar de los planes de acción institucional que lo requieran en su página web con el propósito de que la ciudadanía pueda conocerlo y comentarlo. 5. Las modificaciones relacionadas con metas, indicadores, actividades y presupuesto programado en el Plan de Acción Institucional, deberán solicitarse de manera formal a través de correo electrónico con visto por parte del Jefe de área, las solicitudes de modificaciones deben ser coherentes con las directrices y normatividad en que se enmarca el plan. 6. El monitoreo a los planes institucionales se realizará de manera trimestral con los siguientes cortes: 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
Decreto 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.	

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	 <p>Establecer lineamientos para la formulación de planes institucionales</p>	<p>Con el fin de definir los lineamientos a entregar a las dependencias para la formulación del plan de acción institucional, se realizarán mesas de trabajo a solicitud de las áreas que formulen los planes, en donde se definirá entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la formulación de los planes institucionales. • El alcance de la asesoría y acompañamiento a suministrar a las dependencias por parte de la Oficina Asesora de Planeación. • Tener en cuenta las lecciones aprendidas en la planeación de la vigencia anterior. <p>NOTA: La Oficina Asesora de Planeación y el área responsable deben validar la existencia de nuevos requisitos tanto legales como técnicos y ajustar la herramienta si aplica.</p>	Correo electrónico	Oficina Asesora de Planeación
2	 <p>Socializar lineamientos y cronograma para la formulación y seguimiento.</p>	<p>Presentar a los Jefes de Área y Directivos los lineamientos, cronograma y demás directrices a tener en cuenta para la formulación y seguimiento del plan institucional.</p> <p>Si como resultado de la socialización de la herramienta, resultan solicitudes de ajustes a la misma se deben realizar de acuerdo a la nota de la actividad anterior.</p>	Correo electrónico	Oficina Asesora de Planeación
3	 <p>Formular el Plan Institucional</p>	<p>Los Jefes de área elaboran en coordinación con sus equipos de trabajo, el Plan Institucional de su unidad o dependencia, registrando en la matriz la información correspondiente (actividades, indicadores, entregables, etc.) teniendo en cuenta los lineamientos y cronograma para la formulación del mismo.</p>	Matriz Preliminar Planes Institucionales	Jefes de área - Oficina Asesora de Planeación

4	 <p>Verificación del Plan Institucional</p> <p>Ajustar ?</p>	<p>Verificar técnica y metodológicamente que el Plan Institucional remitido por la dependencia dé cumplimiento los lineamientos establecidos.</p> <p>Así mismo se revisa la coherencia entre productos, actividades y objetivos institucionales.</p> <p>En caso de presentarse observaciones, las mismas serán informadas a la dependencia para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>NOTA: Como resultado de la revisión técnica y metodológica, las áreas deben realizar los ajustes correspondientes y enviar nuevamente para la validación.</p>	Matriz Planes Institucionales	Jefes de área - Oficina Asesora de Planeación
5	 <p>Consolidar Plan Institucional</p>	<p>Una vez validados los Planes Institucionales de cada una de las dependencias, se procede a la consolidación de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.</p>	Matriz Preliminar Planes Institucionales	Oficina Asesora de Planeación
6	 <p>Publicar versión preliminar del plan institucional</p>	<p>En el marco de la política de participación ciudadana en la gestión pública del MIPG, se deberá publicar la versión preliminar de los planes institucionales en la página web con el propósito de que la ciudadanía pueda conocerlo y comentarlo, por un periodo mínimo de 5 días, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.</p>	Matriz Preliminar Planes Institucionales	Oficina Asesora de Planeación
7	 <p>Revisar comentarios de la ciudadanía y realizar ajustes pertinentes</p> <p>Ajustar?</p>	<p>Se consolidan las observaciones de la ciudadanía si las hubiere, se revisa su pertinencia y se da respuesta vía correo electrónico.</p>	Comentarios de la ciudadanía - Correo electrónico	Jefes de área - Oficina Asesora de Planeación
8	 <p>Aprobar el plan de acción institucional</p>	<p>Una vez atendidas las observaciones de la ciudadanía se tendrá la versión final del Plan Institucional, el cual será presentado por el Jefe de la Oficina de Planeación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p>	Matriz Planes Institucionales	Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	 <p>Publicar el Plan de Institucional</p>	<p>Se publica en la página web institucional, acorde a los tiempos establecidos en el art.74 de la Ley 1474 de 2011.</p>	Matriz Planes Institucionales	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Sistemas
10	 <p>Analizar resultados y reporte de avance</p>	<p>Trimestralmente las dependencias, a través de los responsables designados, registrarán los avances, así como soportes de la ejecución de actividades del plan institucional en la matriz de reporte, la cual será remitida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los plazos, de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia.</p> <p>NOTA: En caso de observaciones, comunica mediante correo electrónico al Jefe de Área con copia al responsable del registro de avance, para que sean atendidas.</p>	Matriz Planes Institucionales	Jefes de Área - Facilitador
11	 <p>Revisión de Soportes Trimestrales de Avance</p>	<p>Revisión trimestral de los soportes de avance de las acciones reportadas. Esta revisión se llevará a cabo por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la cual verificará la disponibilidad y consistencia de dichos soportes. Los responsables de los indicadores deberán proporcionar los documentos requeridos dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre.</p>	Soportes en SharePoint propiedad de la OAP	OAP



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
	Matriz Preliminar Planes Institucionales		X
	Matriz Planes Institucionales		X
	Seguimiento a Planes Institucionales	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
13/12/2022	Se crea el procedimiento y se aprueba por el comité institucional de gestión y desempeño.	1
30/04/2024	Se actualiza adicionando la actividad 11 por recomendación de Control Interno	2

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista</p> <p>David Fernando Pinzón Galvis Contratista</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño