



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	29/12/2020	Ajuste en cumplimiento al MIPG, al Manual de Marca Bogotá y actualización del formato de procedimientos.

OBJETIVO

Establecer lineamientos de dirección u orientación a la gestión institucional a través de la definición y la articulación de políticas, estrategias, planes, programas y/o proyectos teniendo en cuenta las normas y directrices distritales, que contribuyan al logro de la misión, visión, objetivos y compromisos de la Entidad.

ALCANCE

Inicia con el diagnóstico de la entidad y finaliza con la presentación de los resultados del seguimiento y evaluación al cumplimiento del direccionamiento Estratégico, planes, programas y/o proyectos. Aplica a todos los procesos de la entidad.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Conjunto de elementos que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orientan a la entidad, hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus compromisos globales.
- ESTRATEGIAS: Se refiere a un modelo coherente e integrador de decisiones que determina el horizonte para lograr los objetivos propuestos por consiguiente se refleja en planes, programas y proyectos.
- LINEAMIENTOS DE DIRECCIÓN: Son las líneas establecidas por la Dirección, determinadas a partir del Plan de Desarrollo Distrital y que determinan como se va a cumplir la misión de la entidad.
- METODOLOGÍA: La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- PLAN ESTRATÉGICO: Herramienta por medio de la cual la alta dirección, recoge las decisiones estratégicas corporativas de lo que quiere lograr en un periodo (cuatro años), para lograr una organización más competitiva que le permita satisfacer las expectativas de sus diferentes grupos de valor y partes interesadas. Está conformado por los objetivos estratégicos, las estrategias, las metas y su articulación. A partir del plan estratégico se construye el plan de acción anual y el plan operativo que determina las actividades necesarias para el cumplimiento de dichas prioridades.
- PLAN: Conjunto de actividades agrupadas según su naturaleza, estableciendo los recursos y tiempos de ejecución necesarios para el cumplimiento de metas. lógicamente para el cumplimiento de las metas establecidas. Contempla en forma ordenada y coherente los objetivos, estrategias, políticas, programas, proyectos, metas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- PLATAFORMA ESTRATÉGICA: Herramienta de direccionamiento estratégico que pretende establecer o revisar los lineamientos o postulados fundamentales de la entidad. Está constituido por la misión, visión, objetivos estratégicos, valores y código de integridad.
- POLÍTICAS: Conjunto de iniciativas y acciones frente a situaciones institucionales, que buscan su resolución o llevarlas a niveles manejables. (Política de calidad, de Talento Humano, de Servicios, de Tecnología y TICs, Financiera, de Comunicaciones, etc.
- PROGRAMA: Es un conjunto organizado y coherente de proyectos de similar naturaleza. Es un conjunto ordenado y coherente de proyectos orientados a la atención de un problema o situación problemática, cuya solución se enmarca en los objetivos misionales de la entidad. Los programas pueden incluir metas, procedimientos, reglas, asignación de áreas, recursos a emplearse y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción.

SIGLAS:

- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- OAP: Oficina Asesora de Planeación.
- P.C: Punto de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. El ejercicio de planeación estratégica esta en cabeza de la (el) Directora(o) y la Oficina Asesora de Planeación. Se realizará el ejercicio de coherencia institucional por lo menos una vez, cuando se de cambio de administración
2. La planeación de las actividades que se desarrollan dentro de los procesos están en cabeza del responsable del proceso.
3. El Plan Estratégico de la entidad, así como sus planes, programas y proyectos, deben guardar coherencia con la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y considerar su articulación con la disponibilidad de recursos.
4. La revisión del Plan Estratégico se puede dar:
 - a. Con la entrada en vigencia del Plan de Desarrollo Distrital (PDD)
 - b. Cambio de Director que establezca nuevas líneas de acción.
 - c. Cambios normativos.
 - d. Establecimiento de nuevas líneas de acción del que hacer de la entidad.
 - e. Ajuste de acuerdo con los resultados del monitoreo del Plan o del diagnóstico de la entidad.
5. La formulación de los planes institucionales debe estar armonizada con la planeación estratégica.
6. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
7. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
8. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Direccionamiento Estratégico Institucional.	Documento que contiene la formulación de las finalidades y propósitos de la entidad. A través de un proceso de Planeación, compila las estrategias y define las líneas de acción para la operatividad de los procesos con el fin de satisfacer, oportuna y adecuadamente, las necesidades de sus usuarios.	Procesos de la entidad.
Planes, programas y proyectos.	Documentos que se elaboran antes de la realización de acciones con el objetivo de direccionarlas para el cumplimiento de metas o acciones específicas	Procesos de la entidad.
Indicadores	Documento que se establecen los indicadores institucionales con base en una Hoja de vida de Indicador.	Procesos de la entidad.
Mapa de riesgos	Documento en donde se establecen los riesgos de la entidad con el fin de visualizar su magnitud y establecer las acciones adecuadas para su manejo.	Procesos de la entidad.

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
	○	Inicio.			
1	↓ □	Realizar el contexto institucional u organizacional con un diagnóstico estratégico interno y externo (cuatrienal).	1 semana	Equipo Directivo	Contexto institucional u organizacional
2	↓ P.C.	Realizar el ejercicio de coherencia institucional para verificar, determinar o ratificar: La misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales y del MIPG.	1/2 día	Jefe Oficina Asesora de Planeación	127-FORAC-10 Acta de Reunión
3	↓ □	Consolidar el documento de Direccionamiento Estratégico Institucional (este contiene la Plataforma Estratégica y el Plan Estratégico).	1 día	Profesional Proceso Direccionamiento Estratégico.	Direccionamiento Estratégico
4	↓ P.C.	Revisar y aprobar el Direccionamiento Estratégico Institucional.	1 día	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Direccionamiento Estratégico
5	↓ □	Socializar el Direccionamiento Estratégico del cuatrienio al interior de cada proceso.	1 mes	Subdirectores o Jefes de Oficina	127-FORAC-10 Acta de Reunión
6	↓ □	Elaborar los planes, programas y proyectos institucionales, a partir del Plan Estratégico Institucional y de acuerdo con la Guía Técnica de Planeación. Nota: La elaboración de los anteriores documentos estará a cargo de los profesionales asignados por los subdirectores o jefes de oficina, con la asesoría de la OAP quien acompañará permanentemente el ejercicio de elaboración de la documentación.	3 meses	Subdirectores o Jefes de Oficina. Profesional responsable en cada Proceso.	Planes, programas y/o proyectos institucionales.
7	↓ P.C.	Revisar y validar los planes, programas y proyectos institucionales mediante comunicación a través de correo electrónico.	1 semana	Subdirectores o Jefes de Oficina. Director(a)	Planes, programas y/o proyectos institucionales.
8	↓ P.C.	Revisar y aprobar los planes, programas y proyectos institucionales.	1 día	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	127-FORAC-10 Acta de Reunión Planes, programas y proyectos institucionales.
9	↓ □	Socializar los planes, programas y proyectos a los equipos de trabajo relacionados con los temas.	1 mes	Subdirectores o Jefes de Oficina. Profesional responsable en cada Proceso.	127-FORAC-10 Acta de Reunión Correos Internos
10	↓ □	Actualizar las herramientas de gestión de la entidad teniendo en cuenta las metas del cuatrienio: Indicadores y mapa de riesgos.	2 semanas	Subdirectores o Jefes de Oficina. Profesional responsable en cada Proceso.	127-FORDE-06 Hoja de vida del Indicador 127-FORVM-13 Mapa de riesgos
11	↓ □	Ejecutar las actividades o acciones incluidas dentro de los planes, programas y/o proyectos institucionales.	Vigencia	Subdirectores o Jefes de Oficina. Profesional responsable en cada Proceso.	Informes de gestión
12	↓ □	Consolidar la información y realizar el análisis a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos institucionales, a partir del seguimiento realizado por el responsable del Plan, Programa y/o Proyecto.	1 semana	Profesional Proceso Direccionamiento Estratégico	Monitoreos o Informes
13	↓ P.C.	Revisar los resultados del análisis al cumplimiento del direccionamiento Estratégico, planes, programas, proyectos y plan de mitigación de riesgos. Nota: En los casos que sea necesario, proponer ajustes a los planes, programas y/o proyectos, los cuales deberán incluirse dentro de los informes de seguimiento posteriores.	1 día	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Informes 127-FORAC-10 Acta de Reunión
14	↓ □	Presentar los informes de gestión a que haya lugar, requeridos por los diferentes actores.	5 días	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Proceso Direccionamiento Estratégico.	Informes Oficios y/o memorando
15	↓ P.C.	Generar alertas que permita ajustar y verificar el cumplimiento de la planeación de la entidad.	5 días	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Proceso Direccionamiento Estratégico.	Correos Internos Informes
16	↓ □	Acompañar la construcción de acciones de mejora a que haya lugar, teniendo en cuenta los resultados obtenidos del análisis del direccionamiento Estratégico, planes, programas y proyectos.	Vigencia	Profesional Proceso Direccionamiento Estratégico.	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento (aplicativo institucional).
	↓ ○	Fin.			
AUTORIZACIÓN					
Elaboró: Luis Fernando Arango y Alexander Oliveros Paredes Profesional Universitario y Profesional Oficina Asesora de Planeación - Contratista		Revisó: Alejandra Jaramillo Fernández Jefe Oficina Asesora de Planeación		Aprobó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro Directora	