




U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS
BOGOTÁ D.C.

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI

GE-IN01




BOGOTÁ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 05/08/2021
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	

CONTENIDO

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	4
NORMATIVIDAD.....	4
DESCRIPCIÓN.....	5
1. ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO	5
2. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO	7
3. PLAN DE ACCIÓN.....	8
4. FOGEDI.....	9
5. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	11
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	14
8. CONTROL DE FIRMAS	15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
	Página 3 de 15		

1. OBJETIVO

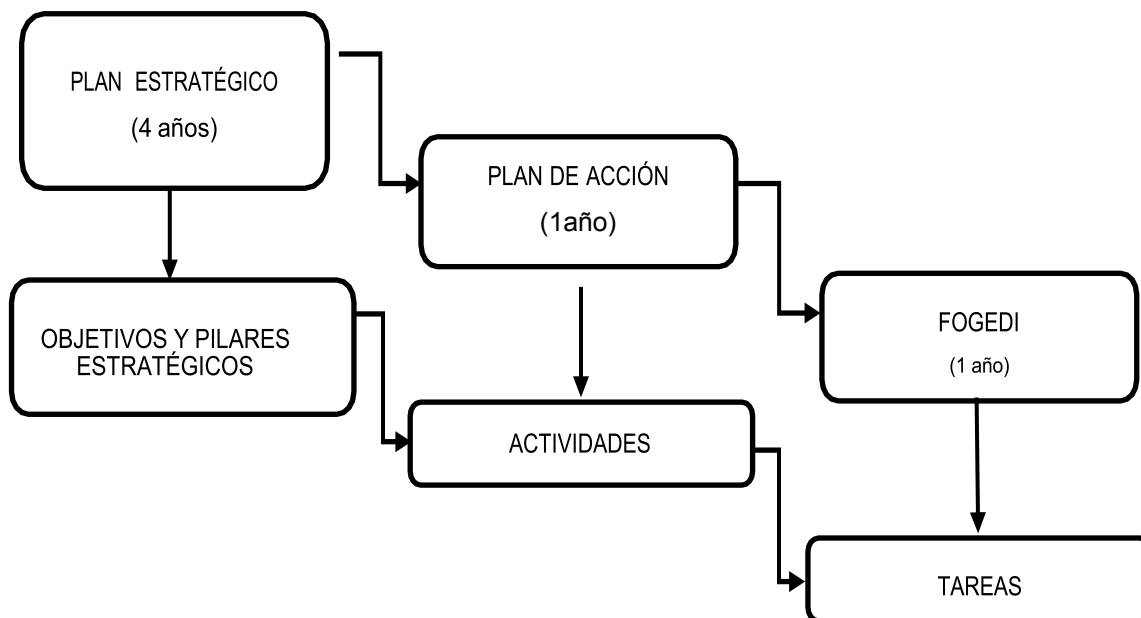
Definir la metodología para la realización y/o actualización y seguimiento de FOGEDI (matriz para el Fortalecimiento de la Gestión y desarrollo Institucional) el Plan de Acción y el Plan Estratégico de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico del sector Seguridad y Convivencia, así como los planes de mejoramiento suscritos por la entidad basado en un enfoque de riesgos y atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de establecer los pilares y objetivos estratégicos, así como las metas a corto, mediano y largo plazo.


2. ALCANCE

El alcance del presente instructivo abarca los criterios, variables y metodologías para la elaboración y seguimiento de la FOGEDI, Plan de Acción y Plan Estratégico de la UAECOB.

La formulación estructurada y metodológica de estos planes constituye el mapa de navegación del quehacer de la entidad en cada vigencia, al definir y establecer el conjunto de actividades y tareas a desarrollar relacionadas con recursos económicos y físicos, y en concordancia con las necesidades de las partes interesadas y el Plan de Desarrollo Distrital.

Para tal fin, la UAECOB establece la siguiente jerarquía para la formulación de estos planes:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
		Página 4 de 15	

3. GLOSARIO

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL: Es un documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas, formuladas por el Alcalde Mayor de Bogotá a través de su equipo de gobierno, para el periodo de 4 años.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Corresponde a las directrices definidas por la alta dirección de la entidad para un periodo de 4 años. Incluye la definición de la misión, la visión, los pilares y los objetivos estratégicos, así como las metas e indicadores necesarios para lograr el cumplimiento de dichos objetivos. Incluye las actividades a ejecutar y a partir de ellas, establece la secuencia de ejecución, la cuantificación y la asignación de los recursos requeridos: humanos, físicos, institucionales, financieros, etc.

PILARES ESTRATEGICOS: Corresponden a las prioridades definidas por la entidad que la diferencian de otras entidades y que le permiten desarrollar su objeto social. Estos pilares deben reflejar los aspectos prioritarios en el corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Reflejan los propósitos o finalidades a los que se quiere llegar. Son las expectativas y el fin que se quiere lograr, convirtiendo los proyectos en acciones.

PROYECTOS ESTRATÉGICOS: Corresponden a la desagregación de los objetivos estratégicos.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS): Son una iniciativa impulsada por Naciones Unidas para dar continuidad a la agenda de desarrollo tras los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). Se trata de diecisiete ambiciosos objetivos, desglosados en 169 metas, que precisan la colaboración de la sociedad civil y los sectores públicos y privados.

PLAN DE ACCIÓN: Es el documento que consigna las actividades que permitirán cumplir con los proyectos estratégicos de la entidad anualmente.


FOGEDI: Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional. Corresponde al documento que contiene la formulación de todas las actividades a realizar programadas por cada una de las dependencias, y que apoyan el desarrollo de las metas establecidas en el Plan de Acción anual.

ACTIVIDAD: Es el conjunto de tareas que se llevan a cabo para cumplir las metas de los planes a cargo de las diferentes áreas de la entidad.

META: La meta indica la magnitud que se pretende alcanzar en cada una de las actividades programadas, de igual manera establece un límite alcanzable y medible en el tiempo.

INDICADOR: Expresión cualitativa o cuantitativa para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad que sirve para evaluar cambios o resultados de la gestión.


Matriz FODA: Es un método de análisis que consiste en apuntar los aspectos positivos y negativos de una organización, así como los de un proyecto, tanto aquellos que se pueden controlar y transformar (internos), como aquellos que no (externos).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
	Vigencia: 05/08/2021		
		Página 15 de 15	

4. NORMATIVIDAD

Las siguientes son las diferentes normas, leyes, decretos, estatutos y planes que se deben tener en cuenta para la elaboración de todos los planes que se adelanten para la adecuada gestión de la UAECOB:

- Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 152 de 1994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
- 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."
- Decreto 555 de 2011 "por el cual se modifica la estructura organizacional de la UAECOB"
- Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Plan de Desarrollo Distrital vigente.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley de Presupuesto de cada vigencia.
- Guía Operativa del Modelo de Planeación y Gestión MIPG

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
		Página 15 de 15	

5. DESCRIPCIÓN


1. ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO

1.1. El plan estratégico de la entidad se debe formular en el último trimestre del primer año de gobierno por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Para la consolidación del documento se realizarán sesiones de trabajo con el equipo de dirección, en las que se revisa el código de integridad, los resultados del seguimiento a los mapas de riesgos, los indicadores que debe cumplir el sector de Seguridad y Convivencia, los temas que le corresponden desarrollar a la UAECOB en el Plan de Desarrollo Distrital en cuanto a planes, políticas, directrices y metas sectoriales, los objetivos y metas de la UAECOB en el Plan Estratégico Sectorial del sector de Seguridad y Convivencia.

Con esta información y su respectivo análisis, el Equipo de Dirección con el apoyo del equipo de la Oficina Asesora de Planeación, construye el Plan Estratégico para los siguientes 4 años, mediante la definición de:

- La Matriz FODA, que corresponde a la identificación de la situación de la entidad a través de la definición de sus Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades (aspectos positivos que se deben aprovechar utilizando las fortalezas), Debilidades (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos), todo esto con el fin de planificar una estrategia del futuro.
- La Misión, que establece lo que la entidad hace, su esencia o razón de ser, los bienes y servicios que entrega, los usuarios o beneficiarios a quienes van dirigidos los servicios, las funciones principales que la distinguen, el resultado final en la población objetivo a la que se dirige su accionar.
- La Visión, define lo que la entidad se plantea a largo plazo, una expectativa ideal de lo que se espera que ocurra, cómo quiere ser reconocida, incluyendo los valores con los cuales se fundamenta el accionar público.
- Los Pilares Estratégicos definen las acciones para dar alcance a la misión de la entidad, estos deben reflejar en que se va a enfocar la entidad en el corto, mediano y largo plazo.
- Los Objetivos Estratégicos identifican los propósitos o logros que la entidad quiere concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz, para materializar la misión y la visión, las expectativas y el fin que se quiere lograr, convirtiendo los proyectos en acciones para dar soporte a los focos estratégicos.
- Los Proyectos Estratégicos identifican las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados.
- Las Metas de los Objetivos Estratégicos presentan la medición física de los objetivos, es decir, los requisitos que se deben cumplir para saber si se está logrando lo propuesto en ellos, establecen límites alcanzables y medibles en el tiempo. Para la entidad, se establecen metas del cuatrienio anualizadas.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
	Vigencia: 05/08/2021		
		Página 15 de 15	

- Los Indicadores establecen la fórmula o expresión cualitativa o cuantitativa para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad que sirve para evaluar cambios o resultados de la gestión.
- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible identificados para cada Proyecto Estratégico. Solo se incluye imagen o descripción del objetivo principal.

Una vez definido lo anterior se debe construir la matriz del Plan Estratégico en el formato GE-FT02.

1.2. De acuerdo con las funciones establecidas para la Oficina Asesora de Planeación, este debe:

- Elaborar la presentación del Plan Estratégico de la entidad para los siguientes 4 años y publicar en la página web de la entidad para ponerlo a consideración de las partes interesadas.
- Validar si las recomendaciones con respecto al Plan Estratégico son pertinentes y ajustarlo si aplica.
- Remitir el Plan Estratégico a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su revisión, comentario y observaciones.
- Ajustar según las recomendaciones recibidas e incluir en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes correspondiente, la presentación del Plan Estratégico de la entidad de los siguientes 4 años, para su respectivo análisis y aprobación.


1.3. La Oficina Asesora de Planeación presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico de la Entidad para su respectiva aprobación.

1.4. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe analizar el Plan Estratégico de la entidad y pueden presentarse dos situaciones:

- Situación 1. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño solicite ajustes, modificaciones o adiciones para lo cual la Oficina Asesora de Planeación, debe:
 - a. Liderar la realización de los ajustes, modificaciones o adiciones al Plan Estratégico de la entidad solicitados,
 - b. Presentar al Equipo de dirección los ajustes, modificaciones o adiciones para su aprobación,
 - c. Elaborar el documento oficial del Plan Estratégico con los ajustes, modificaciones o adiciones,
 - d. Enviar el documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de ser aprobado.
- Situación 2. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe el Plan Estratégico de la entidad para los 4 años siguientes, dicha aprobación queda registrada en el acta de la reunión de la sesión del Comité;
 - b. Solicitar al GIT de Tecnologías de la Información Publicar el acta de aprobación y el Plan Estratégico en la página WEB,
 - d. Enviar la Presentación del Plan Estratégico a la Oficina de Comunicaciones de la entidad, para su difusión a todas las partes interesadas.

1.5. La Oficina de Comunicaciones debe difundir el Plan Estratégico a través de los diferentes

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
	Vigencia: 05/08/2021		
		Página 15 de 15	

canales de comunicación habilitados en la Entidad.

- 1.6. La Oficina Asesora de Planeación socializa el Plan Estratégico mediante reuniones con cada una de las dependencias de la entidad. Se deja registro de asistencia de cada una de las reuniones con el fin de evidenciar el proceso de socialización.


2. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO

- 2.1. El cumplimiento del Plan Estratégico será revisado al cierre de cada vigencia y el mismo será presentado al equipo de dirección de la Entidad en el último trimestre del año en curso. Para realizar dicho seguimiento, de acuerdo con las funciones establecidas para La Oficina Asesora de Planeación, esta debe:

- Elaborar la presentación de resultados del avance del año y acumulado del Plan Estratégico, Plan de Acción y ejecución presupuestal de la vigencia actual.
- Convocar al Equipo de Dirección para la revisión del avance de los planes y de ser necesario, el fortalecimiento de estos. Para esta actividad se presentan las metas del Plan Distrital de Desarrollo (Físicas e inversión) y los resultados del avance del Plan Estratégico, Plan de Acción y la ejecución presupuestal de la última vigencia.

- 2.2. El Equipo de Dirección debe revisar y analizar el avance del cumplimiento de los objetivos estratégicos y las actividades que los soportan, de este análisis pueden presentarse las siguientes situaciones: a. Que se hayan cumplido uno o varios objetivos estratégicos, de ser así, estos no se deben eliminar de la matriz del Plan Estratégico, se mantienen visibles y con un cumplimiento del 100%, b. Que se deba incluir uno o varios objetivos estratégicos nuevos, los cuales se definen con su respectiva meta e indicador en dicha sesión, c. Que no se hayan cumplido en la vigencia algunas de la(s) meta(s) propuestas, caso en el cual se realizará el análisis de los factores que influyeron en el incumplimiento y se procederá a su reprogramación. Es importante anotar que por ningún motivo se puede eliminar un objetivo estratégico, de no poderse cumplir debe quedar plasmado en la matriz con la respectiva justificación del no cumplimiento.

- 2.3. La Oficina Asesora de Planeación debe actualizar el matriz seguimiento del Plan Estratégico en el formato GE-FT02.

	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
	Nombre del Instructivo	Versión: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
		Vigencia: 05/08/2021
		Página 15 de 15

3. PLAN DE ACCIÓN

3.1. El plan de acción de la Entidad se elaborará durante el último trimestre de cada vigencia fiscal en La Oficina Asesora de Planeación, quienes deberán:

- Enviar memorando a cada subdirección y oficinas asesoras, con los lineamientos a tener en cuenta para la elaboración del Plan de Acción de cada área, para la siguiente vigencia y en este mismo documento se solicita el envío del primer borrador del plan.
- Remitir mediante correo electrónico a los Subdirectores y Jefes de Oficina el informe que contiene el resultado del seguimiento del Plan Estratégico y de Acción de en curso.
- Solicitar a cada Subdirector y Jefe de Oficina, mediante memorando del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Plan de Acción.


3.2. Para la elaboración del Plan de Acción, cada subdirección u oficina, debe:

- Identificar el o los objetivos y proyectos estratégicos con los que se alinea la gestión de su vicepresidencia u oficina.
- Definir la o las actividades con la cuales darán soporte al cumplimiento de los objetivos y proyectos estratégicos identificados.
- Definir, de ser necesario, el monto y fuente de recursos para llevar a cabo la actividad con base en el anteproyecto de presupuesto presentado en la vigencia.
- Establecer una meta cuantificable y un indicador que mida el cumplimiento de dicha meta, para cada una de las actividades definidas.
- Realizar mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para hacer una revisión preliminar y ajustes en caso de ser necesario. En cada una de estas reuniones se debe dejar registro de la misma.
- Cada subdirector y jefe de oficina debe enviar por correo electrónico a la Coordinación de la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Acción diligenciado en el formato GE-FT02, o en el medio que designe la Oficina Asesora de Planeación.

3.3. La Oficina Asesora de Planeación, debe:

- Consolidar el Plan de Acción de la vigencia.
- Presentar al Director y al equipo de dirección el Plan de Acción consolidado de la vigencia para su aprobación.
- Hacer ajustes de ser necesario de acuerdo con la revisión y aprobación por parte del Director.
- Elaborar el documento anual de seguimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia y publicarlos en la página web de la entidad para ponerlo

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
	Vigencia: 05/08/2021		
		Página 15 de 15	

a consideración de las partes interesadas.

- Recibir las recomendaciones si estas existen y validar su pertinencia respecto al Plan de Acción y ajustarlo si aplica.
- Si se hicieron ajustes presentar al Director para su aprobación.
- Una vez se cuente con la versión definitiva del Plan de Acción, incluir en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el seguimiento al Plan Estratégico y el Plan de Acción de la vigencia, para su respectivo análisis y aprobación.

3.4. La Oficina Asesora de Planeación presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia.

3.5. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analiza el Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia y pueden presentarse dos situaciones:

- Situación 1. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño solicite ajustes, modificaciones o adiciones. En ese caso la Oficina Asesora de Planeación, debe:
 - Liderar la realización de los ajustes, modificaciones o adiciones al Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia,
 - Presentar al Equipo de dirección los ajustes, modificaciones o adiciones para su aprobación,
 - Elaborar el documento oficial del Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia con los ajustes, modificaciones o adiciones,
 - Enviar el documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- Situación 2. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe el Plan Estratégico y el Plan de Acción para la vigencia, dicha aprobación queda registrada en el acta de la reunión de la sesión del Comité. En este caso, la Oficina Asesora de Planeación, realiza las actividades requeridas para su publicación. Adicionalmente, debe enviar el informe de gestión de la anterior vigencia, a la Oficina de Comunicaciones, para su difusión a todas las partes interesadas.

3.6. La Oficina Asesora de Planeación solicita a Comunicaciones y Prensa, publicar en la página web de la entidad el respectivo plan con el fin de recibir comentarios de la ciudadanía e incorporar aquellos que resulten pertinentes.


3.7. La Oficina Asesora de Planeación socializa mediante reuniones con cada una de las Subdirecciones y Oficinas de la entidad el Plan de Acción. Con el fin de evidenciar el proceso de socialización, en cada una de las reuniones realizadas se deja registro de asistencia.

4. FOGEDI

4.1. La FOGEDI de la entidad se consolidará en el último trimestre de cada vigencia por la Oficina Asesora de Planeación quien deberá:

- Enviar por correo electrónico a las subdirecciones, oficinas, coordinaciones de grupos internos de trabajo y equipos los siguientes documentos: seguimiento al

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 05/08/2021	
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI		Página 15 de 15

Plan Estratégico, los resultados del Plan de Acción de la vigencia actual, los resultados de la FOGEDI de la vigencia actual, la ejecución presupuestal de la vigencia en curso, el Plan de Acción aprobado para la vigencia en curso, el presupuesto asignado para cada una de las áreas y la circular de directivas impartidas por el MHCP.

- Convocar a reunión a cada Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo y de los Equipos, para solicitar el inicio de la elaboración de la FOGEDI de cada una de las áreas, para la siguiente vigencia.
- Socializar el formato GE-FT-01 Fortalecimiento De La Gestión Y Desempeño Institucional - "FOGEDI" el cual será usado para la elaboración de la FOGEDI. En cada una de las reuniones realizadas, se debe dejar registro de asistentes.
- Enviar memorando a las Subdirecciones y oficinas, solicitando la elaboración de la FOGEDI.

4.2. Para la realización de su FOGEDI (FOGEDI) cada Subdirección y oficina, debe:

- Identificar en el Plan de Desarrollo los planes, programas y metas a cargo de la Entidad y que tengan relación con la gestión del área
- Identificar las actividades del Plan de Acción con las que se alinea su gestión.
- Identificar con base en el mapa de procesos de la entidad, el proceso con el cual se alinean las actividades a las cuales se les hará gestión.
- Definir la o las tareas con las cuales darán soporte al cumplimiento de las actividades identificadas, tanto las que requieren presupuesto como aquellas que no. Se debe tener en cuenta la clasificación de dichas tareas las cuales pueden corresponder a:
 - Desarrollo de actividades propias de los proyectos tales como: rehabilitación, construcción de obras.
 - Contratación de estudios, diseños, etc.
 - Contratos de prestación de servicios financiados con recursos del Presupuesto del Distrito, ya sean recursos distrito o recursos propios.
 - Adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades programadas, tales como pasajes aéreos, papelería, bodegaje, etc.
- En cuanto a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, las áreas responsables deberán incluir en la formulación de sus planes operativos, las actividades formuladas para el cumplimiento de los siguientes planes:
 - Plan Institucional de Archivos de la entidad -PINAR
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Anual de Vacantes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 05/08/2021	
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI		Página 15 de 15


- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Diligenciar el formato: GE-FT-01, en el cual se consolida la FOGEDI.
- Realizar mesas de trabajo con La Oficina Asesora de Planeación para hacer una revisión preliminar y ajustes en caso de ser necesario, para el respectivo visto bueno de este grupo.
- Presentar al Subdirector o al Jefe de Oficina correspondiente, la FOGEDI para su aprobación.
- Enviar por correo electrónico dirigido a la Coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y al responsable del seguimiento al Plan de Acción, la FOGEDI diligenciado y aprobado en el formato GE-FT-01.

4.3. La Oficina Asesora de Planeación recibe y consolida la FOGEDI de la entidad para su respectivo seguimiento mensual.

5. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI

5.1. Con el fin de realizar seguimiento mensual a la FOGEDI y trimestral al Plan de Acción, la Oficina Asesora de Planeación debe:

- Enviar en la primera semana de cada mes un correo a todas las áreas recordando las fechas límite para el envío de la información de avance, el cual debe hacerse a más tardar el día 20 de cada mes para las áreas misionales y el día 15 de cada mes para el resto de la entidad (si es un día no hábil la fecha será el siguiente día hábil).
- Verificar que, en las fechas establecidas, cada una de las dependencias de la entidad haya enviado la información de avances. Si alguna dependencia no cumple, se envía un correo al Subdirector, Jefe de oficina o Equipo, solicitando el cumplimiento de este requerimiento.
- Consolidar mensual y trimestralmente en la base de datos de seguimiento al plan de acción el seguimiento por dependencias y proyectos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
		Página 15 de 15	


- Realizar un informe trimestral de seguimiento a las metas y a la ejecución presupuestal, el cual se envía por correo electrónico a cada Subdirector, Jefes de Oficina, para su revisión, análisis y ajustes a que haya lugar.
- Programar reunión con cada dependencia para el respectivo análisis del seguimiento e identificación de oportunidades de mejora de acuerdo con los resultados periódicos de estos planes.
- Como resultado del seguimiento a la FOGEDI y Plan de Acción puede surgir la necesidad de realizar ajustes a las metas de la vigencia y pueden presentarse dos situaciones:
 - a Que la modificación afecte metas del Plan Estratégico o del Plan de Acción,
 - b Que la modificación afecte metas de la FOGEDI.

En el caso en que la modificación afecte metas del Plan Estratégico o del Plan de Acción, el Subdirector o jefe de oficina que requiera realizar cambios debe hacer la solicitud de modificación mediante memorando o correo electrónico dirigido al Director de la entidad, con copia al grupo interno de trabajo (GIT) respectivo. Si el Director aprueba la modificación emite un correo electrónico con destino a la Oficina Asesora de Planeación, quien deberá, actualizar el Plan Estratégico con la modificación y solicitar al GIT de Tecnologías de la Información su publicación en la página web de la entidad. Si se modifica el Plan de Acción, comunicarle al área respectiva mediante correo electrónico. Si el Director no aprueba la modificación, no se realiza ningún cambio.

En el caso en que la modificación afecte metas de la FOGEDI, el Subdirector o Jefe de Oficina que requiera la modificación debe aprobar la misma y hacer la solicitud al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico, quien realiza la modificación de la FOGEDI y comunica al área respectiva mediante correo electrónico.

5.2. La Oficina Asesora Planeación debe:

- Solicitar a cada dependencia, en el mes siguiente finalizado cada trimestre, la elaboración de un informe que contenga el resumen de las actividades realizadas en la vigencia, así como los problemas y limitaciones en el logro de las metas establecidas.
- Elaborar el informe consolidado de la vigencia del Plan de Acción y la FOGEDI, los cuales servirán como insumo para la elaboración del Informe de Gestión anual.
- Solicitar al GIT de Tecnologías publicar el informe de seguimiento consolidado del Plan de Acción en la página web de la entidad.


	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
	Nombre del Instructivo	Versión: 01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
		Vigencia: 05/08/2021
		Página 15 de 15

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS






CÓDIGO	DOCUMENTO
GE-FT01	FOGEDI
GE-FT02	PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN
DOCUMENTOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". • Ley 152 de 1994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". • 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." • Decreto 555 de 2011 "por el cual se modifica la estructura organizacional de la UAECOB" • Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". • Plan de Desarrollo Distrital vigente. • Estatuto Orgánico del Presupuesto. • Ley de Presupuesto de cada vigencia. • Manual Operativo de MIPG

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	05/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento de conformidad con el nuevo mapa de procesos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GE-IN01	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 01
	Nombre del Instructivo	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN DE ACCIÓN Y FOGEDI	
			Vigencia: 05/08/2021
		Página 15 de 15	

8. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Beyer Andrés Gómez Vargas	Cargo Contratista OAP	Firma 
Revisó Johanna Alejandra Merchán G.	Cargo Contratista OAP – Equipo de Gestión Estratégica	Firma 
VoBo Sonia Patricia Cruz	Cargo Contratista OAP – Asesora	Firma 
VoBo EMC -OAP Sergio Vargas Correa Ingrid Johana Maldonado	Cargo Contratista OAP -Equipo de Mejora Continua	Firma  
Aprobó Norma Cecilia Sánchez	Cargo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Firma 