

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

Nº 005

(25 de febrero de 2022)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece como obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la ley.

Que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993¹, señala entre otros, como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos², así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos³.

Que según lo señalado en el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016⁴, a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo y a la Dirección de Planeación⁵, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.

Que de conformidad con la Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la

Contraloría de Bogotá, D.C.⁶, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7⁷, - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 045 del 21 de octubre de 2019, se adoptó la versión 12.0 del Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI, código PDE-03, el cual requiere ser ajustado para incorporar una metodología para documentar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, producto del análisis efectuado a la No Conformidad “No se evidencia como la organización, determina cuales de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos. (Diferentes a los que están en la evidencia).”, identificada en el proceso de auditoría de recertificación realizada del 19 al 23 de abril, por parte de la firma ICONTEC.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora continua, se considera necesario actualizar las definiciones, base legal, actividades, puntos de control del citado procedimiento.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI.	PDE-03	13.0

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 045 del 21 de octubre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

¹ "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

² Literal b.

³ Literal l.

⁴ "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones."

⁵ Numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo.

⁶ De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

⁷ Dimensión de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

	Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional - PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 13.0
---	--	---

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	José Enrique Suarez García	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 005		Fecha: Febrero 25 de 2022

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Contexto de la Organización y el Plan Estratégico Institucional – PEI, como instrumentos de diagnóstico y orientación de las principales líneas estratégicas y de acción, que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la expedición de las directrices para la actualización del contexto de la organización y la Matriz de Identificación Partes Interesadas y termina con publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 26.
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-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, artículo 129.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 514	20-dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 1081	18-Ene-2015	Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, Libro 2, Parte 1, Título 1, Capítulo 1, Artículo 2.1.1.1.1 y s.s.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el 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", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 7 Gestión de Riesgos y Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
Decreto 338	04-mar-2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.
Decreto 1499	11-sep-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 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.

4. DEFINICIONES:

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: conjunto de valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), cada uno de ellos con una serie principios de acción asociados en términos positivos (lo que hago como servidor público íntegro).

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

DOFA: estudio metodológico de la situación de una empresa, entidad o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

La Contraloría de Bogotá, D.C. identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnósticas los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

Diagnóstico Interno: son aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
Características interna.
- **Debilidades:** aspectos internos que de alguna u otra manera frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

Se destacan:

- Desempeño de la Entidad.
- Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
- Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
- Desempeño de los procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
- Estructura organizacional.
- Entre otros.

Diagnóstico Externo: tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.
- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad.

Se destacan:

- Económicos: situación económica, ingresos de Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

ESTRATEGIA: conjunto de acciones que se llevan a cabo en el corto, mediano o largo plazo, para lograr un determinado objetivo estratégico.

EXPECTATIVA²: Posibilidad razonable de que algo suceda, esperanza de conseguir algo.

NECESIDADES: aquello a lo cual es imposible sustraerse, faltar o resistir. Todo aquello que sea inherente al producto y necesario para el cliente es una necesidad, es decir no se puede quitar del servicio o producto.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS: matriz que contiene el detalle de las partes interesadas identificadas en cada proceso del SIG, así como el método de identificación de las necesidades, expectativas y requisitos, en los diferentes cuadrantes, graficados a partir de la interacción del poder, legitimidad y urgencia.

MATRIZ DE PROMINENCIA³: herramienta para priorizar las partes interesadas, en el cual se relacionan las variables de poder, legitimidad y urgencia.

- **Poder:** es la capacidad de influir a la entidad. Las partes interesadas tienen poder cuando pueden influir forzando a la Contraloría de Bogotá a tomar decisiones sobre la planificación estratégica, que de otra manera no lo hubiera hecho.

² Real academia española-Definición- <https://dle.rae.es/expectativa>.

³ Modelo de Análisis elaborado por el Mitchell, Agle y Wood, donde proponen un diagrama de Venn en el cual se relacionan las variables poder, legitimidad y urgencia que van a operacionalizar el modelo.

- **Legitimidad:** Es la percepción de que las acciones de una entidad son apropiadas dentro de un sistema social de normas, valores y creencias. Las partes interesadas tienen legitimidad cuando pueden exigir una determinada actuación tanto el marco legal y reglamentario así como en el comportamiento ético de los servidores.
- **Urgencia:** remite a los requisitos que los mismos plantean a la organización en términos de urgencia y oportunidad. Las partes interesadas tienen urgencia cuando realizan solicitudes a la Contraloría de Bogotá D.C., que requieren atención inmediata y son de alto impacto y pueden lograr que otras partes interesadas apoyen la solicitud afectando la credibilidad institucional.

MISIÓN INSTITUCIONAL: formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

OBJETIVO CORPORATIVO: son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

OBJETIVO DE CALIDAD: propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Contiene la siguiente estructura

- Misión.
- Visión.
- Principios y Valores Institucionales.
- Políticas Institucionales: Institucional, del SIG, de Calidad, de Administración del Riesgo, Ambiental, SG-SST, entre otras.
- Objetivos y Estrategias Corporativas.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad⁴.

PARTES INTERESADAS PERTINENTES: son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo. Las organizaciones atraen, consiguen y conservan el apoyo de las partes interesadas pertinentes de las que dependen para su éxito⁵. La organización debe determinar:

⁴ Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9000:2015 Términos y Definiciones Sistemas de Gestión de la Calidad.

⁵ Ibídem.

- ✓ Las partes interesadas que sean pertinentes para el sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Los requisitos de las partes interesadas que sean pertinentes para el sistema de gestión de la calidad.
- ✓ La organización debe monitorear y analizar en forma crítica la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes”.

En consecuencia, la organización no solo debe identificar las partes interesadas, sino también contemplar las necesidades y expectativas de éstas y evaluadas para determinar la participación y/o la priorización de las cuales se considerarán en el SGC. Asimismo, permiten determinar los riesgos y las oportunidades, lo cual, sería soporte en la toma de decisiones y en las actuaciones correspondientes en consecuencia de las mismas.

POLÍTICA INSTITUCIONAL: intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico y en el documento denominado “Políticas Institucionales” enmarcadas dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Riesgos Institucionales, Gestión Documental, entre otras, las cuales deben ser interiorizadas y aplicadas por los servidores de la Entidad, a partir de lo definido en los diferentes planes y programas institucionales para cada vigencia.

REQUISITO⁶: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

VISIÓN: conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

⁶ Ibídem.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director (a) Técnico de Planeación	Expide las directrices para la actualización del Contexto de la Organización y la Matriz de Partes Interesadas.		Observación: Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia o extraordinariamente cuando se realizar modificaciones.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Convoca a reunión al equipo de gestores, con el fin de actualizar el diagnóstico DOFA y la Matriz de Partes Interesadas del proceso, teniendo en cuenta los parámetros definidos en: Anexo 1 Contexto de la Organización, Anexo 2 Matriz de partes Interesadas (Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas)	Acta Equipo de Gestores (PGD-02-07) Contexto de la Organización (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas. (PDE-03-02)	Punto de Control La Dirección de Planeación, a través de sus facilitadores brindará el acompañamiento respectivo en cada una de sus etapas de ser requerido. Observación: Tener en cuenta la parte conceptual establecida en el numeral 4 definiciones de este procedimiento.
	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN – DOFA. Identifica los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad y teniendo en cuenta los factores internos (debilidades y fortalezas) y externos (amenazas y oportunidades).		Observación: El resultado del análisis interno y externo, es insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos Institucional de cada vigencia. Se activan los procedimientos respectivos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Asigna ponderación para cada una de los factores identificados, teniendo en cuenta los criterios definidos en el instructivo del formato Contexto de la Organización (PDE-03-01).		
		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Identifica las partes interesadas Clasifica y prioriza según su impacto, Establece sus Necesidades y Expectativas y los Requisitos a cumplir de las partes interesadas de conformidad con lo establecido en la Metodología para la Gestion de las Partes Interesada	Matriz de Partes Interesadas. (PDE-03-02).	Observación: El resultado del análisis de las Partes Interesadas debe ser considerado para la determinación de políticas, objetivos, estrategias institucionales.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, (Responsables de proceso)	Revisa y aprueba la DOFA formulada del proceso y la Matriz de las Partes Interesadas.		Punto de Control: Verifica que la información registrada en la DOFA y en la Matriz de las Partes Interesadas, contengan los lineamientos establecidos.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite a la Dirección de Planeación, el diagnóstico – DOFA y Matriz de Partes Interesadas, a través del aplicativo SIGESPRO.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Contexto de la Organización (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas (PDE-03-02)	Punto de Control: Se debe anexar el diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas en Excel.
6	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del proceso)	Efectúa revisión técnica del diagnóstico DOFA y la Matriz de Partes Interesadas del proceso. Si aplica, remite observaciones por correo electrónico a los responsables de procesos.	Remisión de observaciones (Correo Institucional)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Remite el diagnostico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso al Profesional de la Dirección de Planeación que consolida.	Remisión diagnostico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso (Correo Institucional)	
7	Profesional Dirección de Planeación	Prioriza los aspectos externos como internos presentados por los procesos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y consolida la DOFA Institucional. Este será el insumo para elaborar el documento Contexto de la Organización. Consolida la Matriz Partes Interesadas Institucional. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y el Diagnóstico DOFA institucional, Matriz Partes Interesadas.	Contexto de la Organización Institucional (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas Institucional (PDE-03-02)	Observación: La DOFA Institucional y la Matriz de Partes Interesadas Institucional se consolidan en los mismos formatos de los anexos 1 y 2.

5.2 Modificación DOFA y/o Matriz de Partes Interesadas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar la DOFA y/o la Matriz de Partes Interesadas del proceso. Diligencia y remite a la Dirección de Planeación, la solicitud de modificación debidamente sustentada, junto con la actualización de la información requerida.	Solicitud de modificación (PGD-07-02)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud de modificación de la DOFA y/o la Matriz de Partes Interesadas del proceso.		Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.
10	Director Técnico de Planeación	Presenta al Responsable del Proceso Direccionamiento Estratégico Contralor Auxiliar la solicitud de modificación para su aprobación.	Solicitud de modificación (PGD-07-02)	
11	Contralor Auxiliar	Analiza y aprueba la solicitud de modificación y las remite a la Dirección de Planeación		Punto de Control: Verifica que las modificaciones contemplen los parámetros de los Procedimientos establecidos
12	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del proceso)	Consolida la DOFA Institucional y la Matriz Partes Interesadas Institucional con las solicitudes de modificación aprobadas. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y el Diagnóstico DOFA institucional, Matriz Partes Interesadas modificado.	Contexto de la Organización Institucional modificado (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas Institucional modificado (PDE-03-02)	

5.3 Formulación del Plan Estratégico.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo	
2	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		Punto de Control: Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión. Artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso, analizan la información y elaboran propuesta de: Visión, Misión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Principios teniendo en cuenta el rol del proceso. La Dirección De Talento Humano elabora propuesta del “Código de Integridad” donde se establecen los parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Remiten propuesta a la Dirección de Planeación.		Observación: En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación. Para la elaboración de propuesta de visión, políticas, código de integridad, objetivos y estrategias, tener en cuenta lo establecido en el Anexo 3. Punto de Control: Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
4	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI y entrega al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo. Presenta ante el Comité Directivo la propuesta del Plan Estratégico Institucional - PEI.		Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho convoca a Comité Directivo.
5	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	Aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI, con la siguiente estructura: • Misión. • Visión. • Código de Integridad. • Políticas Institucionales. • Objetivos y estrategias corporativas.	Acta Comité Directivo	Punto de Control: Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio así como los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional y/o Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado PDE-03-03	Observación: En el evento de modificarse políticas, se debe asegurar el ajuste en los documentos del SIG pertinentes. Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
7	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del PEI e implementa estrategias de difusión del Plan, así como el Código de Integridad a los servidores públicos de la Entidad.		Punto de Control: La socialización del “Código de Integridad” se debe realizar en coordinación con la Dirección de Talento Humano partiendo de los principios y valores aprobados.

5.4 Modificación del Plan Estratégico Institucional.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director Técnico de Planeación	Presenta solicitud de creación, actualización, o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión al Contralor Auxiliar para su aprobación.	Solicitud de modificación (PGD-07-02)	Observación: Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Contralor Auxiliar	Aprueba o desaprueba la Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.		Punto de Control: Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
11	Director Técnico, Profesional Dirección de Planeación	Actualiza la información del Plan Estratégico Institucional Plan. Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado PDE-03-03	Observación: Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PDE-03-01 – Contexto de la Organización.
2. PDE-03-02 – Matriz de Identificación Partes Interesadas.
3. PDE-03-03 – Estructura del Plan Estratégico Institucional.
4. PDE 03-04 – Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁷	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
1.0	R.R. 019 14 Mar 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	R.R. 029 09 May 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 052 31 Dic 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. 017 02 Ago. 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R. R. 022 23 nov 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R. R. 028 03 Nov 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 017 29 Jun 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 021 11 Jun 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 032 22 Sep. 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 038 19 Dic 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. No. 018 07 Mar 2018	El procedimiento cambia de versión 11.0 a 12.0, con los siguientes ajustes: Base legal. Se actualizó incluyendo el Decreto 1083 referente a la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno y la Norma NTC-ISO 27001:2013 referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Definiciones. Se incluye definición de código de integridad y políticas de seguridad de la información. Con el fin de actualizar la metodología para el análisis del contexto de la organización se realizaron cambios, ajustes y eliminación en algunos de sus apartes como: responsables actividades, registros, puntos de control, observaciones y anexos.
12.0	R.R. 045 21 Oct 2019	El procedimiento cambia de versión 12.0 a 13.0, con los siguientes ajustes: Se actualiza el procedimiento de acuerdo con los aspectos contenidos en la Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas, producto del análisis efectuado a la No Conformidad “<i>No se evidencia como la organización, determina cuales de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos. (Diferentes a los que están en la evidencia).</i>”, identificada en el proceso de auditoría de recertificación realizada del 19 al 23 de abril, por parte de la firma ICONTEC.

⁷ Registrar todas las versiones

⁸ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión ⁷	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
		Se actualiza la base legal, se modifican e incluyen definiciones, se modifican algunas las actividades, observaciones y puntos de control del procedimiento.
13.0	R.R. 005 25 Feb 2022	