

MEMORANDO

PARA:	MANUEL ALFONSO RINCON RAMÍREZ OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
	PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
	MARIA PAULA SALCEDO PORRAS SUBDIRECCION DE INFORMACION SECTORIAL
	JOSE LUIS ALDANA ROMERO SUBDIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD
	CARLOS ANDRES DANIELS SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA
DE:	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS JACKELYN YATE CABRERA
ASUNTO:	LINEAMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2025

Respetados Directivos,

En cumplimiento al Decreto 612 de 2018 y atendiendo lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la entidad debe formular su Plan de Acción Institucional para la vigencia 2025 y publicarlo antes del 31 de enero.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PG01-PR20 Formulación y seguimiento Plan Acción Institucional, este Plan de Acción debe estar integrado como mínimo por los siguientes planes operativos:

#	PLAN OPERATIVO	RESPONSABLE EN LA SDHT
1	Plan Estratégico de Talento Humano	Subdirección Administrativa
2	Plan Anual de Vacantes	
3	Plan de Previsión de Recursos Humanos.	
4	Plan Institucional de Capacitación.	
5	Plan de Incentivos Institucionales o Plan de Bienestar e Incentivos.	
6	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.	

#	PLAN OPERATIVO	RESPONSABLE EN LA SDHT
7	Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PI-NAR.	Subdirección Administrativa Subdirección de Programas y Proyectos
8	Plan Anual de Adquisiciones.	
9	Programa de Transparencia y Ética Pública	
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Proceso gestión tecnológica
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	

Sin embargo, teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con otros Planes Operativos que tienen impacto en la gestión de la entidad, para la vigencia 2025 se considera pertinente incluir los siguientes planes operativos:

#	PLAN OPERATIVO	RESPONSABLE EN LA SDHT
13	Plan de conservación documental	Subdirección Administrativa
14	Plan de preservación digital.	
15	Plan de gasto público	Subdirección de Programas y Proyectos
16	Plan Institucional de Gestión Ambiental	
17	Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG	
18	Plan de Estrategia de participación	Subdirección de Participación y relaciones con la comunidad
19	Plan de comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
20	Plan de austeridad del gasto	Subsecretaría de Gestión Corporativa
21	Plan de Apertura, mejora y uso de datos abiertos.	Subdirección de Información Sectorial

Nota: Si usted considera que los planes relacionados en la tabla anterior (planes número 13 al 21) no deberán incluirse para esta vigencia, por favor sustentar las razones para no ser tenido en cuenta, o al contrario, si considera importante que se incluya otro Plan Operativo, por favor documentarlo en la plantilla para ser tenido en cuenta.

Para la construcción del Plan de Acción Institucional 2025, cada responsable de los planes operativos deberá construir su respectivo plan de acuerdo con sus necesidades específicas; sin embargo, con el fin de mantener una uniformidad en la información al momento de consolidar el Plan de Acción Institucional, deberán tener en cuenta el procedimiento **PG01-PR20 Formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional** que encuentran publicado en el mapa interactivo, así

como hacer uso de la plantilla PG01-PL01 Plan de Acción Institucional, donde se deberá documentar como mínimo lo siguiente:

- **Marco Legal:** Relacionar la normatividad más importante y aplicable al plan operativo dentro del PG01-PL01 Plan de Acción Institucional – Sección B.
- **Objetivo:** Indicar el propósito que se quiere alcanzar durante la vigencia con el plan operativo. (PG01-PL01 Plan de Acción Institucional – Sección C)
- **Cronograma de compromisos:** Deberá definir la ruta de acción del plan, a lo largo de la vigencia de acuerdo con la siguiente información:

Proceso responsable	Meta Estratégica	Indicador	Compromisos (Actividades)	Producto	Responsable	Programación
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

Nota: Si el plan operativo por normatividad debe cumplir unos criterios específicos, utilice esas variables, pero garantice que se incluyan estos mínimos de información dentro del cronograma de compromisos.

- Proceso responsable:** Relacione el proceso responsable del plan operativo.
- Meta Estratégica:** En compañía de la Subdirección de Programas y Proyectos, relacione la meta estratégica a la que aporta el Plan Operativo.
- Indicador:** Relacione el nombre del indicador con el cual adelantará el seguimiento al cumplimiento de las actividades.
- Compromisos - Actividades:** Inician con verbos en infinitivo en su redacción. Relacione las actividades que tiene programado adelantar durante la vigencia para el cumplimiento del Plan Operativo.
- Producto:** Se redacta en términos de los entregables que van a generar como resultado de la ejecución de los compromisos. Es importante resaltar que, para los productos se debe soportar las evidencias que demuestren la ejecución real de la actividad. Es decir, no se deberían contemplar, por ejemplo, sólo listados de asistencia, si no el producto final del desarrollo de la actividad, lo cual va a permitir analizar y determinar el impacto de la acción programada en la entidad.
- Responsable:** Relacione el responsable de cada actividad en cargos directivos.
- Programación:** Relacione con una X el mes o los meses en los cuales va a cumplir la actividad.

Programación											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Por favor tenga presente que, en el mes señalado, se entregará el producto relacionado en el literal e, por lo tanto, si el producto final lo construirá en diferentes meses, únicamente marque el mes de entrega final.

Por lo anterior, se adjunta plantilla PG01-PL01 Plan de Acción Institucional donde deberán documentar esta información mínima. Tenga en cuenta que, si usted es responsable de varios Planes Operativos, deberá documentar un plan por pestaña.

Si su plan operativo requiere de una estructura más robusta para dar cumplimiento a la normatividad, por favor documéntelo en la plantilla PG02-PL03 Plantilla para documentos oficiales de la SDHT, con la información que considere necesario, y relaciónelo dentro de los anexos del Plan Operativo.

En caso de que requiera asesoría frente a la estructuración del plan operativo o del indicador de gestión que medirá el plan, desde la Subdirección de Programas y Proyectos estará dispuesta la profesional Kelin Julieth Galindo - kelin.galindo@habitatbogota.gov.co para brindar el acompañamiento necesario.

Agradezco remitir los archivos de los planes operativos en el Excel y los anexos que usted considere necesario en PDF (cuando aplique) a más tardar el próximo **10 de enero de 2025**.

g

Cordialmente,

JACKELYN YATE CABRERA
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

c.c.e.: MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Elaboró: KELIN JULIETH GALINDO BRICENO-SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Revisó: ERIKA DEL PILAR QUINTERO VARELA-SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS |
Aprobó: JACKELYN YATE CABRERA-SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS