



I. OBJETIVO

Obtener la Planeación Estratégica y operativa en la entidad con las necesidades de recursos (humanos, financieros y tecnológicos) que le aseguren a la entidad el cumplimiento de su objeto social; así mismo, obtener el seguimiento a dicha planeación y los informes de gestión institucionales.

Este documento se crea con el propósito de establecer y estandarizar los métodos, criterios, requisitos y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en las actividades aquí descritas.

II. ALCANCE

El manual inicia con el diagnóstico de la entidad y finaliza con la revisión del seguimiento realizado a la ejecución del Plan de Acción y al desempeño organizacional a través de los indicadores de gestión del cuadro de mando integral

III. DEFINICIONES

Marco estratégico: Documento que reúne la Misión, la Visión, los Objetivos y los valores institucionales.

Plan estratégico Institucional (PEI): Instrumento que orienta el quehacer de la entidad en un periodo determinado de tiempo y que refleja las decisiones de alto nivel que permitirán a la entidad cumplir los objetivos. El periodo en el Instituto guarda relación con el Plan Distrital de Desarrollo.

Plan Distrital de Desarrollo (PDD): Es un instrumento de planeación que guía las actuaciones de la Administración durante su periodo de gobierno, como tal se ha establecido por la Constitución Política con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones del Estado en todos sus niveles de gobierno.

Tiene por objetivo propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y la sociedad⁴.

Plan Estratégico Sectorial: Organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con la política sectorial y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.



Plan de Acción Anual: Instrumento mediante el cual el Instituto establece las actividades anuales a ser desarrolladas por cada una de las dependencias y que le permitirán cumplir con los objetivos misionales y de gestión; así mismo, es el mecanismo a través del cual hace seguimiento de su gestión y evalúa los resultados a fin de mantenerse en un proceso de mejoramiento continuo. El Plan de Acción Anual tiene dos componentes así:

- **Componente estratégico:** contienen actividades que se encuentran articuladas con el Plan Estratégico Institucional y en este sentido son aquellas que permiten alcanzar cada año, las metas establecidas en el mismo.
- **Componente Operativo:** contiene otras actividades de relevancia para la dependencia o proceso, ya sea para mejorar su gestión o para fortalecer el cumplimiento de las funciones designadas por norma.

Proyecto de inversión: Como el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce” (Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, 2012). Su fuente de financiación son recursos de Inversión asignados a la entidad.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE:

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Acuerdo 257 de 2006	Concejo de Bogotá	E
Decreto 652 de 2011	Alcaldía mayor de Bogotá	E
Acuerdo 2 de 2007	Junta Directiva del IDPAC	I
Acuerdo 6 de 2007	Junta Directiva del IDPAC	I
NTD-SIG 001:2011	Norma técnica Distrital del SIG	E

V. POLÍTICAS

- El seguimiento a la ejecución de Plan de Acción se realizará de manera trimestral.
- El seguimiento a la ejecución de Plan de Acción se realizará de manera trimestral.
- El seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión se realizará mensualmente.
- El seguimiento al Plan de Acción se realiza paralelamente al desempeño organizacional a través de los indicadores de gestión del Cuadro de Mando Integral
- La formulación de los proyectos de inversión se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad en concordancia con lo establecido por la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda. La formulación se debe realizar al menos una vez cada cuatro años o cuando las necesidades Institucionales lo hagan necesario



- El Plan Estratégico de IDPAC tiene una vigencia de cuatro años, de tal manera que corresponda con los periodos del Gobierno Distrital, en el momento que se presente cambio de Gobierno, IDPAC tendrá un plazo de seis meses para reformular su Plan Estratégico y alinearlos a las nuevas metas que sean establecidos a través del Plan de Desarrollo Distrital.

VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	Copias de seguridad de los documentos, Mantenimiento preventivo de los servidores Realizado por el área competente
Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none">- Pausas activas de los funcionarios que apoya la implementación del procedimiento.- Examen médico de ingreso de los funcionarios que apoyan la implementación del procedimiento.- Identificación y valoración de los riesgos a los cuales se expone el personal que apoya la gestión e implementación del procedimiento.- Jornadas de inducción y reinducción al personal que apoya la gestión e implementación del procedimiento.
Aspectos Ambientales	<ul style="list-style-type: none">- Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales.- Uso de medios electrónicos para el reporte y seguimiento de los proyectos de inversión como e-mail.- Implementación y aplicabilidad de la cultura de cero papel.- Impresión a doble cara.- Organización de los documentos para evitar contaminación visual en los puestos de trabajo.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
1	Servidor público de Planeación Oficina Asesora de Planeación / Jefe Oficina Asesora de Planeación / Directivos de la Entidad	D: 216		Documento del Plan Estratégico Institucional	El documento del Plan Estratégico Institucional debe realizarse siguiendo los lineamientos establecidos en el documento IDPAC-PE-OT-02 Guía conceptual para la formulación y seguimiento de los Planes Institucionales.	C
		F:				
2	Junta Directiva IDPAC	D:40		Acta de Junta Directiva	La Junta Directiva revisa y define si la propuesta presentada por la Administración permite desarrollar adecuadamente el objeto definido mediante Acuerdo 257 de 2006 y lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo Vigente.	C
		F:				
3	Junta Directiva IDPAC	D:				X
		F:				
4	Servidor público de Planeación Oficina Asesora de Planeación / Jefe de Oficina Asesora de Planeación	D: 16		Cronograma Plan de Acción	Se prepara el cronograma a seguir para realizar el trabajo de construcción del Plan de Acción con las áreas de la entidad, el respectivo cronograma será validado y aprobado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. El cronograma podrá ser modificado en función de las solicitudes que sean realizadas por las áreas de la entidad.	C
		F: AN				



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
5	Secretario General, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente y colaboradores que sean definidos / Servidor público de la Oficina Asesora de Planeación	D: 48		Propuesta de Plan de Acción	Teniendo en cuenta el Plan estratégico aprobado por la Junta Directiva las diferentes áreas deben hacer un ejercicio de definición de las actividades que serán realizadas cada vigencia para cumplir las metas anuales del Plan Estratégico Institucional, así como las actividades operativas de la dependencia que aporten valor agregado. En este proceso la Oficina Asesora de Planeación realizará acompañamiento.	
		F: AN				
6	Alta Dirección	D: 8		Correo electrónico o documento		
		F: CR				
7	Alta Dirección	D:				X
		F:				
8	Todas las dependencias	D: 2080		Evidencias que den cuenta del cumplimiento de las actividades	Cada colaborador al que le haya sido asignada la responsabilidad de realizar una actividad dentro del plan de acción debe registrar los avances obtenidos en cada actividad programada en las herramientas definidas para tal fin por la Oficina Asesora de Planeación	
		F: DR				



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
9	Lider del proceso o jefe de la dependencia	D: 24	<p>Solicitar ajustes al plan de acción de acuerdo con los seguimientos realizados por la dependencia</p>		<p>Cuando producto de la gestión realizada por la dependencia, se determina realizar cambios en el plan de acción, el jefe de la oficina o líder del proceso solicita el ajuste enviando justificación de la misma por correo electrónico dirigido al jefe (a) de la oficina asesora de planeación</p>
		F: TR			
10	Servidor público Oficina Asesora de Planeación	D:96	<p>Validar la justificación, realizar los ajustes solicitados y requerir su publicación al área de Comunicaciones.</p>		
		F: TR			
11	Servidor público Oficina Asesora de Comunicaciones	D:24	<p>Realizar la publicación de los documentos requeridos en la página web o intranet de la Entidad</p>		
		F: TR			
12	Servidor público de Planeación / Jefe Oficina Asesora de Planeación / Dependencias	D:24	<p>Realizar seguimiento y registro de la ejecución del plan de acción en sus dos componentes estratégico y operativo</p>		<p>Los análisis hechos en la elaboración de informe deben tener en cuenta los seguimientos anteriormente realizados</p> <p>Se deben adjuntar en el aplicativo los soportes que evidencien el cumplimiento de las acciones.</p> <p>Es responsabilidad de los procesos reportar datos verídicos y oportunos para la toma de decisiones</p>
		F: TR			



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
13	Oficina Asesora de Planeación	D:24		Informe de Seguimiento	<p>El seguimiento a la aplicación de prácticas del Sistema Integrado de Gestión SIG, se realiza a partir de los reportes elaborados por cada uno de los procesos.</p> <p>El informe debe contener las alertas oportunas frente al cumplimiento de las practicas</p>
		F: TR			
14	Servidor público de Planeación / Jefe Oficina Asesora de Planeación	D: 8		Plan de acción publicado	<p>El seguimiento al plan de acción debe ser publicado en la página web de la entidad</p>
		F: TR			

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
En formulación	Diagnóstico de la Entidad		X
En formulación	Plan Estratégico		X
En formulación	Cronograma Plan de Acción		X
En formulación	Plan de Acción		X
En formulación	Informe de seguimiento del Plan de Acción y Proyectos de Inversión		X
En formulación	Informe de gestión institucional	X	X
En formulación	Acta comité Directivo SIG	X	X
En formulación	Acta de Junta Directiva	X	X

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	24/05/2016	Versión inicial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: IDPAC-PE-PR-06
Versión: 03
Página: 8 de 8
Fecha: 14/08/2017

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Willington Granados Herrera Contratista Oficina Asesora de Planeación	Verónica Basto Méndez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Verónica Basto Méndez Jefe Oficina Asesora de Planeación