



Instituto Distrital de
Gestión de Riesgos y
Cambio Climático

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: DE-IN-02

Versión: 01

Página: 1 de 15

Vigente desde: 28-09-2021

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	28-09-2021	Creación del Instructivo

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	<h2>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</h2>	Código: DE-IN-02
		Versión: 01
		Página: 2 de 15
		Vigente desde: 28-09-2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la formulación, ejecución, modificación y seguimiento de la planeación institucional en el Instituto Distrital de gestión de Riesgo y Cambio Climático IDIGER.

2. ALCANCE

Comprende desde la identificación de escenarios y lineamientos de gestión hasta la formulación y adopción de los objetivos, metas institucionales a través de los planes de acción.

3. DEFINICIONES

DOFA: Es una herramienta que ayuda a una organización en el análisis situacional (análisis de las condiciones internas y externas), permite conocer las condiciones reales de la organización y facilita obtener un buen diagnóstico de sus condiciones de operación. También es conocida como diagnóstico DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

Indicador: "Es una representación cuantitativa establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo o meta en un periodo de tiempo determinado"¹

Meta: Es la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos. Las metas deben ir en concordancia con los objetivos que se desean conseguir.

Misión: "es una descripción de la razón de ser de la organización, establece su "quehacer" institucional, los bienes y servicios que entrega, las funciones principales que la distinguen y la hacen diferente de otras instituciones y justifican su existencia"²

Objetivos Estratégicos: "Son los logros que la entidad pública, ministerio u órgano, espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su misión de forma eficiente y eficaz"³.

Plan: Conjunto de documentos que establecen pautas de acción a nivel institucional, especificando entre otros aspectos, las actividades, cronogramas, indicadores, responsables y recursos.

¹ Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión. Función Pública. 2018. Bogotá, D. C. 2 Serie Manuales N° 69 Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. CEPAL. 2011. Chile. 3 Ibidem.

² Serie Manuales N° 69 Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. CEPAL. 2011. Chile

³ Ibidem

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: DE-IN-02

Versión: 01

Página: 3 de 15

Vigente desde: 28-09-2021

Planes Anuales: Son los planes de acción, operativos o de trabajo, diseñados para desarrollar actividades u acciones específicas durante un periodo igual o inferior a un año, y responden al cumplimiento de los objetivos Estratégicos de la Entidad.

Planes Estratégicos: Son aquellos que definen lineamientos estratégicos y la hoja de ruta de la Entidad en el mediano y largo plazo, que permiten materializar la misión y visión del IDIGER.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Documento de planeación institucional en el que el Instituto Distrital de gestión de Riesgo y Cambio Climático IDIGER, define las metas estratégicas para implementar los Objetivos Estratégicos de la Entidad para el período de la Administración.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Referente de Gestión: Es el rol asignado a un(a) funcionario(a) o contratista en los diferentes procesos siendo el (la) encargado(a) de articular con los(as) responsables de dimensiones, sistemas de gestión y/o procesos el desarrollo de actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Responsable de Proceso: Es el rol asignado a un(a) gerente público(a) para liderar el desarrollo de actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sistemas de gestión articulados.

Seguimiento: Monitoreo por parte de la Dirección de Planeación sobre el avance en la ejecución de los planes de acción aprobados, para cada vigencia. Visión: Enunciado que refleja el propósito particular y característico de la administración de la Entidad, la proyección de la institución en un período de tiempo determinado para establecer su direccionamiento, el rumbo institucional, a fin de lograr su desarrollo.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La Oficina Asesora e Planeación- OAP, será la encargada de consolidar el plan estratégico de la entidad, este se construirá a través de un diagnóstico con componentes internos y externos el cual se realizará utilizando una metodología análisis DOFA, análisis PESTEL) que permita la recolección de datos, análisis de la información y consolidación de esta.

4.2. Los elementos de la plataforma estratégica a definir son: misión, visión y los objetivos estratégicos, asimismo se debe tener en cuenta el código de integridad vigente con el fin de incluir los valores en esta.⁴

⁴ Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) Departamento de la Función Pública

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: DE-IN-02

Versión: 01

Página: 4 de 15

Vigente desde: 28-09-2021

4.3. La visión debe ser coherente con los objetivos estratégicos, así como también debe estar relacionada con las aspiraciones, valores y la misionalidad del IDIGER.

4.4. Los objetivos estratégicos definidos en la plataforma estratégica son considerados como los objetivos de calidad del IDIGER.

4.5. La OAP realizará el acompañamiento a los procesos en la formulación del plan estratégico institucional y los planes de acción por procesos.

4.6. La OAP es la encargada de diseñar el instrumento para la formulación, reporte y seguimiento del plan estratégico Institucional y el plan de acción por procesos.

4.7. La formulación del mapa de riesgos por procesos se realizará para cada anualidad de acuerdo con la metodología y normatividad vigente.

4.8. La formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano se realizará para cada anualidad de acuerdo con los con la metodología y normatividad vigente.

4.9. La programación de los planes de acción institucionales se realizará de manera anualizada en los instrumentos dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación

4.10. El Plan de acción por procesos debe estar articulado con el plan estratégico de la entidad, los objetivos de los procesos institucionales, los indicadores de gestión, los indicadores PMR y guardar coherencia con los proyectos de inversión del IDIGER.

4.11. Los proyectos de inversión se formularán, de acuerdo con lo establecido en el manual para la administración y operación del banco distrital de programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación y la Metodología General Ajustada -MGA- del DNP.

4.12. La OAP acompañará la ejecución y seguimiento de los planes acorde con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 y con respecto a las herramientas establecidas por las entidades competentes. Así las cosas, cuando se requiera, la Oficina Asesora de Planeación podrá diseñar herramientas estandarizadas al interior de la entidad.

4.13. Dependiendo de la naturaleza y las disposiciones legales vigentes, los planes de los que se trata el artículo 1 del Decreto 612 de 2018 deberán estar articulados con Plan Estratégico institucional vigente.

4.14. La definición de indicadores de producto, meta, resultado -PMR- se realizará de conformidad con los lineamientos entregados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

4.15. Las instancias de revisión y aprobación en la formulación o modificación del plan estratégico institucional y los planes de acción por proceso es el comité institucional de gestión y desempeño.

4.16. La OAP es la encargada de gestionar la publicación en la página web de la Entidad del Plan Estratégico Institucional y los planes de acción por proceso.

4.17. Si la actualización de los planes está relacionada con la modificación de la fórmula o magnitud de indicadores de PMR, está se llevará a cabo acatando los lineamientos entregados por la Secretaría de Hacienda Distrital.

4.18. Si un proceso va a realizar una reprogramación del plan estratégico institucional y/o los planes de acción, esto deberá realizarlo antes que finalice el cuatro trimestre del año vigente.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 Componentes De Los Planes Institucionales

Los planes institucionales deben tener como mínimo lo siguiente:

1. Objetivos

2. Actividades a ejecutar

3. Peso porcentual por cada una de la actividades

3.Productos(Entregables)

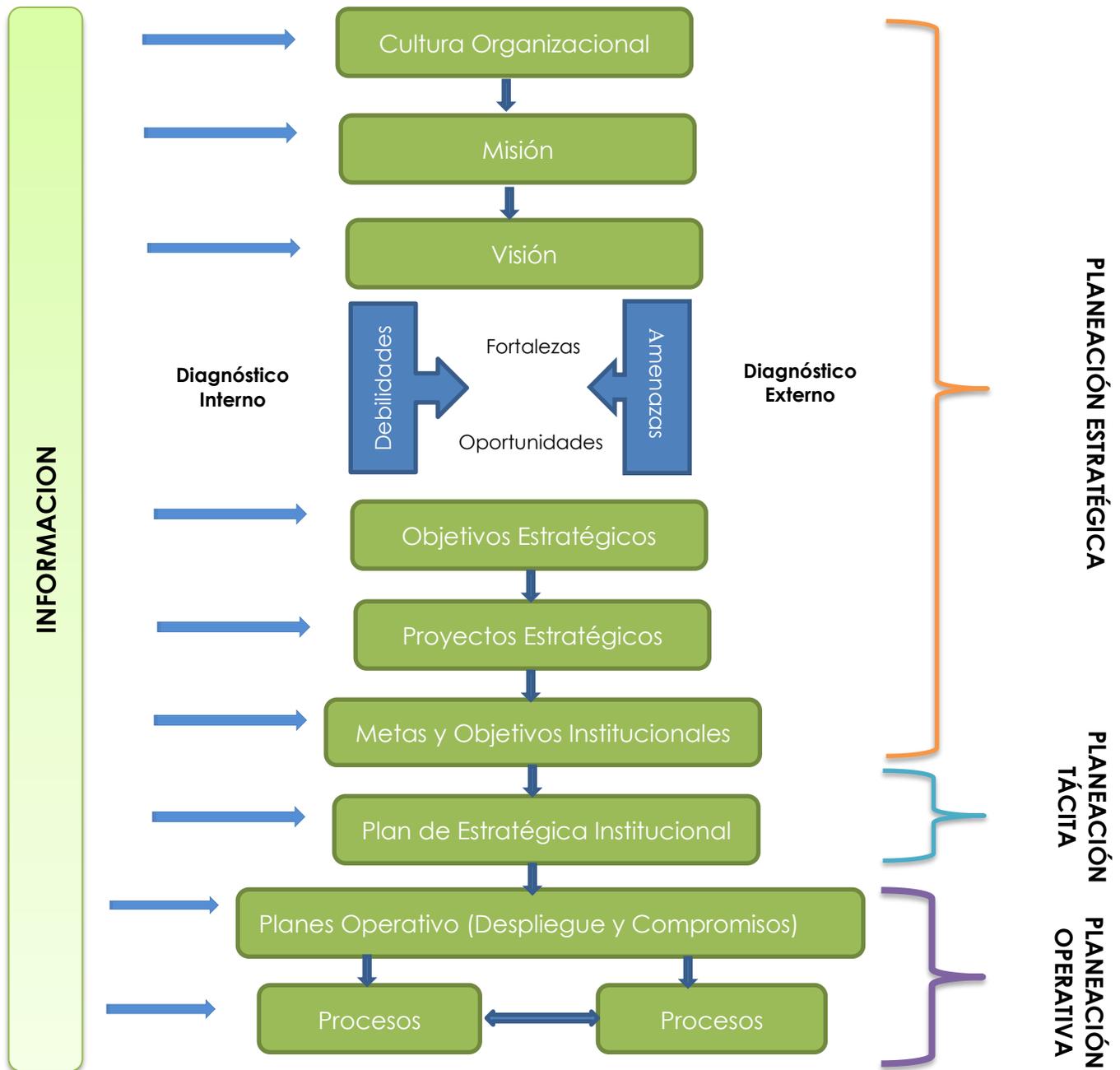
4. Recursos

5. Dependencia/Procesos responsable (s) / Responsables

6. Indicadores (hoja de vida Del Indicador)

7. Cronograma de ejecución de actividades

5.2 Articulación de La Planeación



Fuente: Tomada de la guía para la planeación institucional de la secretaria general.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

5.3 Formulación, Ejecución Y Seguimiento De Los Planes Institucionales.

Para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales se debe llevar a cabo las siguientes actividades.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	SOPORTES
1. Definir el contexto estratégico (factores interno y externos)	Los responsables de procesos, referentes de gestión y equipos de trabajo formulan el contexto estratégico, el cual deberá proveer información que sirva de línea base para la formulación del nuevo esquema de planeación estratégica.	Los responsables de procesos, referentes de gestión, equipos de trabajo	Documento contexto estratégico.
2. Elaborar la visión de la entidad	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los profesionales asignados elaboraran la visión de la entidad teniendo en cuenta los valores, la misionalidad de la entidad y los objetivos estratégicos.	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Profesionales	Documento con la visión
3. Definir los objetivos estratégicos	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Profesionales designados definen los objetivos estratégicos en coherencia con la misión, visión de la entidad, esto a través de la metodología de la función Pública. ⁵	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Profesionales	Documento con los objetivos estratégicos.
4. Definir el plan estratégico institucional.	El comité institucional de gestión y desempeño, los responsables de procesos, los referentes de gestión y profesional(es) de la Oficina	El comité institucional de gestión y desempeño, responsables de	Correo institucional y/o memorando

⁵ Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) Departamento de la Función Pública

	<p>asesora de planeación designado(s) redactarán y/o ajustarán la(s) meta(s) que permitirá(n) la consecución del objetivo estratégico correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> La Oficina Asesora de Planeación entrega a través de correo electrónico/o memorando a los responsables de los procesos y referentes de gestión la herramienta oficial establecida por la entidad para la formulación del plan estratégico Institucional.</p>	<p>procesos, referentes de gestión y profesional(es) de la oficina asesora de planeación</p>	
<p>5. Formulación de planes de acción por proceso, planes decreto 612 de 2018.</p>	<p>Los responsables de procesos, referentes de gestión y Equipos de Trabajo elaboraran la formulación de planes de acción, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de la Entidad, los objetivos de los procesos institucionales, los indicadores PMR y la coherencia con los proyectos de inversión.</p> <p>La oficina Asesora de planeación entregará a través de correo electrónico y/o memorando a los responsables de los procesos y referentes de gestión el formato plan de acción por proceso y las hojas de vida del indicador establecidas por la entidad, para la</p>	<p>Los responsables de procesos, referentes de gestión y Equipos de Trabajo</p>	<p>Correo electrónico y/o memorando</p> <p>Formato planes de acción.</p> <p>Hojas de vida de indicador.</p>

	<p>formulación del plan de acción por procesos.</p> <p>Nota: Para los planes de ley, la oficina asesora de planeación realizará el acompañamiento en la ejecución y seguimiento de dichos planes esto de acuerdo con las metodologías establecidas por las entidades competentes (ver política de operación 4.12)</p>		
<p>6. Revisión de los planes de acción y hojas de vida del indicador</p>	<p>La Oficina asesora de planeación revisará los planes de acción por proceso y las hojas de vida del indicador, verificando el cumplimiento de lineamientos y aspectos metodológicos.</p> <p>Nota: Si el plan de acción y/o las hojas de vida del indicador requieren ajustes, la oficina asesora de planeación realizará la devolución con las respectivas observaciones a través de correo electrónico a los profesionales involucrados de los procesos quienes deben realizar la corrección correspondiente y enviar nuevamente a la Oficina asesora de planeación, el plan de acción por proceso y hojas de vida del indicador corregidas</p>	<p>Oficina asesora de planeación</p>	<p>Correo electrónico y/o memorando</p> <p>Formato planes de acción.</p> <p>Hojas de vida de indicador.</p>



Instituto Distrital de
Gestión de Riesgos y
Cambio Climático

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: DE-IN-02

Versión: 01

Página: 10 de 15

Vigente desde: 28-09-2021

<p>7. Consolidación de los planes de acción y hojas de vida de los indicadores.</p>	<p>La oficina asesora de planeación consolidará el plan de acción por proceso y las hojas de vida de los indicadores en los formatos establecidos por la entidad.</p>	<p>Oficina asesora de planeación</p>	<p>Formato planes de acción. Hojas de vida de indicador.</p>
<p>8. Aprobación del plan estratégico institucional y los planes de acción por proceso.</p>	<p>El jefe(a) de la Oficina asesora de planeación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizarán a la aprobación de los planes de acción y si es el caso solicitará a los responsables y referentes de los procesos el ajuste pertinente.</p> <p>Nota: La aprobación debe quedar definida a través de un acta de reunión del comité institucional de gestión y desempeño.</p>	<p>Jefe de la oficina asesora de planeación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
<p>9. Publicación del plan estratégico institucional y d los planes de acción por proceso.</p>	<p>La Oficina asesora de planeación solicitará por correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la publicación de los planes de acción por proceso y del plan estratégico institucional en la página web con el fin de divulgarlos a la ciudadanía.</p>	<p>Oficina Asesora De Planeación Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>10. Comentarios de la ciudadanía a los planes institucionales.</p>	<p>La ciudadanía realiza los comentarios de los planes institucionales a través de un espacio en la página web.</p>	<p>Ciudadanía</p>	<p>Página web del IDIGER.</p>
<p>11. Modificaciones del plan</p>	<p>Una vez la ciudadanía realicé los comentarios y</p>	<p>Ciudadanía</p>	<p>Página web del IDIGER.</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

<p>estratégico institucional de acción por proceso institucional</p>	<p>observaciones a los planes de la entidad la oficina asesora de planeación comunicará a los responsables y referentes del proceso los ajustes a los que haya lugar para que estos los realicen.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	
<p>12. Publicación oficial del plan estratégico institucional y de los planes de acción.</p>	<p>La oficina asesora de planeación solicitará a través de correo electrónico a la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la publicación de los planes de acción por proceso y del plan estratégico institucional en el menú de transparencia y acceso a la información pública.</p>	<p>Oficina Asesora De Planeación.</p>	<p>Correo electrónico Página web de IDIGER.</p>
<p>13. Divulgar del plan estratégico institucional, los planes de acción por proceso y otros planes de ley.</p>	<p>La oficina asesora de planeación realizará la divulgación del Plan Estratégico Institucional y planes de acción a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Entidad a través del correo electrónico y/o actas de reunión.</p>	<p>Oficina Asesora De Planeación</p>	<p>Actas de reunión. Correo electrónico.</p>
<p>14. Ejecutar los planes institucionales</p>	<p>Los responsables, referentes y equipos de trabajo de los procesos ejecutarán los planes de acción de acuerdo con los programado en cada una de las metas de los procesos.</p>	<p>Responsables y referentes y equipos de trabajo de los procesos.</p>	
<p>15. Reportar los avances de planes institucionales.</p>	<p>Los responsables y referentes de procesos, actuando como 1 línea de defensa deberán realizar el</p>	<p>Responsables y referentes de los procesos.</p>	<p>Formato planes de acción.</p>



Instituto Distrital de
Gestión de Riesgos y
Cambio Climático

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: DE-IN-02

Versión: 01

Página: 12 de 15

Vigente desde: 28-09-2021

	<p>diligenciamiento mensual en el formato plan institucional Estratégico, planes de acción por proceso y hojas de vida de indicadores en lo formatos establecidos.</p> <p>Nota: La oficina asesora de planeación solicitará a los responsables y referente de gestión de los procesos el reporte, análisis y evidencias trimestrales de los planes, a través de correo electrónico y/o memorando.</p>	Oficina Asesora De Planeación.	<p>Hojas de vida de indicador.</p> <p>Correo electrónico y/o memorando</p>
<p>16. Acompañar, consolidar y monitorear de los planes institucionales</p>	<p>La oficina asesora de planeación, actuando como 2 línea de defensa realizará el acompañamiento en el reporte de los planes institucionales a cada uno de los procesos.</p> <p>Nota: Una vez revisado los reportes trimestrales, se efectuará retroalimentación y solicitud de ajuste cuando haya lugar a la información reportada a los responsables y referentes de gestión de los procesos a través del correo electrónico.</p>	Oficina asesora de planeación	Correo electrónico.
<p>17. Seguimiento oficina de control interno.</p>	<p>La oficina de control interno realizará seguimiento al reporte de los planes institucionales.</p> <p>La oficina de control interno analizará el avance y</p>	Oficina de control interno.	Informes de seguimiento.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	retrasos en la ejecución de las metas institucionales, generando informes de seguimiento y recomendaciones a cada uno de los responsables de procesos.		
18. Seguimiento alta dirección	<p>El jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación socializará en el comité institucional de gestión y desempeño los resultados de los planes de acción institucionales para que la alta dirección conozca el avance de cada una de las metas por procesos.</p> <p><i>Nota:</i> El presente seguimiento debe quedar registrado en Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
19. Publicación oficial en el menú de transparencia y acceso a la información pública.	La Oficina asesora de planeación solicitará a través de correo electrónico a la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la publicación de los planes de acción por proceso y del plan estratégico institucional en el menú de transparencia y acceso a la información pública.	Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico.

5.4 Modificación Y Reprogramación De Los Planes Institucionales

Para realizar modificación y reprogramación de los planes institucionales se debe tener en cuenta lo siguiente:

1

Los responsables, referentes y equipos de trabajo de los procesos revisaran el estado actual del avance de cada una de las meta de los plan(es) institucionales

2

El responsable y referentes del proceso solicitará a la Oficina Asesora de Planeación el aval para realizar la modificación y/o reprogramación de las metas del plan(es) institucional a través de correo electrónico.

3

La Oficina Asesora De Planeación envía a través de correo electrónico las herramientas necesarias al responsable y referente del proceso para realizar la modificación y/o reprogramación del las metas al plan(es) institucional.

4

Una vez la Oficina Asesora De Planeación recibe las herramientas con la modificación y reprogramación de la meta del plan(es), realiza la revisión y aprobación metodológica.

5

La Oficina Asesora De Planeación propicia el espacio para llevar la modificación y reprogramación al comité institucional de gestión y desempeño.

7

El responsable del proceso socializa la justificación de la modificación y reprogramación en el Comité Institucional De Gestión Y Desempeño

8

El Comité Institucional De Gestión Y Desempeño aprueba la justificación de la modificación y reprogramación a través de un acta de reunión y la Oficina Asesora De Planeación realiza el ajuste a los planes oficiales y a la hoja de vida de los indicadores de acuerdo a la modificación y/o reprogramación aprobada por el comité



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: DE-IN-02

Versión: 01

Página: 15 de 15

Vigente desde: 28-09-2021