



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Acción

PLE-GU-03
Versión 1

Dependencia

Dirección General - Oficina Asesora de Planeación

Objetivo

Promover a partir de una herramienta eficiente y dinámica, la adecuada, pertinente y oportuna formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción Anuales; de tal forma que se garantice una gestión coherente con la ejecución del Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo propuesto por la Administración Distrital.

Alcance

El presente marco de referencia aplica a todos los procesos y actividades del Instituto Distrital de Gestión de riesgos y Cambio Climático, contempla el desarrollo de nuevos proyectos y sus requerimientos complementarios.

25/07/2010

1. Introducción

A partir de la definición y puesta en marcha del Plan Estratégico, el cual se convierte en una herramienta de gestión para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, se hace factible visibilizar los propósitos, acciones y resultados de la Entidad, con base en los procesos de mejoramiento y los objetivos trazados en el mediano y largo plazo; identificando claramente la política institucional.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el Plan Estratégico está conformado por una Plataforma Estratégica que recopila la misión, visión, principios y valores éticos y finalmente políticas, se hace evidente que éste contenga la información necesaria para evaluar la gestión de la Entidad; sin embargo, el Plan a mediano plazo requiere para su ejecución de una herramienta operativa que corresponde al Plan de Acción Anual, el cual debe desarrollar las metas del Plan Estratégico mediante objetivos específicos y actividades, medidas anualmente de acuerdo con las estrategias, programas y proyectos del plan cuatrienal.

La elaboración y desarrollo del Plan de Acción Anual, debe convertirse para los grupos de trabajo, en la guía para el desarrollo de acciones, porque estima el curso más apropiado para el alcance de las metas y promueve el logro de los objetivos fijados por la Dirección, adicionalmente, identifica medios de autocontrol, autogestión y auto seguimiento de las actividades y tareas planeadas y alcanzadas.

Con el fin de asegurar que todos los grupos de trabajo desarrollen éste proceso, se elabora ésta guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual, como un sistema de Información unificado y estandarizado, que se apoyará en los formatos establecidos para su efectiva y oportuna administración.

2. Objetivos Específicos

- Aplicar la metodología expuesta en la presente guía, para elaborar el Plan de Acción anual, estandarizando su presentación y posterior consolidación a través del manejo de formatos conceptualizados y aplicados para dicho fin.
- Apoyar el fortalecimiento de la planeación institucional, a partir de la identificación de elementos necesarios para la consolidación de procesos de planeación, con el fin de evidenciar la estimación de metas alcanzables y medibles, priorizando la disponibilidad de recursos y la definición de indicadores para su seguimiento y evaluación.
- Formular el Plan de Acción Anual para cada grupo de trabajo de la Entidad, con base en el Plan Estratégico tomando como referente las políticas, los objetivos, los programas, los proyectos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo vigente.

3. Marco Legal

La Constitución Política 1991, título XII DEL REGIMEN ECONOMICO Y DE LA HACIENDA PUBLICA, capítulo segundo, DE LOS PLANES DE DESARROLLO artículos 339 a 344.

La Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, CAPÍTULO VIII, Los Planes de Desarrollo de las entidades territoriales.

Ley 1098 de 2006, Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. Artículo 204. Responsables de las políticas públicas de infancia y adolescencia.

Decreto Ley 1421 de 1993, Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. Artículo 12 Atribuciones. Corresponde al Concejo Distrital, de conformidad con la Constitución y a la ley.

Acuerdo 12 de 1994, por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN. Artículo 15º.- Plan de Acción Distrital. Con base en el Plan Distrital de Planeación aprobado, las respectivas Entidades Distritales prepararán, con la coordinación del Departamento de Planeación Distrital, el correspondiente plan de acción, y lo someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital.

Acuerdo 308 de 2008. Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C., 2008 – 2012 "BOGOTÁ POSITIVA: PARA VIVIR MEJOR"

La Ley 87 del 29 de noviembre de 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. Artículo 4 literal a, determina que toda entidad debe establecer objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.

El Decreto 1826 del 3 de Agosto de 1994, reglamentario de la Ley 87 de 1993 determina como una de las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en el literal b, estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismos o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios. Así mismo en literal f, establece la obligación de revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del organismo o entidad. El incumplimiento reiterado de las metas establecidas para los indicadores de eficiencia por parte de un servidor público, constituirá causal de mala conducta.

Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999. "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones". Artículo 12. "Planeación. La planeación está concebida como Oficina de Planeación Guía para Elaborar el Plan de

Acción Anual una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la Entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general. Es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno, a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.

Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades Institucionales y en ejercicio de la autonomía administrativa, se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción anuales.

El ejercicio de la planeación organizacional, debe llevar implícitas dos características importantes “Ser eminentemente participativo y concertado”, y “Tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la Institución”. Por lo tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad integral, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.

RESPONSABLES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL:

- El Nivel Directivo: Tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el cuatrienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales.
- Todos los Niveles y Unidades Organizacionales del Instituto, quienes participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación y ejecución de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos.
- La Oficina Asesora de Planeación: Asesora a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo.

Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse.

- La Oficina de Control Interno: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.

- La Organización: Función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

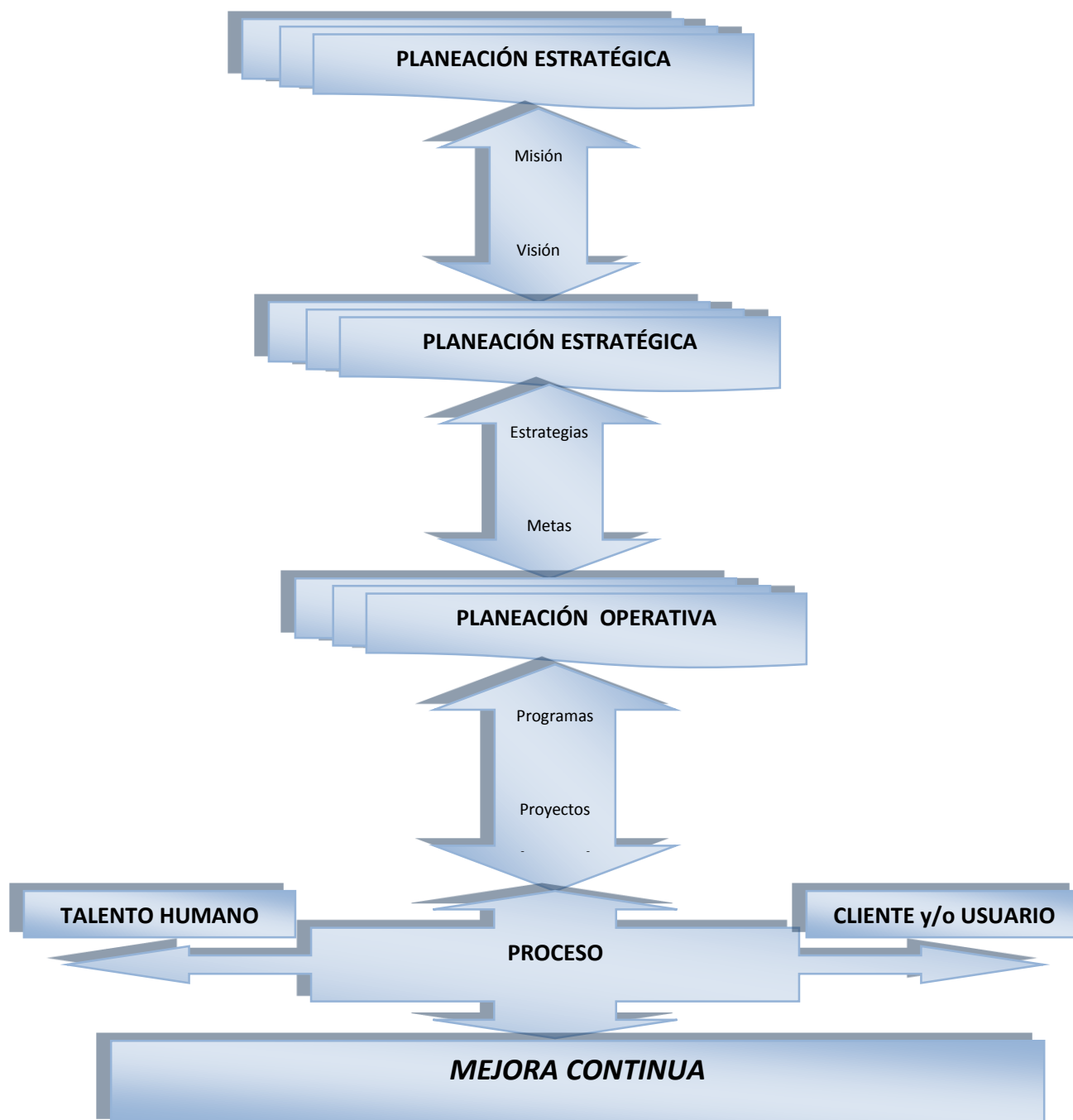
Parágrafo. Los responsables de este proceso son:

a) Todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:

- Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.

b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

4. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PLANIFICACIÓN



4.1¹ Que es la planificación

La planificación es el proceso sistemático de establecer una necesidad y proyectar la mejor manera de satisfacer y suplir esa necesidad; dentro de un marco estratégico que le permite identificar las prioridades y determinar los principios de funcionamiento. Planificar significa pensar en el futuro para que usted pueda hacer algo respecto al ahora. Esto no significa necesariamente que todo va a ir según lo previsto. Probablemente no. Pero si usted ha planeado correctamente, la capacidad de adaptación, sin comprometer su objetivo general, será mayor.

4.2 Planeación Estratégica

Es a través de planificación estratégica que una organización desarrolla un marco estratégico, de tal manera que se visibilicen las prioridades para lograr la visión sobre el futuro.

Una estrategia es un enfoque global, basado en un entendimiento del contexto en el que funciona la Organización, en la identificación de las propias fortalezas y debilidades, así como del problema que espera resolver. Una estrategia le da un marco en el que debe trabajar, que aclara lo que está tratando de lograr y se acerca a lo que requiere utilizar. No detallar las actividades específicas.

¿Para dónde vas con la Planeación Estratégica?

La Planificación estratégica permite a una organización:

- Analizar la situación o contexto en que opera (social, político y económico) para que reconozca el contexto y sea capaz de formular una visión.
- Identificar el problema o problemas dentro de la situación que la organización cree está bien situada para hacer frente.
- Reflexionar sobre un sistema de valores para crear parámetros (un marco) para sus actividades.
- Fijar objetivos alcanzables
- Formular una visión y misión en función del análisis del problema

¹ Toolkit on Overview of Planning *by Janet Shapiro*

- Identificar y analizar las fortalezas y debilidades para hacer frente a los problemas identificados.
- Identificar oportunidades y amenazas en el ambiente que puedan mejorar o afectar el trabajo.
- Dar prioridad a lo que se tiene que hacer.
- Revisar las opciones estratégicas para el logro de las metas, de tal forma que se seleccione la estrategia más adecuada.

Sin la fase de planeación estratégica, es muy posible que se terminen haciendo una serie de acciones que no siempre se suman a un esfuerzo coordinado. El Plan estratégico mantiene en el camino. Proporciona una piedra de Toque para contestar preguntas tales como:

1. ¿Es éste el tipo de trabajo que deberíamos estar haciendo?
2. ¿Esta actividad contribuirá al logro de nuestra visión y metas?
3. ¿Tendrá el máximo impacto de la inversión de los recursos disponibles?
4. ¿Es esta la forma más adecuada para alcanzar las metas propuestas?

4.3 Planeación Operativa

A pesar de ser parte de una definición similar a la planeación estratégica, la planificación operativa corresponde a la etapa del hacer; y es aquí en dónde debe formularse el plan de acción respectivo para aplicar la forma en que se alcanzarán las metas y objetivos trazados.

Una vez haya un plan estratégico, el plan de acción debe responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué hay que hacer?
2. ¿Cómo se hace?
3. ¿Quién lo hará?
4. ¿Para cuándo debe hacerse?
5. ¿Qué recursos se necesitan para hacerlo?

Responder a éstas preguntas, darán la base para planificar adecuadamente el presupuesto y generar mejores oportunidades en la causación de los mismos.

¹ Toolkit on Overview of Planning *by Janet Shapiro*

5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

¿Quién debe participar en la elaboración del plan?

Es importante aclarar que todos los grupos de trabajo que componen las coordinaciones y diferentes subdirecciones de la Entidad, deben participar en la elaboración del plan de acción

¿Por qué es importante incluir a todo el personal en esta fase?

Es de suma importancia incluir a todos los integrantes de cada grupo de trabajo, puesto que cuanto más informado se encuentre el personal sobre todas las actividades que se adelantan, mayor profundidad y alcance podrá identificarse en el plan

Es indispensable precisar las actividades a realizar, por lo cual se necesita mucho apoyo del personal directamente involucrado, de tal manera que proyecte prioritaria y

eficientemente la puesta en marcha de cada una de las acciones que se formulen en el plan.

¿Se requiere de un facilitador?

Generalmente es factible realizar la formulación del plan de acción sin el apoyo de un facilitador; sin embargo, si se han presentado problemas con la planificación de acciones en oportunidades anteriores, puede solicitarse el apoyo a la oficina de planeación, con el ánimo de evitar situaciones tales como:

- Planificar mucho trabajo en poco tiempo
- No planificar las actividades con suficiente detalle
- No trabajar en líneas de tiempo para asegurar que la secuenciación y organización tienen sentido.
- No dejar absolutamente claro quién tiene la responsabilidad y adicionalmente la autoridad de asegurar que se cumplan todos los pasos.
- No pensar cuidadosamente las implicaciones de recursos

5.1 Reconocimiento del Estado Actual

El grupo debe desarrollar un ejercicio de reconocimiento y/o revisión del estado actual de su gestión, con una visión muy objetiva enmarcada en la eficiencia y la eficacia.

Es decir, verificar en términos de eficiencia cómo se han utilizado los recursos financieros, humanos, temporales y materiales invertidos en las actividades desarrolladas; y en términos de eficacia, identificar si las acciones propuestas anteriormente se han cumplido de acuerdo a lo planeado o no.

Deben revisarse datos anteriores y visibilizar los medios para corregir y mejorar todo aquello que tenga debilidades, así como preguntarse si se requiere contar con información adicional para formular el plan.

Para ello pueden aplicar las siguientes preguntas al interior del grupo de trabajo.

1. ¿Qué resultados queremos conseguir para el grupo y la entidad?
2. ¿Qué actividades hemos planificado para conseguir los resultados que nos hemos propuesto?
3. ¿Hemos conseguido el resultado esperado?
4. Si no, ¿a qué se ha debido?
5. ¿Tenían sentido las actividades con respecto a lo que estamos intentando lograr?
6. ¿Podríamos haber conseguido los mismos resultados, más rápido, con menos recursos y con menos presión en el proyecto o por parte de la Entidad?
7. ¿Qué haremos diferente en el futuro?
8. ¿Qué hemos sacado en claro de este análisis?

5.2 Planificación de Actividades Paso por Paso

5.2.1 Primera Fase - Relación Con El PDD

Con base en la gestión que desarrolla cada grupo de trabajo y el proyecto al que pertenece, debe tomarse en cuenta:

1. Identificar el nombre del Plan de Desarrollo vigente.
2. Especificar la vigencia del Plan de Desarrollo vigente.
3. Identificar el Objetivo Estructurante del Plan de Desarrollo vigente.
4. Identificar el programa del plan de desarrollo, en el que se ubica el proyecto de inversión.
5. Especificar el nombre del proyecto de inversión.
6. Especificar el Componente del proyecto mediante el cual se destinan los recursos para el desarrollo de la gestión.
7. Especificar independientemente a que meta de plan de desarrollo y/o de proyecto le aportará el plan de acción.
8. Especificar los indicadores asociados a cada una de las metas planteadas.
9. Especificar el nombre del grupo que desarrolla el plan de acción.
10. Determinar la vigencia (término de duración del plan de acción).

5.2.2 Segunda Fase - Relación Con el Marco Estratégico de la Entidad

11. Identificar el objetivo estratégico de la entidad al cual aporta el grupo a partir de la gestión que desarrolla.
12. Identificar los procesos asociados de acuerdo con la gestión que adelanta el grupo.
13. Especificar los indicadores de proceso asociados a los procesos identificados.
14. Especificar el nombre de la persona responsable para promover el desarrollo del plan de acción y efectuar el respectivo seguimiento.

5.2.3 Tercera fase – Formulación del Plan de Acción

15. Especifique la estrategia o estrategias que usted propone para desarrollar el Plan, con base en los requerimientos institucionales y la proyección de cada grupo de trabajo.
16. Indique el nombre o la descripción de la actividad o actividades que permitirán desarrollar la estrategia que se ha planteado.
17. Incluya información del producto y/o resultado esperado con definición de atributos.
18. Determine la fecha en que se dará inicio al desarrollo de la Actividad propuesta.
19. Determine la fecha en que se finalizará el desarrollo de la Actividad propuesta.
20. "Liste las sub-actividades (tareas) que componen el desarrollo de la actividad propuesta, para ello tenga en cuenta: *Actividades secuenciales y/o actividades paralelas, identificar que actividades con son prerequisite de otras."
21. Determine el peso porcentual que tiene cada sub-actividad sobre el 100% que debe cumplir la actividad propuesta; recuerde que siempre existirá una sub-actividad que identifique el punto crítico de la actividad; es decir, la sub-actividad que mayor peso deberá tener y que define tanto la calidad del producto como el mayor avance en el desarrollo de la actividad.

22. Identifique el nombre de la persona encargada (responsable) de adelantar cada una de las sub-actividades.
23. Identifique el nombre de las personas o grupos que apoyan el desarrollo de la tarea.
24. Determine la fecha en que se dará inicio al desarrollo de la Actividad propuesta.
25. Determine la fecha en que se finalizará el desarrollo de la Actividad propuesta.
26. Identifique si el desarrollo de la sub-actividad depende de acciones que correspondan al personal internamente contratado (Gestión) o requiere de personal o empresas externas (Contratación Externa).

5.2.4 Cuarta Fase – Seguimiento Al Plan De Acción

27. Escriba el porcentaje acumulado de avance de la sub-actividad de acuerdo al cumplimiento de la misma.
28. Determine si la sub-actividad se cumplió o no, con base en el comportamiento de las acciones desarrolladas.
29. Desagregue los nombres de los soportes que dan prueba del desarrollo de cada tarea adelantada.
30. De acuerdo al avance de cada sub-actividad realice la verificación del porcentaje de avance acumulado para identificar el avance de la actividad y el estado del producto o resultado al momento de hacer el respectivo seguimiento.
31. Registre las observaciones a que haya lugar de acuerdo a retrasos, dificultades, avances y/o notas importantes para tomar en cuenta.
32. Especifique el nombre de la persona responsable de área, quien deberá revisar y validar la formulación del Plan de Acción.
33. Especifique el cargo de la persona responsable de área, quien deberá revisar y validar la formulación del Plan de Acción.
34. Debe registrarse la firma de la persona responsable de área, quien deberá revisar y validar la formulación del Plan de Acción.

6. TERMINOLOGÍA

PROYECTO DE INVERSIÓN: Es la Unidad Operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos para resolver problemas o necesidades sentidas en la comunidad.

OBJETIVO: Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto.

META: Expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con la ejecución de una acción en el proyecto.

INDICADOR: Es una señal que se observa y se mide fácilmente. Son medidas específicas, verificables objetivamente sobre los cambios o resultados de una actividad.

PROGRAMA: Es una estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que, articulados gerencialmente, apoyan el logro de un objetivo sectorial.

7. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	25/07/2010	Emisión del Documento – En el marco de Resolución 158 de 1 junio del 2009 y 328 del 7 de septiembre 2009 <i>“Por la cual se adopta la guía Metodológica para la elaboración de planes de acción para el Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C. FOPAE.”</i>	Guillermo Escobar- Director General Nelson Rincón- Asesor de Planeación

8. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Ángela Andrea Millán Grijalba Prof. Oficina Asesora de Planeación líder grupo de indicadores	Nelson Jairo rincón – OAP Leonardo Millán - Líder MIG	Guillermo Escobar Castro Representante Legal del FOPAE Nelson Rincón Martínez – OPL

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.