**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc173169100)

[2. ALCANCE 2](#_Toc173169101)

[3. DEFINI CIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES 2](#_Toc173169102)

[4. NORMAS LEGALES 6](#_Toc173169103)

[5. NORMAS TÉCNICAS 7](#_Toc173169104)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7](#_Toc173169105)

[7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 9](#_Toc173169106)

[8. ANEXOS 15](#_Toc173169107)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 15](#_Toc173169108)

### OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la formulación, actualización, seguimiento y cierre del Plan de Acción Anual – PAA, bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de dar cumplimiento a las funciones en el marco normativo vigente y los compromisos adquiridos por Parques Nacionales Naturales de Colombia, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional vigente.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos en los tres niveles de gestión (Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas), que permiten dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC), enfocado a la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas internas y externas.

El procedimiento inicia con la formulación del plan de acción cuatrianual; continúa con la programación del plan de acción anual (vigente), pasando por sus diferentes ajustes y revisiones para finalizar con la aprobación y publicación del PAA en página WEB; incluyendo la ruta de revisión, los objetivos del informe y las conclusiones a las que debe llegar, que incluya el respaldo documental y análisis de indicadores.

**Nota:** Se aclara que a partir de la vigencia 2021, la gestión de la entidad se formula en el instrumento Plan de Acción Anual – PAA, antes denominado Plan Operativo Anual – POA. Por consiguiente, todos los informes de gestión de la entidad son registrados en el Plan de Acción Anual – PAA.

### DEFINI CIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | Es un conjunto de acciones programadas en un periodo de tiempo determinado, con el propósito de alcanzar las metas y/o logros esperados en el Plan de Acción Anual y es la acción que contribuye a la transformación de insumos en productos. |
| **ADICIÓN** | Es el incremento en la apropiación inicial con el fin de complementar para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados. |
| **ALTA DIRECCIÓN** | Es la instancia integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad, que posee el máximo nivel de responsabilidad y es encargada del liderazgo estratégico del proceso de planeación de la Institución. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005. |
| **CASO EXCEPCIONAL** | Surge tras una situación eventual o fortuita que por su naturaleza no estaba prevista en el Plan de Acción Anual – PAA y requiere de la asignación de recursos para poder ser solventada. |
| **CADENA DE VALOR** | La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total del proyecto de inversión. |
| **CONTRACRÉDITO** | Movimiento mediante el cual se reducen los recursos libres de afectación previamente aprobados para la vigencia fiscal de la entidad, con el fin de acreditar una partida presupuestal. |
| **CRÉDITO** | Movimiento mediante el cual un proyecto acredita uno de sus componentes en la cadena de valor para recibir recursos adicionales a los previamente aprobados para el caso de inversión y uso en el caso de funcionamiento, provenientes del contra crédito (reducción)[[1]](#footnote-1). |
| **DANE** | Departamento Administrativo Nacional de Estadística. |
| **DEPENDENCIA** | Grupo de trabajo que responde a la estructura organizacional y funcional de la Entidad. |
| **GGF** | Grupo de Gestión Financiera |
| **HOJA METODOLÓGICA DE INDICADORES** | Instrumento que permite caracterizar un indicador identificando diferentes variables: nombre, descripción, unidad de medida, componentes, periodicidad de medición entre otras. Código E1-FO-10. |
| **INDICADOR** | Es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables. |
| **JUSTIFICACIÓN CONTRACRÉDITO** | La justificación del contra crédito debe argumentar por qué se puede afectar el rubro y cuál es la afectación detallada del costeo aprobado para la vigencia respecto a las metas relacionadas. |
| **JUSTIFICACIÓN CRÉDITO** | La Justificación del crédito debe argumentar con criterios claros el por qué se requiere el recurso para cumplir con las metas establecidas y el motivo por el cual no fue contemplado en la programación inicial. |
| **MISIÓN** | Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. |
| **MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO – MGMP** | Es la proyección y re-priorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo, como resultado de un proceso interactivo de toma de decisiones a través del cual se concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del gobierno nacional. |
| **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** | Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Nación, para una determinada vigencia fiscal. |
| **MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO - MFMP** | Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país en el año anterior. Presenta las estimaciones para el año que cursa y para las diez vigencias siguientes y muestra la consistencia de las cifras presupuestales con la meta de superávit primario y endeudamiento público y, en general, con las previsiones macroeconómicas. |
| **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN** | Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. |
| **MODIFICACIÓN FÍSICA O DE GESTIÓN AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL** | Hace referencia a los cambios en la programación inicial del Plan de Acción Anual referente a magnitudes de las metas, que se tramitan con el propósito de atender necesidades de acuerdo a la dinámica sectorial y/o institucional vigente. Entiéndase una modificación como una reprogramación, actualización y cualquier cambio en las programaciones iniciales al PAA. |
| **MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL** | Corresponde a los movimientos de presupuesto asignados al inicio de la vigencia y que se tramitan con el fin de gestionar necesidades no previstas al inicio de esta tales como aplazamientos, reducciones o adiciones presupuestales, entre otros, en cualquier momento de la vigencia. |
| **OBJETO DE GASTO** | Se define como la identificación económico - financiera de las transacciones y los bienes y servicios que el sector público realiza en desarrollo de su proceso productivo en la economía a través de las entidades que lo conforman, dentro de una ordenación sistemática y homogénea (clasificador), que permite determinar si corresponden a gastos, transferencias, y/o variaciones de activos y pasivos del estado. |
| **OBJETIVO** | Logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su misión y visión institucional con un propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO** | Expresión de los principales logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el marco del cumplimiento de sus propósitos a mediano y largo plazo. |
| **ORDINAL** | Clasificación del gasto a nivel desagregado que utiliza Parques Nacionales Naturales de Colombia a través del PAA. |
| **ORDENADOR DE GASTO** | Corresponde a la Dirección General o el funcionario público delegado por esta, para contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto de acuerdo con la normatividad vigente. |
| **OAP** | Oficina Asesora de Planeación. |
| **ORFEO** | Es una herramienta del Sistema de Gestión Documental, que le permite a la Entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos. |
| **PLAN** | Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles. |
| **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO** | Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno de turno, permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP. |
| **PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL** | Planes derivados de los planes de desarrollo (especialmente en entidades de la rama ejecutiva del orden nacional) que señalan objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, cronogramas, entre otros aspectos, de un determinado sector del desarrollo social o económico. |
| **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL–PEI** | Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Es decir, es el Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro (4) años, en este documento se formulan las grandes apuestas de la Entidad, en un marco de mediano y largo plazo. Con el fin de cumplir las funciones misionales de la entidad, compromisos institucionales en el Plan Nacional de Desarrollo y demás Acuerdos y/o Convenciones a que se dé lugar.  Este consta de dos partes: 1. Plataforma Estratégica y 2. Planes de Acción. |
| **PLAN DE ACCIÓN ANUAL- PAA** | Documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo con las apropiaciones presupuestales asignadas para una vigencia fiscal., en el marco del cumplimiento del PEI. |
| **PROYECTO DE INVERSIÓN** | Conforme a los establecido en el Decreto 1082 de 2015 (Departamento Nacional de Planeación, 2015), los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Así mismo, los proyectos de inversión deben contar con los siguientes atributos: ser únicos; es decir que no exista ningún otro proyecto con el mismo objetivo, temporales (limitados en el tiempo), tener un ámbito geográfico específico, tener unas actividades específicas, tener beneficiarios definidos y tener identificados en forma concreta los objetivos. Lo anterior, en función de la cadena de valor y la Matriz de Resumen del Proyecto. (Departamento Nacional de Planeación, 2013). |
| **REDUCCIÓN** | Es la disminución de la apropiación inicial aprobada, que puede originarse por la no ejecución de un gasto, insuficiencia en el recaudo de los ingresos para cumplir con obligaciones de pago, aplicación de políticas de austeridad en el gasto, y disminución por parte del Gobierno Nacional. |
| **SIIF** | Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y brinda información oportuna y confiable. Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación, por medio del cual se controla la correcta ejecución del presupuesto de la entidad. |
| **SUBDEPENDENCIA** | Corresponde al criterio de agregación funcional y organizacional de la Entidad: Direcciones Territoriales, Dirección General y Subdirecciones del nivel central. |
| **SUIFP** | Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. Aplicativo que permite formular proyectos de inversión, dentro del marco de un programa presupuestal. |
| **RESULTADO** | Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor. |

### NORMAS LEGALES

* Constitución Política de 1991 artículos 80, 106, 298, 339 a 355, mediante los cuales se establece la obligatoriedad de elaborar un Plan Nacional de Desarrollo con propósitos y objetivos de largo plazo y planes de las entidades territoriales los cuales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo. Así mismo, establece que la ley orgánica correspondiente reglamentará los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo.
* Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la obligatoriedad de todos los organismos de la administración pública de elaborar un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.
* Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
* Ley 1474 de 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 74. Plan de acción de las entidades públicas.
* Ley 1712 de 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 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
* Decreto 178 de 2003. "Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".
* Decreto 4317 de 2004."Por el cual se reglamenta el Fondo Nacional Ambiental, FONAM".
* Decreto 3572 de fecha 27 de septiembre de 2011, "Por el cual se crea la Unidad Administrativa denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia".
* Decreto 4836 de 2011: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 del 2005, 1957 del 2007 y 2844 de 2010.Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
* Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."
* Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
* Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
* Decreto 1068 de 2015: Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Pública.
* Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
* Decreto 1499 de 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.
* Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
* Decreto 412 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1068 de 2015.
* Decreto vigente por el cual se Liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.
* Resolución 1977 del 9 de noviembre de 2012. expedida por el Ministerio de Ambiente. "Por la cual se delega una función en el Director General de Parques Nacionales Naturales de Colombia".
* Resolución 0327 de 2019, por el cual se reglamenta la conformación y funcionamiento de los Comités Territoriales y Locales.
* Resolución 042 de 20 de diciembre de 2019: Por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se establecen otras disposiciones.
* Resolución 172 del 23 de junio de 2021 “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
* Normas emitidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la Austeridad del gasto para cada vigencia fiscal.

### NORMAS TÉCNICAS

* Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
* Guía Vigente para la formulación y seguimiento de la Planeación Institucional. DNP.
* Ley de Presupuesto y Decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación para cada vigencia fiscal.

### LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Para todas las actividades correspondientes al presente procedimiento, tener en cuenta:
* Plazos establecidos por ley.
* Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, o el modelo vigente para la Nación.
* Lineamientos y cronogramas específicos, definidos por la Oficina Asesora de Planeación - OAP.
* Toda modificación del PAA de inversión deberá ser viabilizada de acuerdo lo establecidos por la Oficina Asesora de Planeación - OAP.
* Las modificaciones del PAA de Inversión, deberán verse reflejadas en las actualizaciones de los proyectos tanto en su componente presupuestal como en las magnitudes físicas de las metas. Estas deben contar con la justificación y aval del Líderes de procesos y/o Líder de producto.
  1. **De la formulación y seguimiento del Plan de Acción Anual (PAA)**
* Para la formulación del PAA se deben tener en cuenta las metas de gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente, las competencias normativas de Parques Nacionales Naturales en el marco del cumplimiento del PEI, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, o el modelo vigente para la Nación tomando como referentes, el marco fiscal de mediano plazo y los proyectos de inversión (productos e indicadores).
* La programación anual de los productos, actividades y recursos del PAA de inversión, debe estar articulada con el Plan Estratégico Sectorial y con el Plan Estratégico Institucional PEI.
* Todos los Líderes de procesos y/o Líder de producto y sus respectivos equipos de trabajo deben participar activamente en la definición, programación, reprogramación del PAA de inversión.
* Toda programación del Plan de Acción Anual (PAA), correspondiente al presupuesto de inversión debe contemplar la descripción del producto, metas, cronograma de ejecución distribuido en actividades asociado a las dimensiones de MIPG correspondientes e indicadores, y se financia con el presupuesto asignado en cada vigencia.
* El seguimiento del PAA se registrará por parte de los Líderes de procesos y/o Líder de producto responsables de Nivel Central mediante la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado y en los tiempos definidos por la Oficina Asesora de Planeación - OAP y en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera para los temas relacionados con ejecución presupuestal. Lo anterior de acuerdo a la información suministrada previamente por las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.
* El seguimiento y reporte de los indicadores de producto será consolidado por el responsable del Nivel Central de acuerdo a la información suministrada por las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.
* EL cierre del PAA, se realiza por parte de la OAP de la entidad, mediante el informe de gestión, el cual se debe publicar en la página web (Botón de Transparencia y acceso a la información pública) de la entidad antes del 31 de enero de la vigencia siguiente al cierre (Estatuto Anticorrupción). El informe de gestión contiene, los resultados de la revisión del cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, así como las conclusiones frente al cumplimiento de los compromisos, respaldado en los respectivos indicadores que forman parte del instrumento de planeación.
* A partir de la vigencia 2024, las actividades y metas que componen el PAA, se encuentran debidamente cargadas en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado, a través de la cual cada responsable hace el reporte de avance de la gestión por dependencia.
  1. **De la presentación de Informes del Plan de Acción Anual (PAA).**
* La OAP revisará los registros de información, correspondiente a los avances de la gestión reportados por cada dependencia y, a partir de la información registrada en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado, y elaborará el informe de gestión trimestral de la entidad, con base en la información oficial que sobre la ejecución de las metas y compromisos sea reportada en la plataforma tecnológica por parte de los responsables.

Adicionalmente la OAP, elabora un informe consolidado con la gestión de la entidad que comprende los avances relacionados con la gestión misional, presupuestal, administrativa y financiera, contractual, jurídica, tecnologías de la información y las comunicaciones, y las demás que se requieran por norma.

* En caso de que la OAP, requiera información adicional a la registrada en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado, podrá hacerlo con el fin de complementar el informe de gestión de la entidad.
* La OAP consolidará y publicará periódicamente el avance de la gestión del PAA, en la página web de la entidad (Botón de Transparencia y acceso a la información pública) en el marco de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

### PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| **No.** | | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | | | **REGISTRO** | | **TIEMPOS** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Generar y socializar lineamientos de la estructura y metodología para la formulación del Plan de Acción Anual – PAA, teniendo en cuenta los lineamientos y compromisos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, presupuesto disponible y fuentes de recursos.  Así mismo, se deberán tener en cuenta los compromisos con pueblos étnicos, comunidades campesinas y pescadoras, Mesa Permanente de Concertación (MPC), Consejo Regional de Indígenas del Cauca (CRIC), Comunidades NARP, compromisos derivados de sentencias, entre otros compromisos que sean de obligatorio cumplimiento para la entidad. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Correo electrónico o memorando con lineamientos sobre el PAA documentados y socializados. | | 5 a 10 días  Inicia en el mes de octubre de la vigencia anterior del PAA | |
| 2 | | Preparar un documento insumo que contiene las destinaciones y uso de los mismos como instrumento de planeación para las dependencias, el cual tiene como base en el presupuesto aprobado para PNNC, sus fuentes de financiación y recursos. Este documento es explicado y compartido en las mesas de trabajo con las dependencias para la construcción del PAA. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Documento insumo que contiene las destinaciones y uso del presupuesto de PNNC | | De 3 a 5 días | |
| 3 | | Iniciar la formulación del PAA con los equipos de trabajo en coordinación con las Direcciones Territoriales y áreas protegidas. | Líder de procesos y/o Líder de producto | | | Formato Plan de acción anual **E1-FO-07**  Formato Hoja metodológica de indicadores **E1-FO-10** | | 1 a 5 días | |
| 4 | | Coordinar y convocar a los responsables de las dependencias de Nivel Central y Direcciones Territoriales con el fin de realizar mesas o jornadas de trabajo (presenciales o virtuales) para la formulación del PAA anualmente, e incluir dentro de el:   * Identificación de los diferentes grupos de valor y sus necesidades, realizando análisis de la información existente. * Definir los insumos a emplear en la construcción del PAA. * Identificar las distintas fuentes de recurso para la financiación de actividades y metas, teniendo en cuenta el origen y destinación específica de los mismos (Recurso 20 y 21 FONAM).   **Nota 1:** Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la asesoría metodológica.  **Nota 2:** Coordinar la programación de metas para cada vigencia con las Direcciones Territoriales, acorde con las metas definidas a nivel nacional.  **Nota 3:** Garantizar el enfoque de Presupuesto orientado a resultados. Las metas y sus recursos deben presentar la desagregación de metas a nivel territorial y de sus Áreas protegidas, deberán guardar coherencia con la programación del proyecto de inversión respectivo.  **Nota 4:** Tener en cuenta los plazos establecidos por ley.  **Nota 5:** Revisar que queden incluidos los diferentes temas requeridos por el MIPG.  **Nota 6:** Realizar el análisis del contexto estratégico vigente y el seguimiento de este, por medio de la implementación de la Matriz DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas). Remitiendo, memorando a la OAP indicando si se generan o no cambios en el contexto, lo cual quedará registrado en el mapa de riesgos. | Líder de procesos y/o Líder de producto | | | Ayuda memoria del desarrollo de las mesas o jornadas de trabajo.  Documento técnico que detalle la construcción de la meta.  Contexto Interno y externo actualizado en caso de aplicar. | | 15 a 20 días | |
| 5 | | Elaborar en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la entidad, cuando aplique, la propuesta de PAA, teniendo en cuenta los recursos asignados, el origen y destinación de las fuentes, en especial cuando se traten de transferencia del sector eléctrico - TSE y tasa por uso de agua – TUA, a través de los formatos establecidos para tal fin. | Líderes de procesos y/o Líder de producto  Todas las dependencias | | | Plan de acción anual **E1-FO-07**  Formato Hoja metodológica de indicadores **E1-FO-10** | | 1 a 5 días | |
| 6 | | Remitir la propuesta de PAA, a la Oficina Asesora de Planeación mediante el Sistema de correspondencia de la entidad.  En caso tal que la Oficina Asesora de Planeación requiera ajustes a la información, podrá solicitarlos y recibirlos mediante correo electrónico. | Líderes de procesos y/o Líder de producto  Todas las dependencias | | | Memorando  Correo electrónico  Anexo formato Plan de acción anual **E1-FO-07** | | 1 a 3 días | |
| 7 | | Consolidar la propuesta de PAA y revisar la consistencia de la información, acorde con los lineamientos emitidos.  **Nota**: De acuerdo con la proyección presupuestal, se recomienda que de manera simultánea a la elaboración del Plan de Acción Institucional se estructure el Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios como instrumento fundamental para el logro de los objetivos de la entidad, según el procedimiento A5-PR-08 Formulación, modificación y seguimiento plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Plan de acción anual **E1-FO-07** | | 10 a 15 días | |
| 8 | | Socializar la propuesta consolidada de PAA con todas las dependencias. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Plan de acción anual **E1-FO-07** | | 3 a 8 días | |
| 9 | | Someter el PAA a consulta ciudadana a través de los diferentes y canales institucionales.  **© ¿Se requiere modificaciones?**  **SI.** Continuar con la actividad 10.  **NO**. Pasa a la actividad 12. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Canales de comunicación definidos de acuerdo con el Plan de Participación Ciudadana de la entidad | | 15 días | |
| 10 | | Consolidar los comentarios y observaciones al PAA, y remitirlos a las dependencias responsables para respuesta. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Documento consolidado de participación ciudadana  Correo electrónico | | 1 a 3 días | |
| 11 | | Realizar los ajustes a que haya lugar al PAA según las respuestas y comentarios de las dependencias responsables. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Plan de acción anual **E1-FO-07** ajustado | | 3 a 5 días | |
| 12 | | Presentar el PAA al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación, remitiendo previamente los documentos soporte para revisión y análisis de los directivos, de acuerdo con lo establecido en el reglamento del comité. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobación del PAA | | 1 a 3 días  Antes del 31 de enero de cada vigencia | |
| 13 | | Verificar que para la construcción del PAA se hayan cumplido las actividades y controles establecidos en el presente procedimiento y que el plan sea coherente con la orientación estratégica.  **© ¿Cumple?**  **Sí:** Aprueba el Plan. En caso de ser requerido, puede aprobar el Plan condicionado a realizar algún ajuste adicional.  **No:** Emite observaciones, solicita ajustes y cumplimiento de los requisitos para pasar a la actividad 12. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| 14 | | Publicar en página web el PAA, según lo establecido en la Ley de Transparencia. | Profesional o contratista designado Oficina Asesora de Planeación | | | Documento PAA con su Programación Física y Presupuestal publicado en la página web de la Entidad. | | 1 a 3 días | |
| **SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL – PAA** | | | | | | | | | |
| 15 | | Realizar el registro de PAA en la plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Integrado y enviar el cronograma con las fechas de reporte por parte de los responsables. De igual manera verifica la adecuada distribución y asignación del presupuesto aprobado para la ejecución del PAA.  **© ¿Detecta inconsistencia en la distribución y asignación del presupuesto aprobado para la ejecución del PAA?**  **Sí:** Informa a la dependencia responsable de ejecutar el recurso a través de correo electrónico o memorando, para realizar los ajustes correspondientes. Continua actividad 16.  **No:** Continúa actividad 16.  **Nota:** la Oficina Asesora de Planeación realizará las capacitaciones y acompañamiento requerido para asegurar el adecuado manejo de la plataforma tecnológica por parte de los responsables. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado  Correo electrónico o memorando  Cronograma de actividades OAP | | 15 a 20 días | |
| 16 | | Realizar el reporte cualitativo y cuantitativo de los avances de la gestión tanto para las actividades como para las metas programadas en el PAA.  **Nota 1:** los responsables deberán aportar las evidencias que soporten la ejecución de cada compromiso.  **Nota 2:** el reporte deberá realizarse dentro de los plazos establecidos según el cronograma de actividades de la Oficina Asesora de Planeación. | Líderes de procesos y/o Líder de producto  Todas las dependencias | | | Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado  Correo electrónico | | 1 a 3 días  Dentro de los 5 primeros días posteriores al cierre de cada trimestre. | |
| 17 | | Revisar que la información registrada sea coherente y cuente con la calidad requerida. Así mismo, verificar que el documento soporte o evidencias correspondan con lo establecido en las hojas metodológicas.  **© ¿La información registrada cumple con la calidad requerida?**  **Sí:** envía a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado a la Oficina Asesora de Planeación para aprobación. Continúa actividad 18.  **No:** devuelve a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado para ajustes. Regresa a actividad 16. | Líderes de procesos y/o Líder de producto | | | Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado | | 1 a 3 días | |
| 18 | | Validar la calidad y coherencia de la información registrada en Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado correspondiente a actividades y metas programadas.  **© ¿La información registrada cumple con el requisito de calidad y coherencia?**  **Sí**: Aprueba.  **No**: devuelve para ajustes a la actividad 16. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado | | 1 a 3 días | |
| 19 | | Revisar nivel de cumplimiento de las actividades y metas programadas por la entidad según los tiempos de programación.  **© ¿Cumple con las metas y actividades programadas?**  **Sí**: incorpora la información en el informe de gestión como cumplida  **No**: adelanta mesas de trabajo con el área responsable para analizar la causa del incumplimiento. Incorpora la información en el informe de gestión.  **Nota:** En caso de evidenciarse reporte incompleto o parcial de la información se incluirá en el informe “Reporte parcial de información”. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Informe de gestión de la entidad | | 3 a 5 días | |
| 20 | | Realizar seguimiento al avance financiero de la entidad (ejecución presupuestal) a través de los reportes generados del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.  **© ¿Detecta baja ejecución?**  **Sí**: informa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dando la alerta respectiva para la toma de decisiones.  **No**: deja constancia del seguimiento. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | 1 a 3 días | |
| 21 | | Presentar informe de avance de la gestión de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre actividades y metas programadas por la entidad.  **Nota:** se presenta el avance de gestión y físico (actividades y metas) y el avance financiero (ejecución presupuestal). | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación | | | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| **MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - PAA** | | | | | | | | | |
| 22 | | Identificar la necesidad de actualizar metas o actividades del PAA. En este caso, informa la necesidad al Líder de proceso y/o Líder de producto correspondiente en Nivel Central y elabora la justificación técnica correspondiente. | | | Profesional o contratista responsable de ejecución compromiso PAA  Directores Territoriales y Jefes de Áreas Protegidas | Correo electrónico o memorando con la Justificación técnica | | Dependiendo la necesidad identificada | |
| 23 | | Revisar la pertinencia de la modificación solicitada por el responsable de ejecución.  **© ¿Requiere ajuste?**  **Sí:** Envía correo electrónico o memorando al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con la justificación técnica. Continua actividad 24.  **No:** **FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.** | Líder de proceso o líder de producto Nivel Central | | | Correo electrónico o memorando | | De 1 a 2 días | | |
| 24 | | Revisar la coherencia y pertinencia de la solicitud de la modificación y si esta se encuentra completa y debidamente justificada.  **© ¿Correcto?**  **Sí:** Presenta la solicitud de modificaciones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Continua actividad 25.  **No**: Solicita ajustes a la solicitud de modificación y regresa actividad 22. | Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del Profesional del Grupo de Planeación designado | | | Correo electrónico o memorando | | De 1 a 2 días | | |
| 25 | | Revisar la pertinencia de la solicitud de la modificación.  **© ¿La modificación es procedente?**  **Sí**: Aprueba el ajuste al PAA dejando evidencia en la respectiva acta. Continua actividad 26.  **No:** No aprueba la modificación, dejando evidencia de las razones técnicas en el Acta y finaliza el procedimiento.  **Nota:** Los ajustes que se presenten al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación deberán ser debidamente justificados y presentados, durante la sesión por la dependencia solicitante, en caso de requerirse por los integrantes del comité. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño y documentos soportes | | De 1 a 3 días | | |
| 26 | | Actualizar el PAA, de acuerdo con las modificaciones aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de que el ajuste solicitado afecte las metas o recursos asignados a las actividades del proyecto de inversión, una vez aprobado por el comité, se deberá realizar la respectiva actualización del proyecto, así como también el ajuste en la aplicación tecnológica del Sistema de Gestión Integrado. Esto con el fin de garantizar la coherencia en los instrumentos de planeación de la entidad.  **Nota 1:** El PAA ajustado se publica nuevamente en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página Web.  **Nota 2:** Una vez presentada y aprobada la programación, las dependencias a Nivel Central y Direcciones Territoriales, no podrán variar ningún aspecto de esta (nombre de los productos, actividades, cronogramas asociados a dimensiones de MIPG correspondientes, indicadores, etc.).  **Nota 3**: La actualización de las metas de los productos articulados a la cadena de valor del Plan de Acción Anual (PAA) se hace únicamente por variación en los recursos físicos, humanos, financieros, normativos o caso excepcional, (contexto interno o externo) debidamente soportado y justificado.  **Nota 4:** El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, podrá aprobar ajustes en los siguientes casos:   1. Cuando se trate de ajustes de forma relacionados con actividades e indicadores que no afecten el propósito de los mismos. 2. Cuando se trate de ajustes de responsables, siempre que se evidencie un acuerdo entre las partes. 3. Cuando se requiera un ajuste en la magnitud de la meta trimestral que no afecte la meta global. | Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del profesional del Grupo de Planeación designado | | | PAA ajustado y publicado en sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página Web  PAA actualizado en la Plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Integrado | | De 1 a 5 días | | |

### ANEXOS

No aplica.

### CONTROL DE CAMBIOS

| **FECHA DE VERSIÓN** | **VERSIÓN** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 19/12/2023 | 1 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>  Las fechas que aparecen en el control de revisión y aprobación, obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos. |
| 28/06/2024 | 2 | Se ajusta integralmente el documento en sus secciones *Objetivo*, *Alcance*, *Lineamientos generales y/o políticas de operación*, y *Procedimiento paso a paso* para actualizarlo a los requisitos documentales del SGI de la entidad y establecer controles para la evaluación de cierre de los informes de gestión frente al cumplimiento de las metas de la entidad y asignación presupuestal. |
| 31/07/2024 | 3 | Se actualizan las secciones  *Lineamientos generales y/o políticas de operación*, y *Procedimiento paso a paso* para ajustarlo a las necesidades de la entidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre | Claudia Milena Salcedo Acero  Miguel Ángel Olarte Reyes  Laura Juliana Peñuela Mojica |
| Cargo | Contratista Oficina Asesora de Planeación – OAP  Contratista Oficina Asesora de Planeación – OAP  Contratista Oficina Asesora de Planeación - OAP |
| Revisó | Nombre | Mayerli Ramírez Cubillo  Yeny Andrea Callejas Ávila  Gloria Rocío Pereira Oviedo  Joyce Michelle Burgos Meneses |
| Cargo | Profesional Sistema Gestión de Calidad y Control - DTAN  Profesional Planeación - DTOR  Contratista Oficina Asesora de Planeación - OAP  Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación - OAP |
| Aprobó | Nombre | Andrés Mauricio León |
| Cargo | Jefe Oficina Asesora de Planeación - OAP |

1. [https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/C.aspx](about:blank) [↑](#footnote-ref-1)