**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc196905395)

[2. ALCANCE 2](#_Toc196905396)

[3. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES 2](#_Toc196905397)

[4. NORMAS LEGALES 6](#_Toc196905398)

[5. NORMAS TÉCNICAS 7](#_Toc196905399)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7](#_Toc196905400)

[7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 8](#_Toc196905401)

[8. ANEXOS 11](#_Toc196905402)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 11](#_Toc196905403)

* 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la formulación del Plan de Acción Institucional (PAI), bajo los lineamientos establecidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional vigente.

* 1. 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 definición y socialización de lineamientos de la estructura y metodología para la formulación del Plan de Acción Institucional – PAI, continúa con la realización de mesas o jornadas de trabajo con todas las dependencias para la formulación y consolidación del PAI; y finaliza con la aprobación del plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su publicación en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la Entidad.

* 1. DEFINICIONES, 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 – PAI 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 PAI. |
| **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 PAI. |
| **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- PAI** | 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. |

* 1. 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.
  1. 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.
  1. 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.

**De la formulación del Plan de Acción Institucional (PAI)**

* Para la formulación del PAI 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 Plan Estratégico Institucional, 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 PAI debe estar articulada con el Plan Estratégico Sectorial y con el Plan Estratégico Institucional.
* 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 PAI.
* Toda programación del Plan de Acción Institucional (PAI), asociada 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.
* A partir de la vigencia 2024, los indicadores y metas que componen el PAI, 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. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA DE PAI** | | | | |
| 1 | Generar y socializar lineamientos de la estructura y metodología para la formulación del Plan de Acción Institucional – PAI, teniendo en cuenta los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, presupuesto disponible, fuentes de recursos, los principales avances de la entidad y las metas y compromisos pendientes por cumplir.  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. | Oficina Asesora de Planeación | Correo electrónico o memorando con lineamientos sobre el PAI documentados y socializados. | 5 a 10 días  Inicia en el mes de octubre de la vigencia anterior del PAI |
| 2 | Elaborar un documento insumo con la estimación de los recursos por dependencia construido a partir de la asignación presupuestal histórica y los compromisos y metas de la Entidad en el marco del PND, el PES y el PEI.  Revisar por cada una de las dependencias los compromisos a programar en el PAI, así como los avances registrados, los rezagos y posibles alertas. | Oficina Asesora de Planeación | Documento insumo que contiene las destinaciones y uso del presupuesto de PNNC | De 3 a 5 días |
| 3 | Remite el documento insumo con la información presupuestal, principales compromisos y metas, y demás plantillas o instrumentos que considere para la que las dependencias realicen una revisión y socialización al interior de sus equipos.  Socializa a las dependencias la metodología y formatos mediante un espacio presencial o virtual | Oficina Asesora de Planeación  Líderes temáticos | Documento insumo que contiene las destinaciones y uso del presupuesto de PNNC  Formato Plan de acción anual  E1-FO-07 | De 1 a 3 días |
| 4 | Revisa el documento insumo y demás instrumentos para la formulación del PAI al interior de las dependencias y prediligencia los formatos requeridos.  Elabora en coordinación con las Áreas Protegidas, Direcciones Territoriales y demás dependencias de la entidad, cuando aplique, la propuesta de PAI, con sus indicadores y respectivas hojas metodológicas 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.  **Nota:** Solicitar espacio adicional a la OAP para aclarar dudas en caso de ser requerido. | Todas las dependencias | Formato Plan de acción anual  E1-FO-07  Formato Hoja Metodológica  E1-FO-10 | De 15 a 20 días |
| 5 | Convoca a los responsables de las dependencias de Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas a mesas o jornadas de trabajo (presenciales o virtuales) para la formulación del PAI.  Revisar los insumos elaborados por las dependencias, ajustarlos y complementarlos de ser necesario.  **Nota 1:** Coordinar la programación de metas para cada vigencia con las Direcciones Territoriales, acorde con las metas definidas a nivel nacional.  **Nota 2:** 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 3:** Tener en cuenta los plazos establecidos por ley.  **Nota 4:** Revisar que queden incluidos los diferentes temas requeridos por el MIPG, ODS, Decreto 612, sentencias y compromisos con pueblos étnicos, y demás compromisos de obligatorio cumplimiento. | Oficina Asesora de Planeación | 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 |
| 6 | Remitir la propuesta de PAI 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. | Todas las dependencias | Correo electrónico  Formato Plan de acción anual  E1-FO-07 | 1 a 5 días |
| 7 | Consolidar la propuesta de PAI a partir de la información remitida por las dependencias | Oficina Asesora de Planeación | Formato Plan de acción anual  E1-FO-07  Correo electrónico | 10 a 15 días |
| 8 | Revisar la consistencia de la información enviada por todas las dependencias, acorde con los lineamientos emitidos.  **© ¿La propuesta de PAI es coherente y cumple con los lineamientos dados por la OAP?**  **SI.** Continuar con la actividad 9.  **NO**. Regresar a la actividad 6. | Oficina Asesora de Planeación | Formato Plan de acción anual  E1-FO-07  Correo electrónico | 5 a 10 días |
| 9 | Socializar la propuesta consolidada de PAI con todas las dependencias. | Oficina Asesora de Planeación | Formato Plan de acción anual  E1-FO-07  Correo electrónico | 3 a 8 días |
| **CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | | |
| 10 | Someter el PAI a consulta ciudadana a través de los diferentes y canales institucionales.  **© ¿Se requiere de modificaciones?**  **SI.** Continuar con la actividad 11.  **NO**. Pasa a la actividad 13. | Oficina Asesora de Planeación | Canales de comunicación definidos por la entidad de acuerdo con el Plan de Participación Ciudadana de la entidad  Plan de Participación Ciudadana de la entidad  Formato Plan de acción anual  E1-FO-07 | 15 días |
| 11 | Consolidar los comentarios y observaciones al PAI recibidas en la consulta ciudadana, y remitirlos a las dependencias responsables para respuesta y publicar la matriz con las respuestas a las observaciones en el link de Transparencia y Acceso a l información pública. | Oficina Asesora de Planeación |  | 1 a 3 días |
| 12 | Realizar los ajustes a que haya lugar al PAI según las respuestas y comentarios de las dependencias responsables. | Oficina Asesora de Planeación. | Formato Plan de acción anual  E1-FO-07 ajustado  Documento consolidado de participación ciudadana  Correo electrónico | 3 a 5 días |
| **APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAI** | | | | |
| 13 | Presentar el PAI 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 | Oficina Asesora de Planeación | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobación del PAI  Formato Plan de acción anual  E1-FO-07 ajustado | Antes del 31 de enero de cada vigencia |
| 14 | Someter el PAI a aprobación por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  **© ¿El PAI es aprobado por los integrantes del CIGD?**  **SI.** Continuar con la actividad 15  **NO**. Regresar a la actividad 8 | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobación del PAI  Formato Plan de acción anual  E1-FO-07 ajustado | Antes del 31 de enero de cada vigencia |
| 15 | Publicar en página web el PAI, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de 2014. | Oficina Asesora de Planeación. | Documento PAI con su Programación Física y Presupuestal publicado en la página web de la Entidad.  Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Antes del 31 de enero de cada vigencia |

* 1. ANEXOS

No aplica.

* 1. CONTROL DE CAMBIOS

| **FECHA DE VERSIÓN** | **VERSIÓN** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 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. |
| 30/04/2025 | 4 | Se actualizan las secciones *Objetivo, Alcance* y *Procedimiento paso a paso* para ajustarlo a las necesidades de la entidad y se divide procedimiento en dos, el primero que brinda los lineamientos para la formulación del PAI, y el segundo que define el paso a paso para el seguimiento y la actualización del PAI. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre | Claudia Milena Salcedo Acero  Gina Daniela González Sarmiento  Leidy Carolina Parra  Anyela Yohana Ayala Medina  Laura Juliana Peñuela Mojica |
| Cargo | Contratista Oficina Asesora de Planeación – OAP  Contratista Oficina Asesora de Planeación – OAP  Contratista Oficina Asesora de Planeación – OAP  Contratista Oficina Asesora de Planeación – OAP  Contratista Oficina Asesora de Planeación - OAP |
| Revisó | Nombre | Claudia Milena Salcedo Acero |
| Cargo | Contratista 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)