**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc197614988)

[2. ALCANCE 2](#_Toc197614989)

[3. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIACIONES 2](#_Toc197614990)

[4. NORMAS LEGALES 6](#_Toc197614991)

[5. NORMAS TÉCNICAS 7](#_Toc197614992)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7](#_Toc197614993)

[7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 9](#_Toc197614994)

[8. ANEXOS 13](#_Toc197614995)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 13](#_Toc197614996)

### OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la actualización y seguimiento 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.

### ALCANCE

El procedimiento inicia con el cargue y la parametrización de los indicadores en la plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Integrado, continua con el reporte de avance de los indicadores y con la socialización de los avances en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y finaliza con la revisión y aprobación de solicitudes de modificación de los indicadores de los planes institucionales y la publicación de los planes actualizados en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad.

Este procedimiento aplica a todos los procesos en los tres niveles de gestión (Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas) de Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC), que permiten dar cumplimiento de los objetivos estratégicos. Este procedimiento se desarrolla en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y está orientado a garantizar la trazabilidad, transparencia y efectividad en la toma de decisiones, en respuesta a las expectativas de los grupos de valor y partes interesadas internas y externas.

### 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. |

### 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 PAI deberá ser viabilizada de acuerdo lo establecidos por la Oficina Asesora de Planeación - OAP.
* Las modificaciones del PAI 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. **Del seguimiento a los indicadores del Plan de Acción Institucional**
* 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 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 indicadores y recursos del PAI debe estar articulada con el Plan Estratégico Sectorial y con el Plan Estratégico Institucional PEI. En este sentido, los compromisos establecidos en el PEI son anualizados a través del PAI.
* 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 de inversión.
* Toda programación del Plan de Acción Anual (PAI), 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 PAI 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 PAI se realiza por parte de la OAP 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 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. **De la presentación de Informes del Plan de Acción Institucional (PAI).**
* 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 PAI, 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL** | | | | |
|  | 1 | Realizar el cargue y la parametrización de los indicadores en la plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con lo descrito en la hoja metodológica de cada indicador; elaborar y socializar el cronograma con las fechas de reporte por parte de los responsables.  **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. | Oficina Asesora de Planeación | Formato Hoja Metodológica E1-FO-10  Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado  Correo electrónico o memorando  Cronograma de reporte de indicadores | 15 a 20 días |
|  | 2 | Realizar el reporte en la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado de los avances cuantitativos y cualitativos de los indicadores del PAI respecto a las metas programadas en los planes.  **Nota:** los responsables deberán aportar las evidencias que soporten la ejecución de cada meta. | Profesionales responsables de reporte de todas las dependencias | Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado | 1 a 3 días  Dentro de los 5 primeros días posteriores al cierre de cada trimestre. |
|  | 3 | 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 4.  **No:** devuelve a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado para ajustes. Regresa a actividad 2. | Líderes temáticos de Nivel Central y de las Direcciones Territoriales | Formato Hoja Metodológica E1-FO-10  Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado | 1 a 3 días |
|  | 4 | Validar la calidad y coherencia de la información registrada en Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado correspondiente a los indicadores y metas programadas.  **© ¿La información registrada cumple con el requisito de calidad y coherencia?**  **Sí**: Aprueba.  **No**: devuelve para ajustes a la actividad 2. | Oficina Asesora de Planeación | Plataforma Tecnológica del Sistema de Gestión Integrado | 1 a 3 días |
|  | 5 | 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”. | Oficina Asesora de Planeación | Informe de gestión de la entidad | 3 a 5 días |
|  | 6 | Realizar seguimiento al avance financiero a través de la ejecución presupuestal (compromisos y obligaciones)  **© ¿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. | Oficina Asesora de Planeación | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 1 a 3 días |
|  | 7 | 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 (metas) y el avance financiero (ejecución presupuestal). | Oficina Asesora de Planeación | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|  | **MODIFICACIONES AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL** | | | | |
|  | 8 | Identificar la necesidad de actualizar metas de los indicadores de los planes. En este caso, informa la necesidad al Líder temático correspondiente en Nivel Central y elabora la justificación técnica correspondiente. | Todas las dependencias | Correo electrónico o memorando con la Justificación técnica | Dependiendo la necesidad identificada |
|  | 9 | Revisar la pertinencia de la modificación solicitada por el responsable de ejecución.  **© ¿La solicitud es viable?**  **Sí:** Diligencia y envía el formato E1-FO-38 por medio de correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación. Continua actividad 10.  **No:** Informa al área la no viabilidad de la solicitud realizada | Subdirector, jefe o Coordinador de la dependencia responsable de Nivel Central con apoyo del líder temático del área | Correo electrónico | De 1 a 2 días |
|  | 10 | Revisar la coherencia y pertinencia de la solicitud de la modificación y si esta se encuentra completa y debidamente justificada.  **© ¿La solicitud es viable?**  **Sí:** Presenta la solicitud de modificaciones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Continua actividad 11.  **No**: Solicita ajustes de la información remitida. | Oficina Asesora de Planeación | Correo electrónico | De 1 a 2 días |
|  | **APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ACTUALIZADO** | | | | |
|  | 11 | Revisar la pertinencia de la solicitud de la modificación.  **© ¿La modificación es procedente?**  **Sí**: Aprueba el ajuste dejando evidencia en la respectiva acta. Continua actividad 12.  **No:** No aprueba la modificación, dejando evidencia de las razones técnicas en el Acta  **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 soporte | De 1 a 3 días |
|  | 12 | Actualizar los planes, 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 de inversión correspondiente, 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:** Los planes ajustados 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 indicadores 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. | Oficina Asesora de Planeación | PAI actualizado en la Plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Integrado  Proyectos de Inversión actualizados en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación | De 1 a 5 días |
|  | 13 | Publicar en página web el PAI actualizado, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de 2014. | Oficina Asesora de Planeación. | Planes ajustados y publicados en sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página Web | De 1 a 5 días |

### ANEXOS

No aplica.

### CONTROL DE CAMBIOS

| **FECHA DE VERSIÓN** | **VERSIÓN** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 30/04/2025 | 1 | Se crea procedimiento con el fin de establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el seguimiento y la actualización del Plan de Acción Institucional |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre | Claudia Milena Salcedo Acero  Gina Daniela González Sarmiento  Laura Juliana Peñuela Mojica  Carolina Parra Silva  Anyela Yohana Ayala |
| 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)