


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MINAMBIENTE					
Versión: 3		Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos				Código: P-E-GIP-12	
Vigencia: 21/09/2021							
1. OBJETIVO(S)		Identificar los lineamientos para formular, ejecutar, hacer seguimiento y modificar el plan de acción para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos propuestos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el presupuesto aprobado a través de la Ley de Presupuesto y la estructura de la cadena de valor de cada proyecto de inversión.					
2. ALCANCE		Inicia con la definición de lineamientos para la formulación del Plan de Acción y termina con la presentación de resultados de la evaluación y seguimiento del mismo.					
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>El ejercicio de participación ciudadana, se realiza en la formulación del componente ambiental del Plan Nacional de Desarrollo, cada cuatro años, liderado por el Departamento Nacional de Planeación, Consejo Nacional de Planeación, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde tienen cabida los diferentes grupos de valor. De este ejercicio resultan los compromisos para el sector Ambiental del cuatrienio respectivo, plasmados en las bases del PND y Ley del Plan, que se presentan en el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y planes de acción anuales.</p> <p>Antes de finalizar el mes de diciembre de cada vigencia se debe contar con el plan de acción de la siguiente vigencia aprobado por Comité de Gerencia.</p> <p>Para dar cumplimiento a la normativa vigente, el Plan de Acción se publica dentro de los plazos establecidos la ley 1474 de 2011, debidamente aprobado (enero 31 de cada vigencia). La Herramienta utilizada para reportar el seguimiento por cada una de las Dependencias, la establecida por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Se realiza seguimiento a la ejecución de metas y actividades periódicamente. El décimo día de cada mes deben remitir las dependencias el reporte de seguimiento a la OAP y se consolidará la información correspondiente a los avances logrados durante el mes que acaba de pasar.</p> <p>Cualquier modificación o ajuste al Plan de Acción debe ser solicitado y debidamente justificado ante la Oficina Asesora de Planeación (en el formato establecido para ello) quien a su vez evaluará la viabilidad de dichos cambios y los autorizará.</p> <p>Todo CDP que se solicite a Financiera con recursos de inversión debe relacionar las metas y proyectos que se encuentran establecidos en el Plan de Acción de la vigencia.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * Ley 152 de 1994 * Ley 1474 de 2011 * Ley de presupuesto de cada vigencia * Ley del Plan Nacional de Desarrollo 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Definir metodología para la formulación del Plan	P	Definir/acordar la metodología que será desarrollada durante las jornadas con las dependencias para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones: * Políticas de Estado * Políticas de Gobierno * Plan Nacional de Desarrollo * Planeación estratégica del sector * Planeación Estratégica Institucional * Marco de Gasto de mediano plazo * Resultado de metas vigencias anteriores * Compromisos de adquiridos por la entidad para la nueva vigencia.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Guía para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional - G-E-GIP-03	
2	Socializar los lineamientos, metodología e insumos para la formulación del plan de acción.	P	Convocar a las dependencias del Ministerio para la socialización de la metodología y plan de trabajo a seguir para la formulación del Plan de Acción de la siguiente vigencia. Para ello se entregarán los siguientes lineamientos: * Marco conceptual * Estructura Plan de Acción (Plantilla) Código: F-E-GIP-02 * Marco de referencia para la formulación de plan de acción * Cadenas de valor de los proyectos de inversión * Presupuesto a programar por cada dependencia en el PA acorde con la Ley de Presupuesto. * Mapa de riesgos de la entidad * Medición del grado de satisfacción de los grupos de valor periodos anteriores La convocatoria se realiza a través de memorando ó circular dirigida a los Viceministros, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y Secretaria General del Ministerio.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Presupuesto OAP	X	Memorando ó circular de convocatoria	
3	Realizar sesiones de acompañamiento y asesoría en la formulación del plan de acción de las dependencias del Minambiente	H	Realizar sesiones de asesoría para la formulación del PA teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la metodología. Punto de control: lista de asistencia y actas de reunión.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación /Dependencias del Ministerio	X	Formato de formulación de plan de acción	
4	Recibir y revisar la información de los planes formulados por cada dependencia	H	Solicitar el envío y revisar los planes remitidos por cada dependencia para determinar si están acorde con la metodología definida y requerimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación. Punto de Control: Anualmente verificar alineación del plan de acción con cadena de valor del proyecto de inversión, y metas estratégicas del Minambiente	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación /Dependencias del Ministerio		Correo electrónico del jefe de área con el plan de acción de su dependencia	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Remitir comentarios a las dependencias para ajustes al plan de acción	H	<p>Responder a través de correo electrónico a las dependencias que lo requieran el plan de acción con los comentarios y observaciones por parte de la Oficina de Planeación para que sean ajustados y remitidos nuevamente a la OAP en medio magnético para proceder a su consolidación.</p> <p>Nota: si las dependencias no están conformes con los comentarios y observaciones, se revisará conjuntamente para llegar a la consolidación de la propuesta definitiva.</p> <p>Punto de control: Acta de reunión con enlaces de planeación para informar sobre las observaciones a plan de acción, cadena valor y metas estratégicas del Minambiente.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación	X	Correo electrónico con los comentarios de ajuste del plan de acción realizada por la OAP
6	Presentar el plan para aprobación	H	<p>Convocar a Comité de Gerencia para la presentación por parte de cada jefe de dependencia del plan de acción para su aprobación</p> <p>Punto de Control: Acta comité de gerencia con aprobación del plan de acción</p>	Directores, Jefes de Oficina, secretaria General	X	Acta comité de gerencia
7	Ajustar y revisar el plan	V	<p>Remitir a las dependencias finalizado el comité de gerencia, el plan de acción aprobado en medio magnético a la Oficina Asesora de Planeación para consolidación</p> <p>Punto de Control: Plan de acción revisado y consolidado - revisión de la programación presupuestal de acuerdo a la Ley presupuesto</p>	Directores, Jefes de Oficina, secretaria General		
8	Presentar el plan a consulta ciudadana	A	<p>Publicar en la web, la propuesta de Plan de Acción para comentarios y sugerencias de la ciudadanía.</p> <p>Luego del tiempo establecido para consulta y comentarios, se recopilan los mismos para realizar los ajustes que se consideren pertinentes.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación	X	Plan de Accion Publicado en página WEB
9	Publicar plan de acción	A	<p>Socializar a su interior el plan de acción aprobado, por cada dependencia.</p> <p>Publicar en la intranet y en la página web de la entidad el plan de acción institucional aprobado.</p> <p>Punto de Control: Plan de acción publicado en la web</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación	X	Plan de Accion Publicado en página WEB
10	Programar entregables y diligenciar clasificadores	H	<p>Programar por lo menos cuatro (4) entregables en el año, orientados al cumplimiento del indicador y meta propuesta para cada actividad desagregada, teniendo en cuenta los productos resultantes de la contratación asociada a los recursos programados por actividad. (Cuantificable - medible)</p> <p>A los entregables deberá asignárseles un porcentaje que al final sume el 100%. Si únicamente se establecen los 4 entregables, los meses que no contengan entregables, deben mantener el porcentaje del mes que precede hasta el avanzar en el siguiente entregable.</p> <p>Diligenciar los campos correspondientes a los clasificadores teniendo como base la Guía para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional G-E-GIP-03.</p>	Equipos de las diferentes dependencias		
11	Recibir y revisar la programación y el diligenciamiento de los clasificadores de los planes	V	<p>Solicitar el envío de la matriz de plan de acción con el diligenciamiento de los entregables y clasificadores para revisar la completitud de los clasificadores y la coherencia de la programación con respecto al indicador y meta programada para cada actividad desagregada del plan.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico del jefe de área con la matriz de plan de acción con el diligenciamiento de los entregables y clasificadores

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
12	Remitir a cada área del Ministerio con la revisión de los entregables y clasificadores para aprobación	H	Devolver a través de correo electrónico a cada área del Ministerio con la matriz de entregables y clasificadores con los comentarios y observaciones por parte de la OAP para que realicen los ajustes correspondientes. Si las áreas no están conformes con los comentarios y observaciones, se revisará conjuntamente para llegar a la consolidación de la propuesta definitiva. Una vez ajustado por cada área, serán remitidos a la Oficina de Planeación en medio magnético para proceder a su consolidación	Equipos de las diferentes dependencias		Correo electrónico con los comentarios de ajuste del plan de acción realizada por la OAP
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN						
13	Cargar la información del plan de acción en la herramienta de seguimiento.	H	Realizar el cargue del plan (actividad principal, actividad desagregada, indicador, meta presupuesto total, programación entregables y demás información del plan) aprobado de las diferentes dependencias en la herramienta establecida	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Guía para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional
14	Reportar el seguimiento periódico al plan de acción	H	Enviar los reportes de seguimiento a PA (Las dependencias) en las fechas definidas por la OAP, teniendo en cuenta los entregables y el porcentaje de avance programado correspondiente al mes del reporte. Si la actividad tiene recursos apropiados y comprometidos el avance físico de la actividad debe ser consistente con su ejecución presupuestal y los bienes y/o servicios recibidos como resultado de los contratos y/o convenios suscritos por la dependencia (Nota: la supervisión de los contratos y la validación de sus evidencias es responsabilidad de las dependencias contratantes). Ver orientaciones específicas en Guía para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional - G-E-GIP-03.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico de los enlaces de planeación de cada área con los reportes de seguimiento a PA
15	Revisar y consolidar la información de los reportes de seguimiento de los planes de acción	H	Revisar la coherencia de la información respecto a las metas, indicadores, entregables y porcentaje de avance programado para el mes del reporte, posteriormente se consolida generando informes de seguimiento al plan de acción. Se presenta el informe al coordinador del Grupo de evaluación y seguimiento y al Jefe de Planeación para su revisión y aprobación. Punto de Control: reporte de las dependencias diligenciado adecuadamente	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación	X	Reportes de seguimiento a los planes de acción.
16	Remitir reportes de seguimiento del plan de acción	H	Publicar en la intranet el informe de seguimiento a plan de acción en el mes siguiente de la fecha de corte del informe y /o remitir a los jefes dependencias y enlaces de planeación.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Seguimiento a plan de acción institucional publicado en la Intranet
MODIFICACIONES PLAN DE ACCIÓN						
17	Determinar tipo de modificación	V	Verificar si es modificación: 1. Programación presupuestal (continua en paso 16) 2. Actividades- indicadores -metas plan de acción (continua en paso 18)	Equipos de las diferentes dependencias		
18	Diligenciar formato de modificación a programación presupuestal	H	Diligenciar dependiendo del tipo de modificación presupuestal: Si la modificación es Interna de la dependencia solicitante se debe diligenciar el formato FE-GIP-36 . Si requiere adicionalmente modificar y/o crear actividades, metas e indicadores ir al paso 18 . Si la modificación involucra a dos (2) dependencias continúa paso 17 .	Equipos de las diferentes dependencias		Formato de modificación a la programación presupuestal y formato de modificación plan de acción

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
19	Diligenciar formato de solicitud de traslado presupuestal (F-A-GFI-08) y solicitud de modificaciones a programación presupuestal (F-E-GIP-36).	H	Diligenciar, Si es modificación de programación presupuestal entre dependencias: diligenciar formato de solicitud de traslado presupuestal (F-A-GFI- 08) para que Secretaría General pueda efectuar los ajustes resepectivos en el SIIF a los centros de costos y diligenciar el formato (F-E-GIP -36) Solicitud de Modificaciones a Programación Presupuestal en plan de acción . Si la modificación presupuestal impacta las metas o indicadores del plan de acción de la dependencia aportante o solicitante, continuar con el paso 18 para cada plan de acción afectado. La dependencia solicitante debe evaluar con la dependencia aportante las siguientes consideraciones:	Equipos de las diferentes dependencias	X	* Formato de autorización traslado de recursos plan de acción y programación presupuestal plan de acción
20	Diligenciar formato solicitud modificaciones plan de acción: actividades- indicadores- metas	H	Diligenciar el formato de solicitud de modificaciones a plan de acción (actividades- indicadores- metas) con las características de la modificación y su justificación Formato F-E- GIP- 35	Equipos de las diferentes dependencias		Formato de modificación plan de acción
21	Solicitar modificación plan acción	H	Remitir desde el correo electrónico del jefe de la dependencia que solicita la modificación, el o los formatos correspondientes a la modificación de plan de acción requerida al correo electrónico del funcionario(s) encargado del trámite en la OAP ó en medio físico con la firma del jefe de la dependencia respectiva. Si la modificación afecta a dos dependencias deben entregarse en medio físico y/o digital los formatos debidamente diligenciados y firmados por los . jefes de las áreas de las partes interesadas al Grupo de Política, Planeación y Seguimiento de la OAP. Al correo del funcionario(s) encargado del trámite	Líderes dependencias		Formato o formatos requeridos de acuerdo con la modificación solicitada (Formatos paso 18, 19 y/o 20)
22	Revisar y aprobar la solicitud de modificación al plan de acción	V	Revisar la solicitud de modificación hecha por la(s) dependencia(s) solicitante(s), con el objeto de evaluar su pertinencia con base en los objetivos propuestos, disponibilidad de recursos y cadena de valor del proyecto de inversión. -Verificar que los traslados de recursos se hagan entre actividades asociadas al mismo producto de la cadena de valor del proyecto de inversión y que no afecte el valor asignado al mismo según la Resolución de Desagregación del Presupuesto del Minambiente de Sec Gral al inicio de la vigencia. -Si la modificación presupuestal afecta los valores apropiados a los productos de la cadena de valor y por ende de la resolución de desagregación del presupuesto del Minambiente emitida por Sec Gral al inicio de la vigencia, la dependencia responsable de la ejecución del proyecto de inversión, debe tramitar el ajuste a la cadena de valor ante el DNP antes de finalizar cada semestre para obtener su aprobación- viabilidad con el fin de tener la alineación entre el plan de acción de la vigencia y la cadena de valor del proyecto de inversión . - Una vez aprobado este tramite por el DNP se debe enviar al grupo de Políticas Planeación y Seguimiento la nueva cadena de valor. - Igualmente las dependencias involucradas en las modificaciones presupuestales deben formalizar ante Secretaría General estas modificaciones en el formato dispuesto para tal fin para que cambien las apropiaciones en SIIF, debido a que se afectan las apropiaciones iniciales registradas en la resolución de desagregación de presupuesto para la vigencia. Punto de Control: Revisar el formato de Justificación de solicitud de traslado de recursos de inversión entre dependencias. FE-GIP-37.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento y Grupo de Gestión Presupuestal de la Oficina Asesora de Planeación		* Aprobación de solicitud de modificación de plan de acción
23	Actualizar en la herramienta las modificaciones aprobadas	H	Actualizar la información en las herramientas de seguimiento acuerdo con los cambios aprobados (Archivo Plan de Acción para la(s) dependencia(s) involucrada(s).	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Archivo Plan de Acción y Archivo MADS actualizado Procedimiento archivo ejecución presupuestal actualizado

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
24	Comunicar la aprobación o rechazo de la modificación del plan de acción	H	<p>Comunicar: - Si la modificación solicitada no es aprobada se informa mediante correo electrónico a los involucrados del rechazo de la misma y los motivos.</p> <p>- Si la modificación es de tipo presupuestal interna: se informa mediante correo electrónico a la dependencia solicitante.</p> <p>- Si la modificación es de actividades, indicadores y metas se informa mediante correo electrónico a la dependencia solicitante.</p> <p>- Si la modificación es de tipo presupuestal entre dependencias: se informa mediante correo electrónico al grupo de finanzas y presupuesto, y a las dependencias involucradas. Resaltando las siguientes consideraciones:</p> <p>- La dependencia que reciba recursos de un proyecto de inversión a cargo de otra dependencia, debe enviarle a la dependencia responsable de su ejecución reportes periódicos de avance de la ejecución financiera y física de los recursos con el fin de que se le sirva de insumo para reporte del seguimiento al proyecto ante el DNP.</p> <p>- Tanto aportante como solicitante se harán responsables ante de los entes de control de la ejecución física y financiera de los recursos programados en sus planes de acción y deberán dar respuesta a los requerimientos de los mismos.</p> <p>- Si la dependencia solicitante no tiene la capacidad técnica de verificar la calidad de los productos a entregar por el contratista, deberá solicitar la colaboración de la dependencia aportante para tal fin.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento, Oficina Asesora de Planeación	X	* Comunicaciones oficiales como Correo electrónico con el concepto de aprobación o rechazo de la modificación

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Plan de Acción:** Herramienta a través de la cual el MADS define las metas y actividades a cumplir durante una vigencia teniendo en cuenta los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el plan indicativo institucional, el presupuesto aprobado para cada vigencia y la cadena de valor del proyecto de inversión.

* **Herramienta:** es el instrumento en el que se registra la programación de metas, actividades y presupuesto para cada año y se hace seguimiento a su ejecución.

* **Vigencia:** Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.