


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 8		Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos				Vigencia: 10/09/2025	
Código: P-E-GIP-12							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer los lineamientos para la formulación, actualización, seguimiento y modificación del Plan de Acción Institucional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el propósito de asegurar su coherencia y articulación con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), las políticas públicas ambientales, el presupuesto aprobado y la estructura de la cadena de valor de los proyectos de inversión.					
<b>2. ALCANCE</b>		Este procedimiento comprende desde la definición de la metodología para la formulación del Plan de Acción Institucional, incluyendo las orientaciones para su estructuración, reporte y seguimiento periódico, hasta las directrices para realizar ajustes o modificaciones, en función de necesidades institucionales, cambios normativos o presupuestales.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p><b>1. Articulación estratégica</b> * El Plan de Acción Institucional (PAI) desarrolla los compromisos del sector ambiental definidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estratégico Sectorial y el Plan Estratégico Institucional. * La formulación del PAI debe incorporar lineamientos de política pública, sentencias judiciales, compromisos CONPES, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), y demás instrumentos estratégicos que orientan la gestión del sector ambiente.</p> <p><b>2. Planeación participativa y técnica</b> * El proceso de formulación del PAI debe garantizar la participación de todas las dependencias del Ministerio, quienes son responsables de identificar, formular y programar actividades conforme a sus competencias y proyectos de inversión.</p> <p><b>3. Aprobación y publicación</b> * El Plan de Acción Institucional debe ser aprobado por el Comité de Gerencia durante el mes de diciembre del año anterior, o a más tardar en los primeros días de enero de la vigencia programada. * En cumplimiento de la normativa vigente, el PAI debe ser publicado antes del 31 de enero en el portal web del Ministerio, permitiendo observaciones por parte de la ciudadanía como mecanismo de control social.</p> <p><b>4. Seguimiento y reporte</b> * El seguimiento al PAI se realiza mensualmente, conforme a la metodología y formato definidos por la Oficina Asesora de Planeación (OAP). * Cada dependencia es responsable de reportar el avance físico de las actividades programadas, de conformidad con los tiempos establecidos en el cronograma definido. * Los informes consolidados por la OAP deben ser publicados mensualmente en la Intranet y portal web institucional, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p><b>5. Modificaciones y ajustes</b> * Toda modificación, ajuste o traslado presupuestal relacionado con el Plan de Acción debe ser solicitado mediante formato establecido, debidamente justificado y dirigido a la Oficina Asesora de Planeación (OAP). * La OAP evaluará la pertinencia y viabilidad de las solicitudes, y en caso de ser aprobadas, actualizará la versión vigente del Plan de Acción Institucional.</p> <p><b>6. Transparencia y control social</b> * La información del PAI debe estar disponible para la ciudadanía a través del sitio web institucional, en cumplimiento de las políticas de Gobierno Abierto.</p> <p><b>7. Responsabilidad Institucional</b> * Cada dependencia del Ministerio es responsable de la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas en el Plan de Acción, garantizando su cumplimiento y el logro de metas institucionales. * Es deber de cada dependencia contar con las evidencias que respalden los avances reportados en el seguimiento mensual y asegurar su salvaguarda, con el fin de facilitar su verificación, trazabilidad y disponibilidad ante requerimientos de control interno, auditorías o rendición de cuentas.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p><b>Ley 152 de 1994:</b> Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.</p> <p><b>Ley 489 de 1998:</b> Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.</p> <p><b>Ley 1474 de 2011:</b> 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 (Estatuto Anticorrupción).</p> <p><b>Decreto 1083 de 2015:</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Incluye lineamientos sobre gestión institucional, MIPG y planes estratégicos.)</p> <p><b>Decreto 612 de 2018:</b> Por el cual se establecen los lineamientos para la integración de los planes institucionales y estratégicos en las entidades del Estado.</p> <p><b>Decreto 2143 de 2012:</b> Por el cual se adopta el Manual Operativo del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SIGOB).</p> <p><b>Decreto 2140 de 2017:</b> Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p><b>Decreto 3570 de 2011:</b> Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Guías del DNP para construcción de indicadores y seguimiento de políticas.</p>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
<b>FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>							
1	Diligenciar del formato F-E-GIP-02 "Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional", integrando los insumos estratégicos, presupuestales y normativos que sustentan la planeación institucional.	P	<p><b>La planificación del Plan de Acción Institucional inicia en el cuarto trimestre del año anterior a la vigencia formulada.</b></p> <p><b>Durante el mes de octubre:</b></p> <p>Diligenciar el formato F-E-GIP-02 "Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional" hasta la sección de presupuesto, incorporando insumos del Marco de Gasto de Mediano Plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos sectorial e institucional, las cadenas de valor de los proyectos de inversión, el presupuesto aprobado, así como lineamientos relacionados con riesgos, políticas públicas y resultados de satisfacción de los grupos de valor.</p> <p>En años con cambio de gobierno, este diligenciamiento podrá realizarse entre diciembre y mayo, según la definición del nuevo Plan Nacional de Desarrollo (PND).</p>	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		F-E-GIP-02 Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional, diligenciado.	
2	Convocar y orientar la formulación del Plan de Acción Institucional	P	<p><b>Durante el mes de noviembre:</b></p> <p>Convocar a las dependencias del Ministerio mediante correo electrónico dirigido a los Viceministros, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y Secretaría General, con el fin de socializar los compromisos institucionales, los documentos orientadores del proceso, el formato F-E-GIP-02 "Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional" y la guía para continuar su diligenciamiento a partir de indicadores, trazadores, alcance, entregables y metas de avance.</p> <p>Como parte de esta convocatoria, elaborar y difundir un cronograma que defina las fechas clave para la formulación, revisión y aprobación del Plan. Adicionalmente, realizar una reunión general y, de ser necesario, reuniones específicas por área, en las que se brinden orientaciones técnicas para garantizar una formulación adecuada del Plan de Acción Institucional.</p>	<p>Jefe OAP</p> <p>Coordinador Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento</p> <p>Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación</p>		Correo electrónico de convocatoria Listado de asistencia	

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Solicitar la versión preliminar del Plan de Acción Institucional	P	<b>Durante el mes noviembre, y posterior a las reuniones general y específicas de orientación:</b> Solicitar a las dependencias el envío de la versión preliminar del Plan de Acción institucional (formato F-E-GIP-02), mediante correo electrónico (con acceso a los archivos de soporte e indicaciones de diligenciamiento).	Coordinador Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento  Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico e insumos para diligenciamiento
4	Formular y enviar la versión preliminar del Plan de Acción	H	<b>Durante los meses de noviembre y diciembre:</b> Diligenciar el formato F-E-GIP-02 "Formulación y seguimiento Plan de Acción Institucional", el cual debe ser remitido como versión preliminar a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y retroalimentación.	Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores y enlaces de planeación de cada dependencia		Correo electrónico F-E-GIP-02 Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional, diligenciado.
5	Revisar y retroalimentar la versión preliminar del Plan de Acción Institucional	V	<b>Durante los meses de noviembre y diciembre:</b>  Revisar las versiones preliminares del Plan de Acción Institucional enviadas por las dependencias y remitir observaciones vía correo electrónico. En caso de requerirse, se realizarán reuniones de revisión conjunta con los enlaces de planeación de las áreas responsables.  Verificar que los planes de acción estén alineados con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación y que las actividades principales, actividades desagregadas y productos estén debidamente articulados con lo establecido en el proyecto de inversión de cada dependencia.	Coordinador Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento  Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico F-E-GIP-02 Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional, revisado.
6	Consolidar y preparar el Plan de Acción Institucional para aprobación	H	<b>A partir de la información final remitida por las dependencias:</b>  Consolidar el formato F-E-GIP-02 "Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional", verificando su coherencia interna con los lineamientos estratégicos y el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos.  Una vez consolidado el documento, elaborar la presentación y consolidar los soportes necesarios para su socialización y aprobación en Comité de Gerencia, de acuerdo con el cronograma establecido y en cumplimiento de la normativa vigente.	Coordinador Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento  Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		F-E-GIP-02 Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional, diligenciado.  Presentación del Plan de Acción Institucional
7	Presentar el Plan de Acción Institucional para aprobación del Comité de Gerencia	H	<b>Durante el mes de diciembre:</b>  Presentar la versión consolidada del Plan de Acción Institucional ante el Comité de Gerencia para su aprobación. La presentación debe incluir el resumen del proceso de formulación, los principales lineamientos estratégicos, el presupuesto aprobado y la estructura del plan por dependencias.  En caso de requerirse ajustes al plan, estos deben ser realizados por las dependencias responsables y enviados a la Oficina Asesora de Planeación para su consolidación final.  Registrar en acta del Comité de Gerencia la evidencia de la presentación del Plan de Acción Institucional, atención a las observaciones realizadas y <u>aprobación formal</u> como requisito previo a su publicación y ejecución.	Ministro (a), Jefe Oficina Asesora de Planeación, Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores  Coordinador Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento  Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación	X	Acta de Comité de Gerencia y soportes
8	Consolidar y publicar el Plan de Acción Institucional	H	Consolidar la versión final del Plan de Acción Institucional y solicitar al Grupo de Comunicaciones su publicación en la página web institucional, a más tardar el 31 de enero, en cumplimiento de la normativa vigente.  Para facilitar su visualización por parte de la ciudadanía, se publicarán los siguientes campos: líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo, planes derivados del Decreto 612 de 2018, dependencias responsables, componentes de la cadena de valor (proyecto, producto, código, actividades principales y desagregadas), presupuesto, e indicadores de gestión (meta, nombre y unidad de medida).  Verificar la publicación del Plan de Acción Institucional en el portal web del Ministerio.	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación  Grupo de Comunicaciones		Solicitud de publicación (correo electrónico)  Plan de Acción Institucional publicado en portal web del Ministerio
9	Actualizar y publicar el Plan de Acción con base en observaciones recibidas	H	Recibir observaciones por parte de la ciudadanía o solicitudes de ajustes por parte de las dependencias del Ministerio. En caso de presentarse, realizar la actualización del Plan de Acción Institucional incorporando los ajustes de los comentarios pertinentes.  Una vez ajustado, solicitar al Grupo de Comunicaciones su publicación actualizada en el portal web del Ministerio.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento (Oficina Asesora de Planeación)  Grupo de Comunicaciones		Solicitud de publicación (correo electrónico)  Plan de Acción Institucional publicado en portal web del Ministerio
10	Solicitar el diligenciamiento de variables complementarias del Plan de Acción Institucional	H	<b>Durante los meses de enero y febrero de la vigencia formulada:</b> Solicitar a las dependencias del Ministerio la programación de los entregables asociados a las actividades del Plan de Acción Institucional, así como el diligenciamiento de los trazadores u otra información complementaria establecida en el formato F-E-GIP-02 "Formulación y seguimiento Plan de Acción Institucional".	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico de solicitud
11	Complementar y remitir el Plan de Acción Institucional	H	<b>Durante el mes de febrero:</b> Remitir a la Oficina Asesora de Planeación el formato F-E-GIP-02 "Formulación y seguimiento Plan de Acción Institucional" debidamente diligenciado, incluyendo la programación de entregables, los porcentajes de avance estimados por cada dependencia responsable u otras variables complementarias.	Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores y enlaces de planeación de cada dependencia		Correo electrónico de remisión  F-E-GIP-02 Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional, diligenciado.

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
12	Revisar y consolidar el Plan de Acción Institucional con la información complementaria	V	<p>Revisar y consolidar el Plan de Acción Institucional con base en la información remitida por las dependencias. En caso de requerirse retroalimentación, se efectuará mediante el envío de comentarios por correo electrónico o a través de reuniones con los enlaces de planeación, con el fin de garantizar la calidad, consistencia y alineación con los lineamientos institucionales.</p> <p>Verificar la recepción de la información por parte de todas las dependencias y su coherencia con la programación establecida en el Plan de Acción.</p> <p><b>Nota:</b> Esta versión final constituye el Plan de Acción Institucional oficial que servirá como base para el seguimiento durante la vigencia por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación	X	F-E-GIP-02 Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional, diligenciado. (Versión Oficial para seguimiento)
<b>SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>						
1	Solicitar publicación y divulgación del cronograma de reporte del Plan de Acción Institucional	H	<p><b>Durante el mes de febrero:</b></p> <p>Solicitar al Grupo de Comunicaciones la publicación del cronograma de reporte del Plan de Acción de la vigencia en curso. Una vez publicado, se debe comunicar formalmente a las dependencias responsables de reportar el avance, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.</p>	<p>Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Grupo de Comunicaciones</p>		Cronograma de reporte publicado
2	Solicitar el reporte mensual de seguimiento del Plan de Acción Institucional	H	<p><b>A partir del mes de febrero:</b></p> <p>Solicitar a las dependencias el reporte mensual de seguimiento del Plan de Acción Institucional, utilizando el formato F-E-GIP-62 "Reporte Plan de Acción Institucional". El primer informe debe consolidar la información correspondiente a los meses de enero y febrero.</p> <p>La solicitud se realizará en los últimos días de cada mes, con el fin de que las dependencias remitan el reporte dentro de los plazos establecidos en el cronograma.</p>	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		<p>Correo electrónico de solicitud</p> <p>F-E-GIP-62 Reporte Plan de Acción Institucional</p>
3	Enviar reporte mensual de seguimiento del Plan de Acción Institucional	H	<p><b>A partir del mes de marzo:</b></p> <p>Remitir el formato F-E-GIP-62 "Reporte Plan de Acción Institucional" debidamente diligenciado, conforme a los lineamientos establecidos en la descripción de campos de dicho formato.</p>	Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores y enlaces de planeación de cada dependencia		<p>Correo electrónico de remisión</p> <p>Formato F-E-GIP-62 Reporte Plan de Acción Institucional, diligenciado</p>
4	Revisar y consolidar reportes de seguimiento mensual	V	Revisar los reportes de las dependencias y consolidar en el formato F-E-GIP-02 "Formulación y Seguimiento Plan de Acción Institucional". En caso de requerir aclaraciones o ajustes, se enviarán observaciones mediante correo electrónico o se coordinarán reuniones con las dependencias responsables para resolver los asuntos identificados.	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación	X	F-E-GIP-02 Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional, diligenciado.
5	Elaborar informe y boletín de seguimiento del Plan de Acción Institucional	H	Elaborar el informe de avance y el boletín de seguimiento del Plan de Acción Institucional, con base en los reportes de seguimiento enviados por las dependencias y el reporte de centro de costos del mes correspondiente.	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		Informe y boletín de seguimiento del Plan de Acción Institucional, elaborados
6	Publicar el reporte de seguimiento mensual	H	<p><b>Durante la primera semana del mes siguiente a la fecha de corte del informe:</b></p> <p>Solicitar al Grupo de Comunicaciones la publicación del informe de seguimiento del Plan de Acción Institucional en la Intranet y en el portal web del Ministerio, así como la publicación del boletín correspondiente en la Intranet.</p> <p>A lo largo del año, se publicarán 11 informes y 11 boletines de seguimiento del Plan de Acción Institucional.</p> <p><b>Nota:</b> El enlace a los informes de seguimiento publicados es compartido con los Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores y enlaces de planeación de cada dependencia, a través del correo de solicitud del reporte mensual del Plan de Acción; esto con el propósito de informar los resultados obtenidos y facilitar la toma de decisiones o la implementación de medidas correctivas.</p>	<p>Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Grupo de Comunicaciones</p>		Informe y boletín de seguimiento del Plan de Acción Institucional, publicados
<b>MODIFICACIONES (ACTIVIDADES, INDICADORES, METAS, PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES) DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>						
1	Solicitar modificación del Plan de Acción Institucional sin ajustes presupuestales	H	<p>Diligenciar el formato F-E-GIP-35 "Solicitud de modificaciones Plan de Acción Institucional".</p> <p>La solicitud debe estar debidamente justificada, firmada por el Director, Jefe de Oficina, Secretario General, Subdirector, en calidad de líder del proyecto de inversión, y enviada desde el correo institucional de la dependencia o del enlace de planeación. Debe dirigirse al profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación, con copia a la Coordinación del Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento.</p>	Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores y enlaces de planeación de cada dependencia		<p>Correo de solicitud</p> <p>F-E-GIP-35 "Solicitud de modificaciones Plan de Acción Institucional", diligenciado</p>
2	Revisar y aprobar la solicitud de modificación del Plan de Acción Institucional	V	<p>Analizar la solicitud de modificación al Plan de Acción para verificar su viabilidad, asegurando que los ajustes propuestos estén alineados con la cadena de valor del proyecto de inversión correspondiente.</p> <p>Si la solicitud es viable, comunicar su aprobación mediante correo electrónico a la dependencia responsable. En caso contrario, informar oportunamente las razones de la no aprobación.</p>	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación	X	Correo electrónico de respuesta Plan de Acción de la dependencia, actualizado (cuando aplique)

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>						
1	Solicitar modificación presupuestal del Plan de Acción Institucional	H	<p>Diligenciar el formato F-E-GIP-36 "Solicitud de modificaciones presupuestales del Plan de Acción". (Aplica para modificaciones del presupuesto de actividades de la misma dependencia o entre diferentes dependencias).</p> <p>La solicitud debe estar debidamente justificada, firmada por el Director, Jefe de Oficina, Secretario General o Subdirector, en calidad de líder del proyecto de inversión, y enviada desde el correo institucional de la dependencia o del enlace de planeación. Debe dirigirse al profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación, con copia a la Coordinación del Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento.</p> <p>En caso de que la modificación involucre a dos dependencias, la solicitud deberá estar firmada por ambas áreas. Si la modificación incluye el traslado de recursos entre productos, deberá incluirse en copia del correo al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General.</p>	Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores y enlaces de planeación de cada dependencia		<p>Correo electrónico de solicitud</p> <p>F-E-GIP-36 Solicitud de modificaciones presupuestales del Plan de Acción, diligenciado</p>
2	Revisar y aprobar la solicitud de modificación presupuestal del Plan de Acción Institucional	H	<p>Verificar la viabilidad del ajuste solicitado, teniendo en cuenta su alineación con los objetivos del proyecto, los indicadores establecidos, la disponibilidad de recursos sin compromiso presupuestal y la cadena de valor del proyecto de inversión.</p> <p>En caso de que la solicitud sea viable, notificar su aprobación al área solicitante mediante correo electrónico y proceder con la actualización del plan de acción presupuestal, adjuntando el documento actualizado como anexo. En caso de que la solicitud no sea viable, informar la razón de la no aprobación mediante correo electrónico.</p> <p>Cuando la modificación implique traslado de recursos entre dependencias o un cambio en el valor de los productos, enviar copia del correo al Grupo de Presupuesto para su conocimiento y gestión.</p>	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación		<p>Correo electrónico de respuesta</p> <p>Plan de acción presupuestal de la dependencia, actualizado (Cunado aplique)</p>
3	Verificar ejecución presupuestal frente a modificaciones del plan de acción	V	<p>Realizar una verificación mensual de la ejecución presupuestal, con el fin de confirmar que los cambios aprobados en el Plan de Acción Institucional, que implican ajustes presupuestales, hayan sido efectivamente reflejados en el presupuesto institucional.</p> <p>Consultar la ejecución presupuestal del mes correspondiente y verificar que los valores asignados a los productos coincidan con los registrados en el Plan de Acción actualizado.</p>	Profesional encargado del Plan de Acción en la Oficina Asesora de Planeación	X	<p>Reporte centro de costos</p> <p>Plan de acción presupuestal, actualizado</p>
4	Asegurar coherencia entre el Plan de Acción Institucional y el proyecto de inversión	A	<p>La dependencia responsable de la ejecución de los recursos del proyecto de inversión debe garantizar que los valores asignados por actividad y producto en el plan de acción coincidan con la información registrada en el proyecto de inversión.</p> <p>En caso de identificarse diferencias significativas, el responsable del proyecto de inversión solicitará el ajuste de la cadena de valor, de manera que los valores del plan de acción y del proyecto de inversión sean coherentes.</p> <p>Si la modificación implica un cambio en la destinación presupuestal definida inicialmente, ya sea por focalización de recursos o por trazadores, será necesario solicitar adicionalmente la autorización del Departamento Nacional de Planeación (DNP) para realizar dicho cambio.</p> <p>Verificar que los valores del plan de acción coincidan con el proyecto de inversión y que, en caso de ajustes, se haya tramitado la solicitud correspondiente y, si aplica, la autorización del DNP.</p>	Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Subdirectores y enlaces de planeación de cada dependencia		Correo electrónico (cuando corresponda)
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>						
<p><b>Plan de Acción Institucional (PAI):</b> herramienta mediante la cual las diferentes dependencias de la entidad programan las actividades prioritarias de gestión, estableciendo metas, productos y el presupuesto correspondiente, y constituye el principal referente para el seguimiento durante la vigencia respectiva. Su propósito es organizar las acciones institucionales en torno a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y otros compromisos sectoriales e institucionales; facilitar el diseño de indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de dichos objetivos; posibilitar la adecuada programación de recursos para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, y servir como insumo para la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los entes de control.</p> <p><b>Plan Estratégico Institucional (PEI):</b> instrumento que orienta la gestión de cada entidad, en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), principal referente de la planeación estratégica sectorial e institucional. Bajo la coordinación del DNP (Ley 152 de 1994, art. 15), los ministros y directores lideran su formulación, incorporando misión, visión, objetivos, metas cuatrienales, indicadores, estrategias, acciones, productos y un mapa de riesgos. El PEI define las prioridades institucionales, con base en los objetivos del PND, los lineamientos de política pública y las metas estratégicas del sector.</p> <p><b>Proyecto de Inversión:</b> serie de actividades organizadas en el tiempo, con recursos específicos (financieros, humanos, físicos, ambientales), orientadas a resolver un problema o necesidad pública. Debe ser viable técnica, económica, social y ambientalmente y registrarse en la PIIP/BPIN conforme al Decreto 1082/2015 (art. 2.2.6.2.5)</p> <p><b>Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP):</b> herramienta web, que permite articular los procesos del ciclo de inversión pública con los procesos del ciclo de los proyectos de inversión, independiente de su fuente de financiación, orientado a las entidades del orden nacional, territorial o actores que gestionan recursos públicos.</p> <p><b>Cadena de valor:</b> estructura lógica que vincula insumos, actividades, productos, resultados e impactos de un proyecto de inversión, facilitando su formulación, ejecución y evaluación institucional.</p> <p><b>Producto:</b> resultado tangible o servicio generado en el marco del Plan de Acción Institucional o proyecto de inversión, que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.</p> <p><b>Modificación presupuestal:</b> ajuste en la asignación de recursos aprobados del PAI o proyecto de inversión, que puede implicar cambios entre actividades, productos o dependencias, conforme a control y autorización institucional y normativa.</p> <p><b>Trazadores presupuestales:</b> instrumento que permite identificar y hacer seguimiento a los recursos públicos asignados a políticas transversales como equidad de la mujer, pueblos indígenas, grupos étnicos y construcción de paz, garantizando su focalización desde la formulación y viabilidad de los proyectos, según lineamientos del DNP.</p> <p><b>Comité de Gerencia:</b> instancia directiva encargada de evaluar y aprobar el Plan de Acción Institucional consolidado antes de su publicación y ejecución.</p>						