

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MINAMBIENTE				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos				Código: P-E-GIP-12	
Vigencia: 16/03/2023							
1. OBJETIVO(S)		Dar lineamientos sobre la formulación, actualización y seguimiento del plan de acción institucional con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan nacional de desarrollo, el presupuesto aprobado y la estructura de la cadena de valor de los proyectos de inversión.					
2. ALCANCE		El procedimiento inicia con la definición de la metodología para su formulación, continúa con las indicaciones para formular el plan y reportar su seguimiento y concluye con las indicaciones para realizar modificaciones.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>-El plan de acción desarrolla los compromisos del sector ambiental adquiridos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND). Para la formulación del PND el Departamento Nacional de Planeación, el Consejo Nacional de Planeación y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible lideran un ejercicio de participación ciudadana que incluye a los diferentes grupos de valor. Así mismo, del PND se derivan el plan estratégico sectorial y el plan estratégico institucional, que son insumo de la formulación del plan de acción institucional.</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. Para cumplir la normativa vigente, el Plan de Acción se publica antes del 31 de enero de cada año para conocimiento y comentarios de la ciudadanía.</p> <p>-El reporte para el seguimiento a la ejecución de actividades e indicadores del plan de acción se realiza en la Herramienta establecida por la Oficina Asesora de Planeación. Este reporte debe ser mensual y debe remitirse por cada dependencia a más tardar el décimo día calendario de cada mes. La OAP, que consolidará los resultados y los publicará en el informe de seguimiento periódico.</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, quien a su vez evaluará la viabilidad de dichos cambios y los autorizará.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 152 de 1994 • Ley 489 de 1998 • Directiva presidencial 9 de 2010 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 1083 de 2015 • Decreto 612 de 2018 • Decreto 3570 de 2011 • Resolución 2143 de 2012 • Resolución 2140 de 2017 • Resolución 123 de 2022 • Guía para el seguimiento de políticas públicas y la Guía para la elaboración de indicadores. DNP 					
5. PROCEDIMIENTO							
FORMULACIÓN							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Actualizar la metodología para formular el plan de acción	P	<p>Entre octubre y noviembre de cada año actualizar la plantilla del plan de acción (F-E-GIP-02 Formulación Plan de Acción) con la información derivada de las metas del Marco de Gesto de Mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el plan estratégico sectorial e institucional, las cadenas de valor de los proyectos de inversión y el presupuesto aprobado, así como los acuerdos institucionales derivados de políticas de Estado, políticas de Gobierno, Conpes, sentencias del sector, presupuesto a programar, mapa de riesgos y medición del grado de satisfacción de los grupos de valor de los periodos anteriores.</p> <p>En el caso de los años en que se presenta un cambio de gobierno, el ajuste de este formato puede ocurrir entre diciembre del año anterior y mayo del año en curso, dados los ajustes y definiciones necesarias del Plan Nacional de Desarrollo.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación		Plantilla del plan de acción actualizada F-E-GIP-02 Formulación Plan de Acción (soporte electrónico)	
2	Socializar la plantilla del plan de acción y los insumos para su formulación	P	En noviembre de cada año, convocar a las dependencias vía correo electrónico y realizar una reunión general y reuniones específicas con el fin de socializar los compromisos institucionales, los documentos clave a considerar en el proceso, la plantilla actualizada F-E-GIP-02 Formulación Plan de Acción y la guía para formular el plan de acción institucional. Esta convocatoria se realiza con el envío vía correo electrónico de un correo electrónico dirigido a los Viceministros, Directores, Jefes de oficina, Subdirectores y Secretaría General del Ministerio.	Jefe OAP; Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico y listados de asistencia	
3	Solicitar el envío del plan de acción	P	En noviembre de cada año, y luego de las reuniones general y específicas, solicitar el envío de la versión preliminar del plan de acción vía correo electrónico. En este correo se incluyen los archivos presentados en las reuniones, así como las indicaciones para diligenciar el formato del plan de acción.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	X	Correo electrónico (soporte electrónico)	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MINAMBIENTE			
		Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos			
Versión: 5		Vigencia: 16/03/2023			Código: P-E-GIP-12
4	Formular la versión preliminar del plan de acción	H	Entre noviembre y diciembre de cada año, diligenciar la matriz para la formulación del plan de acción (F-E-GIP-02 Formulación Plan de Acción) y enviarla como versión preliminar para revisión y comentarios.	Directores (as), jefes de Oficina y enlaces de planeación de cada dependencia	Correo electrónico (soporte electrónico)
5	Revisar el plan de acción preliminar	V	Entre noviembre y diciembre de cada año, revisar el plan de acción y enviar comentarios de revisión vía correo electrónico. De ser necesario, realizar reuniones para revisión conjunta del plan con los enlaces de planeación de las áreas responsables. En esta revisión se verifica que los planes de acción estén acordes a la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación y que su contenido corresponda a la cadena de valor de los proyectos de inversión. PC: Verificar que las actividades principales del plan, las actividades desagregadas y los productos correspondan a lo definido en el proyecto de inversión de cada dependencia.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	X Correo electrónico (soporte electrónico)
6	Condolidar la primera versión del plan de acción	H	Consolidar los planes de acción de todas las dependencias para presentarlos en comité de gerencia.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	
7	Presentar el plan de acción al Comité de Gerencia	H	En diciembre, presentar el plan de acción para aprobación en el comité de gerencia.	Ministro (a), Jefe Oficina Asesora de Planeación, Directores y Jefes de Oficina	Acta de comité de Gerencia (soporte físico y electrónico)
8	Enviar el plan de acción aprobado	H	Luego del comité de gerencia, enviar el plan de acción aprobado y con los posibles ajustes a la Oficina Asesora de Planeación.	Directores (as), jefes de Oficina y enlaces de planeación de cada dependencia	Correos electrónicos (soporte electrónico)
9	Consolidar y publicar el plan de acción	H	Consolidar el plan de acción y solicitar su publicación al Grupo de Comunicaciones en la página web para comentarios de la ciudadanía antes del 31 enero. Si bien el PAI contiene diversos campos, como se expone en la Guía para la formulación del plan de acción, para facilitar su visualización, en la página web se publicarán los siguientes campos del plan de acción: líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo, Planes del Decreto 612 de 2018, las dependencias responsables, los componentes de la cadena de valor (proyecto, producto, código, actividades principales, actividades desagregadas), presupuesto, indicadores de gestión (meta, nombre y unidad de medida). PC: verificar que el plan haya sido publicado y que su publicación permita que la ciudadanía realice las observaciones correspondientes.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	X Plan de acción publicado en la página web (soporte electrónico)
10	De haber comentarios por parte de la ciudadanía, actualizar el plan de acción divulgado	H	Si se reciben comentarios o solicitudes de parte de la ciudadanía o de las dependencias de Minambiente, actualizar el plan de acción institucional con los posibles comentarios y observaciones de la ciudadanía en la primera semana de febrero y solicitar su publicación en la página web del Ministerio.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Plan de acción publicado en la página web (soporte electrónico)
11	Solicitar completar el plan de acción con las variables adicionales que se requieran	H	Entre enero y febrero, solicitar vía correo electrónico a las dependencias la programación de los entregables y el diligenciamiento de los trazadores/clasificadores en el formato F-E-GIP-02 Formulación Plan de Acción.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico (soporte electrónico)
12	Complementar la versión del plan de acción aprobada	H	Enviar el plan de acción diligenciado con la programación de los entregables y los porcentajes de avance en febrero de acuerdo con los lineamientos de la guía para la formulación y seguimiento del plan de acción.	Directores (as), jefes de Oficina y enlaces de planeación de cada dependencia	Correo electrónico (soporte electrónico)
13	Revisar el plan de acción con complementos	V	Entre enero y febrero, revisar y enviar comentarios de revisión vía correo electrónico o realizar reuniones para revisión conjunta del plan con los enlaces de planeación de las áreas responsables. PC: verificar que todas las áreas envíen el plan de acción.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	X Correo electrónico (soporte electrónico)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MINAMBIENTE			 Sistema Integrado de Gestión
		Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos			
Versión: 5		Vigencia: 16/03/2023			Código: P-E-GIP-12
SEGUIMIENTO					
14	Actualizar la herramienta de seguimiento	P	Actualizar la plantilla del plan de acción con la información de los entregables del plan de acción para generar adecuadamente los reportes de seguimiento y validar la información y datos para los cálculos del cumplimiento por parte de las áreas.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Plantilla del plan de acción actualizada F-E-GIP-02 Formulación Plan de Acción (soporte electrónico)
15	Gestionar la actualización en la página web y en la intranet de la información relacionada con el plan de acción	H	Antes de concluir febrero, solicitar al Grupo de Comunicaciones la actualización en la página web y en la intranet de la información relacionada con el plan de acción (plan de acción actualizado y fechas de reporte).	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Sitio web e Intranet de Minambiente
16	Solicitar reporte de seguimiento	H	A partir de febrero, solicitar el reporte de seguimiento mensual del plan de acción. El primer reporte será de enero y febrero. El reporte se solicita los últimos días del mes para que las áreas lo envíen a más tardar la primera semana del mes siguiente.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico (soporte electrónico)
17	Enviar el reporte de seguimiento	H	A partir de marzo, enviar la primera semana de cada mes el reporte de seguimiento siguiendo los lineamientos de la guía para la formulación y seguimiento del plan de acción.	Directores (as), jefes de Oficina y enlaces de planeación de cada dependencia	Correo electrónico (soporte electrónico)
18	Revisar y consolidar los reportes de seguimiento	V	Revisar, consolidar los reportes de seguimiento durante la segunda semana de cada mes y, de ser necesario, enviar un correo electrónico con comentarios o realizar reuniones con las dependencias para aclarar los asuntos relacionados con el reporte.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico (soporte electrónico)
19	Elaborar el informe de avance mensual y el boletín de seguimiento al plan de acción institucional	H	Una vez recibidos los reportes de seguimiento por dependencia y el reporte de costos del mes correspondiente, elaborar el informe de avance del plan de acción y el boletín de seguimiento al plan de acción institucional.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Reporte y boletín de seguimiento elaborados
20	Publicar el reporte de seguimiento mensual	A	Solicitar la publicación en la Intranet y en la página web del Ministerio del informe de seguimiento al plan de acción durante la primera semana del mes siguiente a la fecha de corte del informe y enviar un correo electrónico con esta información a los directores, jefes de oficina y enlaces de planeación de cada dependencia para su conocimiento y la posible toma de medidas correctivas. En la Intranet se publican los informes de seguimiento de todos los meses. En la página web del Ministerio solo los informes de marzo, junio, septiembre y diciembre.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Página web con reporte y boletín de seguimiento publicados
MODIFICACIONES DE ACTIVIDADES, INDICADORES O ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN					
21	Solicitar la modificación de actividades, indicadores o metas del plan de acción	H	Si la modificación es de las actividades, indicadores metas o entregables del plan de acción, diligenciar la solicitud de modificación al plan de acción que no implica presupuesto en el formato F-E-GIP-35. Esta solicitud debe enviarse vía correo electrónico, desde el correo de la dependencia o del enlace de planeación, con la firma del Director o jefe de oficina líder del proyecto de inversión, al correo de la coordinación del Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento y del profesional responsable de realizar las modificaciones del plan de acción.	Directores (as), jefes de Oficina y enlaces de planeación de cada dependencia	Formato F-E-GIP-35 diligenciado y enviado vía correo electrónico
22	Revisar y aprobar la solicitud de modificación al plan de acción	V	Verificar la viabilidad del ajuste de acuerdo con la cadena de valor del proyecto de inversión. Si la solicitud es viable, enviar correo electrónico al área aprobando la modificación en el plan de acción. Si no es viable, informar la razón de la no aprobación al área responsable.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico (soporte electrónico)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MINAMBIENTE			 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 5		Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos			Código: P-E-GIP-12
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					
23	Solicitar la modificación presupuestal del plan de acción	H	<p>Si la modificación implica modificaciones al presupuesto de las actividades, tanto entre actividades de una misma dependencia, como de actividades de dependencias diferentes, diligenciar la solicitud de modificaciones a programación presupuestal del plan de acción en el formato F-E-GIP-36.</p> <p>Esta solicitud debe enviarse vía correo electrónico firmada por el jefe o director (a) de la dependencia responsable de la ejecución de los recursos del proyecto de inversión al correo de la coordinación del Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento y del profesional responsable de realizar las modificaciones del plan de acción.</p> <p>Si la modificación afecta a dos dependencias, las solicitudes deben estar firmadas por los dos jefes de área. Si la modificación implica el traslado de recursos entre productos, debe incluirse en la copia del correo al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General.</p>	Directores (as), jefes de Oficina y enlaces de planeación de cada dependencia	Formato F-E-GIP-36 diligenciado y enviado vía correo electrónico
24	Revisar y aprobar la solicitud de modificación al plan de acción	H	<p>Verificar la viabilidad del ajuste de acuerdo con los objetivos, indicadores, recursos sin compromiso presupuestal y la cadena de valor del proyecto. Si la solicitud es viable, enviar un correo electrónico al área que solicitó la modificación con la aprobación del ajuste y actualizar la herramienta de seguimiento presupuestal al plan de acción con las modificaciones aprobadas. Si no es viable, se informa la razón de la no aprobación vía correo electrónico.</p> <p>Si la modificación implica el traslado de recursos entre dependencias o el cambio de valor de productos, se envía copia del correo al Grupo de Presupuesto para su conocimiento y gestión.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico (soporte electrónico)
25	Verificar que los ajustes hayan sido realizados en el presupuesto de Minambiente	V	<p>Verificar mensualmente la ejecución presupuestal para verificar que los cambios solicitados al plan de acción, que implican modificaciones al presupuesto del plan de acción, hayan sido realizados en el presupuesto de la entidad.</p> <p>PC: consultar la ejecución presupuestal del mes y asegurar que los valores de los productos coincidan con los registrados en el plan de acción.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento-Oficina Asesora de Planeación	X
26	Solicitar el ajuste del proyecto de inversión procurando que sea semejante	A	<p>La dependencia responsable de la ejecución de los recursos del proyecto de inversión debe asegurar que los valores por actividad y producto del plan de acción coincidan con la información del proyecto de inversión. Si hay diferencias significativas, cada responsable del proyecto de inversión debe solicitar el ajuste de la cadena de valor, de tal forma que los valores del plan de acción y del proyecto de inversión sean coherentes.</p> <p>Si la modificación implica el cambio de la destinación presupuestal definida inicialmente por focalización de recursos o por trazadores, es necesario solicitar adicionalmente al DNP la autorización para el cambio de destinación de los recursos.</p>	Directores (as), jefes de Oficina y enlaces de planeación de cada dependencia	X Correo electrónico (soporte electrónico)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MINAMBIENTE		 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos		
Versión: 5	Vigencia: 16/03/2023		Código: P-E-GIP-12

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Plan de Acción Institucional: El Plan de Acción Institucional es la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias de la entidad programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva. Tiene como propósitos: organizar las actividades que deben realizar las distintas dependencias de la entidad y en algunos casos, con otras entidades, alrededor de los objetivos del PND y otros compromisos institucionales y sectoriales; facilitar el diseño de indicadores que permitan tanto el seguimiento como la evaluación de los objetivos de gobierno; permitir la programación de recursos en las distintas actividades que permiten el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional; y servir de insumo para la rendición de cuentas, tanto a la ciudadanía como a los entes de control.

Plan Estratégico Institucional: El DNP es la entidad del gobierno nacional que coordina el proceso de formulación del Plan Nacional de Desarrollo – PND (art 15, Ley 152/94), el cual es el principal referente de la Planeación Estratégica Sectorial e institucional. Con base en las prioridades sectoriales, los Ministros y Directores de Departamento lideran y coordinan la elaboración de los planes estratégicos sectoriales e institucionales que contemplan: la misión de cada entidad, su visión, los objetivos, las metas cuatrienales, los indicadores, las estrategias, los programas, acciones y productos, el mapa de riesgos que permita identificar y valorar las acciones de mitigación y prevención a considerar en el desarrollo de los programas y los planes de acción institucionales. El Plan Estratégico Institucional establece el marco de prioridades para la gestión, basado en los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, los lineamientos de las políticas y las metas estratégicas que orientan la gestión ambiental.