

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACION INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE ACCION DE LAS CORPORACIONES					
Versión: 3		Proceso: Gestión del Desarrollo Sostenible				Vigencia: 09/02/2024	
						Código: P-M-GDS-10	
1. OBJETIVO		Realizar seguimiento y evaluación a los instrumentos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones planteadas frente a las políticas públicas ambientales.					
2. ALCANCE		Inicia con la solicitud de la información, verificación, consolidación, análisis y finaliza con la publicación de los resultados de la evaluación de la gestión de las Corporaciones.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		a. Los 33 informes de gestión aprobados por los Consejos Directivos de cada una de las Corporaciones y remitidos al Ministerio. b. Para la elaboración del informe debe tenerse en cuenta los programas de inversión para el sector ambiente.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Ley 99 de 1993 Art.23 Resolución 0667 de 2016, Art. 9 y 10 Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.8.6.5.1. y siguientes.					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Iniciar el proceso de recolección de información	P	Se inicia el proceso de recolección de información, de los informes de gestión de las Corporaciones el primer día hábil de mayo y noviembre, es decir, dos (2) meses antes de la fecha límite de presentación del informe conforme al Artículo 9 de la Resolución 667 de 2016 o aquella que la modifique.	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso			
2	Designar tareas	P	Se realiza reunión el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre con el fin de distribuir las siguientes tareas en el equipo de trabajo: 2.1 La proyección de oficio de requerimiento. 2.2 La revisión de radicados, almacenamiento de informes de las corporaciones y diligenciamiento de la matriz de seguimiento. 2.3 La revisión de información por Corporación. 2.4 La distribución por temas de análisis para la elaboración del informe de gestión. 2.5 La consolidación del informe de gestión, y revisión de forma y estilo del informe de gestión. 2.6 El almacenamiento del informe de gestión y sus anexos en repositorio de conformidad con las TRD vigentes y Sistema de Calidad.	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Acta de Reunión (F-E-SIG-25) y Lista de Asistencia (F-E-SIG-05)	
3	Enviar oficios de requerimiento a las Corporaciones	H	Se envía el oficio de requerimiento a las corporaciones a más tardar el día 15 de los meses de mayo y noviembre, en el cual debe indicarse la fecha límite de presentación del informe de gestión y los documentos anexos a enviar; indicar que estos informes deben ser radicados en la ventanilla de MINAMBIENTE y enviados vía correo electrónico a sina@minambiente.gov.co	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Oficios Radicados y PDF de mail del envío	
4	Validar el estado de radicación del Informe de Gestión de las Corporaciones	H	Se realiza la verificación del radicado del Informe de Gestión de las Corporaciones y envío del correo por parte de la Corporación durante los dos días hábiles posteriores a la fecha establecida en el Artículo 9 de la Resolución 667 de 2016 o aquella que lo modifique o derogue. a) En caso que NO esté radicado, se enviará nuevo oficio de requerimiento el segundo día hábil de la fecha oficial del reporte, en el cual se le informe a la corporación del incumplimiento y se concede cinco (5) días hábiles para la radicación. (Se procede de nuevo con lo descrito anteriormente en el paso 4) b) En caso de que esté radicado el informe de gestión de la corporación, (se procede con el paso 5).	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Informes radicados	
5	Diligenciar la matriz de seguimiento	H	A partir del segundo día hábil de marzo y agosto y para el último informe de evaluación el cuarto día hábil de Enero, diligenciar la matriz de evaluación y control de los informes de gestión de las corporaciones F-M-GDS-21 conforme a la información enviada al correo electrónico sina@minambiente.gov.co por las corporaciones, esta debe almacenarse en una carpeta denominada Informes de Gestión CARs, y contendrá subcarpetas con el año y el periodo reportado, la cual a su vez se encuentre desagregada por corporaciones.	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Matriz de evaluación y control de los informes de gestión de las corporaciones F-M-GDS-21	
6	Verificar que los informes reportados por las corporaciones cumplan con los anexos requeridos	H	Se revisa que la información remitida por las corporaciones contenga lo requerido en el oficio del paso 3 y lo establecido en Artículo 2.2.8.6.5.4 del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 y la Resolución 667 de 2016 o aquella que la modifique, así mismo que la información remitida tenga coherencia e integridad de la información reportada. a) En caso que la información reportada NO cumpla con los requisitos, se solicita a la corporación la corrección y/o ajuste, para lo cual se concede cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. (se procede de nuevo con el paso 5) b) En caso de que la información reportada cumpla con los requisitos, continuar con el paso 7.	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Matriz de seguimiento diligenciada frente a requisitos, Oficios de nuevo requerimiento (F-E-SIG-26)	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACION INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE ACCION DE LAS CORPORACIONES				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 3		Proceso: Gestión del Desarrollo Sostenible Vigencia: 09/02/2024				Código: P-M-GDS-10
7	Actualizar la matriz de seguimiento	H	Se actualiza la matriz de evaluación y control de los informes de gestión de las corporaciones F-M-GDS-21, conforme al estado final de la información reportada.	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Matriz de evaluación y control de los informes de gestión de las corporaciones F-M-GDS-21
8	Verificar el contenido de la información de los informes de gestión de las corporaciones	H	Se realiza la evaluación de la información de los informes enviados por las corporaciones conforme a la distribución de responsabilidades asignados en el acta de trabajo. (Ver paso 2) a) En caso que la información NO sea coherente, se enviará requerimiento a la corporación por vía correo electrónico solicitando el ajuste de la información y se concede 15 días hábiles del envío del ajuste, cuando la corporación radique nuevamente se regresa al paso 7 b) En caso de que la información sea coherente, se procede con el siguiente paso.	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Matriz de evaluación y control de los informes de gestión de las corporaciones (análisis de información), correo de requerimiento
9	Analizar el contenido de la información de los informes de gestión de las corporaciones	H	Profesionales de la DOAT-SINA, inician el proceso de análisis de la información con el fin de consolidar por temas de la estructura establecida para el informe, para ello se contará con 20 días	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso		
10	Consolidar el informe de evaluación y seguimiento	H	Se consolida el informe de evaluación de la gestión de las corporaciones incluyendo la revisión de forma y estilo, según los parámetros establecidos por el coordinador, para esta actividad se dan 5 días	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Informe de evaluación y Seguimiento Consolidado
11	Revisar y aprobar el informe de gestión de las Corporaciones	H	El Informe de Gestión de las Corporaciones se envía al Director y/o Coordinador del SINA para su revisión y/o aprobación. a) En caso de que NO se apruebe, se envía el documento al encargado de consolidar la información para que realice las modificaciones (se regresa al paso anterior, 10) b) En caso de que se apruebe se procede con el siguiente paso	Director o coordinador del SINA	X	Informe Final
12	Publicar el informe de gestión de las Corporaciones	H	Se envía el Informe de Gestión de las Corporaciones a la oficina de Comunicaciones y TIC para que realicen el proceso de publicación en la página web.	Director o coordinador del SINA		Memorando interno de solicitud (F-E-SIG-26)
13	Enviar oficio a las Corporaciones	H	Se generan oficios externos para las Corporaciones con el fin de indicar el link de descarga del informe de evaluación; se escanean estos oficios y se guardan junto con la evidencia de envío en la carpeta generada para la evaluación del periodo en el correo electrónico sina@minambiente.gov.co.	Profesionales de la DOAT-SINA, liderado por el funcionario designado para coordinar el proceso	X	Oficios radicados
14	Remitir informes a entes de control	H	Mediante oficio se remitirán los informes de gestión de las Corporaciones a los entes de control.	Director o coordinador del SINA	X	Oficio (F-E-SIG-26)
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
TRD: Tablas de retención documental.						