


	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	Código: PE-PR-04	Versión: 2	Fecha: 23/08/2021	

## 1. Objetivo

Realizar seguimiento periódico a las metas en términos físicos y financieros, a través de los indicadores de gestión de cada uno de los programas, proyectos, acciones estratégicas, metas e indicadores contemplados en el Plan de Acción Institucional, con el propósito de verificar el cumplimiento de la gestión corporativa acorde con los requisitos legales aplicables.

## 2. Alcance

El procedimiento aplica desde la solicitud de información de avance de ejecución de las actividades correspondientes a las metas establecidas en el PAI, hasta la remisión del informe de Gestión aprobado por el Consejo Directivo, al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS.

## 3. Términos y Referencias

**Plan de Acción Institucional – PAI:** instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector,



**Proyecto:** conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados

**Acción Estratégica:** son las que analizan y evalúan el entorno externo para después generar las estrategias

**Meta física:** Valores que los indicadores seleccionados deberían alcanzar en determinados momentos

**Indicador:** una herramienta de medición en el cumplimiento de los objetivos planteados periódicamente al interior de la entidad.



Página 1 de 5		
Elaboró: Rafael Moreno Álvarez – Profesional Universitario	Revisó: Germán Escaf Payares - Subdirector de Planeación Víctor Padilla Merlano – Profesional Especializado SGI	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	Código: PE-PR-04	Versión: 2	Fecha: 23/08/2021	

#### 4. Procedimiento



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Solicitud de Información</b></p> <p>El Director General a través de la subdirección de planeación solicita a las distintas dependencias de la Corporación un informe de avance físico y financiero de las metas y resultados obtenidos en la gestión de la corporación durante el periodo objeto de seguimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Se solicita información para seguimiento interno cada 3 meses y por requisito normativo se rinde informe semestral al MADS.</p>	Decreto Único 1076 de 2015	Director General / Subdirector de Planeación	Comunicado Interno
2	<p><b>Entrega de la información</b></p> <p>Cada uno de los responsables de las líneas estratégicas registra la información requerida en el formato PE-FT-01 "Seguimiento a Proyectos e Indicadores del Plan de Acción" o Herramienta Web PAI 2020-2023 para ser remitido a la subdirección de planeación</p>	Decreto único 1076 de 2015	Subdirector de Gestión Ambiental, Subdirector de Planeación, Subdirector Financiero, Secretario General.	Formato PE-FT-01 Seguimiento a Proyectos e Indicadores del Plan de Acción/ Herramienta Web PAI 2020-2023
3	<p><b>Revisión y consolidación de la información recibida</b></p> <p>Una vez diligenciada la información, el Subdirector de Planeación y su equipo de trabajo revisan los avances de cada uno de los indicadores de las metas establecidas, suministrados por los responsables con sus respectivos soportes de ejecución. Esta información se consolida en el Informe de Gestión que se presenta al Director General para su revisión y visto bueno.</p>		Subdirector de Planeación / Equipo de Trabajo	Documento Preliminar: Informe de Gestión

Elaboró: Rafael Moreno Álvarez – Profesional Universitario	Revisó: Germán Escaf Payares - Subdirector de Planeación Víctor Padilla Merlano – Profesional Especializado SGI	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	Código: PE-PR-04	Versión: 2	Fecha: 23/08/2021	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<b>Revisión y Visto Bueno de Dirección</b>		Director General	Informe de Gestión
5	<b>Presentación y Aprobación del informe de Gestión</b>	Decreto único 1076 de 2015	Consejo Directivo	Informe de Gestión Aprobado

Elaboró: Rafael Moreno Álvarez – Profesional Universitario	Revisó: Germán Escaf Payares - Subdirector de Planeación Víctor Padilla Merlano – Profesional Especializado SGI	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	Código: PE-PR-04	Versión: 2	Fecha: 23/08/2021	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
6	<p>Remisión del informe de Gestión al MADS</p>	<p>Posterior a la aprobación, el Director General a través del Subdirector de Planeación remite, mediante correo electrónico, oficio firmado con el informe de gestión del Plan de Acción Institucional y sus anexos al Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS.</p> <p>Los informes semestrales deberán ser presentados con corte a 30 de junio de cada año, y deberán ser enviados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible antes del 30 de julio de la respectiva vigencia.</p> <p>Los informes anuales deberán ser presentados con corte a 31 de diciembre de cada año y deberán ser enviados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible antes del 28 de febrero de la vigencia siguiente. Cuando se trate del último año del respectivo período institucional, este informe deberá ser presentado al Consejo Directivo y enviado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a más tardar antes del 31 de diciembre del respectivo año.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de presentarse observaciones, se realizan los ajustes requeridos y se remite nuevamente al MADS.</p>	<p>Decreto único 1076 de 2015</p>	<p>Director General/ Subdirector de Planeación</p>	<p>Oficio remisorio firmado por el Director General</p>

Página 4 de 5		
Elaboró: Rafael Moreno Álvarez – Profesional Universitario	Revisó: Germán Escaf Payares - Subdirector de Planeación Víctor Padilla Merlano – Profesional Especializado SGI	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	Código: PE-PR-04	Versión: 2	Fecha: 23/08/2021	

## 5. Puntos de control

- Actividad 2. Entrega de la Información
- Actividad 3. Revisión y Consolidación de la Información recibida
- Actividad 4. Revisión y Visto Bueno de Dirección
- Actividad 6. Remisión del informe de Gestión al MADS

## 6. Anexos

No Aplica

## 7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/07/2012	Creación del documento
2	23/08/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ajusta el nombre del procedimiento (Se cambia el termino <b>TRIENAL</b> por el termino <b>INSTITUCIONAL</b>)</li> <li>2. Se reformula el alcance del procedimiento. (numeral 2)</li> <li>3. Se incluyen términos y referencias (numeral 3).</li> <li>4. Se cambia nombre de la columna <b>ETAPA</b> por <b>ACTIVIDAD</b></li> <li>5. Se ajusta la descripción de la actividad 1 (Solicitud de Información) acorde al nuevo PAI, teniendo en cuenta la denominación actual de los nuevos cargos y la actualización de los requerimientos normativos.</li> <li>6. Se cambia el nombre de la etapa 2 (Digitación de la información) por (Entrega de la información), se reformula la descripción, se actualiza el requisito legal, responsable y registro.</li> <li>7. Se reformula el nombre de la etapa 3 pasando de (Revisión de la información digitada) a (Revisión y consolidación de la información recibida), se cambia la descripción, responsable y registro, se quita información de requisito legal.</li> <li>8. Se crea actividad 4 (Revisión y Visto Bueno de Dirección)</li> <li>9. Se crea actividad 5 (Presentación y Aprobación del informe de Gestión)</li> <li>10. Se desplaza la actividad 4 (Remisión de la información) quedando como actividad 6(Remisión del informe de Gestión al MADS) se reformula el nombre de la actividad, la descripción, se actualiza el requisito Legal, cambia responsable y registro.</li> <li>11. Teniendo en cuenta que el procedimiento se traslada al proceso Planeación Estratégica, se cambia el código del formato GP-PR-02 por PE-PR-04</li> </ol>

Elaboró: Rafael Moreno Álvarez – Profesional Universitario	Revisó: Germán Escaf Payares - Subdirector de Planeación Víctor Padilla Merlano – Profesional Especializado SGI	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	--