



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MADS</b>	
	<b>Proceso: Gestión Integrada del portafolio de planes, programas y proyectos</b>	
Versión: 1	Vigencia: 01/02/2015	Código: P-E-GIP-12

<b>1. OBJETIVO(S)</b>	Priorizar las acciones y los logros que debe alcanzar la entidad para cada vigencia, a través de la definición, seguimiento y evaluación de las metas y actividades que se desarrollarán para el cumplimiento de los objetivos propuestos dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo y del presupuesto aprobado a través de la Ley de apropiaciones.
<b>2. ALCANCE</b>	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.
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<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 dar cumplimiento a la normativa vigente, el Plan de Acción se publica dentro de los plazos establecidos, debidamente aprobado (enero 31 de cada vigencia).</p> <p>La Herramienta utilizada para reportar el seguimiento por cada una de las Dependencias, la establecida por la Oficina Asesora de Planeación. Se hace seguimiento a la ejecución de metas y actividades con corte mensual. El decimo día de cada mes se consolidará la información correspondiente a los avances logrados durante 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>
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<p>Ley 152 de 1994</p> <p>Ley de presupuesto de cada vigencia</p> <p>Ley del Plan Nacional de Desarrollo</p>

<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Definir metodología para la formulación del Plan	P	<p>Definir/acordar la metodología que será desarrollada durante la jornadas con la dependencias para lo cual se tendra en cuenta las siguientes consideraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planeación estrategica del sector</li> <li>* Marco de Gasto de mediano plazo</li> <li>* Resultado de metas vigencias anteriores</li> <li>* Compromisos de adquiridos por la entidad para la nueva vigencia</li> </ul>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		Guía para registro y seguimiento del Plan de Acción Institucional
2	Socializar la metodología plan de trabajo y definido para la elaboración del plan, entrega de insumos y cronograma de acompañamiento en la formualción del plan	P	<p>Convocar a las dependencias del ministerio para la socialización de la metodología y plan de trabajo a seguir por cada depenendencia en la elaboración del Plan de Acción para la siguiente vigencia. La convocatoria se realiza a través de memorando dirigido a todos los Directores, Jefes y coordinadores de las depenencias del ministerio</p> <p><b>Punto de control:</b> Se tiene en cuenta el cumplimiento de las metas de vigencias anteriores y los niveles de ejecución presupuestal.</p>	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación	X	

3	Sesiones de acompañamiento y asesoría en la formulación del plan de acción con cada dependencia del MADS	H	Coordinar las sesiones de formulación teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la metodología. <b>Punto de control:</b> Se tienen en cuenta que durante la formulación de los planes cada dependencia tenga interrelación con otras dependencias que permitan identificar actividades y metas transversales	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación/Dependencias del Ministerio		Formato Plan de Acción
4	Recibir y revisar la información de los planes formulados	H	Solicitar y revisar los planes enviados por la dependencias para determinar si están acorde con la metodología definida y requerimientos realizados por la Oficina Asesora de planeación.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		
5	Ajustes de presupuesto del plan de acción	H	Informar a las dependencias del MADS los montos definitivos aprobados para cada proyecto de inversión de acuerdo a la ley de presupuesto para que sean programados en el plan de acción	Grupo de Presupuesto OAP		
6	Recibir y revisar la información de los planes	H	Solicitar nuevamente a las dependencias los ajustes a los planes definitivos para que los mismos sean remitidos a la Oficina de Planeación en medio magnético para proceder a su consolidación	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		
7	Presentar el plan para aprobación	H	Convocar a comité de gerencia para la presentación por cada jefe de dependencia del plan para su aprobación <b>Punto de Control:</b> El comité se reúne y una vez revisado el Plan de Acción es Aprobado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/ Secretaría General		
8	Ajustar y revisar el plan	V	Las dependencias finalizado el comité de gerencia, remiten el plan de acción aprobado en medio magnético a la Oficina Asesora de Planeación para consolidación	Directores, Jefes de Oficina, secretaría General	X	
9	Publicación del plan	A	Realizar la socialización del plan a las dependencias, publicación en la página web de la entidad y realizar el cargue del plan (actividad principal, presupuesto total) aprobado de las diferentes dependencias en la herramienta establecida )	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		
10	Información para seguimiento del plan	H	Cargar la información de avance de las actividades en la herramienta dispuesta para el seguimiento con periodicidad mensual dentro de los 10 primeros días del mes.	Equipos de las diferentes dependencias		
11	Revisión y Consolidación información para reportes seguimiento plan	V	Se revisa la coherencia de la información respecto a las metas e indicadores establecidos y 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.	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		
12	Remisión reportes de seguimiento plan	H	Publicar en la intranet el informe de seguimiento	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL MADS</b>		
	<b>Proceso: Gestión Integrada del portafolio de planes, programas y proyectos</b>		
Versión: 1	Vigencia: 01/02/2015		Código: P-E-GIP-12

13	Elaborar modificación plan	H	Diligencia el formato de Modificación de plan de acción" explicando las razones por las cuales solicita los ajustes	Equipos de las diferentes dependencias		Formato modificación
14	Solicitar modificación plan	H	Remitir del correo electrónico del jefe respectivo en el formato de " Modificación a plan de acción" al correo de segumientopladeaccion@minambiente.gov.co o en medio físico (si la modificación solo afecta a una dependencia). Si la modificación afecta a dos o más dependencias se debe imprimir el formato y ser firmado por los jefes de las dependencias que se afectan y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación.	Lider dependencia		
15	Revisión y aprobación solicitud modificación plan	V	Revisa la solicitud de modificación hecha por la dependencia correspondiente y evalúa su pertinencia con base en los objetivos propuestos o en la disponibilidad de recursos (si se trata de modificación presupuestal)	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		
16	Actualización en herramienta de modificaciones aprobadas	H	Actualiza la información en la herramienta de acuerdo con los cambios aprobados e informa mediante correo electrónico al grupo de finanzas y presupuesto y a la(s) dependencia(s) responsable(s)	Grupo de Políticas, Planificación y Seguimiento Oficina Asesora de Planeación		

## 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 y el presupuesto aprobado para cada vigencia.

**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.

### RIESGOS:

- Afectaciones presupuestales como aplazamientos o recortes a los presupuestos de cada vigencia lo que afecta los resultados esperados o programados y obliga a la Entidad a hacer una reestructuración de las metas y/o actividades propuestas
- Fallas en los sistemas de información de la entidad como cortes en la red o suspensión del acceso a los servidores
- Cambios en el personal encargado de alimentar el sistema en cada dependencia de la entidad.
- Cambios de los jefes de dependencia lo que afecta el desarrollo de actividades

### MEDIDAS DE CONTROL:

- Asesorar a las diferentes dependencias competentes sobre la presentación de su plan de acción conforme a lo establecido en las prioridades nacionales, internacionales y sectoriales.
- Constatar que las dependencias competentes presenten la información oportunamente.
- Verificar que las metas propuestas estén enmarcadas dentro del Plan Indicativo Cuatrienal.
- Verificar que el Plan de Acción aprobado corresponda con el presupuesto o ley de apropiaciones del Ministerio.
- Capacitación a los funcionarios de la entidad en conceptos como Plan de Acción, Plan Indicativo, Plan Nacional de Desarrollo
- Coordinación permanente con el grupo de Finanzas y Presupuesto para garantizar que los recursos ejecutados se encuentren enmarcados dentro de las prioridades definidas por el Ministerio.