



| | | |
|--|--|---------------------------|
|  PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1.OBJETIVO | 2 |
| 2.ALCANCE | 2 |
| 3.DEFINICIONES | 2 |
| 4.NORMAS LEGALES..... | 5 |
| 5.NORMAS TÉCNICAS | 7 |
| 6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 7 |
| 7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES | 8 |
| 8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO | 9 |
| 9.ANEXOS | 15 |
| 10.CONTROL DE CAMBIOS..... | 15 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la formulación, actualización y seguimiento del plan de acción anual, bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de dar cumplimiento a las funciones en el marco normativo vigente y los compromisos adquiridos por Parques Nacionales Naturales de Colombia, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional vigente.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todos los procesos en los tres niveles de gestión (Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas), que permiten dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC), enfocado a la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas internas y externas.

El procedimiento inicia con la formulación del plan de acción cuatrianual; continúa con la programación del plan de acción anual (vigente), pasando por sus diferentes ajustes y revisiones para finalizar con la aprobación y publicación del PAA en página WEB.


3. DEFINICIONES

| | |
|-------------------------|--|
| ACTIVIDADES | Es un conjunto de acciones programadas en un periodo de tiempo determinado, con el propósito de alcanzar las metas y/o logros esperados en el Plan de Acción Anual y es la acción que contribuye a la transformación de insumos en productos. |
| ADICIÓN | Es el incremento en la apropiación inicial con el fin de complementar para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados. |
| ALTA DIRECCIÓN | Es la instancia integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad, que posee el máximo nivel de responsabilidad y es encargada del liderazgo estratégico del proceso de planeación de la Institución. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005. |
| CASO EXCEPCIONAL | Surge tras una situación eventual o fortuita que por su naturaleza no estaba prevista en el Plan de Acción Anual – PAA y requiere de la asignación de recursos para poder ser solventada. |
| CADENA DE VALOR | La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total del proyecto de inversión. |
| CONTRACRÉDITO | Movimiento mediante el cual se reducen los recursos libres de afectación previamente aprobados para la vigencia fiscal de la entidad, con el fin de acreditar una partida presupuestal. |
| CRÉDITO | Movimiento mediante el cual un proyecto acredita uno de sus componentes en la cadena de valor para recibir recursos adicionales a los previamente aprobados para el caso de inversión y uso en el caso de funcionamiento, provenientes del contracrédito (reducción) ¹ . |


¹ <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/C.aspx>

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

| | |
|---|--|
| DANE | Departamento Administrativo Nacional de Estadística. |
| DEPENDENCIA | Grupo de trabajo que responde a la estructura organizacional y funcional de la Entidad. |
| GGF | Grupo de Gestión Financiera |
| HOJA METODOLÓGICA DE INDICADORES | Instrumento que permite caracterizar un indicador identificando diferentes variables: nombre, descripción, unidad de medida, componentes, periodicidad de medición entre otras. DE_FO_03 |
| INDICADOR | Es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables. |
| JUSTIFICACIÓN CONTRACRÉDITO | La justificación del contracrédito debe argumentar por qué se puede afectar el rubro y cuál es la afectación detallada del costeo aprobado para la vigencia respecto a las metas relacionadas. |
| JUSTIFICACIÓN CRÉDITO | La Justificación del crédito debe argumentar con criterios claros el por qué se requiere el recurso para cumplir con las metas establecidas y el motivo por el cual no fue contemplado en la programación inicial. |
| MISIÓN | Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. |
| MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO – MGMP | Es la proyección y re-priorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo, como resultado de un proceso interactivo de toma de decisiones a través del cual se concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del gobierno nacional. |
| ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Nación, para una determinada vigencia fiscal. |
| MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO - MFMP | Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país en el año anterior. Presenta las estimaciones para el año que cursa y para las diez vigencias siguientes y muestra la consistencia de las cifras presupuestales con la meta de superávit primario y endeudamiento público y, en general, con las previsiones macroeconómicas. |
| MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. |
| MODIFICACIÓN FÍSICA O DE | Hace referencia a los cambios en la programación inicial del Plan de Acción Anual referente a magnitudes de las metas, que se tramitan con el propósito de atender |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

| | |
|--|--|
| GESTIÓN AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | necesidades de acuerdo a la dinámica sectorial y/o institucional vigente. Entiéndase una modificación como una reprogramación, actualización y cualquier cambio en las programaciones iniciales al PAA. |
| MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Corresponde a los movimientos de presupuesto asignados al inicio de la vigencia y que se tramitan con el fin de gestionar necesidades no previstas al inicio de esta tales como aplazamientos, reducciones o adiciones presupuestales, entre otros, en cualquier momento de la vigencia. |
| OBJETO DE GASTO | Se define como la identificación económico - financiera de las transacciones y los bienes y servicios que el sector público realiza en desarrollo de su proceso productivo en la economía a través de las entidades que lo conforman, dentro de una ordenación sistemática y homogénea (clasificador), que permite determinar si corresponden a gastos, transferencias, y/o variaciones de activos y pasivos del estado. |
| OBJETIVO | Logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su misión y visión institucional con un propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | Expresión de los principales logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el marco del cumplimiento de sus propósitos a mediano y largo plazo. |
| ORDINAL | Clasificación del gasto a nivel desagregado que utiliza Parques Nacionales Naturales de Colombia a través del PAA. |
| ORDENADOR DE GASTO | Corresponde a la Dirección General o el funcionario público delegado por esta, para contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto de acuerdo con la normatividad vigente. |
| OAP | Oficina Asesora de Planeación. |
| ORFEO | Es una herramienta del Sistema de Gestión Documental, que le permite a la Entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos. |
| PLAN | Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles. |
| PLAN NACIONAL DE DESARROLLO | Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno de turno, permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP. |
| PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL | Planes derivados de los planes de desarrollo (especialmente en entidades de la rama ejecutiva del orden nacional) que señalan objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, cronogramas, entre otros aspectos, de un determinado sector del desarrollo social o económico. |
| PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL-PEI | Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Es decir, es el Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro (4) años, en este documento se formulan las grandes apuestas de la |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

Entidad, en un marco de mediano y largo plazo. Con el fin de cumplir las funciones misionales de la entidad, compromisos institucionales en el Plan Nacional de Desarrollo y demás Acuerdos y/o Convenciones a que se dé lugar.

Este consta de dos partes: 1. Plataforma Estratégica y 2. Planes de Acción.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL- PAA

Documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo con las apropiaciones presupuestales asignadas para una vigencia fiscal., en el marco del cumplimiento del PEI.

PROYECTO DE INVERSIÓN

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (Departamento Nacional de Planeación, 2015), los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Así mismo, los proyectos de inversión deben contar con los siguientes atributos: ser únicos; es decir que no exista ningún otro proyecto con el mismo objetivo, temporales (limitados en el tiempo), tener un ámbito geográfico específico, tener unas actividades específicas, tener beneficiarios definidos y tener identificados en forma concreta los objetivos. Lo anterior, en función de la cadena de valor y la Matriz de Resumen del Proyecto. (Departamento Nacional de Planeación, 2013).

REDUCCIÓN

Es la disminución de la apropiación inicial aprobada, que puede originarse por la no ejecución de un gasto, insuficiencia en el recaudo de los ingresos para cumplir con obligaciones de pago, aplicación de políticas de austeridad en el gasto, y disminución por parte del Gobierno Nacional.

SIIF

Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y brinda información oportuna y confiable. Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación, por medio del cual se controla la correcta ejecución del presupuesto de la entidad.

SUBDEPENDENCIA

Corresponde al criterio de agregación funcional y organizacional de la Entidad: Direcciones Territoriales, Dirección General y Subdirecciones del nivel central.

SUIFP


Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. Aplicativo que permite formular proyectos de inversión, dentro del marco de un programa presupuestal.

RESULTADO

Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor.


4. NORMAS LEGALES

- Constitución Política de 1991 artículos 80, 106, 298, 339 a 355, mediante los cuales se establece la obligatoriedad de elaborar un Plan Nacional de Desarrollo con propósitos y objetivos de largo plazo y planes de las entidades territoriales los cuales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

plazo. Así mismo, establece que la ley orgánica correspondiente reglamentará los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo.

- Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la obligatoriedad de todos los organismos de la administración pública de elaborar un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.
- Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011. 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. Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- Decreto 178 de 2003. "Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".
- Decreto 4317 de 2004."Por el cual se reglamenta el Fondo Nacional Ambiental, FONAM".
- Decreto 3572 de fecha 27 de septiembre de 2011, "Por el cual se crea la Unidad Administrativa denominada Parques Nacionales Naturales de Colombia".
- Decreto 4836 de 2011: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 del 2005, 1957 del 2007 y 2844 de 2010. Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1068 de 2015: Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Pública.
- Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 412 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1068 de 2015.
- Decreto vigente por el cual se Liquidación el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

- Resolución 1977 del 9 de noviembre de 2012. expedida por el Ministerio de Ambiente. "Por la cual se delega una función en el Director General de Parques Nacionales Naturales de Colombia".
- Resolución 0327 de 2019, por el cual se reglamenta la conformación y funcionamiento de los Comités Territoriales y Locales.
- Resolución 042 de 20 de diciembre de 2019: Por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se establecen otras disposiciones.
- Resolución 172 del 23 de junio de 2021 "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".
- Normas emitidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la Austeridad del gasto para cada vigencia fiscal.

5. NORMAS TÉCNICAS


- Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Guía Vigente para la formulación y seguimiento de la Planeación Institucional. DNP.
- Ley de Presupuesto y Decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación para cada vigencia fiscal

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para todas las actividades correspondientes al presente procedimiento, tener en cuenta:
 - Plazos establecidos por ley.
 - Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, o el modelo vigente para la Nación.
 - Lineamientos y cronogramas específicos, definidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- Toda modificación del PAA de inversión deberá ser viabilizada de acuerdo lo establecidos por la OAP.
- Las modificaciones del PAA de Inversión, deberán verse reflejadas en las actualizaciones de los proyectos tanto en su componente presupuestal como en las magnitudes físicas de las metas. Estas deben contar con la justificación y aval del Líderes de procesos y/o Líder de producto.

6.1. De la formulación y seguimiento del Plan de Acción Anual (PAA)

- Para la formulación del PAA se deben tener en cuenta las metas de gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente, las competencias normativas de Parques Nacionales Naturales en el marco del cumplimiento del PEI, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, o el modelo vigente para la Nación tomando como referentes, el marco fiscal de mediano plazo y los proyectos de inversión (productos e indicadores).
- La programación anual de los productos, actividades y recursos del PAA de inversión, debe estar articulada con el Plan Estratégico Sectorial y con el Plan Estratégico Institucional PEI.
- Todos los Líderes de procesos y/o Líder de producto y sus respectivos equipos de trabajo deben participar activamente en la definición, programación, reprogramación del PAA de inversión.
- Toda programación del Plan de Acción Anual (PAA), correspondiente al presupuesto de inversión debe contemplar la descripción del producto, metas, cronograma de ejecución distribuido en actividades asociado a las dimensiones de MIPG correspondientes e indicadores, y se financia con el presupuesto asignado en cada vigencia.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

- El seguimiento del PAA se registrará por parte de los Líderes de procesos y/o Líder de producto responsables de Nivel Central mediante la herramienta establecida y en los tiempos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera para los temas relacionados con ejecución presupuestal. Lo anterior de acuerdo a la información suministrada previamente por las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.
- El seguimiento y reporte de los indicadores de producto será consolidado por el responsable del Nivel Central de acuerdo a la información suministrada por las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.

6.2. De la actualización del PAA


- En el caso que una dependencia o subdependencia, requiera actualizar metas, las solicitarán ante el Líderes de proceso y/o Líder de producto correspondiente en Nivel Central con su justificación y es él, quien evaluará el impacto en la meta y la programación de recursos inicial y emitirá el respectivo concepto de aprobación o negación de la actualización solicitada (según sea el caso), quien remitirá radicado por el sistema documental de la entidad a la OAP analizar su viabilidad respecto a la cadena de valor.
- Una vez presentada y aprobada la programación, las dependencias a Nivel Central y Direcciones Territoriales, no podrán variar ningún aspecto de esta (nombre de los productos, actividades, cronogramas asociados a dimensiones de MIPG correspondientes, indicadores, etc.). En caso de requerir una modificación o actualización del PAA, será necesario adelantar el trámite correspondiente, mediante solicitud por el Sistema de gestión documental de la Entidad, especificando claramente desde el asunto el tipo de modificación (física o presupuestal).
- La actualización de las metas de los productos articulados a la cadena de valor del Plan de Acción Anual (PAA) se hace únicamente por variación en los recursos físicos, humanos, financieros, normativos o caso excepcional, (contexto interno o externo) debidamente soportado y justificado.
- En el caso que los Líderes de procesos y/o Líderes de producto requieran actualizar metas, las solicitarán ante la OAP con su respectiva justificación quien analizará su viabilidad respecto a la cadena de valor.

6.3. De la presentación de Informes del Plan de Acción Anual (PAA).

- La OAP solicita información periódica según los lineamientos emitidos, de los avances de la gestión, en temas físicos y presupuestales a los responsables de los productos de los proyectos de inversión de Nivel Central.
- Los responsables de los productos de Nivel Central, registrarán el avance de la gestión a través de las herramientas y periodicidad establecidas y con la información reportada por las Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas con el análisis y observaciones correspondientes.
- La Oficina Asesora de Planeación consolidará y publicará periódicamente el avance de la gestión del PAA, en el marco de la estrategia de rendición de cuentas permanente.


7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Formato Hoja metodológica de indicadores DE_FO_03
- Plan de acción anual DE_FO_29
- Formato de Modificaciones al Plan de Acción – PAA código DE_FO_18


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|--|---|---|--|
| 1 | Generar y socializar lineamientos de la estructura y metodología del Plan de Acción Anual – PAA incluyendo orientaciones para las actualizaciones o modificaciones. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Lineamientos sobre el PAA documentados y socializados. |
| 2 | <p>Iniciar la formulación del PAA con los equipos de trabajo.</p> <p>NOTA: La formulación del PAA debe iniciar preferiblemente en el segundo trimestre del año anterior de la vigencia a programar.</p> <p>NOTA: Verificar y tomar como referencia el Plan Estratégico Institucional, anteproyecto, ley de presupuesto, marco normativo vigente, proyectos de inversión y todo lo que se considere necesario.</p> | Líder de procesos y/o Líder de producto | N.A. | N.A. |
| 3 | <p>Coordinar y convocar a los responsables de las dependencias de Nivel Central y Direcciones Territoriales con el fin de realizar mesas o jornadas de trabajo (presenciales o virtuales) para la formulación del PAA anualmente, e incluir dentro de el:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de los diferentes grupos de valor y sus necesidades, realizando análisis de la información existente. Definir los insumos a emplear en la construcción del PAA. <p>NOTA. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la asesoría metodológica.</p> <p>NOTA. Coordinar la programación de metas para cada vigencia con el nivel territorial, acorde con las metas definidas a nivel nacional.</p> <p>NOTA. Garantizar el enfoque de Presupuesto orientado a resultados. Las metas y sus recursos deben presentar la desagregación de metas a nivel territorial y de sus Áreas protegidas.</p> | Líder de procesos y/o Líder de producto | Lineamientos de Planeación Marco normativo | <p>Ayuda memoria del desarrollo de las mesas o jornadas de trabajo.</p> <p>Documento técnico que detalle la construcción de la meta.</p> <p>Contexto Interno y externo actualizado en caso de aplicar.</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|--|---|--|---|
| | <p>NOTA. Tener en cuenta los plazos establecidos por ley.</p> <p>NOTA. Revisar que queden incluidos los diferentes temas requeridos por el MIPG.</p> <p>NOTA. Realizar el análisis del contexto estratégico vigente y el seguimiento de este, por medio de la implementación de la Matriz DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas). Remitiendo, memorando a la OAP indicando si se generan o no cambios en el Contexto, lo cual quedara registrado en el mapa de riesgos.</p> | | | |
| 4 | Elaborar y presentar a la Oficina Asesora de Planeación el esquema de programación de metas en el marco de los productos de proyectos de inversión. | Líderes de procesos y/o Líder de producto | N.A. | Registro del esquema de programación de metas en el marco de los productos de proyectos de inversión. |
| 5 | Elaborar y presentar la propuesta de PAA a la OAP (físico presupuestal). NOTA: Para el caso presupuestal remitir con cartas de modificación, en caso de aplicar. | Líderes de procesos y/o Líder de producto | Plan de acción anual DE_FO_29 Formato Hoja metodológica de indicadores DE_FO_03 | Registro de la propuesta inicial del PAA. |
| 6 | Diligenciar la matriz de PAA (físico presupuestal) y remitir al líder de proceso. | Todas las dependencias | Plan de acción anual DE_FO_29 | Registro de la propuesta inicial del PAA. |
| 7 | Revisar, ajustar y validar la información y remitir el documento en versión inicial, por ORFEO a la Oficina Asesora de Planeación. | Líderes de procesos y/o Líder de producto | Plan de acción anual DE_FO_29 | Registro de la propuesta inicial del PAA del proceso remitida por ORFEO. |
| 8 | Consolidar la versión inicial de PAA y revisar la consistencia de la información, acorde con los lineamientos emitidos. | Profesional(es) Oficina Asesora de Planeación | Plan de acción anual DE_FO_29 | Plan de Acción Anual (PAA) |
| 9 | La Entidad definirá las estrategias y mecanismos de consulta y participación ciudadana que considere pertinentes, para la presentación del PAA, conforme indicaciones generadas por el CIGD. | Líderes de procesos y/o Líder de producto | N.A. | Plan de Acción Anual (PAA) en consulta. |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|--|---|----------------------------------|--|
| 10 | ¿Se requiere modificaciones? SI. Continuar con la actividad 11. NO. Pasa a la actividad 12. | Profesional(es) Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera o Grupo de Gestión Financiera | N/A | N/A |
| 11 | Realizar los ajustes requeridos y remitir de nuevo a la OAP. | Líderes de procesos y/o Líder de producto | Plan de acción anual DE_FO_29 | Registro de la propuesta inicial del PAA con los ajustes y/o modificaciones |
| 12 | Presentar al Comité de Dirección y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación, según aplique. NOTA. Tener en cuenta la programación de los comités. NOTA. La primera versión de cada vigencia debe presentarse en el mes de enero. NOTA. Los planes referidos en el Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, deben ser formulados por los responsables de los procesos, según corresponda y sometidos a consideración del CIGD, para su aprobación y publicación. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | N/A | Presentación para el Comité con la información del PAA |
| 13 | ¿El comité realiza observaciones y modificaciones? SI. Pasa a la actividad 11. NO. Continuar con la actividad 14. NOTA. Registrar en acta las recomendaciones que se presenten, así como sus responsables y fechas de cumplimiento y aprobación, en caso de aplicar. | Comité de Dirección o Comité Institucional de Gestión y Desempeño | N.A. | Acta del Comité Directivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño (según aplique), con la información de la estructura del PAA y su aprobación o recomendaciones o cambios, según aplique. |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|---|---|---|---|
| 14 | Aprobar el Plan de Acción Anual y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para realizar su publicación. | Comité de Dirección o Comité Institucional de Gestión y Desempeño | N.A. | Acta del Comité Plan de Acción Anual (PAA) aprobado. |
| 15 | Publicar en página web, según marco normativo vigente el PAA formulado y programado de la Vigencia que dará inicio a su Ejecución. NOTA. Tener presente la fecha según el marco normativo. | Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Documento PAA con su Programación Física y Presupuestal publicado en la página web de la Entidad. |
| 16 | ¿En los seguimientos se identificó la necesidad de una modificación? SI: Continuar con la actividad 16. NO: Continuar con la Actividad 17. | Líder de proceso | N.A. | N.A. |
| 17 | Identificar las partidas físicas, presupuestales y de gestión sujetas de modificación. | Direcciones Territoriales / Dependencias y Subdependencias de Nivel Central | Plan de acción anual Formato Hoja metodológica de indicadores DE_FO_03 | N.A. |
| 18 | Registrar las partidas físicas, presupuestales y de gestión sujetas a modificación en el formato vigente DE_FO_ y presentarlo a líder de proceso a través del ORFEO si se requiere. NOTA: Para las modificaciones presupuestales el campo Saldo disponible del Formato de traslado garantizará la disponibilidad de los recursos para el movimiento en el SIIF y es responsabilidad de la Dirección Territorial o dependencia del Nivel Central solicitante mantener dichos saldos. | Direcciones Territoriales / Dependencias y Subdependencias de Nivel Central | Formato vigente Modificaciones al Plan de Acción – PAA código DE_FO_18 e instructivo vigente “modificaciones al Plan de Acción Anual -PAA” DE_IN_09 | Memorando de solicitud radicado en el Gestor documental. |
| 19 | Validar las partidas físicas, presupuestales y de gestión sujetas a modificación en el formato vigente | Líderes de procesos y/o Líder de producto | Plan de acción anual DE_FO_29 Formato Hoja metodológica de | Registro de Modificaciones al Plan de Acción – PAA remitido por ORFEO. |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|---|--|--|---|
| | DE_FO_18 y presentarlo a la OAP a través del ORFEO. NOTA: Se podrán recibir solicitudes excepcionales fuera del plazo, siempre y cuando se trate de casos excepcional que requieran atención inmediata. | | indicadores DE_FO_03 Formato vigente Modificaciones al Plan de Acción – PAA código DE_FO_18 | |
| 20 | Revisar que la información este correctamente diligenciada en el formato. NOTA: para lo correspondiente a recursos de funcionamiento la OAP remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera. | Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Histórico o memorando radicado por el Gestor documental. |
| 21 | ¿La información cumple con los requerimientos y su coherencia con la partida física, presupuestal o de gestión y la prioridad identificada? SI: Continúa con el paso 23. NO: Continuar con el paso 22. NOTA: La OAP para las modificaciones por fuente de inversión revisará la coherencia con el Plan de Acción y dará la viabilidad para la modificación de la información en sus diferentes componentes. NOTA: Para el caso de las modificaciones al PAA en su componente presupuestal donde cambia el ordenador gasto, se proyecta la resolución con base en la información diligenciada y se tramitará para la firma del Director General o encargado. | Oficina Asesora de Planeación y/o Subdirección Administrativa y Financiera | N.A. | N.A. |
| 22 | Devolver al área solicitante informando las observaciones por las que no cumple la solicitud. | Oficina Asesora de Planeación y/o Subdirección Administrativa y Financiera | N.A. | Comunicación a través del Gestor Documental de la Entidad detallando la devolución. |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p> | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|---|---|--------------------------|---|
| 23 | <p>¿La modificación tiene componentes presupuestales de recursos de inversión?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 24.</p> <p>NO: Remitirán respuesta a la(s) dependencia(s) solicitante(s) acerca de la modificación al PAA aplicada y se dará como finalizado el trámite.</p> | Oficina Asesora de Planeación/ Subdirección Administrativa y Financiera | N.A. | En caso negativo: Comunicación de respuesta a la(s) dependencia(s). |
| 24 | Remitir la solicitud revisada y viabilizada al Grupo de Gestión Financiera la(s) modificación(es) al PAA en caso de corresponder a un componente presupuestal de inversión, con la finalidad de realizar su aplicación en SIIF. | Oficina Asesora de Planeación/ Subdirección Administrativa y Financiera | N.A. | Comunicación a través del Gestor Documental de la Entidad con la respuesta de la modificación aplicada. (Solo para las modificaciones que no tienen un componente presupuestal) |
| 25 | <p>Registrar las modificaciones de recursos en el SIIF Nación.</p> <p>¿La modificación requiere asignar un consecutivo nuevo en el plan de Acción Anual?</p> <p>SI: Remitir a la Oficina asesora de Planeación.</p> <p>NO: Final del trámite.</p> | Grupo de Gestión Financiera | N.A. | En caso negativo: Comunicación a través de ORFEO la aplicación de la modificación en SIIF. |
| 26 | Asignar el (los) consecutivo(s) de la(s) modificación(es) en el Plan de Acción Anual Una vez aplicada en el SIIF e informar a la dependencia del Nivel Central o Dirección Territorial solicitante. | Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Registro de la modificación presupuestal en el gestor documental |
| 27 | Solicitar la información periódica según los lineamientos emitidos, de los avances de la gestión, en temas físicos y presupuestales del PAA a los responsables de los Procesos a Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Responsable(s) asignado(s) por la Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Comunicación formal a través de correo electrónico |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|---|---|--|--|
| 28 | Entregar los avances de la gestión, en temas físicos y presupuestales del PAA y remitir a la Oficina Asesora de Planeación. | Nivel Central y Direcciones Territoriales | Plan de acción anual DE_FO_29 Formato Hoja metodológica de indicadores DE_FO_03 | Registro de avances en el plan de acción anual remitida a la OAP. |
| 29 | Revisar la información remitida de los avances de la gestión. | Responsable(s) asignado(s) por la Oficina Asesora de Planeación | Plan de acción anual DE_FO_29 Formato Hoja metodológica de indicadores DE_FO_03 | N.A. |
| 30 | ¿Se identificaron inconsistencias? SI: Solicitar ajustes o modificaciones y continuar con la actividad 28. NO: Continuar con la actividad 31. | Responsable(s) asignado(s) por la Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Comunicación de devolución a la dependencia correspondiente con las observaciones o solicitudes de ajuste. |
| 31 | Consolidar los reportes y registrar y/o publicar en el aplicativo correspondiente. | Responsable(s) asignado(s) por la Oficina Asesora de Planeación | N.A. | PAA publicado en la página web de la entidad. |
| 32 | Presentar los resultados y/o avances a las instancias requeridas o solicitadas. | Oficina Asesora de Planeación y/o SAF | N.A. | Comunicaciones o presentaciones generadas |

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma procedimiento formulación, actualización y seguimiento del plan de acción anual.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------------------------------|------------------|---|
| 03/09/2021 | 5 | Se incluyó dentro del contenido del todo procedimiento el termino de líder de producto, dado que el Plan de Acción Anual – PAA, en su mayoría se enfoca en el desarrollo y ejecución de actividades y metas de los proyectos de inversión de la Entidad. Se oficializa el formato denominado “Plan de acción anual” Código DE_FO_29. |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | Código: DE_PR_03 |
| | | Versión: 7 |
| | | Vigente desde: 22/08/2022 |

| FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|---------------------------------------|---------------------|---|
| 13/12/2021 | 6 | <p>Se eliminó el decreto 2145 de 1999, debido a que fue derogado y lo suple el decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.</p> <p>Se ajustaron algunas actividades del procedimiento paso a paso, teniendo presente como se ejecuta en la actualidad las modificaciones al presupuesto distribuido al interior de la entidad.</p> |

| CRÉDITOS | | |
|-----------------|--------|---|
| Elaboró | Nombre | Manuel Antonio Maldonado / William Alberto Garzón |
| | Cargo | Contratistas Oficina Asesora de Planeación |
| | Fecha | 22/08/2022 |
| Revisó | Nombre | Andrea del Pilar Moreno Hernández |
| | Cargo | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| | Fecha: | 22/08/2022 |
| Aprobó | Nombre | Andrea del Pilar Moreno Hernández |
| | Cargo | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| | Fecha: | 22/08/2022 |



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

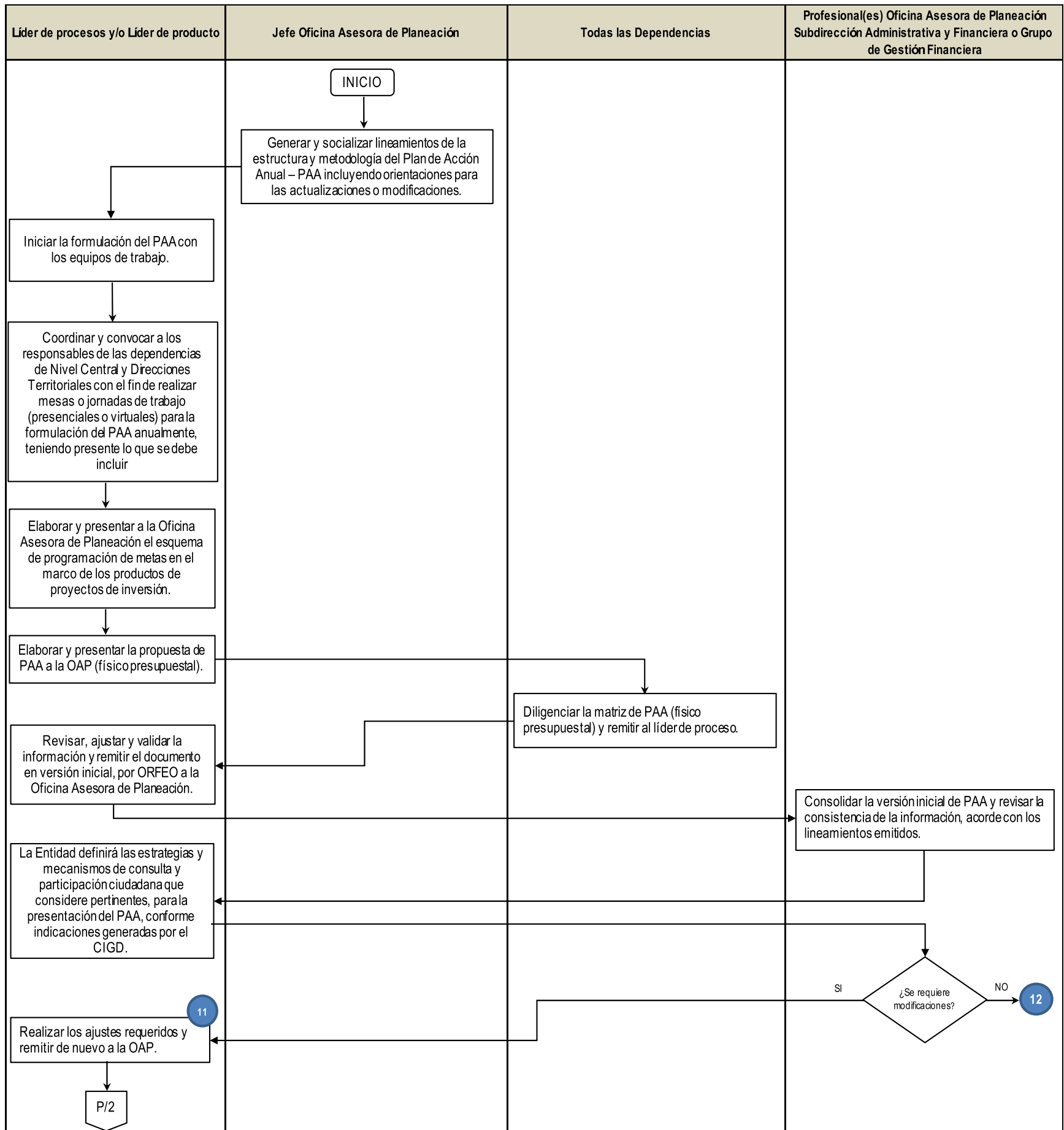
ANEXO 1

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: DE_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 22/08/2022





PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

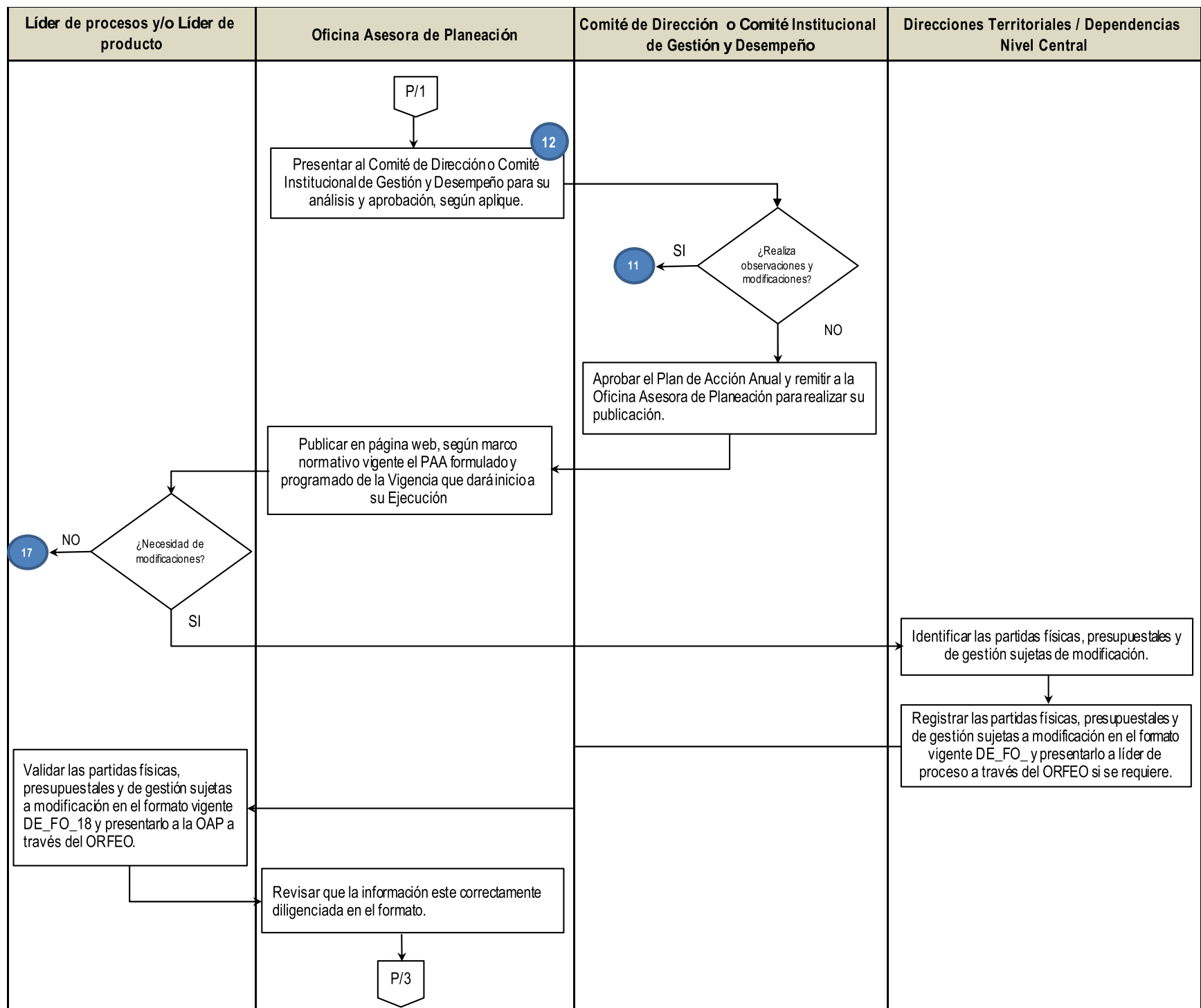
ANEXO 1

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: DE_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 22/08/2022





PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

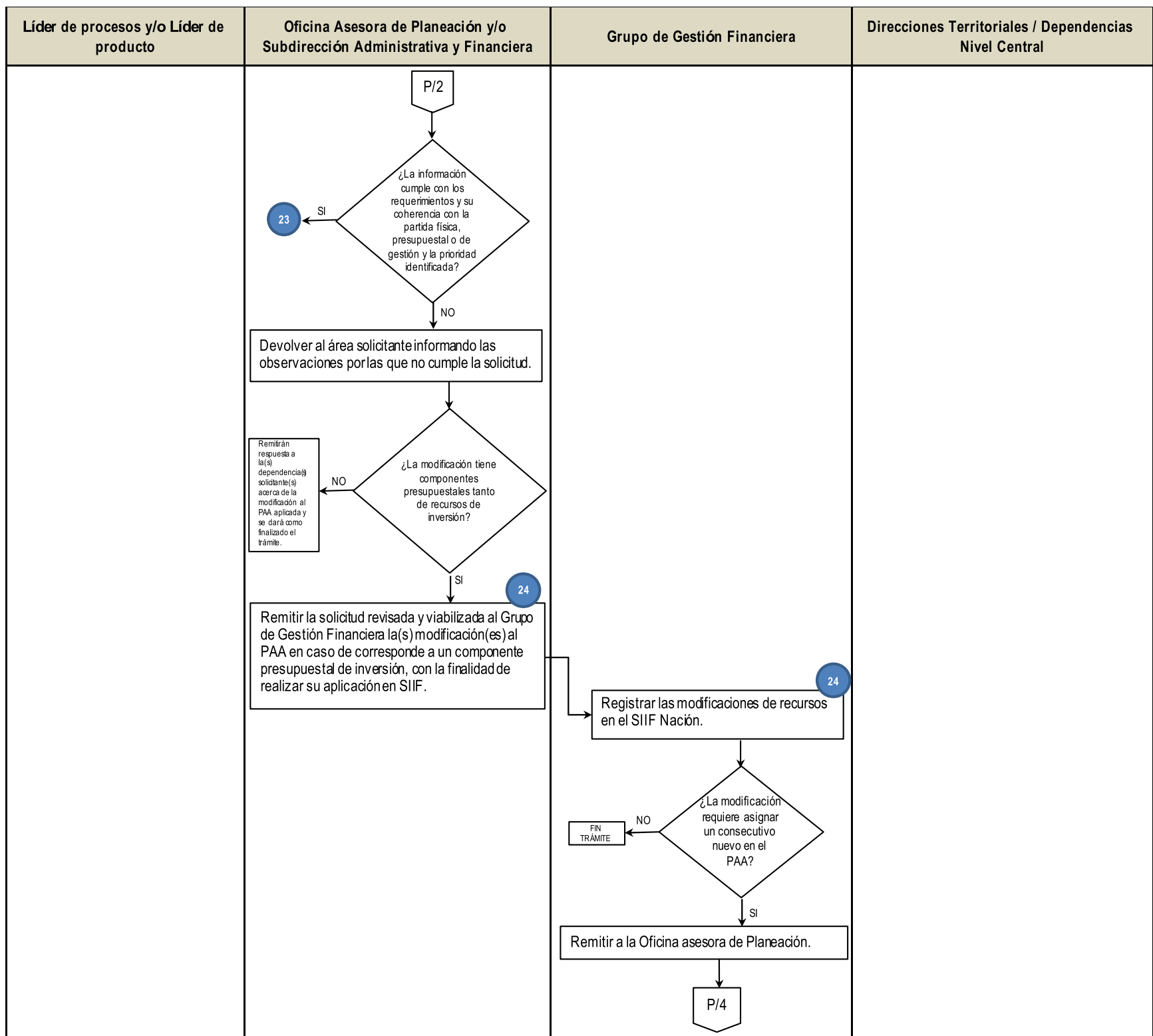
ANEXO 1

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: DE_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 22/08/2022





PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Código: DE_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 22/08/2022

