 Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA)</b>	Código: E-PI-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</b>	Página: 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Orientar la formulación del Plan de Acción Anual (PAA), y su seguimiento.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión de los resultados previos, la definición de acciones necesarias para cumplir con las obligaciones legales del IDEAM, la realización de la formulación del PAA, con las condiciones específicas, y finaliza con la aprobación del Plan por el Director General de la entidad, posterior a su ejecución las áreas reportan periódicamente el estado de las metas y se hace el seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Su metodología se basa en la GTC-ISO 21500:2013.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Componente de trabajo identificado, dentro de un cronograma, que requiere ser realizado, para completar un proyecto, conformada por tareas.
- **ESTRATEGIA:** Es la determinación del propósito, misión y objetivos básicos a largo plazo de una organización, la adopción de los recursos necesarios para cumplirla.
- **INDICADOR:** Es un instrumento a partir del cual se registra información necesaria para medir el avance o retroceso en el cumplimiento de las metas programadas.
- **LÍNEA BASE:** Base de referencia de comparación contra la que se controla y supervisa el desempeño.
- **PARTE INTERESADA:** Persona, grupo u organización que tiene interés, o puede afectar, ser afectado, o que percibe que puede ser afectado por cualquier aspecto del proyecto.
- **PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA):** Instrumento de planificación integrado por las actividades que va a desarrollar el IDEAM durante una vigencia, junto con los indicadores, metas y presupuesto asignado.
- **PLAN INDICATIVO CUATRIENAL/PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento de planificación en el cual se establecen las actividades, productos e indicadores para el cumplimiento de las metas programadas por la Entidad durante un periodo de 4 años, referenciado por el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- **RESULTADO ESPERADO:** Son los fines importantes hacia los que se dirigen las actividades, objetivos de corto y mediano plazo.
- **TAREA:** Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

- El desarrollo del PAA debe basarse en la correlación del Proyecto de Inversión del IDEAM, las metas cuatrienales, las metas de SINERGIA, las obligaciones legales dadas por las normas específicas de funciones del Instituto, y los resultados de periodos anteriores.


	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA)</b>	Código: E-PI-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</b>	Página: 2 de 7

- Toda solicitud de cambio en el PAA debe ser solicitado por escrito a la Oficina Asesora de Planeación, justificando el requerimiento, que analiza la justificación del cambio y lo aprueba o no. En caso de ser aprobada actualiza el PAA, lo actualiza en la web institucional.


## 6. DESARROLLO

Ver Anexo Flujograma (Numeral 8)


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
<b>FORMULACIÓN DEL PAA</b>					
1	Revisar por las áreas organizacionales del IDEAM el Proyecto de Inversión, las metas cuatrienales, las metas SINERGIA, las obligaciones legales y sus resultados previos, a fin de identificar las actividades que deben desarrollarse en el periodo del PAA.	Áreas organizacionales del IDEAM			2 días
2	Realizar consulta con partes interesadas a fin de conocer puntos de vista para la construcción del PAA e informar a las Áreas organizacionales del IDEAM las respuestas.	Grupo de comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación			2 días
3	Formular las actividades, indicadores, metas, tareas y tiempos del PAA, para conformar el plan, de conformidad con el formato establecido y las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.	Áreas organizacionales del IDEAM Acompaña la Oficina Asesora de Planeación	Formato PAA diligenciado		2 días
4	Realizar la distribución propuesta de presupuesto de la vigencia de acuerdo con los recursos disponibles.	Asesor de Dirección y Oficina Asesora de Planeación	Formato PAA		1 Día
5	Consolidar el PAA.	Oficina Asesora de Planeación	PAA consolidado		2 días

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA)</b>	Código: E-PI-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</b>	Página: 3 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	Verificar que el PAA se ajusta a los lineamientos. De no ser así, se devuelve para modificaciones al área respectiva y se realizan los ajustes solicitados.	Oficina Asesora de Planeación Áreas organizacionales del IDEAM	Formato PAA diligenciado	X	2 días
7	Presentar al Director General el PAA para aprobación.	Oficina Asesora de Planeación Áreas organizacionales del IDEAM	Formato PAA		1 día
8	Revisar el PAA consolidado. Es aprobado si está ajustados a las instrucciones impartidas, de no ser así se devuelve para modificaciones.	Director General	Formato PAA para ajustes	X	1 día
9	Ajustar el formato PAA, de conformidad con los requerimientos del Director General.	Oficina Asesora de Planeación Áreas organizacionales del IDEAM	Formato PAA consolidado		2 días
10	Programar Consejo Directivo y enviar a los miembros el resumen del PAA para comentarios.	Secretaría General	Resumen del PAA		1 día
11	Realizar el Consejo Directivo para presentar el PAA a fin de señalar por parte de los miembros, los criterios generales para la ejecución del mismo.	Director General	Formato PAA		1 día
12	Publicar en el portal institucional el PAA formulado, y sus subsecuentes modificaciones.	Oficina Asesora de Planeación	PAA publicado en el portal Web		1 día
<b>SEGUIMIENTO DEL PAA</b>					
1	Remitir a las dependencias, el formato de seguimiento del PAA para su diligenciamiento.	Oficina Asesora de Planeación	Formato de seguimiento del PAA		1 día
2	Registrar el seguimiento trimestral a los indicadores del PAA y enviar a la Oficina Asesora de Planeación el	Áreas organizacionales del IDEAM	Formato de seguimiento del PAA diligenciado		5 días


	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA)</b>		Código: E-PI-P001
			Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>		Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</b>		Página: 4 de 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	mismo.				
3	Verificar que la información consignada en formato de seguimiento del PAA se ajusta a los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación. Cuando ello no se cumple se devuelve a la dependencia correspondiente.	Oficina Asesora de Planeación	Formato de seguimiento del PAA diligenciado verificado	X	5 días
4	Realizar los ajustes correspondientes y enviar las modificaciones a la Oficina Asesora de Planeación.	Areas organizacionales del IDEAM	Formato de seguimiento del PAA ajustado		2 días
5	Consolidar los avances del PAA.	Oficina Asesora de Planeación	Formato de seguimiento del PAA consolidado		5 días
6	Realizar evaluación del seguimiento trimestral al PAA.	Oficina Asesora de Planeación Areas organizacionales del IDEAM	Informe de seguimiento	X	10 días
7	Establecer los ajustes necesarios de acuerdo con la evaluación realizada a las desviaciones detectadas.	Areas organizacionales del IDEAM	PAA con ajustes propuestos		5 días
8	Solicitar cambios al PAA a fin de ajustar las posibles desviaciones, ajustar el PAA por parte de la Oficina Asesora de Planeación	Areas organizacionales del IDEAM Oficina Asesora de Planeación	PAA ajustado y publicado en la web		5 días
9	Publicar en el portal institucional, la evaluación del PAA.	Oficina Asesora de Planeación	Informe de seguimiento publicado en el portal Web		1 día

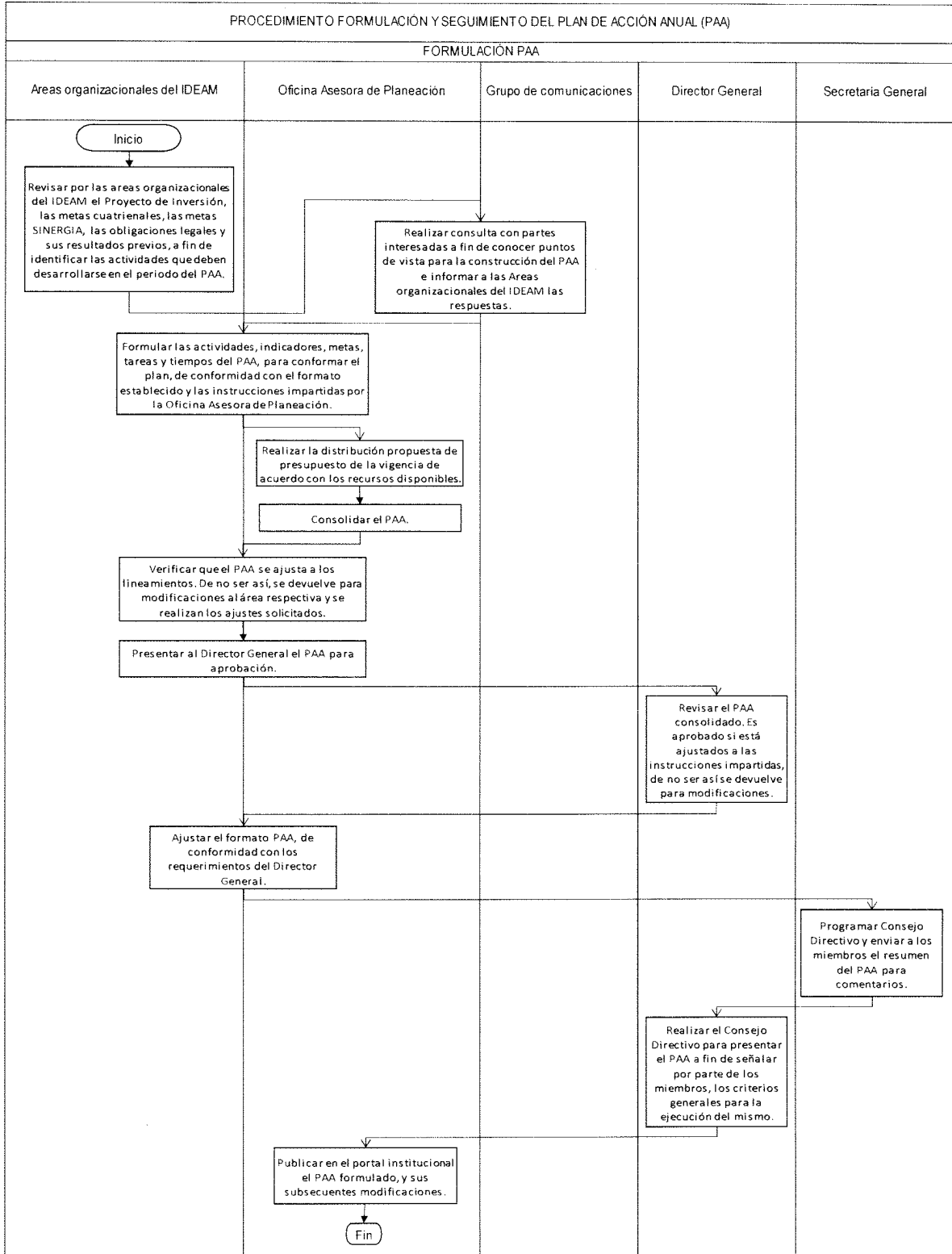
 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA)</b>	Código: E-PI-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</b>	Página: 5 de 7


## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

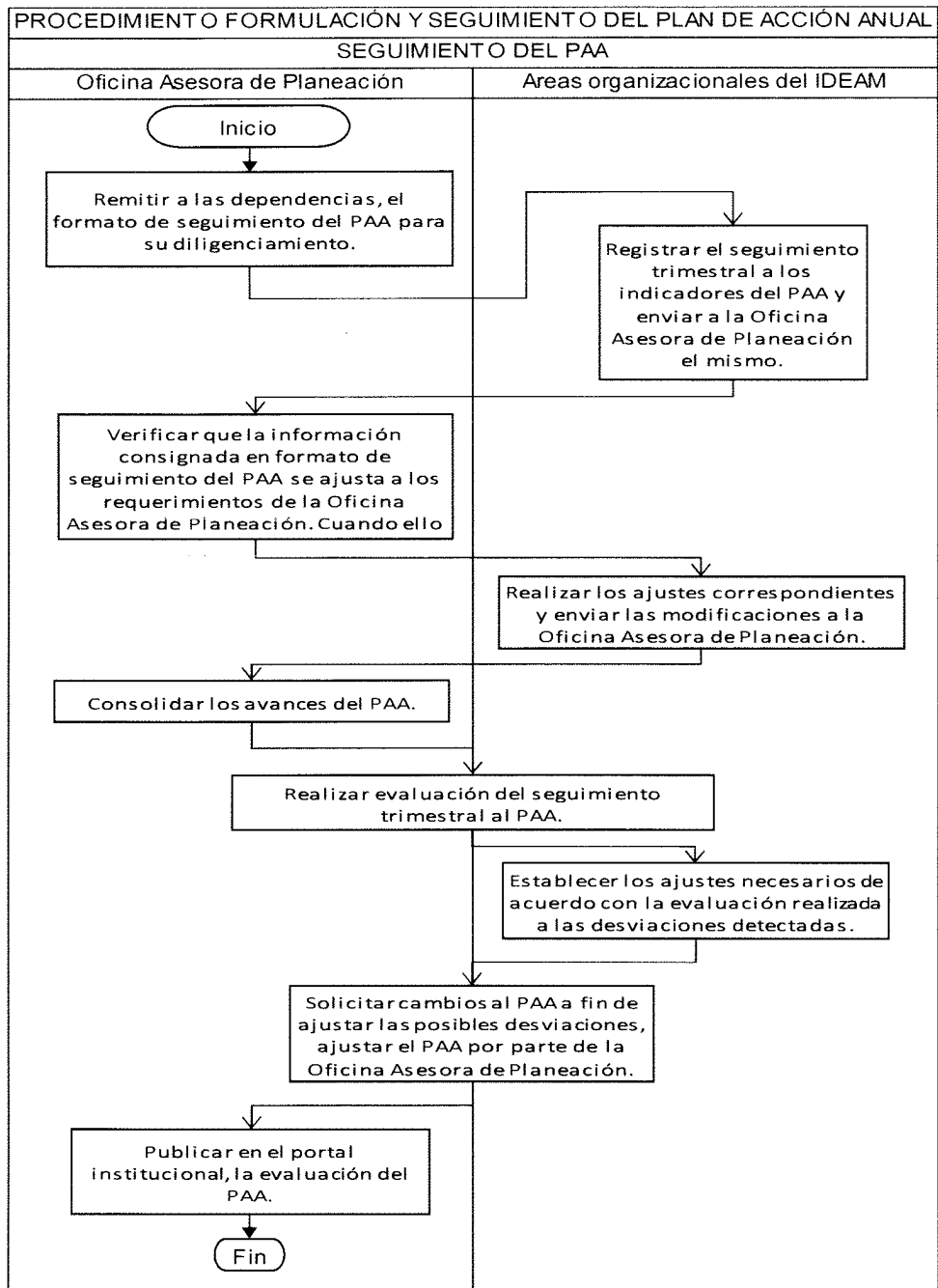
Versión	Fecha	Descripción
01	8/06/2012	Emisión del documento
02	28/11/2014	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento de acuerdo a la normatividad y actividades vigentes en el desarrollo de los objetivos establecidos para el proceso.
03	10/03/2015	Se revisó el procedimiento y se actualizaron sus actividades y tiempos.
04	30/06/2016	Ajuste al nuevo modelo de planeación.

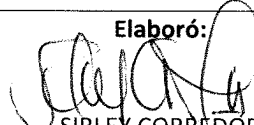
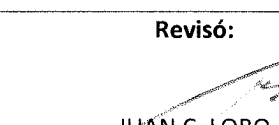
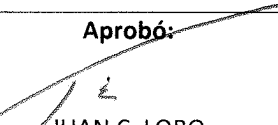
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA)</b>	Código: E-PI-P001
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	Versión: 04
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
		Página: 6 de 7

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA)</b>	Código: E-PI-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO</b>	Fecha de emisión: 30/06/2016
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</b>	Página: 7 de 7



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>  <b>SIRLEY CORREDOR</b>  Contratista  Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>  <b>JUAN C. LOBO</b>  Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>  <b>JUAN C. LOBO</b>  Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
---	---	---

