

 Corpoguajira	PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-04 VERSION: 4 FECHA: 09/09/2015
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL PLAN DE ACCION	Página 1 de 5

1. OBJETO

Formular el Plan de Acción como el instrumento de planificación en el cual se concreta el compromiso institucional para alcanzar los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional, PGAR, definiendo las acciones e inversiones, que se adelantaran en el departamento de La Guajira durante el periodo del Director General.

2. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico, análisis y prospección de las políticas, planes y programas, definición de los recursos teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación hasta la definición de los instrumentos de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan.

3. RESPONSABLES

Director General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado Grado 19, Profesional Especializado Grado 17.

4. DEFINICIONES:

PGAR: Instrumento de Planificación Estratégica a largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su Jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar los actores de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia las sostenibilidad de las Regiones

Plan de Acción: Es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el cual se concreta el compromiso institucional de estas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional. Define las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción y su proyección es de 4 años

Marco General: Descripción de las principales características ambientales y socioeconómicas de la jurisdicción de la Corporación, las problemáticas y potencialidades del territorio, los objetivos de la administración y las estrategias de articulación con las políticas nacionales, el PGAR, el Plan de Desarrollo Departamental, Planes de ordenamiento territorial, planes de ordenamiento y manejo de territorios étnicos y cuencas hidrográficas, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, planes de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios y peligrosos, Planes de Manejo de las Unidades Ambientales Costeras, Planes de desarrollo forestal y zonas secas.

Síntesis Ambiental: Corresponde a la priorización de los problemas analizados en el diagnóstico contenido en el PGAR, localización de estos problemas para focalizar sitios de intervención y a la evaluación de los factores institucionales y de gobernabilidad que los afectan.

Acciones operativas. Corresponde a los programas y proyectos prioritarios para dar respuesta a la problemática ambiental y desarrollar las potencialidades de la oferta natural de la jurisdicción. Los programas estarán conformados por un conjunto de proyectos y deberán especificar las metas que se esperan obtener para los cuatro (4) años de gestión. Las metas deben especificarse en términos cuantitativos y medirse por medio de indicadores que reflejen el efecto en el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, así como el impacto económico y social de la gestión de la Corporación.

 Corpoguajira	PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-04 VERSION: 4 FECHA: 09/09/2015
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION	Página 2 de 5

Plan financiero: Contiene la estrategia de financiación que indique las fuentes, los mecanismos de articulación de recursos y el mejoramiento en la eficiencia de los recaudos. Así mismo, especificará para cada uno de los años del Plan de Acción, la proyección de ingresos por fuentes y de gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda. La proyección de gastos de inversión contiene la asignación de recursos por programas y proyectos para cada año, explicitando aquellos cuya financiación se realizará con recursos de destinación específica.

Instrumento de seguimiento y evaluación. Es el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Acción y de su impacto sobre los objetivos de desarrollo sostenible.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1200 de 2004: por el cual se determinan los instrumentos de planificación ambiental y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 643 de 2004: por medio de la cual se establecen los indicadores mínimos de que trata el artículo 11 del Decreto 1200 de 2004 y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 964 de 2007: Por la cual se modifica la Resolución número 643 del 02 de junio de 2004 y se regula el artículo 12 del decreto 1200 de 20 de abril de 2004.
- Decreto 330 de 2007: Por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales.
- Ley 1263 de 2008: Por la cual se modifican los artículos 26 y 28 de la ley 99 de 1993.

6. PROCEDIMIENTO:

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Directrices para la formulación del Plan de Acción			
1	Se realiza Comité de Dirección donde se orienta la formulación del Plan de Acción con una proyección de 4 años.	Director General	Acta de Comité
2	Se expide resolución conformando el equipo de trabajo a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y sus correspondientes grupos técnicos de trabajo (operativo, técnico, articulador y de seguimiento) con las responsabilidades, tiempos y recursos. En los primeros 15 días luego de la posesión.	Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación	Resolución
3	Expedida la resolución, se comunica a los responsables de la coordinación y grupos de trabajo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficio
Definición de la Metodología para elaboración del Plan de Acción			
4	Se define la metodología para la formación del plan de acción teniendo en cuenta las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo, el PGAR, la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones del MADS.	Director General, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de Planeación	Acta de reunión
5	Se elabora el cronograma de trabajo definiendo actividades y fechas límites para la elaboración del Plan de Acción, cumpliendo los plazos legales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de Planeación	Cronograma
Ejecución de Cronograma de Trabajo			
6	Socialización del proceso de formulación del plan de acción, conformación de los grupos de trabajo técnico,	Jefe Oficina Asesora de	Registro de Asistencia





PLANIFICACION CORPORATIVA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION

CODIGO: PC-P-04

VERSIÓN: 4

FECHA: 09/09/2015

Página 3 de 5

	inventario y recopilación de la información existentes.	Planeación	
7	Se elaboran las invitaciones a entidades territoriales, actores sociales, económicos y académicos y comunidad en general para desarrollar mesas de trabajo para la participación activa de la construcción del plan de acción.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Oficios radicados
8	Proyectar solicitud a la Secretaría General de publicación de invitaciones y organización de apoyo logístico de las mesas de trabajo.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Oficios radicados
9	Radicación y envío de solicitudes e invitaciones.	Secretaria Oficina Asesora de Planeación	Oficios radicados
10	Se confirma asistencia y apoyo en la elaboración de las mesas de trabajo	Asesor de Comunicaciones	Informe
11	Realización de mesas de trabajo con los municipios y la comunidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de trabajo.	Actas de mesas de trabajo, Registros de Asistencia, Registros fotográficos
12	Revisión de aportes de la comunidad en las mesas de trabajo y verificación de los aportes con los subdirectores y sus grupos de trabajo y respuestas a la comunidad sobre la inclusión o no de sus iniciativas en el plan de acción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de trabajo	Acta de reunión Oficios de respuesta
13	Se convoca a la audiencia pública para presentar el proyecto de plan de acción ante el Consejo Directivo y la comunidad en general, con el fin de recibir comentarios, sugerencias y propuestas de ajuste, mediante aviso expedido por lo menos treinta (30) días calendario antes de la celebración de la audiencia.	Director General Secretaria General Jefe Oficina de Planeación	Aviso de convocatoria a audiencia
14	Se elabora documento preliminar del plan de acción que contiene, marco general, síntesis ambiental del área de jurisdicción, acciones operativas, plan financiero e instrumentos de seguimiento y evaluación	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Equipo de trabajo	Proyecto del plan de Acción
Socialización del Documento Proyecto del Plan de Acción			
15	Socialización ante el comité de Dirección del documento Proyecto del Plan de Acción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Acta de Comité de Dirección
16	Evaluación y ajustes, si es necesario, del documento Proyecto del Plan de Acción para ser presentado al consejo directivo.	Comité de Dirección	Proyecto del plan de Acción ajustado
Aprobación del Plan de Acción			
17	Presenta al Consejo Directivo el documento Proyecto del Plan de Acción, con el fin de estudiarlo y realizar observaciones para llevar a cabo la Audiencia Pública. El Consejo Directivo podrá designar una comisión para la revisión del Proyecto del Plan. Una vez revisada el Proyecto por la comisión envía informe al Director con las observaciones de ajuste.	Director General	Acta

 Corpoguajira	PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-04
		VERSION: 4
		FECHA: 09/09/2015
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION		Página 4 de 5

18	Realiza los ajustes solicitados por el Consejo Directivo a la Proyecto del Plan de Acción.	Jefe Oficina de Planeación	Proyecto de Plan de Acción ajustado
19	Se publica el documento en la página web de la Corporación y se mantiene en Secretaría General y en la Dirección Territorial del Sur a disposición de quien lo requiera. Igualmente se envía a las alcaldías o personerías municipales para tenerlo a disposición de quienes lo quieran consultar. Esto debe realizarse por lo menos veinte (20) días calendario antes de la celebración de la Audiencia Pública.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretario General Director Territorial del Sur Profesional Especializado TICs	Constancia de publicación
20	Organiza la audiencia pública de presentación del documento Proyecto del plan de acción corporativo de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.	Director General Secretario General	Oficios radicados y publicación de invitación
21	Realiza la Audiencia Pública y presenta el documento Proyecto del Plan de acción corporativo ante el consejo directivo y la comunidad en general	Presidente del Consejo Directivo Director General	Acta de Audiencia, Registro de Asistencia, Registro fotográfico y filmico.
22	Realiza ajustes al documento Proyecto del Plan de Acción corporativo, de acuerdo a las sugerencias y observaciones recibidas en la Audiencia Pública si es del caso.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Proyecto de plan de acción ajustado
23	Se convoca al consejo directivo para aprobación del Plan de Acción definitivo. La aprobación debe realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la Audiencia.	Director General Secretario General	Plan de Acción Acuerdo de Aprobación
Divulgación Plan de Acción corporativo aprobado			
24	Define la estrategia de comunicación interna y externa para divulgar el plan de acción al interior de la corporación, entidades y a la comunidad en general.	Asesor de Comunicaciones	Informe
25	Solicita la publicación del plan de acción aprobado y del Acuerdo de aprobación en la página web para conocimiento de la comunidad en general, así como la puesta a disposición del mismo en la Secretaría General y sedes de la Entidad. Esta actividad debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Memorando de solicitud
26	Realizar la actividad de socialización del Plan de Acción.	Asesor de Comunicaciones	Registros de asistencia
Seguimiento y evaluación del plan de acción			
27	Los responsables de la ejecución del plan de acción envían informes trimestrales de los resultados de la ejecución, seguimiento y evaluación y de los indicadores correspondientes.	Responsables de Procesos	Informes
28	Se consolida el informe de gestión trimestral	Jefe Oficina de Planeación	Informes
29	Se presenta el informe de gestión ante el Consejo Directivo.	Director General	Acta de Consejo Directivo





PLANIFICACION CORPORATIVA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION

CODIGO: PC-P-04

VERSION: 4

FECHA: 09/09/2015

Página 5 de 5

30	Se elabora un informe integral de avance de ejecución del Plan con una periodicidad semestral, que dé cuenta de los avances en la ejecución física y financiera de los Programas y Proyectos del Plan de Acción. El informe integral de avance del Plan de Acción correspondiente al primer semestre del año, deberá ser remitido al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, MADS a más tardar el 31 de julio y el correspondiente al segundo semestre del año, hasta el 15 de marzo del año siguiente.	Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficio de envío de informe integral
31	Se socializan o publican los resultados de la gestión en los medios que la ley señale.	Jefe Oficina de Planeación	Constancias de Publicación
Realización de Audiencia Pública Anual de seguimiento al plan de acción			
32	Se convoca a audiencia pública en el mes de abril de cada año para presentar estado de nivel de cumplimiento del plan de acción, en términos de productos, desempeño de la Corporación, en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.	Secretario General	Convocatoria
33	Se realiza audiencia pública en el mes de abril de cada año para la rendición de cuentas a la comunidad de la gestión adelantada. En el mes de diciembre del año en que culmine el periodo del Director General, se celebrará audiencia pública para presentar los resultados de la gestión adelantada	Director General	Acta de Audiencia, Registro de Asistencia, Registro fotográfico y fílmico.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	6 de mayo de 2009	Modificaciones en lo correspondiente a los responsables de la ejecución de actividades.
2	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
3	9 de septiembre de 2015	Redacción y ajustes del procedimiento, definición de responsables y registros de cada actividad

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Fare Romero Peláez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
	María de los Santos Daza Benjumea Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
Revisado por:	Yerlis Caraballo Roble Oficina Asesora de Planeación	
Aprobado por:	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	