



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

#### 1. Objetivo


Definir el procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora continua del Plan de Acción Institucional (PAI) del Ideam, estableciendo lineamientos, roles, responsabilidades y controles que garanticen su articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la asignación de recursos, en el marco del ciclo PHVA.

#### 2. Alcance

Aplica a todas las dependencias del IDEAM que participan en la formulación, modificación, seguimiento, evaluación y mejora continua del Plan de Acción Institucional (PAI). El procedimiento inicia con la definición de lineamientos y cronograma para la formulación del PAI; continúa con la elaboración, verificación técnica, consolidación, aprobación, publicación y seguimiento del plan; incluye la gestión de riesgos asociados, la participación ciudadana y el análisis de sus resultados; contempla la gestión de modificaciones durante la vigencia; y finaliza con la implementación de acciones de mejora, la documentación de lecciones aprendidas y la retroalimentación para la formulación del PAI de la siguiente vigencia, en el marco del ciclo PHVA.

#### 3. Definiciones

- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Hoja de ruta cuatrienal que compila los compromisos estratégicos del IDEAM para el cumplimiento de sus funciones misionales, alineada con el periodo de gobierno vigente y el PND.
- **Plan de Acción Institucional (PAI):** Instrumento de gestión anual mediante el cual las dependencias del IDEAM programan las actividades prioritarias, metas, productos y entregables que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al Plan Estratégico Institucional (PEI). Constituye la concreción anual del PEI, articulado con el PND y el MIPG.

	<b>Gestión de la Planeación</b>  <b>Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-</b>	<b>Código:</b> GP-P001 <b>Versión:</b> 07 <b>Fecha:</b> 25/05/2026
--	---	--

- **MIPG:** 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 de los ciudadanos.
- **Anualidad:** Periodo de ejecución presupuestal comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.
- **Producto:** Entregable (bien o servicio) concreto que se genera como parte de la gestión de una o varias dependencias del IDEAM, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones misionales o de apoyo.
- **Actividades:** Acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos de la entidad. Deben programarse de manera secuencial y agregar valor al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **Meta:** Resultado concreto, medible, realizable y verificable que se espera obtener en un tiempo señalado, como expresión cuantificable del propósito de una actividad o producto.
- **Indicador:** Representación cuantitativa o cualitativa que permite medir el avance o rezago en el logro de un objetivo en un periodo de tiempo determinado, establecida mediante la relación entre dos o más variables.
- **Seguimiento:** Conjunto de acciones sistemáticas orientadas a medir el avance en el cumplimiento de metas y productos del PAI, mediante el análisis de indicadores de eficiencia y eficacia, que permiten identificar desviaciones, generar alertas tempranas y servir de base para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora.
- **Riesgo:** Evento potencial que puede afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del PAI, el cual debe ser identificado, analizado y gestionado mediante la implementación de controles, en articulación con el mapa de riesgos institucional.



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

- **Acción de Mejora:** Medida correctiva o preventiva definida a partir del análisis del seguimiento del PAI, orientada a eliminar causas de desviaciones, optimizar la gestión institucional y fortalecer el cumplimiento de metas.
- **Planeación en cascada:** Esquema de planeación en el que el cumplimiento de las metas del PAI institucional contribuye al cumplimiento de las metas sectoriales, y la sumatoria de estas aporta al cumplimiento del PND, garantizando coherencia entre los diferentes niveles de planeación.

#### 4. Siglas (si se requiere)

- CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- NDC: Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional por sus siglas en inglés.
- ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible
- OAP: Oficina Asesora de Planeación
- PAI: Plan de Acción Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PIIP: Plataforma Integrada de Inversión Pública
- PND: Plan Nacional de Desarrollo
- SMART: Specific (específicos), Measurable (medibles), Achievable (alcanzables), Relevant (relevantes) y Time-bound (con límite de tiempo), por sus siglas en inglés
- TRD: Tablas de Retención Documental

#### 5. Normatividad

- **Constitución Política de Colombia.** Artículos 345 a 355: Establece el régimen presupuestal del Estado.
- **Ley 152 de 1994** – Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Establece la obligación de las entidades públicas de formular planes estratégicos y planes de acción en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND).



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

- **Ley 1474 de 2011** – Estatuto Anticorrupción. Artículo 74: Obliga a las entidades a publicar su Plan de Acción Institucional a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.
- **Decreto 111 de 1996** – Estatuto Orgánico de Presupuesto. Regula el manejo y ejecución del presupuesto en las entidades públicas.
- **Decreto 1068 de 2015** – Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Regula las funciones del sector hacienda y su relación con el presupuesto y la gestión pública.
- **Decreto 1082 de 2015** – Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Regula la administración pública en el sector de planeación nacional.
- **Decreto 1499 de 2017** – Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Establece el marco para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- **Decreto 612 de 2018** – Integración de planes institucionales. Regula la integración de los planes institucionales en el Plan de Acción y su reporte a través del FURAG.
- **Circular No. 001 de 2018 del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.** Establece lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional (PAI).
- **Ley 1753 de 2015** – Artículo 133. Integra los sistemas de gestión con el Sistema de Control Interno, en el marco del MIPG.
- **Decreto 1277 de 1994** – Naturaleza, funciones y organización del IDEAM. Regula la creación y funciones del IDEAM.
- **Decreto 291 de 2004** – Modificación de la estructura del IDEAM. Modifica la estructura organizacional del IDEAM.

#### 6. Líder del procedimiento

El (a) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, como líder del proceso de Gestión de la Planeación será el responsable de dirigir, coordinar y garantizar la



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

adecuada ejecución del presente procedimiento, relacionado con la formulación y modificación del plan, asegurando su coherencia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

En atención a lo anterior se han definido las siguientes líneas de defensa:

<b>Línea de Defensa</b>	<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Primera Línea	Subdirectores(as), Jefes(as) de Oficina y Coordinadores de Grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular las actividades del PAI de su dependencia, con base en los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, los objetivos institucionales y los ejes estratégicos.</li><li>- Integrar al PAI los planes mencionados en el Decreto 612 de 2018.</li><li>- Realizar los ajustes que se deriven del proceso de verificación técnica. Garantizar la coherencia de las metas y entregables con la asignación presupuestal.</li></ul>
Segunda Línea	Director(a) General, Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación y equipo designado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer y socializar los lineamientos metodológicos y el cronograma para la formulación del PAI.</li><li>- Realizar el acompañamiento metodológico a las dependencias.</li><li>- Verificar la consistencia técnica y metodológica del PAI formulado.</li><li>- Consolidar la versión preliminar y definitiva del PAI.</li><li>- Coordinar la participación ciudadana y revisar los comentarios recibidos.</li></ul>



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar la aprobación ante el Comité Directivo y posterior al Consejo Directivo.</li><li>- Publicar el PAI en la página web dentro de los plazos establecidos.</li><li>- Validar y aplicar las modificaciones solicitadas y aprobadas al PAI durante la vigencia.</li></ul>
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la auditoría de seguimiento al PAI, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento.</li></ul>


Fuente: elaboración propia 2026

## 7. Políticas de Operación

### Formulación PAI

Cada dependencia deberá formular sus actividades del PAI considerando, como mínimo, los siguientes elementos:

- La programación presupuestal aprobada para la dependencia en el ejercicio de anteproyecto de presupuesto de la respectiva vigencia, garantizando coherencia entre las actividades formuladas, las metas proyectadas y la disponibilidad real de recursos de inversión y funcionamiento.
- El análisis del contexto institucional y sectorial, elaborado en articulación con la OAP, incluyendo lineamientos estratégicos, capacidades operativas, riesgos identificados, necesidades institucionales y prioridades definidas para la vigencia correspondiente.
- Asegurar la articulación con políticas y planes sectoriales, incluyendo los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional (NDC), el Plan Nacional de Desarrollo (PND), planes

	<b>Gestión de la Planeación</b>  <b>Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-</b>	<b>Código:</b> GP-P001 <b>Versión:</b> 07 <b>Fecha:</b> 25/05/2026
---	---	--

sectoriales, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los planes definidos en el Decreto 612 de 2018, documentos CONPES, procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento correspondiente, entre otros.

- Definir actividades mediante acciones concretas (verbos), con un alcance claramente delimitado en términos de tiempo, responsables, recursos y resultados, garantizando que sean medibles y específicas.
- Definir metas totales y, cuando aplique, metas parciales con la periodicidad correspondiente, asegurando en todos los casos el cumplimiento del criterio SMART (específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo definido).
- Establecer la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada acción.
- Garantizar que la formulación de cada acción sea coherente con la asignación de recursos financieros, humanos y técnicos disponibles.
- Definir el responsable de cada acción dentro del equipo de trabajo de la respectiva dependencia.
- El subdirector(a) o jefe(a) de oficina deberá revisar y validar tanto la formulación como el reporte de cumplimiento de cada acción.
- La Oficina Asesora de Planeación – OAP incluirá dentro de la TRD, el repositorio de los insumos allegados por las dependencias para la consolidación del PAI.
- La Oficina Asesora de Planeación - OAP registrara en el instrumento de seguimiento el PAI aprobado, como único mecanismo oficial de reporte y seguimiento.
- El subdirector(a) o jefe(a) de oficina será el responsable de solicitar la creación y/o modificación de usuarios en el aplicativo definido por la OAP para el seguimiento del PAI.

### **Modificaciones al PAI durante la Vigencia**



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Las modificaciones al PAI pueden presentarse como consecuencia de la reorganización de recursos (financieros, humanos, tecnológicos) o por cambios normativo o en su contexto institucional.

Toda modificación al PAI deberá:

- Radicarse oportunamente (10 días hábiles antes del siguiente reporte) a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, dirigida a la Oficina Asesora de Planeación (OAP).
- Estar suscrita por el Subdirector(a) o Jefe(a) de la dependencia responsable.
- Incluir la respectiva justificación técnica que sustente la necesidad del cambio.

Se podrán solicitar, con la debida justificación, en los siguientes casos:

<b>Tipo de modificación</b>	<b>Condiciones y proceso</b>
a) Modificaciones que requieren aprobación del Consejo Directivo	Modificaciones estructurales que impacten compromisos institucionales o estratégicos, como ODS, NDC, CONPES, PND, productos de cadena de valor de proyectos de inversión vigentes en PIIP.
b) Modificaciones que requieren aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Corresponden a modificaciones que afectan el alcance de la actividad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ajustes en la meta de la actividad, modificando la magnitud, indicador o alcance del producto.</li><li>- Solicitudes de eliminación de actividad que no correspondan a objetivos y metas estratégicas.</li></ul> Estas modificaciones, una vez revisadas por la OAP, deberán ser presentadas al Comité para su aprobación.
c) Modificaciones que no requieren	Corresponden a ajustes operativos que no afectan el alcance estratégico del producto:



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

<b>Tipo de modificación</b>	<b>Condiciones y proceso</b>
aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ajustes en la programación operativa que no alteren la meta de la actividad.</li><li>- Modificaciones menores que no afecten la magnitud, indicador o alcance del producto.</li></ul> <p>Estas modificaciones serán evaluadas directamente por la OAP, quien podrá aprobar, solicitar ajustes o rechazar la solicitud.</p>

Fuente: elaboración propia 2026

Una vez aprobada la modificación (OAP, Comité o Consejo), deberá reflejarse en el PAI publicado incorporando el control de versiones respectivo. Así mismo, deberá actualizarse en la plataforma dispuesta por la OAP para el seguimiento del PAI.


### Seguimiento PAI

El seguimiento al Plan de Acción Institucional – PAI se realizará mensualmente por parte de la OAP, con base en la información reportada por las dependencias responsables de las acciones en la herramienta institucional dispuesta para tal fin.

Para ello, cada dependencia deberá registrar, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el avance cuantitativo y cualitativo de las actividades a su cargo, junto con las respectivas evidencias de soporte.

Una vez finalizado el periodo de reporte, la OAP tendrá cinco (5) días hábiles para realizar la validación de la información cargada, verificando la coherencia entre las metas, actividades, indicadores y soportes aportados, conforme a los tiempos y criterios definidos en la herramienta institucional de seguimiento.

Este ejercicio tendrá como propósito monitorear el avance en el cumplimiento del PAI, identificar oportunamente desviaciones, definir acciones de mejora y

	<b>Gestión de la Planeación</b>  <b>Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-</b>	<b>Código:</b> GP-P001 <b>Versión:</b> 07 <b>Fecha:</b> 25/05/2026
--	---	--

fortalecer la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

La OAP publicará trimestralmente en la página web de la entidad un informe de avance de ejecución del PAI, con el fin de disponer la información para consulta institucional y socializar los resultados con las dependencias involucradas en su ejecución y reporte. Dicho informe deberá publicarse dentro del mes siguiente al cierre del trimestre objeto de análisis.

- Respecto a los roles y responsabilidades dentro de la Suite, es preciso aclarar el alcance que cada uno tiene:

<b>ROL</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>ALCANCE</b>
Líder módulo de planes	Parametriza el plan en Suite Vision conforme a las necesidades de las dependencias	Incluye únicamente las actividades que fueron aprobados
Gestor Planes	Registrar información periódica de forma cualitativa, relacionando los avances significativos y cuantitativa, relacionando únicamente evidencia que dé cuenta del cumplimiento de la meta	Reporte del periodo señalado.
Revisor	El líder responsable de la acción como primera línea valida la información reportada y cargada que será evidencia del cumplimiento del PAI	Revisión sobre el periodo reportado
Aprobador	Verifica que la información reportada es acorde a lo programado en el plan, respecto al cumplimiento de la meta	Gestor de segunda línea, genera información de reporte a dirección y posibles alertas

### 8. Descripción de actividades

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1. Realizar Análisis del contexto institucional y sectorial	<b>PHVA</b> - Planear. <b>Detalle:</b> Elaborar, en articulación con cada dependencia, el análisis del contexto institucional y sectorial, incluyendo lineamientos estratégicos, capacidades operativas, riesgos	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación




## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
	identificados, necesidades institucionales y prioridades definidas para la vigencia correspondiente. <b>Tiempo estimado:</b> 20 días hábiles.	
2. Socializar la cuota presupuestal para formulación del PAI	<b>PHVA</b> - Planear. <b>Detalle:</b> Informar y socializar a cada dependencia la cuota presupuestal proyectada para la siguiente vigencia, una vez sea comunicada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de orientar la programación de actividades, metas y requerimientos del PAI conforme a la disponibilidad estimada de recursos de inversión y funcionamiento. <b>Tiempo estimado:</b> 3 días hábiles.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación
3. Establecer lineamientos y cronograma para la formulación del PAI	<b>PHVA</b> - Planear. <b>Detalle:</b> Definir y socializar los lineamientos metodológicos, técnicos y operativos para la formulación del Plan de Acción Institucional (PAI), estableciendo el cronograma de actividades, los responsables, los tiempos de entrega y la cuota de inversión asignada, con el fin de garantizar una planeación articulada, oportuna y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad. <b>Tiempo estimado:</b> 15 días hábiles.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación
4. Socializar lineamientos, cronograma y metodología de formulación a las dependencias	<b>PHVA</b> - Hacer. <b>Detalle:</b> Socializar con las dependencias los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos definidos para la formulación del Plan de Acción Institucional (PAI), así como el cronograma de trabajo, responsabilidades y criterios de	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

	<b>Gestión de la Planeación</b>  <b>Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-</b>	<b>Código:</b> GP-P001 <b>Versión:</b> 07 <b>Fecha:</b> 25/05/2026
--	---	--

Actividad	Descripción	Responsable
	presentación de información, garantizando la comprensión del proceso y la participación oportuna de las áreas involucradas. <b>Tiempo estimado:</b> 3 días hábiles.	
5. Formular el Plan de Acción Institucional por dependencia	<b>PHVA - Hacer.</b> <b>Detalle:</b> Elaborar el Plan de Acción Institucional por cada dependencia, asegurando su articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Nacional de Desarrollo (PND), los clasificadores presupuestales y los proyectos de inversión vigentes, definiendo metas SMART, indicadores de seguimiento y la asignación de recursos correspondientes. <b>Tiempo estimado:</b> 10 días hábiles.	Subdirectores(as) y Jefes(as) de dependencia
6. Verificar la consistencia técnica y metodológica del PAI formulado (PC)	<b>PHVA - Verificar.</b> <b>Detalle:</b> Revisar y validar la consistencia técnica, metodológica y estratégica del Plan de Acción Institucional formulado por las dependencias, verificando la coherencia entre objetivos, productos, metas, indicadores, actividades programadas y recursos asignados, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. <b>¿Es consistente técnica y metodológicamente el PAI formulado? SÍ</b> Pasa al punto 8 para consolidar la versión preliminar del PAI. <b>¿Es consistente técnica y metodológicamente el PAI formulado? NO</b>	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Se debe continuar al punto 7 y proceder a realizar los ajustes al PAI, de acuerdo a las observaciones recibidas.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> 8 días hábiles.</p>	
<p>7. Realizar ajustes al PAI de acuerdo con las observaciones de la verificación técnica</p>	<p><b>PHVA</b> - Hacer.</p> <p><b>Detalle:</b> Efectuar los ajustes, modificaciones y precisiones requeridas al Plan de Acción Institucional, atendiendo las observaciones derivadas del proceso de revisión técnica y metodológica, con el propósito de fortalecer su calidad, viabilidad y alineación estratégica.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> 5 días hábiles.</p>	<p>Subdirectores(as) y Jefes(as) de dependencia</p>
<p>8. Verificar y consolidar la versión preliminar del PAI (PC)</p>	<p><b>PHVA</b> - Verificar.</p> <p><b>Detalle:</b> Integrar y consolidar la información validada por todas las dependencias en una versión preliminar del Plan de Acción Institucional, garantizando uniformidad en la estructura, coherencia técnica y cumplimiento de los lineamientos definidos para su presentación institucional.</p> <p><b>¿Es consistente técnica y metodológicamente el PAI formulado? SÍ</b></p> <p>Continuar al punto 9 que corresponde a la presentación del PAI preliminar ante el Comité Directivo.</p> <p><b>¿Es consistente técnica y metodológicamente el PAI formulado? NO</b></p> <p>En caso de identificar algún detalle que deba corregirse o ajustarse, debe</p>	<p>Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación</p>



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
	devolverse al punto 7 para efectuar las precisiones que se requieran. <b>Tiempo estimado:</b> 3 días hábiles.	
9. Presentar el PAI preliminar al Comité Directivo para revisión y concepto (PC)	<b>PHVA</b> - Verificar. <b>Detalle:</b> Presentar la versión preliminar del Plan de Acción Institucional al Comité Directivo para su revisión, análisis y emisión de observaciones o concepto técnico, con el fin de obtener retroalimentación estratégica previa a su versión definitiva y aprobación correspondiente. <b>¿Se aprueba la versión preliminar del Plan de Acción Institucional?</b> <b>SÍ</b> Si el comité Directivo está de acuerdo con la versión preliminar del Plan de Acción Institucional, se procede con el punto 10. <b>¿Se aprueba la versión preliminar del Plan de Acción Institucional?</b> <b>NO</b> Si el Comité Directivo no está de acuerdo con la versión preliminar formulada del PAI, debe volver al punto 7. <b>Tiempo estimado:</b> 1 día hábil.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación, Subdirectores(as) y Jefes(as) de dependencia
10. Publicar el PAI preliminar en la página web para revisión ciudadana (participación ciudadana)	<b>PHVA</b> - Hacer. <b>Detalle:</b> Publicar la versión preliminar del Plan de Acción Institucional (PAI) en la página web institucional, habilitando los mecanismos de participación ciudadana establecidos, con el fin de garantizar la transparencia, promover el control social y recibir observaciones, aportes o	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>recomendaciones de la ciudadanía dentro de los plazos definidos por la normatividad vigente.  <b>Tiempo estimado:</b> 10 días hábiles.</p>	
<p>11. Revisar comentarios de la ciudadanía (PC)</p>	<p><b>PHVA</b> - Verificar.  <b>Detalle:</b> Analizar, clasificar y atender las observaciones, comentarios y recomendaciones presentadas por la ciudadanía durante el proceso de participación, evaluando su pertinencia técnica y normativa, e incorporando los ajustes que resulten procedentes para fortalecer la calidad y legitimidad del Plan de Acción Institucional.  <b>¿Las observaciones ciudadanas requieren ajustes al PAI? SÍ:</b>            Se regresa al punto 7. Realizar ajustes al PAI de acuerdo con las observaciones de la verificación técnica.  <b>¿Las observaciones ciudadanas requieren ajustes al PAI? NO:</b>            Continuar al punto 12, consolidación de versión definitiva PAI.  <b>Tiempo estimado:</b> hasta 5 días hábiles.</p>	<p>Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>12. Consolidar la versión definitiva del PAI.</p>	<p><b>PHVA</b> - Hacer.  <b>Detalle:</b> Integrar y consolidar la versión definitiva del Plan de Acción Institucional (PAI), incorporando los ajustes derivados de la participación ciudadana, las observaciones técnicas y las decisiones institucionales adoptadas (si aplican), asegurando su coherencia final, cumplimiento normativo y</p>	<p>Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación</p>



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>disponibilidad para aprobación y publicación oficial.  <b>Tiempo estimado:</b> 3 días hábiles.</p>	
<p>13. Presentar el PAI al Consejo Directivo para su aprobación formal (PC)</p>	<p><b>PHVA</b> - Verificar.  <b>Detalle:</b> Someter el Plan de Acción Institucional (PAI) a consideración del Consejo Directivo para su aprobación formal, proporcionando los soportes técnicos, estratégicos y normativos requeridos, con el fin de obtener la adopción oficial del instrumento de planeación para la vigencia correspondiente.  <b>¿El Consejo Directivo aprueba el Plan de Acción Institucional - PAI? SÍ</b>            Si en el consejo Directivo, la junta aprueba el Plan de Acción Institucional, al considerar que es coherente entre objetivos, productos, metas, indicadores, actividades programadas y recursos asignados, se procede con el punto 14.  <b>¿El Consejo Directivo aprueba el Plan de Acción Institucional? NO</b>            Si en el consejo Directivo, la junta NO aprueba el Plan de Acción Institucional, al considerar que NO es coherente entre objetivos, productos, metas, indicadores, actividades programadas y recursos asignados, es necesario regresar al punto 7.  <b>Tiempo estimado:</b> 1 día hábil.</p>	<p>Director(a) General,            Secretario(a) General, Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>14. Publicar el PAI definitivo en la página web institucional (a</p>	<p><b>PHVA</b> - Hacer.  <b>Detalle:</b> Publicar el Plan de Acción Institucional (PAI) aprobado en la página web institucional dentro de los términos establecidos, garantizando</p>	<p>Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación</p>



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001

**Versión:** 07

**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
más tardar el 31 de enero de la vigencia)	su disponibilidad, acceso oportuno y divulgación a los grupos de valor, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad administrativa. <b>Tiempo estimado:</b> 3 días hábiles.	
15. Reportar avances del Plan de Acción Institucional - PAI	<b>PHVA</b> - Hacer. <b>Detalle:</b> Registrar mensualmente en la herramienta institucional dispuesta para el seguimiento al Plan de Acción Institucional - PAI el avance cuantitativo y cualitativo de las actividades a cargo de cada dependencia, junto con las respectivas evidencias de soporte, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, conforme a los lineamientos y criterios definidos por la Oficina Asesora de Planeación. <b>Tiempo estimado:</b> 5 primeros días hábiles del mes.	Dependencias responsables de las acciones del PAI
16. Realizar seguimiento mensual al Plan de Acción Institucional - PAI	<b>PHVA</b> - Verificar. <b>Detalle:</b> Validar la información reportada por las dependencias responsables en la herramienta institucional de seguimiento al Plan de Acción Institucional - PAI, verificando la coherencia entre metas, actividades, indicadores y soportes aportados. <b>Tiempo estimado:</b> 5 días hábiles	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación
17. Realizar y publicar seguimientos periódicos al PAI, incluyendo el análisis de	<b>PHVA</b> - Verificar. <b>Detalle:</b> Ejecutar seguimientos periódicos al avance del Plan de Acción Institucional (PAI), evaluando el nivel de cumplimiento de metas, indicadores y actividades programadas, así como la	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación / Subdirectores(as) y Jefes(as) de dependencia



**Gestión de la Planeación**

**Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-**

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
<p>cumplimiento de metas, desviaciones y riesgos asociados (PC)</p>	<p>identificación de desviaciones, alertas y riesgos asociados a su ejecución; consolidando los resultados en informes técnicos para su publicación y toma de decisiones de mejora continua.</p> <p><b>¿Existen desviaciones críticas o riesgos que afecten el cumplimiento del PAI? SÍ</b>            Activar acciones de mejora o solicitud de modificación.</p> <p><b>¿Existen desviaciones críticas o riesgos que afecten el cumplimiento del PAI? NO</b>            Continuar seguimiento ordinario.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Trimestral.</p>	
<p>18. Gestionar las solicitudes de modificación al PAI durante la vigencia (PC)</p>	<p><b>PHVA</b> - Verificar.</p> <p><b>Detalle:</b> Recibir, analizar y clasificar las solicitudes de modificación al Plan de Acción Institucional (PAI) presentadas por las dependencias durante la vigencia, verificando su debida justificación técnica, viabilidad operativa, impacto estratégico y coherencia con los objetivos institucionales, con el fin de determinar la instancia competente para su aprobación.</p> <p><b>¿Qué tipo de modificación corresponde?</b>            Tipo a) pasa al Consejo Directivo.            Tipo b) pasa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.            Tipo c) pasa a validación y aprobación directa de la OAP.</p> <p><b>¿La solicitud cumple los criterios técnicos y metodológicos definidos? SÍ</b></p>	<p>OAP/Dependencias</p>



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Continuar según el tipo de modificación identificado.</p> <p><b>¿La solicitud cumple los criterios técnicos y metodológicos definidos? NO</b></p> <p>Devolver la solicitud a la dependencia para ajustes o justificación adicional.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Durante la vigencia.</p>	
<p>19. Tramitar aprobación de modificaciones del PAI según instancia competente (PC)</p>	<p><b>PHVA</b> - Hacer.</p> <p><b>Detalle:</b> Presentar y tramitar las solicitudes de modificación del Plan de Acción Institucional (PAI) ante la instancia competente, conforme a su impacto estratégico, operativo y presupuestal, garantizando la validación técnica, trazabilidad y aprobación correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos para la gestión de modificaciones del PAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo a) Modificaciones estructurales: deberán presentarse al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.</li> <li>- Tipo b) Modificaciones que afectan el alcance de la actividad: deberán presentarse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.</li> <li>- Tipo c) Modificaciones operativas menores: serán revisadas y aprobadas directamente por la OAP.</li> </ul> <p><b>¿La modificación del PAI es aprobada por la instancia competente? SÍ</b></p>	<p>OAP / Consejo Directivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Dependencias</p>



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional - PAI-

**Código:** GP-P001

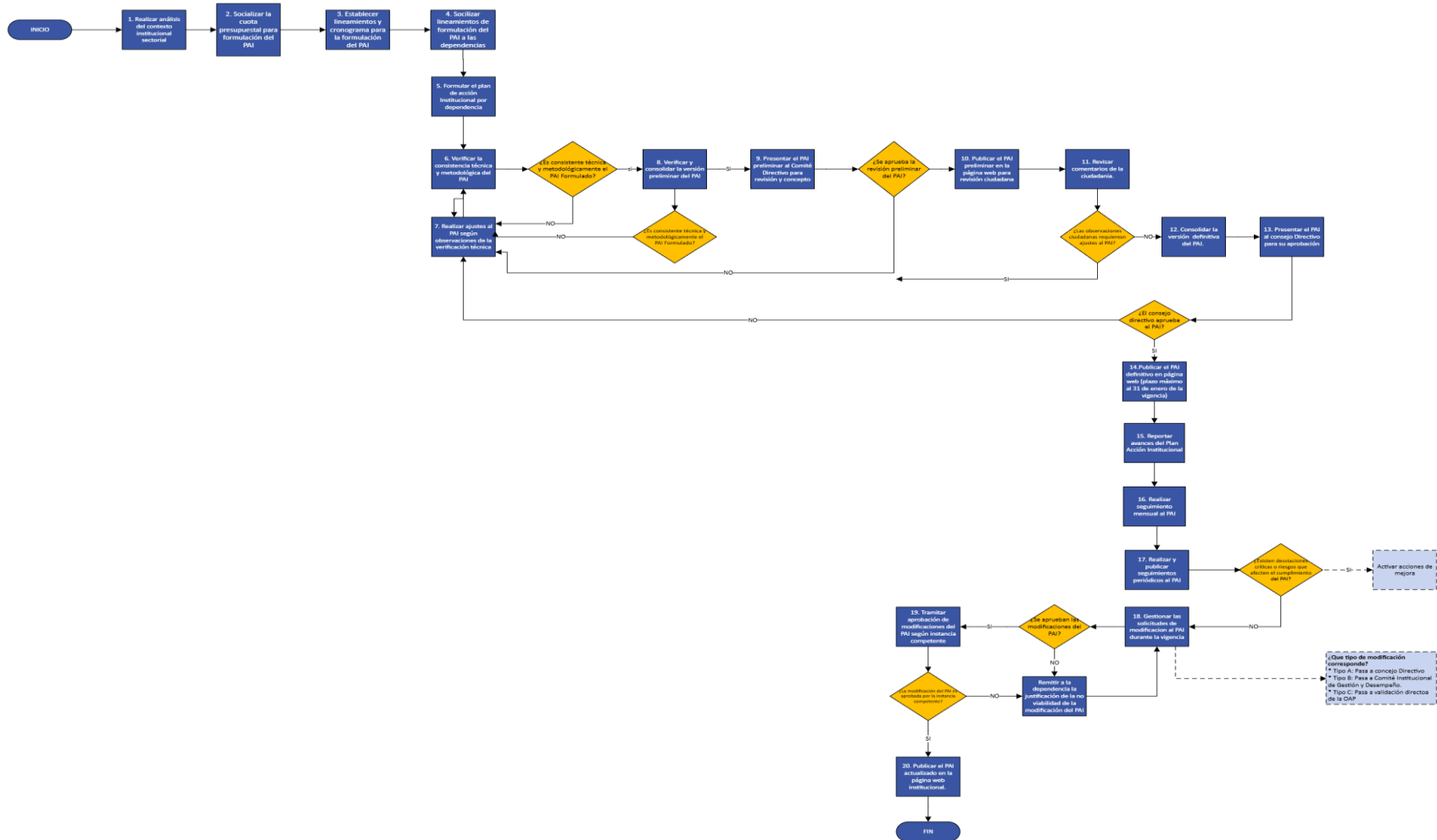
**Versión:** 07


**Fecha:** 25/05/2026

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Se actualiza el Plan de Acción Institucional y se procede con su publicación en la página web institucional.</p> <p><b>¿La modificación del PAI es aprobada por la instancia competente? NO</b></p> <p>Se remite a la dependencia solicitante la justificación y observaciones correspondientes, con el fin de realizar los ajustes requeridos o archivar la solicitud, según corresponda.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Según solicitud.</p>	
20. Publicar el PAI actualizado en la página web institucional	<p><b>PHVA</b> - Hacer.</p> <p><b>Detalle:</b> Publicar el Plan de Acción Institucional (PAI) actualizado en la página web institucional, garantizando su disponibilidad, acceso oportuno y divulgación a los grupos de valor, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad administrativa.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> 3 días hábiles.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación



9. Diagrama de flujo



	<b>Gestión de la Planeación</b>  <b>Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-</b>	<b>Código:</b> GP-P001 <b>Versión:</b> 07 <b>Fecha:</b> 25/05/2026
---	---	--

## 10. Registros


En concordancia con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el IDEAM publicará el Plan de Acción Institucional (PAI) aprobado en su página web a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

Durante la vigencia, la Oficina Asesora de Planeación (OAP) coordinará con las dependencias la recolección de información de avance para elaborar y publicar informes de seguimiento periódicos (mínimo trimestrales), los cuales deberán incluir:

- El análisis del grado de cumplimiento de las metas programadas.
- La identificación de desviaciones frente a lo planeado y la generación de alertas tempranas.
- El seguimiento a los riesgos asociados a los productos del PAI y la efectividad de los controles implementados.
- El análisis de la coherencia entre la ejecución de los productos, los indicadores y los clasificadores asociados, cuando aplique.
- La información necesaria para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

Los resultados del seguimiento deberán servir como insumo para la definición de acciones de mejora y la documentación de lecciones aprendidas, las cuales serán incorporadas en la formulación del PAI de la siguiente vigencia.

Los informes de seguimiento deberán ser publicados en la página web institucional, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

	<b>Gestión de la Planeación</b>  <b>Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-</b>	<b>Código:</b> GP-P001 <b>Versión:</b> 07 <b>Fecha:</b> 25/05/2026
---	---	--

### 11. Documentos relacionados en el SGI

- GP-F001: Formulación Plan de Acción Institucional.

### 12. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	08/06/2012	Emisión del documento.
02	08/11/2014	Revisión y actualización del procedimiento de acuerdo con normatividad y actividades vigentes.
03	10/03/2015	Revisión del procedimiento y actualización de actividades y tiempos.
04	30/06/2016	Ajuste al nuevo modelo de planeación.
05	22/05/2020	Ajuste al desarrollo de las actividades y los tiempos.
06	30/08/2024	Ajuste al desarrollo de las actividades. Inclusión de la publicación en la página web para revisión por parte de la ciudadanía.
07	25/05/2026	Actualización integral del procedimiento que incorpora: (i) fortalecimiento del ciclo PHVA, incluyendo la fase de "Actuar" mediante acciones de mejora y lecciones aprendidas; (ii) definición de criterios obligatorios para la formulación de productos (metas SMART, indicadores, clasificadores, responsable único); (iii) incorporación de la gestión de riesgos y de indicadores del procedimiento; (iv) fortalecimiento de la participación ciudadana; (v) definición del procedimiento de modificaciones al PAI con diferenciación de instancias de aprobación (OAP y Comité de



## Gestión de la Planeación

### Procedimiento para la formulación, modificación, seguimiento y mejora del Plan de Acción Institucional – PAI-

**Código:** GP-P001  
**Versión:** 07  
**Fecha:** 25/05/2026

		Gestión y Desempeño Institucional) y radicación obligatoria a través del sistema de gestión documental; (vi) articulación entre seguimiento, modificaciones y actualización del PAI; (vii) Diagrama de flujo detallado que visualiza los pasos, las decisiones y las instancias de aprobación; (viii) ajuste general del procedimiento para su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y atención a observaciones de la Oficina de Control Interno (OCI).
--	--	---