



Libertad y Orden

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.015



Política, Plan o Programa	Requerimiento	Dependencia / Grupo	Actividad	Indicador de la Actividad	Formula	Meta de la Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha de finalización
Gestión Misional y de Gobierno.	Indicadores y Metas de Gobierno	Oficina Asesora de Planeación	Generar reporte mensual de los 2 indicadores SINERGIA	Seguimiento a Indicadores estratégicos y reporte en sinergia	No. De seguimientos realizados a los indicadores estratégicos	12	Jefe Oficina Asesora de Planeación	03-ene.-15	31-dic.-15
AVANCE									



Libertad y Orden

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.015



2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Política, Plan o Programa	Requerimiento	Dependencia / Grupo	Actividad	Indicador de la Actividad	Formula	Meta de la Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha de finalización
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Oficina Asesora de Planeación	Formular del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano Vigencia 2014.	Plan formulado	Documento de Plan elaborado	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	10-ene.-15	31-ene.-15
				Reporte de seguimiento trimestral elaborado	No, de reportes de seguimientos elaborados	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-abr.-15	15-sep.-15
			Establecer la metodología de actualización del mapa de riesgos de corrupción de la ANLA	Una metodología de actualización del mapa de riesgos de corrupción	Metodología de actualización del mapa de riesgos de corrupción establecida.	1	Jefe Oficina Control Interno	01-mar.-15	30-dic.-15

		Control Interno	Ejecutar un cronograma de actualización del mapa de riesgos de corrupción de la ANLA	Porcentaje de actividades cumplidas frente al cronograma de actualización del mapa de corrupción de la ANLA	actividades cumplidas / actividades programadas	100%	Jefe Oficina Control Interno	01-mar.-15	30-dic.-15
			Generar el mapa de riesgos de corrupción de la ANLA actualizado	Un mapa de riesgos de corrupción actualizado	mapa de riesgos actualizado.	1	Jefe Oficina Control Interno	01-mar.-15	30-dic.-15
Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Oficina Asesora Jurídica	Establecer en el sitio web, el vínculo de transparencia y acceso a la información, el cual contenga la información requerida en los artículos 9,10, y 11 de la	Enlace creado y actualizado	Enlace creado y actualizado	1	Asesor de Comunicaciones	15-feb.-15	31/12015
		Oficina Asesora Jurídica	Realizar el Informe de solicitudes de acceso a información.	Informe publicado de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta.	Informe publicado semestral	2	Oficina Asesora Jurídica	15-feb.-15	31-dic.-15
Participación Ciudadana en la Gestión.	Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	Apoyar la formulación de la Estrategia de Participación Ciudadana.	Documento formulado y presentado para aprobación	1 documento	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-jun.-15
	Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas	Comunicaciones	Activación y Fortalecimiento de la Imagen Institucional mediante estrategias integradas de comunicación (Incluye estrategia de divulgación)	Actividades de Comunicación	# de Actividades de Comunicación	4	Asesor de Comunicaciones	03-ene.-15	30-jun.-15
	Uso de medios electrónicos y presenciales en el proceso de elaboración de normatividad	Subdirección de Instrumentos, permisos y Trámites Ambientales	Disponer de los medios electrónicos y presenciales de la entidad para la elaboración de la normatividad.	Implementar medios electrónicos y presenciales que permitan la participación de la ciudadanía de la entidad para la elaboración de la normatividad.	Medios electrónicos y presenciales de la Entidad disponibles/ Total de medios electrónicos y presenciales.	100%	Grupo Instrumentos	03-ene.-15	30-dic.-15

	Consulta en línea para la solución de problemas	Subdirección Administrativa y Financiera	Implementar mecanismos de consulta en línea para la solución de problemas.	Contar con un Mecanismo que permita a los usuarios la consulta en línea.	Herramienta Implementada y en funcionamiento.	1	Atención al Ciudadno Líder de Sistemas	01-mar.-15	30-dic.-15
	Inclusión de normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma.	Oficina Asesora Jurídica	Incluir normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad en el normograma.	Normas sobre participación ciudadana incluidas en el normograma	Normograma ajustado.	1	Oficina Asesora Jurídica	01-jun.-15	30-dic.-15
Definición de	Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma	Comunicaciones	Generar un espacio de participación donde confluyan los grupos de interés de la ANLA (academia, entidades públicas, empresas y ciudadanía)	Foro Presencial	1 foro realizado	1	Asesor de comunicaciones	30-jun.-15	30-dic.-15
		Comunicaciones	Formular y Ejecutar una Estrategia de Comunicación Institucional (Plan de Comunicaciones)	% de Atención a Solicitudes de Comunicación de los Grupos/Áreas/Subdirecciones de la ANLA	# de Actividades Ejecutadas/# de Actividades Solicitadas a Comunicaciones	100%	Asesor de Comunicaciones	01-mar.-15	30-dic.-15
	Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma	Comunicaciones	Ejecutar actividades estrategicas de relacionamiento con directores de medios de comunicación, periodistas y líderes de opinión.	Actividades	# de Actividades Realizadas	4	Asesor de Comunicaciones	01-mar.-15	30-dic.-15

Rendición de cuentas a la ciudadanía	Acciones de Información por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a ésta Implementación Apertura de Datos	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Realizar el ejercicio de identificación de Datos Abiertos.	Ejercicio de Datos Abiertos relacionado	Datos Abiertos Identificados.	1	Subdirector Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-mar.-15	31-dic.-15
	Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés caracterizados	Oficina Asesora de Planeación	Apoyar la formulación de la Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional	Documento formulado y presentado para aprobación	1 Documento formulado y presentado para aprobación	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-jun.-15
	Acciones de Diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas								
	Acciones de Incentivos								
Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas	Comunicaciones	Apoyar la logística y realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas - Veracruz 2014	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1 Audiencia Pública de rendición de Cuentas	1	Asesor de Comunicaciones	01-feb.-15	30-abr.-15	
Esquemas de atención por múltiples canales electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Cumplir con los estándares que debe tener el sitio web en el enlace de atención al ciudadano.	Enlaces requeridos en el link de información al ciudadano	Enlaces requeridos cumplidos en el link de información al ciudadano / Enlaces requeridos en el link de información al ciudadano	100%	Coordinador Atención al Ciudadano	01-feb.-15	30-dic.-15	
	Subdirección Administrativa y Financiera	Publicar información de la entidad en lugares visibles, (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano.	Publicación de información en medios diferentes al electrónico	Información publicada	1	Coordinador Atención al Ciudadano	01-feb.-15	30-dic.-15	

	Esquemas de atención por múltiples canales no electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Implementar las acciones requeridas en FURAG, con las cuales deben contar los sitios de atención al ciudadano en los puntos presenciales.	Acciones requeridas en Furag para el área de Atención al Ciudadano	Acciones requeridas ejecutadas en Furag para el área de Atención al Ciudadano /Acciones requeridas en Furag para el área de Atención al Ciudadano	100%	Coordinador Atención al Ciudadano	01-feb.-15	30-dic.-15
		Subdirección Administrativa y Financiera	Constituir formalmente una dependencia de Servicio al Ciudadano.	Creación de la dependencia	Dependencia constituida	1	Coordinador Atención al Ciudadano	01-feb.-15	30-dic.-15
Servicio al Ciudadano.	Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Subdirección Administrativa y Financiera	Dar respuesta oportuna a las quejas reclamos y sugerencias de los usuarios.	Número de Quejas , Reclamos y Sugerencias atendidas	Número de Quejas , Reclamos y Sugerencias atendidas/ Número de Quejas , Reclamos y Sugerencias recibidas	90%	Coordinador Atención al Ciudadano	01-feb.-15	30-dic.-15
		Subdirección Administrativa y Financiera	Realizar y publicar el Informe de Quejas, Reclamos y Sugerencias en el Sitio Web	Publicación de información en la web	Informe publicado	1	Coordinador Atención al Ciudadano	01-feb.-15	30-dic.-15
	Oficina Asesora Jurídica	Revisar, analizar y responder los Derechos de Petición de información (término legal de 15 días) competencia de la	Días promedio de expedición de repuesta a DPE de información	Sumatoria días respuesta a DPE/ No. Total de respuestas a DPE	10	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01-feb.-15	30-dic.-15	
			Porcentaje de Derecho de Petición de información resueltos	90% resueltos	90%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01-feb.-15	30-dic.-15	
	Oficina Asesora Jurídica	Revisar, analizar y responder los Derechos de Petición Consulta (termino legal de 30 días) competencia de la dependencia	Días promedio de expedición de repuesta al Derecho de Petición de Consulta	Sumatoria días respuesta a derechos petición/ No. Total de respuestas a derechos de petición expedidas	20%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01-feb.-15	30-dic.-15	
			Porcentaje de DPE de consulta resueltos	90% resueltos	90%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01-feb.-15	30-dic.-15	
	Oficina Asesora Jurídica	Revisar, analizar y responder los requerimientos de Conceptos Jurídicos de usuarios internos (término 15 días)	Días promedio de expedición de repuesta de requerimientos de conceptos jurídicos	Sumatoria días respuesta a solicitud conceptos jurídicos/ No. Total de respuestas a conceptos jurídicos expedidos	10	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01-feb.-15	30-dic.-15	
			Porcentaje de requerimientos de Conceptos Jurídicos de usuarios internos atendidos	90% resueltos	90%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01-feb.-15	30-dic.-15	

		Oficina Asesora Jurídica	Publicar en medios electrónicos (Sitio Web) la información relacionada con Defensa Judicial competencia de la entidad	No. De reportes publicados (semestral)	2 reportes	2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01-feb.-15	30-dic.-15
AVANCE									



Libertad y Orden

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.015



3. Gestión del Talento Humano

Política, Plan o Programa	Requerimiento	Dependencia / Grupo	Actividad	Indicador de la Actividad	Formula	Meta de la Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha de finalización
Capacitación	Plan de Capacitación	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano	Diagnostico y elaboración del Plan de Formación y Capacitación	Documento elaborado	No. Documentos elaborados	1	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	31/03/2015
			Ejecutar las actividades del Plan de Formación y Capacitación	% del Programa implementado	No. de actividades ejecutadas/ No. actividades proyectadas	1	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	30/12/2015
			Institucional Evaluación de las actividades del Plan de Formación y Capacitación	No. actividades evaluadas	No. de Actividades evaluadas/ No. Actividades realizadas	100%	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	30/12/2015
Bienestar e Incentivos	Plan Bienestar e Incentivos	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano	Diagnostico y elaboración del Plan de Bienestar Social Laboral Estímulos e	Componentes del plan elaborado	plan elaborado	1	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	31/03/2015
			Ejecutar las actividades del Plan de Bienestar Social Laboral	% del Programa implementado	No. de Actividades ejecutadas/ No. Actividades proyectadas	100%	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	30/12/2015
			Ejecutar las actividades del Programa Salud Ocupacional	% del Programa implementado	No. de Actividades ejecutadas/ No. Actividades proyectadas	100%	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	30/12/2015
			Ejecutar las actividades del Programa de Incentivos.	% del Programa implementado	No. de Actividades ejecutadas/ No. Actividades proyectadas	100%	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	30/12/2015
			Evaluación de la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos	No. actividades evaluadas	No. de Actividades evaluadas/ No. Actividades realizadas	1	Coordinador Talento Humano	01/02/2015	30/12/2015

AVANCE



Libertad y Orden

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.015



AUTORIDAD NACIONAL
DE LICENCIAS AMBIENTALES

4.Eficiencia Administrativa

Política, Plan o Programa	Requerimiento	Dependencia / Grupo	Actividad	Indicador de la Actividad	Formula	Meta de la Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha de finalización
Gestión de la Calidad	Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	Oficina Asesora de Planeación	Desarrollar las actividades definidas en la estrategia de comunicaciones para el componente SIGI	% avance de plan de trabajo	No. De actividades ejecutadas / no. De actividades programadas	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
		Oficina Asesora de Planeación	Diseñar e implementar la estrategia de integración de los Sistemas de Gestión que se adopten en la entidad. (SGC, ISO 14001, Sistema de Seguridad de la Información, etc)	% avance de plan de trabajo	Estrategia implementada	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
		Oficina Asesora de Planeación	Ejecutar el programa de capacitaciones que contribuyan al fortalecimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	% de avance ejecución del Plan de capacitación	No. De actividades ejecutadas / no. De actividades programadas	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
		Oficina Asesora de Planeación	Adelantar el proceso de diagnóstico de implementación del SIGI	Documento diagnóstico elaborado	1 documento elaborado	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
	Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel	Subdirección Administrativa y Financiera	Identificar, Implementar y medir en la ANLA, acciones que permitan la reducción de papel.	Acciones identificadas y medidas	100% de cumplimiento de las actividades identificadas.	100%	Administrativa y Financiera	01-feb.-15	30-dic.-15
	Elaboración de documentos electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera							

Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Procesos y procedimientos internos electrónicos	Oficina Asesora de Planeación	Migración de la información del Plan de Acción Institucional en la plataforma FOREST.	% de migración del Plan de Acción Formulado en la Plataforma FOREST	Total planes migrados / Total Planes		Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
		Oficina Asesora de Planeación	Migración de los documentos del SIGI a la herramienta FOREST	% Documentos del SGC migrados al aplicativo SILA II	Documentos migrados / Total de Documentos	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
		Subdirección Administrativa y Financiera	Implementación de solución tecnológica de gestión contractual	Solución tecnológica de gestión contractual implementada	No. de contratos ingresados al Sistema/ No. de contratos celebrados desde octubre de 2012 a la fecha de corte	100%	Coordinador Contratos	01-feb.-15	30-dic.-15
Racionalización de Trámites	Identificación de Trámites	Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales	Actualizar de manera permanente Trámites en el aplicativo SUIT.	Trámites actualizados en el aplicativo SUIT.	Trámites actualizados en el aplicativo SUIT.	100%	Grupo de Permisos	01-ene.-15	31/12/2015
		Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	Actualizar de manera permanente Trámites en el aplicativo SUIT.	Trámites actualizados en el aplicativo SUIT.	Trámites actualizados en el aplicativo SUIT.	100%	Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	01-ene.-15	31/12/215
		Oficina Asesora de Planeación	Elaborar el procedimiento de administración de los trámites de la entidad que se registran el Sistema único de Información de Trámites – SUIT.	Procedimiento Elaborado y establecido	1 procedimiento establecido	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
	Priorización de trámites a intervenir	Oficina Asesora de Planeación	Liderar un ejercicio de identificación de los trámites que se puedan racionalizar en conjunto con las áreas misionales.	Ejercicio de Trámites realizado.	Trámites identificados	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	01-feb.-15	30-dic.-15
	Racionalización de Trámites	Subdirección Administrativa y Financiera	Implementación de permisos de la ANLA en la herramienta	No de permisos implementados en VITAL de competencia de la ANLA y solicitados por las Corporaciones	Implementar: (1)vertimientos, (2)Exploración, (3)Emisiones, (4)Aprovechamiento	4	Líder de Tecnologías	01-ene.-15	31/12/2015
		Subdirección Administrativa y Financiera	Implementación del Salvoconducto en Línea	salvoconducto en línea parametrizado en VITAL	Implementar el modulo de salvoconducto en línea	1	Líder de Tecnologías	01-ene.-15	31/12/215
		Subdirección Administrativa y Financiera	Implementar el pago electrónico para la ANLA	Funcionalidadde PSE en VITAL	Implementar la integración con el servicios de ACH para pago en línea para la ANLA	100%	Líder de Tecnologías	01-ene.-15	31/12/2015

	Elaboración de certificaciones y constancias en línea	Subdirección Administrativa y Financiera	Implementar Notificación electrónica	Modulo de notificación electrónica implementado	funcionalidad de notificación electrónica implementada en VITAL	1	Líder de Tecnologías	01-ene.-15	31/12/2015
	Interoperabilidad	Subdirección Administrativa y Financiera	Acompañamiento a las Autoridades Ambientales en VITAL	Actividades de Acompañamiento para las Autoridades Ambientales	Numero de actividades de acompañamiento en las corporaciones con presencia en VITAL	100%	Líder de Tecnologías	01-ene.-15	31/12/2016
Gestión de Tecnologías de información	Revisión del plan de ajuste tecnológico	Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales	Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica SIG adquirida (Software) Nota1. Se actualizarán durante el segundo semestre del 2015 las tres licencias de ArcGis Server que son el Soporte esencial de funcionamiento del SIG	No. De licencias y/o equipos actualizados	No. De licencias y/o equipos actualizados /No. De licencias y/o equipos proyectados	3	Geomatica	01-feb.-15	30-dic.-15
		Subdirección Administrativa y Financiera	Actualizar los recursos de hardware para usuarios internos de la entidad	No. De Proyectos de hardware ejecutados	No. De Proyectos de hardware ejecutados / proyectados	4	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
		Subdirección Administrativa y Financiera	Actualizar los recursos de software para usuarios internos de la Entidad.	No. De Proyectos de Software ejecutados	No. De Proyectos de Software ejecutados	4	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
		Subdirección Administrativa y Financiera	Ejecutar los servicios de soporte para el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad	% servicios de soporte para el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad contratados.	% servicios de soporte para el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad contratados / recibidos	100	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
	Líder de Tecnologías	Formular y aprobar la documentación institucional del SGSI	No. De documentación formulada y aprobada	No. De documentación formulada / No. De documentación Aprobada	6	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15	
	Líder de Tecnologías	Ejecutar el plan de tratamiento al riesgo del SGSI en la entidad	% de implementación del Plan de Tratamiento al Riesgo	% Plan de Tratamiento al Riesgo implementado	100%	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15	
	Líder de Tecnologías	Implementar el entrenamiento y sensibilización institucional en SGSI	Talleres o actividades de capacitación realizados	Talleres o actividades de capacitación realizados / Talleres o actividades programados	3	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15	

	Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información	Líder de Tecnologías	Adelantar una auditoría al sistema de gestión de seguridad de la información.	Auditoria al SGSI ejecutada	Auditoria realizada	1	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
		Líder de Tecnologías	Tic Para Servicios	Porcentaje de avance de criterios tecnicos componente	Implementacion criterios técnicos del componente Tic Para Servicios	90%	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
		Líder de Tecnologías	Tic Para el gobierno abierto	Porcentaje de avance de criterios tecnicos componente	Implementacion criterios técnicos del componente Tic Para el gobierno abierto	90%	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
		Líder de Tecnologías	Tic para la gestión	Porcentaje de avance de criterios tecnicos componente	Implementacion criterios técnicos del componente Tic para la gestión	25%	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
		Líder de Tecnologías	Seguridad y Privacidad de la Información	Porcentaje de avance de criterios tecnicos componente	Implementacion criterios técnicos del componente Seguridad y Privacidad de la Información	40%	Líder de Tecnologías	01-feb.-15	30-dic.-15
Gestión Documental	Planeación documental	Relación con Usuarios	Elaboración del Programa de Gestión Documental de la ANLA	Programa de Gestión documental	% de Avance en el Documento	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	01-feb.-15	30-dic.-15
	Producción documental	Relación con Usuarios	Realizar el inventario del archivo de Gestión Documental	Inventario Documental del archivo RUS	% de avance en inventario	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	01-feb.-15	30-dic.-15
	Gestión y trámite	Relación con Usuarios	Diseñar y expedir un manual de correspondencia	% de Avance en el Documento	Avance en la elaboración del Documento /Documento Finalizado	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	01-feb.-15	30-dic.-15
	Organización documental	Relación con Usuarios	Diseñar cronograma de transferencias	Cronograma diseñado e implementado	% cronograma diseñado e implementado	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	01-feb.-15	30-dic.-15
	Transferencia documental	Relación con Usuarios	Diseño de Plan para crear el archivo central	Plan consolidado	% de Avance de consolidación	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	01-feb.-15	30-dic.-15
	Disposición de documentos	Relación con Usuarios	Revisión y ajuste de los proyecto de TDR en el marco de los procedimientos documentados en el Sistema de gestión de Calidad Institucional	Tablas de Retención Documental - TRD	Número de TRD Ajustadas según procedimientos de cada Dependencia/Número de TRD en borrador	17	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	01-feb.-15	30-dic.-15
	Preservación documental a largo plazo	Relación con Usuarios	Alistamiento, Digitalización e Indexación de las imágenes	% de imágenes Digitalizadas	Avance de imaégnes Digitalizadas / Total imágenes Digitalizadas	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	01-feb.-15	30-dic.-15
AVANCE									



Libertad y Orden

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.015



4. Gestión Financiera

Política, Plan o Programa	Requerimiento	Dependencia / Grupo	Actividad	Indicador de la Actividad	Formula	Meta de la Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha de finalización
Programación y Ejecución Presupuestal	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Grupo de Finanzas y Presupuesto	Realizar la programación ejecución del PAC	% de PAC ejecutado	Presupuesto pagado/Presupuesto comprometido	85%	Equipo finanzas y presupuesto	02/01/2015	31/12/2015
	Programación y Ejecución Presupuestal	Grupo de Finanzas y Presupuesto	Realizar gestión y seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento.	% presupuesto funcionamiento ejecutado	95% presupuesto funcionamiento ejecutado	95%	Equipo finanzas y presupuesto	02/01/2015	31/12/2015
			Realizar actividad de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento	Elaboración de liquidaciones de evaluación y actos administrativos de seguimiento	actividades realizadas / actividades programadas	100%	Equipo finanzas y presupuesto	02/01/2015	31/12/2015
Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión	Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión	Grupo de Finanzas y Presupuesto	Realizar gestión y seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión	% presupuesto inversión ejecutado	95 % presupuesto inversión ejecutado	95%	Equipo finanzas y presupuesto	02/01/2015	31/12/2015

AVANCE