



AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN



REPORTE DE AVANCE

POLÍTICAS DEL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	% AVANCE A 31 DE MARZO DEL 2015	% AVANCE A 30 DE JUNIO DEL 2015
1. Gestión Misional y de Gobierno.	0,00%	16,67%
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	32,38%	46,84%
3. Gestión del Talento Humano	28,27%	47,50%
4. Eficiencia Administrativa	20,70%	34,50%
5. Gestión Financiera	41,36%	50,74%
AVANCE DEL PLAN	24,54%	39,25%



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	Fecha de corte : 30 de Junio			
										Descripción avance	% avance	% de avance frente a la meta	Observaciones
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	Los indicadores estratégicos fueron definidos y enviados a Ministerio de Ambiente como cabeza de sector para que estos fueran remitidos a Presidencia y a DNP y a su vez estos fueran incluidos en la propuesta de PND, las fichas de los indicadores se trabajaron y enviaron al Ministerio para su posterior entrega al DNP y que estos indicadores sean subidos a SINERGIA,	2	16,67%	A la fecha no se encuentran en SINERGIA.
AVANCE										16,67%			



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 de corte : 30 de JUNIO			
								Descripción avance	% avance	% de avance frente a la meta	Observaciones
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Oficina Asesora de Planeación	Formular el Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano Vigencia 2014.	Plan formulado	Documento de Plan elaborado	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	El plan fue formulado, y publicado en el sitio web de la ANLA. De acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 http://www.anla.gov.co/contenido/contenido.aspx?conID=12755&catID=1338	1	100,00%	
				Reporte de seguimiento trimestral elaborado	No. de reportes de seguimientos elaborados	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se han llevado a cabo dos seguimientos: En el mes de enero se llevo a cabo el reporte con corte a 31 de Diciembre de 2014 y en mayo el reporte con corte al 30 de de abril de 2015.	2,00	66,67%	Los seguimientos al plan se realizan en las fechas establecidas por Ley 1474 de 2011 (abril 30, agosto 31 y diciembre 31).
		Control Interno	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	Sin ejecutar de acuerdo con programación	0,00	0,00%	
				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	Sin ejecutar de acuerdo con programación	0,00%	0,00%
			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	Sin ejecutar de acuerdo con programación	0,00	0,00%	
Participación	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	A la fecha se está elaborando una propuesta del documento.	0,00	0,00%	

Ciudadana en la Gestión.	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 2011)	Actividades de Comunicación	# de Actividades de Comunicación	4	Asesor de Comunicaciones	A la fecha se está elaborando una propuesta del documento.	0,00	0,00%	
Rendición de cuentas a la ciudadanía	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	Sin ejecutar de acuerdo con programación	0	0,00%	
		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	Actividades de apoyo del Equipo de Comunicaciones a los Grupos de la Entidad (Área de Gestión Administrativa, carne, Registro áreas, registro fotográfico, Grupo Talento Humano)	100%	100,00%	Se han realizado con corte a junio 21 actividades de 21 solicitadas por las áreas.
	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 estratégicas de relacionamiento con directores de medios de comunicación, periodistas y líderes de opinión.	Actividades	# de Actividades Realizadas	4	Asesor de Comunicaciones	La Entidad mantiene en constante comunicación con los medios masivos de comunicación.	1	25,00%	
	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	A la fecha se está elaborando una propuesta del documento.	0	0,00%	
	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 - Vigencia 2014	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1 Audiencia Pública de rendición de Cuentas	1	Asesor de Comunicaciones	En el mes de Abril, se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	1	100,00%	la APRC, se llevó a cabo cumpliendo con todos los requerimientos de la Guía del DAFP.	
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	11	Coordinador Atención al Ciudadano	<p>Se mantiene el avance.</p> <p>Se crearon los siguientes enlaces en el espacio de "Servicios de Información al Ciudadano" en el sitio web de la entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario de Actividades 2. Ofertas de empleo. 3. Oferta de trámites y servicios 4. Participación Ciudadana 5. Preguntas y respuestas frecuentes <p>Se aclara que validada la información, los siguientes enlaces ya estaban en el sitio web en el espacio de "Servicio de Información al Ciudadano":</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Glosario 7. Sistema de contacto PORD 8. Si bien el enlace de Suscripción a Servicios de Información está creado y hay formulario, el servicio de información al suscrito no se presta. <p>Quedan pendiente tres (3) enlaces por incluir a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Ayudas para navegar en el sitio web 10. Espacio para notificaciones a terceros 11. Solución de problemas 	7	63,64%	Se está esperando la entrada en funcionamiento del nuevo sitio web de la Entidad para habilitar enlaces que quedan pendientes.	

Servicio al Ciudadano.	Esquemas de atención por múltiples canales no electrónicos	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	Se publicó el Portafolio de Servicios en Plegables en las carteleras de la entidad y adicionalmente se le entrega una copia a los visitantes de la ANLA. Adicionalmente se ha publicado la carta de trato digno al ciudadano y los derechos del Ciudadano en el Centro de Contacto Ciudadano. Se vienen entregando copias del Portafolio en las Distintas Ferias de Atención al Ciudadano.	1.00	100,00%	
		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	En relación con el Sistema de asignación de turnos, se publicó el proceso de contratación en el SECOOP (sistema electrónico de contratación pública), se recibieron comentarios y para el próximo mes pendiente comite.	0,00%	0,00%	En relación con la señalización para zonas con atención prioritaria, módulos de información y rutas de evacuación y emergencia, se solicitó a la doctora Sandra Patricia Cardozo Amaya, Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos a través de correo electrónico del 15 de Junio información relacionada con la señalización.
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	95%	Coordinador Atención al Ciudadano	Se atendieron en términos 106 Quejas, 8 Reclamos y 1 Sugerencia. Para un total de 115 QRS dentro de término de 116 recibidas.	99%	100%	
		Subdirección Administrativa y Financiera	Elaborar y publicar el Informe de Quejas, Reclamos y Sugerencias en el Sitio Web trimestralmente.	Número de Informes O,R,S elaborados y publicados en la web	Número de informes publicados / Número de informes a publicar	4	Coordinador Atención al Ciudadano	Se han elaborado y publicado los nformes de Quejas, Reclamos y Sugerencias correspondiente a la vigencia 2015.	2.00	50,00%	
		Oficina Asesora Jurídica	Revisar, analizar y responder los Derechos de Petición de información (termino legal de 15 días) competencia de la dependencia	Días promedio de expedición de repuesta a DPE de información	Sumatoria días respuesta a derechos petición/ No. Total de respuestas a derechos de petición expedidas	10	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Con corte al 30 de Junio 19 derechos de petición en un total de 370 días, para un promedio de 19,47 días.	19,47	51%	La información aquí consignada fue tomada de la reportada por el SILA por cada profesional de la Oficina Asesora Jurídica que hubiere sido clasificada como DPE desde el 01/01/2015 hasta el 30/06/2015 y verificada con los documentos escaneados allí cargados. Por esta razón la información reportada no coincide con la reportada en meses anteriores.
	Porcentaje de Derecho de Petición de información resueltos			No. de DPE de información Resueltos /No. DPE de información recibidos	90%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se resolvieron 19 de 21 Derechos de Petición de información.	90,48%	100,53%		
		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 DPE de consulta/ No. Total de respuestas a derechos de petición (de consulta) expedidas	20	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se resolvieron 24 Derechos de Petición, en un total de 608 días, para un promedio de 25,33 días.	25,33	79%	
	Porcentaje de DPE de consulta resueltos			No. de DPE de consulta resueltos /No. DPE de consulta recibidos	90%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se resolvieron 24 Derechos de Petición de consulta de 26 recibidos.	92,31%	102,56%		
		Oficina Asesora Jurídica	Revisar, analizar y responder los requerimientos de Conceptos Jurídicos de usuarios internos (termino 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	20	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se resolvieron 6 solicitudes a conceptos jurídicos en un total de 325 días, para un promedio de 58,67 días.	58,67	34%	
	Porcentaje de requerimientos de Conceptos Jurídicos de usuarios internos atendidos			No. de Conceptos Jurídicos Internos expedidos/ No. de Conceptos Jurídicos Internos requeridos	90%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se han resuelto 6 de 13 solicitudes de Conceptos Jurídicos Internos.	46%	51%		
	Oficina Asesora Jurídica	Publicar en medios electrónicos (Sitio Web) la información relacionada con Defensa Judicial competencia de la entidad	No. De reportes publicados (semestral)	No. De reportes publicados (semestral)	2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	El cumplimiento de la meta se refleja en el próximo corte.	0	0,00%		
AVANCE									46,84%		

nota:

Se realizó ajuste al alcance de las metas de la Oficina Asesora Jurídica, acorde con las estadísticas enviadas mediante correo del 20 de agosto de 2015.



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 de corte : 30 de JUNIO			
								Descripción avance	avance	% de avance frente a la meta	Observaciones
Capacitación	Plan de Capacitación	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano	Diagnóstico y elaboración del Plan de Formación y Capacitación Institucional	Documento elaborado	No. Documentos elaborados	1	Coordinador Talento Humano	Se elaboró el Plan de Capacitación.	1,00	100,00%	
			Ejecutar las actividades del Plan de Formación y Capacitación Institucional	% del Programa implementado	No. de actividades ejecutadas/ No. actividades proyectadas (19)	100%	Coordinador Talento Humano	Se han realizado 12 capacitaciones de 19 proyectadas.	63,16%	63,16%	Actividades Realizadas: 1. Materializando sueños. 2. Compensación y 1%. 3. Nuevo Formato de Concepto Técnico. 4. Software para la modelación de ruido. 5. Inducción Institucional. 6.SILA. 7. Inducción Infraestructura 8. Gestores Humanos I -Infraestructura 9. PHVA - UT ANLA. 10. Modelos Abióticos. 11. Gestores Humanos. 12. YO SOY ANLA - Apertura.
			Evaluación percepción de Impacto de las actividades del Plan de Formación y Capacitación Institucional	No. actividades evaluadas	No. actividades evaluadas / No. total de actividades ejecutadas (19)	100%	Coordinador Talento Humano	Se han evaluado 10 actividades	52,63%	52,63%	Las actividades que están sujetas a evaluación, han tenido el respectivo proceso.
			Evaluación de Impacto de las actividades del Plan de Formación y Capacitación Institucional relacionadas con los procesos misionales y que superen 8 horas de formación	No. actividades evaluadas	No. actividades evaluadas / No. total de actividades ejecutadas (05)	100%	Coordinador Talento Humano	No se han llevado a cabo evaluaciones	0,00%	0,00%	
			Diagnóstico y elaboración del Plan de Bienestar Social Laboral, Estímulos e Incentivos	Componentes del plan elaborado	plan elaborado	1	Coordinador Talento Humano	Se elaboró el Plan de Bienestar.	1	100,00%	Se llevó a cabo en el primer trimestre.
			Ejecutar las actividades del Plan de Bienestar Social Laboral	% del Programa implementado	No. de Actividades ejecutadas/ No. Actividades proyectadas (20)	100%	Coordinador Talento Humano	Se han realizado 7 Actividades de 20 proyectadas.	35%	35,00%	

Bienestar e Incentivos	Plan Bienestar e Incentivos	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano	Ejecutar las actividades del Programa Salud Ocupacional	% del Programa implementado	No. de Actividades ejecutadas/ No. Actividades proyectadas (30)	100%	Coordinador Talento Humano	Se han realizado 24 Actividades de 30 proyectadas.	77%	76,67%	
			Ejecutar las actividades del Programa de Incentivos.	% del Programa implementado	No. de Actividades ejecutadas/ No. Actividades proyectadas	100%	Coordinador Talento Humano	No se presenta avance	0,00%	0,00%	
			Informe de los resultados de la Evaluación el Plan de Bienestar Social laboral mediante la aplicación de una encuesta.	Documento elaborado	Informe realizado.	1	Coordinador Talento Humano	No se presenta avance	0	0,00%	
AVANCE								47,50%			



Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.015



4.Eficiencia Administrativa

Fecha de corte : 30 de JUNIO

Política, Plan o Programa	Requerimiento	Dependencia / Grupo	Actividad	Indicador de la Actividad	Formula	Meta de la Actividad	Responsable	Fecha de corte : 30 de JUNIO			
								Descripción avance	avance	% de avance frente a la meta	Observaciones
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	Se continua con el despliegue de la estrategia de comunicaciones: Socialización del Sistema de Gestión de Calidad a través de talleres presenciales con todos los colaboradores de la ANLA.	30,00%	30,00%	Ya se tiene firmado el contrato con la imprenta nacional y se esta definiendo los tiempos y productos para difundir el SIGI.
		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	Se remitió al área de contratos los documentos necesarios para la contratación de la empresa que dictara las capacitaciones.	0,00%	0,00%	
		Oficina Asesora de Planeación	Adelantar el proceso de Certificación en SGC de la ANLA.	No. De auditorias de certificación realizadas	No. De auditorias de certificación realizadas / no. De auditorias de certificación programadas	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se elaboraron documentos pertenecientes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad los cuales son insumo para actualizar el documento de diagnóstico.	0,00	0,00%	
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	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se ha realizado el cargue de tres de 18 planes en la herramienta.	16,67%	16,67%	Esta actividad no tuvo ejecución en el periodo.
		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	Se incluyo en el nuevo contrato con la consultoria FOREST MACROPROYECTOS, la migración de toda la documentación en SIGI a la herramienta.	0,00%	0,00%	Este contrato se encuentra en proceso de formalización para dar inicio a su ejecución.
		Subdirección Administrativa y Financiera	Alimentar la solución tecnológica con la totalidad de los contratos de prestación de servicios celebrados por la ANLA	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	La información correspondiente a contratos de prestación de servicios vigencia 2015 se encuentra ingresada en SIGANLA	50,00%	50,00%	
Racionalización de Trámites	Racionalización de Trámites	Subdirección Administrativa y Financiera	Implementar en operación permisos ambientales de la ANLA en VITAL	No de permisos implementados en VITAL de competencia de la ANLA	No de permisos implementados en VITAL de competencia de la ANLA	4	Líder de Tecnologías	IDB IFormularios en modificación SRS - Recolección Selectiva, est pendiente de capacitación al usuario para incira producción y ajustes en formularios POSTconsumo - Pendiente la capacitación con los usuarios para incira producción y ajustes en formularios EBT - Beneficios Tributarios, Desarrollo completado a esperas de cambios por parte de SIPTA para cambiar el formulario inicial. Prueba Dinamica en desarrollo 60 %	2,50	62,50%	Se han desarrollada 2.5 actividades de las 4 para un porcentaje del 62.5 % de avance
		Subdirección Administrativa y Financiera	Implementación del Salvoconducto en Línea	salvoconducto en línea parametrizado en VITAL	salvoconducto en línea parametrizado en VITAL	1	Líder de Tecnologías	La Actividad presenta un porcentaje de Avance del 40%.	0,40	40,00%	Avance en desarrollo de requerimientos. Inicio de desarrollo 20% completado

		Subdirección Administrativa y Financiera	Implementar el pago electrónico para la ANLA	Funcionalidad de PSE en VITAL	Implementar la integración con el servicios de ACH para pago en línea para la ANLA	1	Líder de Tecnologías	La Actividad presenta un porcentaje de Avance del 40%.	0,40	40,00%	Pruebas de conectividad efectuadas. Pruebas de funcionalidad adelantadas Proceso en Stand By pendiente para asignar recursos de desarrollador
	Elaboración de certificaciones y constancias en línea	Subdirección Administrativa y Financiera	Implementar Notificación electrónica	Modulo de notificación electrónica implementado	Modulo de notificación electrónica implementado	1	Líder de Tecnologías	Implementación en producción del registro de notificación en VITAL Pendiente de asignación de recursos para las demás funcionalidades. La Actividad presenta un porcentaje de Avance del 60%.	0,60	60,00%	La Meta de esta actividad es la : funcionalidad de notificación electrónica implementada en VITAL.
Modernización Institucional	Solicitud de asesoría para acompañar el proceso de reforma organizacional	Subdirección Administrativa y Financiera	Revisión y ajustes a estudio de cargas y elaboración Documento de proyección de planta	Documento elaborado	No. Documentos elaborados	1	Coordinador Talento Humano	No se presenta avance en esta actividad.	0,00	0,00%	
	Elaboración del Estudio Técnico para la reforma organizacional	Subdirección Administrativa y Financiera	Elaboración de estudio técnico	Documento elaborado	No. Documentos elaborados	1	Coordinador Talento Humano	No se presenta avance en esta actividad.	0,00	0,00%	
	Elaboración de memoria justificativa Solicitud de concepto técnico favorable frente a la reforma organizacional	Subdirección Administrativa y Financiera	Elaboración de proyecto de decreto de estructura y planta	Documento elaborado	No. Documentos elaborados	1	Coordinador Talento Humano	No se presenta avance en esta actividad.	0,00	0,00%	
Revisión del plan de ajuste tecnológico		Subdirección Administrativa y Financiera	Adquirir y/o Actualizar los recursos de hardware para usuarios internos de la entidad	No. De Proyectos de hardware Contratados	No. De Proyectos de hardware Contratados	5	Líder de Tecnologías	Fase: Entrevista con proveedores y especificación de requerimientos técnicos	3,00	60,00%	la finalidad de esta actividad es: Contratar la adquisición de: (1)Firewall de aplicaciones WEB (WAF). (2)Sistema de Monitoreo Integral de la plataforma tecnológica. (3)Dotación de equipos de conectividad en Nueva Sede (1). (4)Adquisición de Thin Client para escritorios Virtuales (50). (5) Actualización de equipos de cómputo en la Entidad (80)
		Subdirección Administrativa y Financiera	Adquirir y/o Actualizar los recursos de software o servicios para usuarios internos de la Entidad.	No. De Proyectos de Software Contratados	No. De Proyectos de Software Contratados	4	Líder de Tecnologías	Actividades desarrolladas: Proceso de Anilvirus, Correo , DLP en proceso de contratación en el grupo de contratos. Proceso de respaldo de aplicaciones en fase de estudio de mercado y levantamiento de requerimientos actualización de servicios de conectividad en proceso de modificación contractual	3,00	75,00%	la finalidad de esta actividad es: Contratar la adquisición y/o actualización de: (1)Actualización de plataforma de Antivirus (2)Actualización Correo en la Nube (3) Adquirir plataforma de DLP (4) Actualización de servicios de conectividad. (5)Respaldo para aplicaciones críticas de la entidad.

Gestión de Tecnologías de Información		Subdirección Administrativa y Financiera	Adquirir y/o Actualizar los servicios de soporte para el fruncimiento de la plataforma tecnológica de la entidad	No. de Servicios de soporte Contratados	No. de Servicios de soporte Contratados	5	Líder de Tecnologías	<p>Actividades desarrolladas:</p> <p>proceso de mantenimiento entregado a administrativa para proceso de contratación</p> <p>Vila y SILA soporte contratadoa través de prestación con Javier Neva</p> <p>Proceso de Packet Shaper en Proceso de contratación con el grupo de Contratos.</p> <p>Proceso de renovación IBM en estudio y levantamiento de requerimientos</p>	2,00	40,00%	la finalidad de esta actividad es: Contratar los servicios de: (1)Renovación de Garantía Hardware y Software IBM. (2) Renovación de garantía de plataforma Packet Shaper. (3) Renovación de sistema de control de incendios. (4)Estructura de desarrollo para VITAL y SILA habilitada. (5)Mantenimiento y/o soporte de equipos de usuario final.
	Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información	Líder de Tecnologías	Formular y aprobar la documentación institucional del SGSI	Documentación aprobada	Documentación aprobada	1	Líder de Tecnologías	<p>Actividades desarrolladas:</p> <p>Documento de política General en revisión y articulación con el SGC</p>	0,60	60,00%	la finalidad de esta actividad es: Aprobación de la política General del SGSI (Este documento engloba el modelo del SGSI)
		Líder de Tecnologías	Ejecutar el plan de tratamiento al riesgo del SGSI en la entidad	% de implementación del Plan de Tratamiento al Riesgo	No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas	100%	Líder de Tecnologías	Contratos de configuración WAF y configuración de políticas DLP en ejecución de proceso de contratación. Proceso de antivirus en contrato igual que proceso de renovación de soporte	65,00%	65,00%	
		Líder de Tecnologías	Implementar el entrenamiento y sensibilización institucional en SGSI	Talleres o actividades de capacitación realizados	Talleres o actividades de capacitación realizados.	3	Líder de Tecnologías	Taller de Auditor Líder realizado para control interno (Jairo Saenz - Adriana Rodriguez) y Area de tecnologías (Omar Robayo)	1,00	33,33%	El segundo taller fue reprogramado para finales de Julio
Gestión Documental	Planeación documental	Relación con Usuarios	Elaboración del Programa de Gestión Documental de la ANLA	Avance en la elaboración del Documento /Documento Finalizado	Avance en la elaboración del Documento /Documento Finalizado	1	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	Se elaboró de forma preliminar y con información muy básica el documento que servirá como guía y marco en la construcción del documento definitivo. Se considera dicho documento un documento dinámico.	1,00	100,00%	
	Producción documental	Relación con Usuarios	Realizar el inventario del archivo de Gestión Documental	Inventario realizado	No. De mts lineales documentales inventariados	1100	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	Se elaboró la ficha técnica para solicitar información a proveedores con fecha de entrega en abril.	0,00	0,00%	Se encuentra en proceso precontractual.
	Gestión y trámite	Relación con Usuarios	Diseñar y expedir un manual de correspondencia	Documento elaborado	% de avance en la elaboración del manual de correspondencia.	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	Se elaboró el 30% del manual y sus anexos, la guía del manejo del Correo Institucional y los procedimientos de envío y recepción de comunicaciones ya se encuentran en revisión.	30,00%	30,00%	Se mantiene el avance
	Organización documental	Relación con Usuarios	Diseñar cronograma de transferencias	Cronograma implementado	% de avance en el diseño del cronograma para transferencias	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	Esta actividad depende de la elaboración del Inventario, en este sentido la estrategia esta planteada desde la identificación de la información en el Inventario y la elaboración y posterior implementación del PGD.	0,00%	0,00%	
	Transferencia documental	Relación con Usuarios	Diseño de Plan para crear el archivo central	Plan consolidado	% de avance en el diseño del plan para crear el archivo central	100%	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	Esta actividad depende de la elaboración del Inventario, en este sentido la estrategia esta planteada desde la identificación de la información en el Inventario y la elaboración y posterior implementación del PGD.	0,00%	0,00%	
	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	Proyecto de TDR ajustados	No. Proyecto de TDR ajustados	10	Coordinador Grupo Relación con Usuarios	Se presentaron y aprobaron las TRD en el Subcomite de Archivo y en el Comité de Archivo de Desarrollo Institucional el 28 de mayo de 2015.	10,00	100,00%	Meta Cumplida
AVANCE									34,50%		



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

Fecha de corte : 30 de JUNIO

Política, Plan o Programa	Requerimiento	Dependencia / Grupo	Actividad	Indicador de la Actividad	Formula	Meta de la Actividad	Responsable	Fecha de corte : 30 de JUNIO			
								Descripción avance	avance	% de avance frente a la meta	Observaciones
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	Del presupuesto comprometido al 30 de junio por valor de \$39.891.819.140,26 se han efectuado pagos por \$17.463.501.379,43	43,78%	51,50%	Este indicador es Acumulativo.
	Programación y Ejecución Presupuestal	Grupo de Finanzas y Presupuesto	Realizar gestión y seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento.	% presupuesto funcionamiento ejecutado	Valor Obligaciones de funcionamiento causadas *100 / Valor Apropiación definitiva funcionamiento	95%	Equipo finanzas y presupuesto	La apropiación vigente para gastos de funcionamiento es de \$28.542.978.000 de los cuales se han obligado \$6.045.508.895	21,18%	22,30%	Este indicador es Acumulativo.
			Realizar actividad de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento	Elaboración de liquidaciones de evaluación y actos administrativos de seguimiento	Solicitudes presentadas de evaluación/ Liquidaciones elaboradas Actos administrativos de seguimiento / Planificación priorizada	100%	Equipo finanzas y presupuesto	De 814 Evaluaciones solicitadas se liquidaron 814 Se liquidaron 105 No Cites y pagaron 628 Pruebas Dinámicas de 426 Proyectos priorizados se liquidaron 426	100,00%	100,00%	
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	Valor Obligaciones de inversión causadas*100 / Valor Apropiación definitiva inversión	95%	Equipo finanzas y presupuesto	La apropiación vigente de la ANLA para sus gastos de inversión es de \$41.436.286.716 de los cuales el valor obligado es por \$11.449.959.538.	27,69%	29,15%	
AVANCE								50,74%			