

<b>PROCEDIMIENTO: Modificaciones al Plan Financiero y metas del Plan de Acción</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
2024-12-30	PT.0220.11	003	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
<b>PATRICIA MAFLA HERNÁNDEZ</b> PERSONAL DE APOYO GRUPO ARTICULACIÓN CORPORATIVA E INTERINSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN	<b>MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD  <b>LILIANA MAFLA HERNANDEZ</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO ARTICULACIÓN CORPORATIVA E INTERINSTITUCIONAL	<b>ALVARO HERNAN ROLDAN ALVAREZ</b> DIRECTOR DE PLANEACION (C)	

## 1. OBJETIVO

Analizar y tramitar las solicitudes de modificación que generen ajustes al Plan de Acción vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para modificaciones a gastos de inversión y de funcionamiento que generen ajustes al Plan de Acción. Inicia con la identificación de la necesidad de modificación por parte del área responsable, culmina con los actos administrativos firmados que aprueban el ajuste y su respectivo trámite en aplicativos.

## 3. DEFINICIONES

**Adición:** es la asignación de recursos y/o metas a un proyecto, o de recursos a gastos de funcionamiento.

**Comité de Proyectos:** instancia responsable de analizar y revisar el estado actual de ejecución de los proyectos, dar respuesta a situaciones presentadas durante la misma etapa, así como también de aprobar aquellas solicitudes de ajuste a presentar ante el Consejo Directivo, conforme el procedimiento establecido para tal fin. Está conformado por el Comité Coordinador Corporativo.

**Líder de Proyecto:** directivo de la Corporación, quien es el responsable máximo del éxito del proyecto, para lo cual propenderá por el logro de los objetivos ante los interesados clave (Comité de proyectos, Consejo Directivo, etc.) y tomará las decisiones necesarias para solucionar los problemas de alto nivel que se presenten en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.

**Manual para la Gestión de Proyectos:** documento que orienta la gestión de proyectos corporativos en su ciclo de vida, especificando las funciones de cada rol y las acciones desarrolladas en cada etapa de un proyecto.

**Modificación de un proyecto:** ajustes de diferente nivel que realiza el equipo de un proyecto durante su ejecución. Dependiendo de su alcance implica solicitud de aprobación ante el Consejo Directivo, Dirección General y/o Dirección de Planeación.

**Ponderaciones:** se modifican cuando se ajusta la calificación a los criterios definidos en el Plan de Acción.

**Proyecto:** conjunto de actividades de duración determinada, formalmente organizadas, que utilizan recursos para su ejecución, las cuales se pueden dividir a su vez en acciones y tareas, que buscan el logro de un objetivo definido.

**Reducción:** es la disminución de recursos y/o metas a un proyecto o de recursos a gastos de funcionamiento.

**Responsable de Subactividad:** funcionario responsable de una Subactividad del proyecto, quien reporta cualquier situación directamente al responsable de actividad. Participa de alguna o todas las siguientes etapas: planificación, ejecución y seguimiento y evaluación del proyecto.

**Responsable de Actividad:** funcionario responsable de una actividad dentro de un proyecto, quien reporta directamente al líder. Participa de alguna o todas las siguientes etapas: planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto.

**Solicitud de modificación al Plan de Acción:** documento a través del cual se solicita el ajuste en programas, proyectos, ponderaciones, metas y/o indicadores, recursos financieros en gastos de inversión o de funcionamiento (adición/reducción/traslado), que expone las razones técnicas, jurídicas, presupuestales, eventuales y de fuerza mayor, los cuales deben ser presentados por el Director General al Consejo Directivo para su aprobación o autorización, conforme a lo estipulado en el Reglamento

Presupuestal vigente o por los lineamientos del capítulo de modificaciones del Plan de Acción.

Este tipo de modificación está asociada a evaluaciones periódicas relacionadas con el cumplimiento de metas, directrices nacionales o regionales dictadas con posterioridad a la aprobación, emergencias ambientales presentadas en la jurisdicción de la Corporación, excedentes financieros o consecución de recursos en alianzas con terceros.

**Traslado:** corresponde al movimiento de recursos entre proyectos del mismo o diferente Programa, que afecten su monto total contenido en el Plan Financiero.

**Viabilidad de una modificación al Plan de Acción:** está determinado por los lineamientos del capítulo de modificaciones del Plan de Acción y el Reglamento Presupuestal vigente. La viabilidad se expide a partir de concepto técnico de la Dirección de Planeación y cuando se requiere involucra conceptos técnicos de las áreas correspondientes.

#### 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
-----------	-------------	-------------	-------------------

<p>1. Identificar la necesidad de modificación y planificar los ajustes requeridos tanto para los gastos de funcionamiento como de inversión.</p> <p>Para adiciones, reducciones y traslados presupuestales y de metas que modifiquen el Plan de Acción, diligencie el formato de Solicitud de modificación Plan de Acción que le aplique. (Consultar capítulo del Plan de Acción - Modificaciones al Plan de Acción, el reglamento presupuestal y procedimiento vigente para modificar el presupuesto de gastos).</p> <p>Presente los cambios requeridos al Líder del Proyecto u ordenador del gasto de funcionamiento para su aprobación.</p> <p>Todas las modificaciones al Plan de Acción (adiciones, reducciones, traslados presupuestales entre proyectos o gastos de funcionamiento y modificaciones en metas de indicadores de Plan) deben llevar el visto bueno del Director General.</p> <p>Una vez es aprobada la solicitud, se remite a la Dirección de Planeación.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Las solicitudes que modifiquen el Plan de Acción deberán ser remitidas a la Dirección de Planeación con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles antes de la sesión de Consejo Directivo, en la cual será presentada.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Para la preparación de la solicitud considerar:</p> <p>a. La justificación técnica, administrativa, económica, legal, social; según corresponda.</p> <p>b. Para adiciones, priorizar tanto el banco de iniciativas no financiadas en el proceso de formulación del Plan de Acción,</p>	<p>Profesional Especializado o Profesional Universitario (Responsable de Subactividad o Actividad)</p>	<p>Dependencia solicitante</p>	<p><a href="#">FT.0220.11 Solicitud de modificación al Plan Financiero en la modalidad de adición / reducción y metas del Plan de Acción</a></p> <p><a href="#">FT.0220.12 Solicitud de modificación al Plan Financiero en la modalidad de traslado y metas del Plan de Acción</a></p> <p><a href="#">FT.0220.13 Solicitud de modificación de metas del Plan de Acción</a></p> <p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p>
--	--	--------------------------------	--

como la implementación de instrumentos de planificación.

c. No se viabilizarán reducciones de recursos a acciones que aporten a la implementación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas – POMCA y Planes de Ordenación del Recurso Hídrico – PORH, a menos que correspondan a cambio en las competencias normativas o imposibilidad de concertación para la intervención debidamente soportada.

d. Toda solicitud se debe asignar por el aplicativo de gestión documental con un plazo de vencimiento superior a un mes, incluyendo todos los vistos buenos aplicando lo establecido en el Manual de gestión de proyectos y ser archivado en las Tablas de Retención Documental de la actividad involucrada en la modificación.

**NOTA 4:** Toda modificación del Proyecto acorde a lo definido en el capítulo de Modificaciones al Plan de Acción que no ajuste el Plan en presupuesto pero que requiera Resolución de aprobación del Director General, deberá enviarse para revisión de metas por parte de la Dirección de Planeación, antes de la elaboración del acto administrativo por la Oficina Asesora Jurídica.

--	--	--	--

<p>2. Evaluar la solicitud de modificación del proyecto o del gasto de funcionamiento.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Si la modificación del proyecto o gasto de funcionamiento es aprobada por el Director General a través de Resolución acorde a lo definido en el reglamento presupuestal vigente, se remitirán las solicitudes de modificación a la Dirección Financiera para la elaboración de la Resolución respectiva. Si esta modificación cambia las metas de plan del proyecto, la Dirección de Planeación solicitará mediante memorando la elaboración de resolución de ajuste de metas a la Oficina Asesora Jurídica, motivada en la Resolución presupuestal.</p> <p><b>NOTA 6:</b> Si la solicitud de modificación requiere ajustes por parte del área solicitante, será devolvió con las observaciones del caso para su revisión y gestión por correo electrónico y el sistema de gestión documental e inicia nuevamente desde la actividad No. 1.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección de Planeación</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a> o</p> <p>Correo electrónico o</p> <p><a href="#">FT.0550.04 Resolución</a></p>
<p>3. Elaborar Resolución de modificación al presupuesto de ingresos y gastos o de metas y enviar a la Secretaría General para numeración.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Financiera</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico o</p> <p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a> con resoluciones de modificación presupuestal o metas</p>
<p>4. Tramitar firmas de resoluciones de modificación de Presupuesto de Ingresos y Gastos o de metas y enviar copia a la Dirección de Planeación y al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera. Realizar el archivo documental del mismo.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Resoluciones firmadas</p>

<p>5. Consolidar y presentar ante el Comité de Proyectos las solicitudes de modificación que afectan el Plan de Acción.</p> <p><b>NOTA 7:</b> Para la sustentación ante el Comité de Proyectos, la Dirección de Planeación presentará el consolidado de las solicitudes, cada líder de proyecto, director o jefe de área sustentará sus solicitudes en el comité de proyectos y ante el Consejo Directivo.</p> <p><b>NOTA 8:</b> La Dirección de Planeación preparará la presentación de información de modificaciones a proyectos del Plan de Acción realizadas por el Director General por Resolución acorde a lo definido en el capítulo Modificaciones del Plan del Plan de Acción.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dependencia solicitante</p>	
---	----------------------------------	--------------------------------	--

<p>6. Revisar y aprobar las solicitudes de modificación que afectan el Plan de Acción, que serán presentadas al Consejo Directivo.</p> <p><b>NOTA 9:</b> Las presentaciones finales de las solicitudes aprobadas se deberán enviar por cada área a la Secretaría General.</p> <p><b>NOTA 10:</b> Si la solicitud no es aprobada, la Dirección de Planeación informará a través del aplicativo de gestión documental.</p>	<p>Director General Secretaría General Directores de Área Jefes de Oficina Asesores</p>	<p>Dirección General Secretaría General Dirección Financiera</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p> <p>Dirección de Planeación</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Correo electrónico con las presentaciones finales de las solicitudes aprobadas</p> <p>Respuesta por el aplicativo de gestión documental para solicitudes no aprobadas</p>
<p>7. Emitir concepto de viabilidad de modificación al Plan de Acción.</p> <p><b>NOTA 11:</b> A partir de las solicitudes aprobadas, la Dirección de Planeación emite un concepto de viabilidad de modificación al Plan de Acción que se dirige al Director General.</p>	<p>Director de Planeación</p>	<p>Dirección de Planeación</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a></p>



<p>8. Elaborar el proyecto de acuerdo o resolución que consolida las solicitudes de modificaciones al Plan Financiero y metas a presentar a consideración del Consejo Directivo y remitirlo a través de correo electrónico a la Secretaría General.</p> <p><b>Nota 12:</b> Si el proyecto de acuerdo o resolución de plan financiero modifica el presupuesto de la vigencia en curso, se envía el mismo través de correo electrónico de la Dirección de Planeación a la Dirección Financiera para elaboración del proyecto de acuerdo de modificación al presupuesto de ingresos y gastos.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de acuerdo o resolución de modificación al presupuesto</p>
<p>9. Elaborar el proyecto de Acuerdo de modificación al presupuesto de ingresos y gastos y enviar a la Secretaría General.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de acuerdo de modificación al presupuesto</p>
<p>10. Remitir a los miembros del Consejo Directivo la presentación consolidada de solicitudes de modificación al Plan de Acción y los proyectos de acuerdo respectivos para su revisión, conforme a lo establecido en los Estatutos Corporativos.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Correo electrónico con presentación y proyectos de acuerdo</p>
<p>11. Presentar las solicitudes viabilizadas ante el Consejo Directivo para su consideración y aprobación, y notificar resoluciones.</p> <p><b>NOTA 13:</b> Para la presentación ante el Consejo Directivo se contará con el apoyo del Director de Planeación, líderes de proyectos y/o Directores de Área y Jefes de Oficina solicitantes.</p> <p><b>NOTA 14:</b> Si la solicitud es aprobada continúa en la actividad No. 12. Si no es aprobada, se informa al área y finaliza el trámite.</p>	<p>Director General</p>	<p>Dirección General</p>	<p><a href="#">FT.0340.04 Acta de Reunión</a></p> <p><a href="#">FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión</a></p>

<p>12. Tramitar firmas de Acuerdo de Consejo Directivo o resolución que aprueba o autorizan la modificación del Plan Financiero, metas y Presupuesto de Ingresos y Gastos y enviar copia a la Dirección de Planeación y al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y realizar el archivo documental del mismo.</p> <p><b>NOTA 14:</b> Si las modificaciones aprobadas tuvieron ajustes respecto a las solicitudes, las Direcciones Financiera y de Planeación actualizarán previamente lo consignado en los proyectos de acuerdo.o resolución.</p>	Secretaría General	Secretaría General	Acuerdo de Consejo Directivo o resolución firmados
<p>13. Realizar trámite en aplicativos.</p> <p>Para proyectos ver procedimiento <a href="#">Modificaciones a los proyectos del Plan de Accion PT.0220.12</a>.</p> <p>Para gastos de funcionamiento continuar según el caso con los procedimientos: <a href="#">Modificaciones presupuestales por adición de recursos en el presupuesto de ingresos y gastos PT.0510.28</a>, <a href="#">Modificaciones presupuestales por reducción de recursos en el presupuesto de ingresos y gastos PT.0510.29</a> ), <a href="#">Modificaciones presupuestales por traslado de recursos en el presupuesto de gastos funcionamiento PT.0510.30</a> del proceso de Gestión Financiera.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	Dependencia solicitante	

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0220.11 Solicitud de modificación al Plan Financiero en la modalidad de adición / reducción y metas del Plan de Acción.](#)
- **Anexo 2:** [FT.0220.12 Solicitud de modificación al Plan Financiero en la modalidad de traslado y metas del Plan de Acción.](#)
- **Anexo 3:** [FT.0220.13 Solicitud de modificación de metas del Plan de Acción](#)
- **Anexo 4:** [FT.0340.04 Acta de Reunión.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión.](#)
- **Anexo 6:** [FT.0550.04 Resolución.](#)
- **Anexo 7:** [FT.0710.03 Memorando.](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ @ 2024-12-30, 14:53:47