

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	09/06/2008	Emisión del Documento – Resolución 104 del 9 de junio de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento formulación del plan de desarrollo distrital para el FOPAE”
2	08/07/10	Se ajusta el alcance del procedimiento, incluyendo sola las actividades de formalización y reformatión de los proyectos Representante tiempos por actividad. FOPAE
3	13/05/2011	Se cambió el nombre procedimiento por “gestión de proyectos”. Por otra parte, se actualizo los responsables y se ajustaron las actividades.
4	25/06/2014	Actualización del objetivo, alcance, políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013.
5	08/02/2018	Actualización del objetivo, alcance, políticas, actividades y responsables de acuerdo los cambios organizacionales y los estándares de la SDP.
6	18/09/2018	Como parte del plan de mejoramiento se integran y articulan las acciones de formulación y seguimiento de planes de acción de la inversión, planes de acción institucionales e indicadores en un solo procedimiento.
7	25/09/2020	Actualización de formato e inclusión de nota aclaratoria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Andrés Caballero Canters Contratista	Mónica Castro Martínez Jefe Oficina de Planeación	Mónica Castro Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y orientar el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos de la entidad a través de metodologías, mejores prácticas y normas de la dirección de proyectos con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de entidad y el Plan de Desarrollo Distrital.

2. ALCANCE:

Inicia desde la formulación de los planes de acción o indicadores, continúa con la ejecución, seguimiento, control, presentación de los resultados y finaliza con el cierre de los planes de acción o indicadores.

3. DEFINICIONES:

Banco de Programas y Proyectos. Sistema de registro, evaluación y recomendaciones para llevar adelante un conjunto de iniciativas de inversión tanto locales como distritales y de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito. Todos los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto de la Administración Distrital, Empresas y Alcaldías Locales deben estar inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos respectivo.

El Banco Distrital de Programas y Proyectos es administrado y operado por la SDP a través de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, en el componente correspondiente a la Administración Central y establecimientos públicos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 449 de 1999.

Desempeño: Resultado medible que se puede relacionar con hallazgos cuantitativos o cualitativos de la gestión de actividades, procesos, productos, servicios o del sistema.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Fichas EBI-D. Las fichas EBI-D (Estadísticas Básicas de Inversión Distrital) y EBIL (Estadísticas Básicas de Inversión de las Alcaldías Locales) resumen de manera sucinta los proyectos de inversión que las entidades distritales y las alcaldías locales adelantan en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente. Esta información es actualizada por la entidad o alcaldía local pertinente a través del sistema de información Segplán, de acuerdo con el estado y/o avance en la ejecución de sus proyectos.

Indicador: Expresión cuantitativa o cualitativa verificable que permite establecer el estado de avance o el resultado en el cumplimiento de los objetivos o actividades del programa en un periodo determinador.

Proyecto de Inversión. Unidad básica de ejecución a través de la cual una entidad da cumplimiento a las estrategias y programas del Plan de Desarrollo. Se define como la articulación de las actividades y recursos, que bajo una unidad de mando y un período de tiempo determinado se tiene como objeto resolver un problema o necesidad de una población determinada garantizando la provisión de un bien o servicio.

Programa. Conjunto de actividades afines entre sí, correspondientes a objetivos que contribuyen al logro del plan al que pertenecen.

Planes de Acción - PDD. Los Planes de Acción son la herramienta base para la evaluación de resultados en torno al Plan de Desarrollo, según lo definido en la Ley 152 de 1994 y el Acuerdo 12 de 1994. Para las Entidades, los informes corresponden al Plan de Acción Distrital 2016-2020 en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de Bogotá, D.C., Bogotá Mejor Para Todos.

Plan de Acción del área. Documento que define las estrategias, actividades y tareas (técnicas y de gestión) necesarias para satisfacer los requerimientos de un producto o servicio, según se han definido en el proyecto.

Seguimiento: Proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de datos e información para verificar lo realizado y sus resultados.

Sistema de seguimiento al plan de desarrollo – SEGPLAN: Aplicativo informático administrado por la Secretaría Distrital de Planeación SDP -, donde se incluye la información relacionada con la programación y seguimiento a los proyectos de inversión y a los compromisos de plan de desarrollo. En cuanto a la programación, en este aplicativo se realiza la inscripción, registro y actualización de proyectos, así como la programación del plan de acción de las metas y actividades de los proyectos para cada vigencia, la distribución de la cuota global de gastos de inversión y la territorialización de la inversión. En materia de seguimiento, se realiza una medición trimestral a la ejecución del plan de acción, metas y actividades de los proyectos y territorialización de los proyectos de inversión.

Plan de Desarrollo Distrital - PDD. Conjunto de lineamientos y orientaciones que permite dirigir las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y políticas contemplados en el Plan de Desarrollo Distrital.

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) es un instrumento de planeación que señala el presupuesto que se va a invertir en cada proyecto para la vigencia correspondiente (cada año). Debe ir clasificado por objetivo estructurante y por programa del Plan de Desarrollo Distrital (PDD). En el POAI se determinan los proyectos de inversión a ejecutar durante una vigencia fiscal. Este plan debe guardar concordancia con el PDD.

La programación de inversiones se define en la vigencia anterior al período presupuestal y se constituye en el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de la siguiente vigencia.

Territorialización: Ejercicio que se adelanta con el propósito de identificar en qué lugar del territorio del Distrito se ubican las inversiones que se desarrollan con la ejecución de los proyectos de inversión, en cada vigencia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El seguimiento se realizará de acuerdo a los compromisos institucionales y la optimización de los recursos financieros, técnicos y administrativos del IDIGER.

Adoptaremos los instrumentos de seguimiento y control de las actividades y acciones, que permita alinear la gestión de los equipos de trabajo con la planeación estratégica de la entidad.

La información de seguimiento de los planes, programas y proyectos dentro de los términos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación OAP, servirán como fuente de información oficial para la elaboración de los informes requeridos por los entes de control, Concejo de Bogotá y comunidad en general, por lo que es responsabilidad de los Subdirectores y Jefes de las Oficinas Asesoras brindar información de seguimiento confiable, veraz y oportuna.

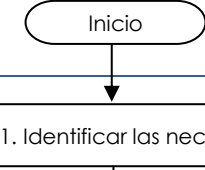
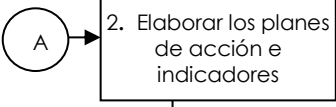
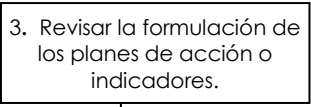
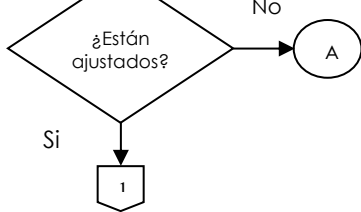
El grupo de proyectos de la OAP, analizará la información recibida del seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión y dará las alertas respectivas a la Dirección General para que se tomen las acciones correctivas y preventivas según el caso.

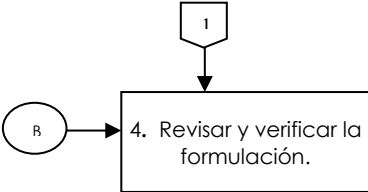
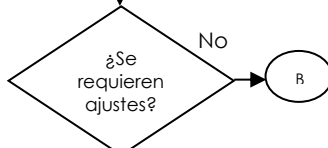
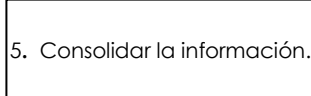
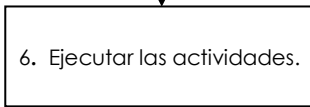
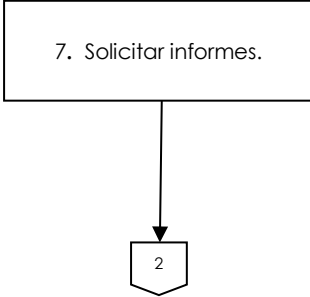
Todo informe de seguimiento de los planes, programas y proyectos, se debe reportar de manera acumulada, es decir, desde el 1 de enero de la vigencia, hasta la fecha de corte establecida por la Oficina Asesora de Planeación.

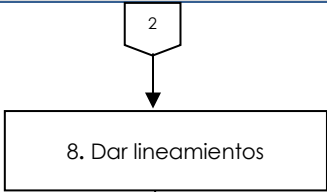
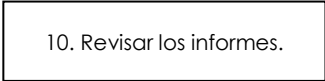
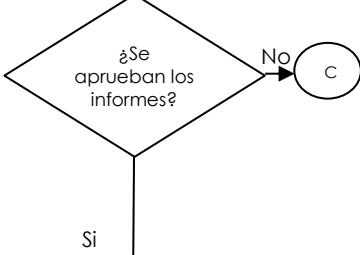
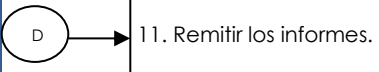
Se debe validar el anexo para la rendición de cuentas del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF

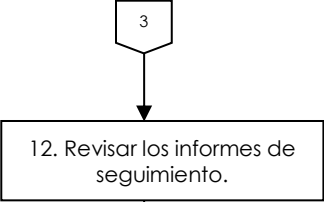
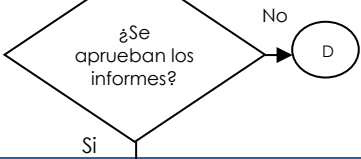
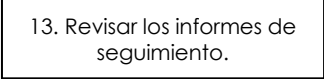
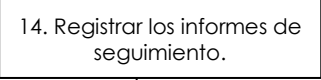
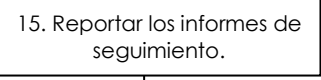
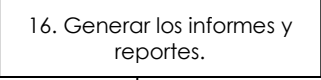
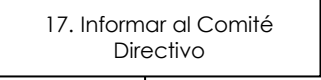
5. DESARROLLO

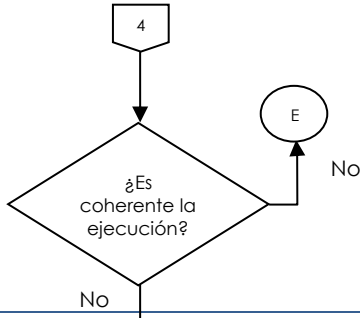
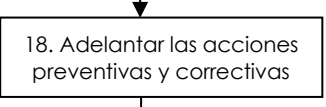
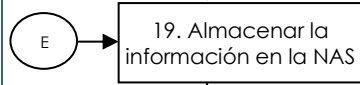
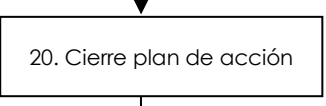
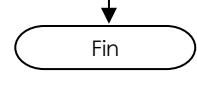


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1. Identificar las necesidades o actividades que requieren seguimiento operacional.	Profesional de la OAP y Coordinadores responsables del grupo	Acta de reunión
	2. Elaborar los planes de acción e indicadores. Cada grupo de trabajo de la entidad, con base en los compromisos institucionales (marco normativo, políticas, plan de desarrollo, programas, procesos, procedimientos) a los que aporte, debe elaborar el plan de acción o los indicadores para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta las directrices de la Oficina Asesora de Planeación, y tomando como referente lo establecidos en las guías internas y lineamientos institucionales. Para el caso de los planes de acción se debe formular indicadores que permitan establecer el avance y/o resultado de la ejecución.	Coordinadores responsables del grupo	Formato plan de Acción
	3. Revisar la formulación de los planes de acción o indicadores. Con base en la propuesta elaborada por las áreas y los compromisos institucionales establecidos, cada subdirector y/o Jefe de Oficina Asesora, determina si la propuesta se ajusta o no y procede a su aprobación, acorde con los compromisos.	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	Hoja de vida indicador
	¿Se ajustan a los compromisos institucionales? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Devolver para ajustes	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4. Revisar y verificar formulación de los planes de acción o indicadores. la formulación de los planes de acción o indicadores. Con base en los lineamientos y compromisos institucionales el área de planeación determina en términos de conveniencia y oportunidad.	Profesional OAP y Jefe Oficina Asesora de Planeación	Formato Plan de Acción Hoja de Vida Indicador
	¿Se requieren ajustes a los planes de acción y/o indicadores? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Devolver para ajustes	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	
	5. Consolidar la información en medios físicos y en el servidor NAS.	Profesional OAP	
	6. Ejecutar las actividades institucionales y documentar los soportes.	Funcionarios(as), Contratistas de la Entidad y Coordinadores responsables de Grupo	
	7. Enviar comunicación solicitando los informes de seguimiento. Enviar comunicación solicitando informes de seguimiento al plan de acción de la inversión, planes de acción institucionales e indicadores. Enviar comunicación oficial y/o correo electrónico a los subdirectores y jefes de las oficinas asesoras, solicitando la entrega oficial de los informes de seguimiento al plan de acción de la inversión (componente de inversión, gestión territorialización y actividades), plan de acción institucional e indicadores de acuerdo a los formatos y lineamientos establecidos por la OAP para tal fin.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	8. Instruir a los subdirectores y jefes de oficina asesora sobre el seguimiento.	Profesional OAP	Acta de Reunión
	9. Elaborar los informes de seguimiento. Elaborar los informes de seguimiento al plan de acción de la inversión (componente de inversión, gestión territorialización y actividades), plan de acción institucional e indicadores teniendo en cuenta las principales actividades que se realizadas para cumplir con el cronograma de ejecución.	Funcionarios(as), Contratistas de la Entidad y Coordinadores responsables de Grupo	Informe de Seguimiento
	10. Revisar los informes de seguimiento. Revisar las magnitudes de metas e indicadores, porcentaje de avance, ejecución presupuestal, coherencia y pertinencia de los resultados del seguimiento.	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	Informe de Seguimiento
	¿Se aprueban los informes? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Devolver para ajustes	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	
	11. Remitir los informes de seguimiento Enviar por comunicación interna y correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación de manera oportuna los tres primeros días hábiles de cada mes o según su periodicidad definida para cada instrumento, el plan de acción de la inversión (componente de inversión, gestión territorialización y actividades), plan de acción institucional e indicadores.	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	Informe de seguimiento Correo electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	12. Revisar los informes de seguimiento. Revisar el plan de acción de la inversión (componente de inversión, gestión territorialización y actividades), plan de acción institucional e indicadores, verificando el cumplimiento de metas y ejecución de recursos; así como la consistencia, precisión de los datos y de la información que soporta la ejecución.	Profesional OAP y Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	¿Se aprueban los informes? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Devolver para ajustes		
	13. Consolidar la información de los informes de seguimiento.	Profesional OAP	Informe de seguimiento
	14. Registrar la información de seguimiento del plan de acción de la inversión en el aplicativo SEGPLAN.	Profesional OAP	Aplicativo SEGPLAN
	15. Reportar la información de seguimiento del plan de acción de la inversión del programa aplicativo SEGPLAN.	Profesional OAP	Aplicativo SEGPLAN
	16. Generar los informes y reportes sobre ejecución y avance de los planes, programas, proyectos e indicadores y lo remite la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional OAP	Informe plan de acción SEGPLAN
	17. Informar al comité directivo del IDIGER el estado de avance de los planes de acción e indicadores. En los casos que no se cumplió con el desarrollo de las actividades propuestas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	¿La ejecución física y presupuestal se ajusta a los compromisos institucionales? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad 19		
	18. Adelantar las acciones preventivas y correctivas. Durante la ejecución se toman las acciones preventivas y correctivas con el fin de alcanzar las metas propuestas durante el periodo. En los casos que se requiera alguna actualización del plan de acción de inversión, plan de acción institucional o indicador, se debe remitir la versión ajustada a la Oficina Asesor de Planeación con la respectiva Justificación.	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	
	19. Almacenar la información en la NAS con la finalidad de garantizar la veracidad, consistencia, seguridad y oportunidad de la información digital, se almacena la información en una carpeta compartida en el servidor que contiene las versiones oficiales de las fichas de los proyectos de inversión e informes de gestión, la cual estará bajo el control de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional OAP	Carpeta digital NAS
	20. Realizar el cierre del plan de acción en donde se evalúa el cumplimiento general, se documenta si la información del trabajo está completa y que si se ha cumplido con los objetivos. Diligenciar el acta de reunión donde quedan las observaciones y compromisos para la reformulación de los nuevos planes.	Subdirector(a) y/o Jefe Oficina Asesora o Jefe Oficina	Plan de Acción validado y cerrado aplicativo SEGPLAN
	Fin del procedimiento		

21. PUNTOS DE CONTROL

Nº Actividad	Descripción de la Actividad	Descripción del Riesgo al omitir la actividad	Tipo de Riesgo que se puede generar Gestión/Corrupción
3	Revisar la formulación de los planes de acción o indicadores. Con base en la propuesta elaborada por las áreas y los compromisos institucionales establecidos, cada subdirector y/o Jefe de Oficina Asesora, determina si la propuesta se ajusta o no y procede a su aprobación, acorde con los compromisos.	Validar y registrar información errónea en los proyectos de inversión.	Gestión
8	Instruir a los subdirectores y jefes de oficina asesora sobre el seguimiento.	No asegurar que se realice el adecuado seguimiento a las actividades y recursos.	Gestión
12	Revisar los informes de seguimiento. Revisar el plan de acción de la inversión (componente de inversión, gestión territorialización y actividades), plan de acción institucional e indicadores, verificando el cumplimiento de metas y ejecución de recursos; así como la consistencia, precisión de los datos y de la información que soporta la ejecución.	Registrar errores por falta de revisión generando inconsistencias.	Gestión
20	Realizar el cierre del plan de acción en donde se evalúa el cumplimiento general, se documenta si la información del trabajo está completa y que si se ha cumplido con los objetivos. Diligenciar el acta de reunión donde quedan las observaciones y compromisos para la reformulación de los nuevos planes.	Permitir que la Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección de Seguimiento a la Inversión realice el cierre del plan de acción	Gestión

22. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	Registro	Código	Responsable de la Custodia	TIEMPO TRD
1	Acta de reunión	DE-FT-21	Dependencia que la genera	Indeterminado
2	Comunicación Interna	N.A.	Dependencia que la genera	Indeterminado
3	Informe de Seguimiento	N.A.	Dependencia que la genera	Indeterminado
4	Hoja de vida de indicador	SEC-FT-15- V4	Oficina Asesora de Planeación	Indeterminado
5	Formato plan de acción	PLE-FT-16-V5	Oficina Asesora de Planeación	Indeterminado
6	Correo electrónico	N.A.	Dependencia que lo genera	Indeterminado
7	Aplicativo SEGPLAN	N.A.	Secretaría Distrital de Planeación	Indeterminado

23. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Acuerdo	761	2020	Concejo de Bogotá, D. C.	Capítulo II

24. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Guía para la construcción y análisis de indicadores	Versión vigente	Departamento Administrativa de la Función Pública	Página web DAFP