

CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

Bogotá D.C., 14 de Mayo de 2024

PARA: Daniela Jiménez Quiroga
SUBDIRECTORA ARTÍSTICA Y CULTURAL

Iván Darío Morales Caicedo
SUBDIRECTOR PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ

Néstor Julián Rosas González
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

Angélica Hernández Rodríguez
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Raúl Andrés Gutiérrez Sánchez
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Yeimi Tatiana Osorio Galindo
JEFE OFICINA JURÍDICA

DE: Luz Mery Pongutá Montañez
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Estimados, reciban un saludo cordial.

Teniendo en cuenta la dinámica de la entidad y los nuevos roles dentro de la Oficina Asesora de Planeación, me permito informar que se realizan modificaciones a la circular N° 6 de 2024 *“Lineamientos para los seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024”*, así:



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

I. Orientaciones proyectos de inversión 2024

Es importante mencionar que, como nos encontramos en un año de formulación de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo, en caso de requerirse, se realizarán los ajustes que se requieran, tanto en los procedimientos, como en Pandora, de manera que se pueda garantizar el seguimiento, reporte y la armonización entre planes de desarrollo, en cumplimiento de las orientaciones y fechas propuestas por las secretarías de Hacienda, Planeación y Cultura.

- **Modificación, ejecución y seguimiento a los Proyectos de Inversión 2024**

Para esta vigencia, la profesional de la OAP que acompañará el ciclo de los proyectos de inversión de la entidad es:

Subdirección	Profesional
Artística y Cultural	Claudia Marcela Delgado Caballero
Gestión del Centro de Bogotá	
Gestión Corporativa	

Nota I: En caso de que, se asigne a otro profesional de la OAP para el acompañamiento en el ciclo de proyectos, la jefe informará a través de correo electrónico.

Nota II: El seguimiento a los proyectos de inversión, tendrá una segunda línea de defensa en el sistema de información Pandora.

- a. Se realizarán mesas de trabajo con las subdirecciones para la formulación del plan de acción y definición de hitos (incluyendo ponderación vertical y horizontal) de los proyectos, garantizando el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo vigente.



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

- b. Para el reporte de información en SPI o PIIP (plataforma de la Nación) se debe utilizar el *Informe de seguimiento a proyectos de inversión – SPI o PIIP* que se genera desde Pandora; este reporte se debe registrar a más tardar el quinto día hábil de cada mes y se debe guardar consistencia con la información que se registra en las plataformas del Distrito; la responsabilidad de esta acción recae sobre los gerentes de proyecto de inversión; por lo cual, los enlaces de las áreas deberán informar oportunamente a la OAP la realización del reporte.

Nota: A partir del reporte con corte al 30 de mayo (cierre del actual Plan de Desarrollo Distrital), el enlace de planeación por parte de la subdirección, citará a la profesional de la OAP encargada del ciclo de proyectos de inversión para que en reunión virtual acompañe el proceso de cargue y verifique oportunidad y calidad de la información. Una vez se finalice esta tarea, la profesional de la OAP enviará correo al gerente del proyecto y al jefe de planeación notificando el registro.

- c. Son de obligatorio cumplimiento las orientaciones consignadas en la Guía de Conteo de asistencias y reporte de eventos y/o actividades de la FUGA V2, TC-GU-01, que se encuentra en el siguiente vínculo de la Intranet: http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/tc-gu-01_guia_para_conteo_de_asistencias_y_reporte_de_eventos_yo_acti.fuga_v2_31082021.pdf
Es responsabilidad de los enlaces de las áreas hacer las consultas o solicitar los ajustes que consideren necesarios a la Guía.
- d. En el servidor de la entidad se crearon carpetas para cada una de las subdirecciones, en las que, mensualmente se deben guardar las evidencias de cumplimiento de las acciones y de soporte de registro de información de los proyectos de inversión. Tener en cuenta que, se debe registrar en el módulo seguimiento a proyectos de Pandora la ruta para acceder a dichos soportes.

La ruta de acceso es: \\192.168.0.34\Seg Proyectos de Inversión PDD-UNCSAB 2020-2024\2024



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

Cada subdirección tiene acceso y permisos de modificación, exclusivamente, a los proyectos de su área.

- e. Una vez se cumpla la fecha indicada para el cargue de la información y de las evidencias y se realice la revisión y aprobación por parte del profesional de planeación encargado del ciclo de proyectos y se tenga la aprobación de la segunda línea de defensa de la OAP, no se podrá efectuar ningún tipo de modificación sobre la información registrada en Pandora.
- f. Tener en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación en relación con el cargue de evidencias en el servidor de la entidad, relacionadas con la oportunidad, completitud y calidad del registro de información y evidencias en los seguimientos a la ejecución de los proyectos de inversión.
- g. En caso de que, por las dinámicas de los proyectos de inversión, se actualice alguno de los componentes como: magnitudes de metas y/o indicadores (gestión y producto) o ajustes presupuestales en las metas (plan de adquisiciones de la entidad – PAA), estos deben reflejarse inmediatamente en las formulaciones de los proyectos de inversión, y antes del reporte de seguimiento del mes.

Nota: El profesional enlace de planeación de las subdirecciones, debe enviar por correo electrónico al jefe de la OAP y al profesional encargado del ciclo de proyectos la notificación de la creación de la solicitud de modificación de la formulación del proyecto de inversión.

- h. Es responsabilidad del profesional de Planeación, encargado del registro de información en SEGPLAN y en todas las plataformas para la administración y gestión de los proyectos de inversión, mantener actualizadas las FICHAS EBI-D de los proyectos de inversión, con criterios de oportunidad, completitud, y calidad.

- **Uso del sistema de información Pandora y Cronograma para el seguimiento a Proyectos de Inversión.**



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

- a. El acceso a la plataforma Pandora se puede hacer desde la intranet institucional buscando el ícono de la ardilla Pandora, o también se puede ingresar por el siguiente enlace: <https://pandora.fuga.gov.co/public/login>.
- b. En caso de requerir nuevos usuarios, por favor remitirse al procedimiento GT-PD-04, Asignación de Cuentas http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/gt-pd-04_asignacion_de_cuentas_v4_16082023.pdf, al formato GT-FT-15 Formato Gestión de usuarios y enviar solicitud al correo de mesadeayuda@fuga.gov.co
- c. El sistema tiene parametrizadas las fechas de apertura y cierre de los distintos tipos de reporte: informe desagregado e informe consolidado.
- d. Una vez se cargue la información o se cierre el sistema, tanto de orden cuantitativo -informe desagregado- como de orden cualitativo -informe consolidado-, se tendrán los siguientes tiempos por parte de la OAP así:
 - Revisión en primera instancia: se tendrá máximo dos (2) día para revisión y enviar retroalimentación a la subdirección correspondiente, la profesional encargada del ciclo de proyectos de la OAP revisará la calidad de dicha información y requerirá a las áreas ejecutoras de los proyectos, si es necesario hacer ajustes a la información reportada.
 - La subdirección tendrá máximo un (1) día para revisar, hacer y enviar ajustes según corresponda
 - Revisión en segunda instancia: se tendrá máximo un (1) día para revisión y validación, luego enviará por correo electrónico al jefe de la OAP para la validación y aprobación.
 - Validación segunda línea de defensa: El jefe de la OAP o el profesional que este designe, realizará la validación y aprobación en un termino no mayor a dos (2) días.
 - Cargue en SEGPLAN: El profesional encargado del ciclo de proyectos realizará el cargue de información en un termino de cinco (5) días.

A continuación, se presenta el cronograma de apertura y cierre del sistema para la presente vigencia:



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

Periodo por reportar	Fecha apertura sistema	Informe desagregado	Informe Consolidado	Revisión Profesional al OAP	Validación Jefe OAP	Registro SPI o PIIP	Registro SEGPLAN
		Cierre sistema	Cierre sistema				
Mayo	16/05	29/05	31/05	06/06	07/06	11/06	18/06
Junio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Julio	11/07	31/07	05/08	12/08	13/08	08/08	N/A
Agosto	13/08	30/08	04/09	09/09	10/09	06/09	N/A
Septiembre	11/09	26/09	30/09	03/10	04/10	07/10	15/10
Octubre	10/10	31/10	05/11	07/11	08/11	08/11	N/A
Noviembre	14/11	29/11	03/12	05/12	06/12	06/12	N/A
Diciembre	11/12	26/12	31/12	03/01/25	08/01/25	09/01/25	16/01/25

Es importante que, las áreas tengan en cuenta el cronograma, porque no habrá lugar reportes en fechas posteriores. En caso de requerirse tiempo adicional, el/la subdirector/a remitirá correo electrónico al jefe de la OAP solicitando ampliación del plazo.

Es de resaltar que, el equipo de la OAP estará acompañando a las áreas, en ejercicios de sensibilización, asesorías, aclaración de dudas y capacitación para los reportes de los proyectos de inversión.

II. Seguimiento a Planes Institucionales 2024 y herramientas de gestión



Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia
 Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp 3227306238
 Oficina virtual de correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
 Teléfono: +60(1) 432 04 10
 Información: Línea 195
www.fuga.gov.co



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

La Oficina Asesora de Planeación realizará monitoreo a los planes institucionales y herramientas de gestión de acuerdo con el cronograma descrito en esta circular. Para ello, se tendrá en cuenta el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno, los resultados de seguimientos anteriores, la formulación de planes presentada y los requerimientos de ley.

Para el desarrollo de esta actividad, se debe tenerse en cuenta:

- Procedimiento PN-PD-03 Formulación, Seguimiento y Evaluación De Planes:
(http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/pn-pd-03_procedimiento_formulacion_seguimiento_y_evaluacion_de_planes_v7_28092023.pdf)
- Guía de Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos:
(http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/pn-gu-01_guia_formulacion_seguimiento_a_planes_institucionales_y_estrategicos_v8_06062023.pdf)
- Formato PN-FTPL-06 Plan De Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo de Los Planes Institucionales y Estratégicos.
- Procedimiento GM-PD-01 Plan de Mejoramiento:
(http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/gm-pd-01_procedimiento_plan_mejoramiento_v7_28072023.pdf)


En caso de requerirse, se brindará acompañamiento a las áreas para el respectivo reporte en el plan de acción.

Para esta vigencia, los profesionales de la OAP que acompañarán el seguimiento a los planes y herramientas de gestión son:

Tema	Profesional
Planes, Ley de transparencia	Profesional OAP a cargo
Indicadores, normograma, riesgos, planes de mejoramiento y de racionalización	Profesional OAP a cargo
Planes de participación ciudadana y Sello de la Igualdad	Profesional OAP a cargo

Cronograma de seguimientos



Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia
Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp  3227306238
Oficina virtual de correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
Teléfono: +60(1) 432 04 10
Información: Línea 195
www.fuga.gov.co



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

Nombre del plan	Responsable del proceso	Fecha de Seguimiento
Plan de Acción Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Julio Enero 2025
Plan Estratégico Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Julio Enero 2025
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC	Todos los procesos	Mayo Septiembre Diciembre
Seguimiento Ley de transparencia	Todos los procesos de acuerdo al Esquema de Publicación de información	Mayo Septiembre Diciembre
Seguimiento riesgos de corrupción y riesgos de gestión	Todos los procesos	Mayo Septiembre Diciembre
Planes de mejoramiento por proceso e institucional	Todos los procesos que tengan acciones de mejora para el corte	Septiembre
Normograma	Todos los procesos	Junio Septiembre Diciembre
Plan de racionalización	Transformación cultural Servicio al ciudadano Planeación	Mayo Septiembre Diciembre
Plan Estratégico de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Capacitaciones • Plan de Bienestar e Incentivo • PSST - Plan de Emergencia • Plan de Previsión de Recursos Humanos • Plan Anual de Vacantes 	Gestión del Talento Humano	Mayo
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y	Gestión TIC	Junio



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

Nombre del plan	Responsable del proceso	Fecha de Seguimiento
las Comunicaciones PETIC: <ul style="list-style-type: none"> Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información - PTRSPI Plan de Comunicación de Seguridad y Privacidad de la Información Cronograma de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica 		
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Gestión Documental	Julio
Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) <ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Residuos Peligrosos (PGIR-RESPEL) 	Recursos Físicos	Agosto
Plan de Implementación y Sostenibilidad MIPG	Todos los procesos	Diciembre
Plan de Acción por Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno Disciplinario Oficina Jurídica 	Octubre
Plan Institucional de Participación Ciudadana	Todos los procesos que tengan actividades programadas	Junio Diciembre
Seguimiento a indicadores de gestión por procesos	Todos los procesos	Julio Diciembre
Plan Sello de la Igualdad	Todos los procesos que tengan actividades programadas	Julio Diciembre



CIRCULAR INTERNA No. 8 DE 2024

Por la cual se actualiza la circular N° 6 de 2024 y se establecen los nuevos lineamientos para seguimientos y reportes de los proyectos de inversión, planes institucionales y herramientas de gestión 2024.

Es de resaltar que, el equipo de la OAP estará acompañando a las áreas, en ejercicios de sensibilización, asesorías, aclaración de dudas y capacitación para los reportes de los planes y herramientas de gestión.

Atentamente,

Documento 20242300000086 firmado electrónicamente por:

**Luz Mery Pongutá
Montañez**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Oficina Asesora de Planeación

Fecha firma: 15-05-2024 16:36:52

Revisó:

Anggie Lorena Ramirez Gamboa - Contratista - Oficina Asesora de Planeación

Proyectó:

María Tatiana López Guerrero - Oficina Asesora de Planeación



7a69fc4f83d6ec29024be7c495c27fd77a0b74dc7045ecc46a6793f1a0ea0d2c

Código de Verificación CV: 71709

