	Procedimiento	Seguimiento a Proyectos de Inversión	Código:	PN-PD-06
	Proceso	Planeación	Versión:	6
			Páginas:	1 de 3

Objetivo: Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión a nivel físico y presupuestal (compromisos y giros), en el marco del Plan de Desarrollo vigente y el Plan Estratégico Institucional, con el propósito de revisar el estado de avance de las acciones programadas para la vigencia y el cuatrenio, y efectuar los reportes a los órganos administrativos y de control, así como los demás informes que sean solicitados. Esto se logrará a través del reporte, consolidación, sistematización y análisis periódico de la información relativa a la gestión de los proyectos de inversión.

Alcance: Inicia con la socialización de los instrumentos de seguimiento y finaliza con la validación, remisión y publicación de los informes de gestión.

Responsable del Procedimiento

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Corresponsables del procedimiento	Profesional de apoyo a proyectos de la Oficina Asesora de Planeación
--	-----------------------------------	--

Definiciones:

FORMATO DE SEGUIMIENTO POR PROYECTO DE INVERSIÓN: Documento de diligenciamiento mensual, para cada proyecto de inversión, que contiene la información sobre el avance las metas, tanto del Plan de Desarrollo como de los proyectos de inversión; los datos sobre la población beneficiada con las actividades y la información acerca de las acciones especiales que buscan visibilizar grupos poblacionales o sociales específicos, que realizan las Áreas Misionales y las Áreas de Apoyo de la entidad.

MGA: Metodología General Ajustada (MGA) es una aplicación informática para la presentación y evaluación *in ante* de los proyectos de inversión pública, la cual actualmente se encuentra disponible en versión web en la dirección electrónica <https://mgaweb.dnp.gov.co/>. La Metodología General Ajustada (MGA) es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública. Su sustento conceptual se basa de una parte en la metodología de Marco Lógico y de otra en los principios de preparación y evaluación económica de proyectos.

OAP: Oficina Asesora de Planeación

PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

PMR: Informe de Productos, Metas y Resultados de la Secretaría Distrital de Hacienda.

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones, es la herramienta de planificación del presupuesto de inversión de la entidad, que permite identificar el conjunto de proyectos de inversión que se gestionarán en la vigencia, con su respectiva distribución presupuestal.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Documento que define el conjunto de actividades que se van a desarrollar en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica y cuyo resultado esperado es la superación de la problemática o reducción de esta. Así mismo debe contribuir al adecuado uso de los recursos públicos, minimizando los riesgos de la inversión.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas y puede ser: Formato prediseñado que debe ser diligenciado cada vez que ocurre la actividad o informes periódicos para presentar resultados de gestión o el avance de cierta actividad.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación.

SEGPLAN: Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital – Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos. Es administrado por la Secretaría Distrital de Planeación y cada entidad tiene acceso por red electrónica para incorporar y actualizar permanentemente la información, así como para el registro de los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas es una herramienta informática que hace parte de las herramientas que conforman el Banco Único de Proyectos de Inversión dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación para el registro y el seguimiento a las actividades contenidas en los proyectos de inversión que implementan las entidades. Los proyectos de inversión pueden sufrir actualizaciones durante su ciclo de vida que afectarán principalmente tiempos y costos y en menor medida, su alcance. En todo caso, es importante precisar que una vez el proyecto se encuentra en estado registrado actualizado, cualquier actualización al mismo se realiza directamente desde SUIFP ya que el proyecto no puede regresar a la MGA.

Políticas de operación: Las Subdirecciones son responsables de la gestión de los proyectos y de la calidad de la información relacionada con el seguimiento a la ejecución física, presupuestal (compromisos y giros) y contractual y deben garantizar la oportunidad en la entrega de los reportes a la Oficina Asesora de Planeación.

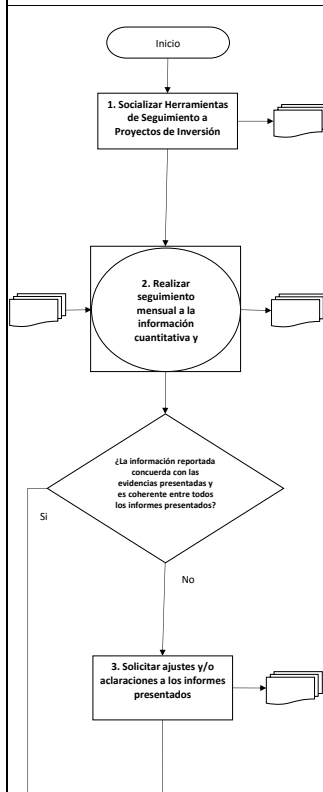
Las Subdirecciones deben mantener repositorio de evidencias de la ejecución física, financiera y contractual de los proyectos de inversión completo y actualizado.


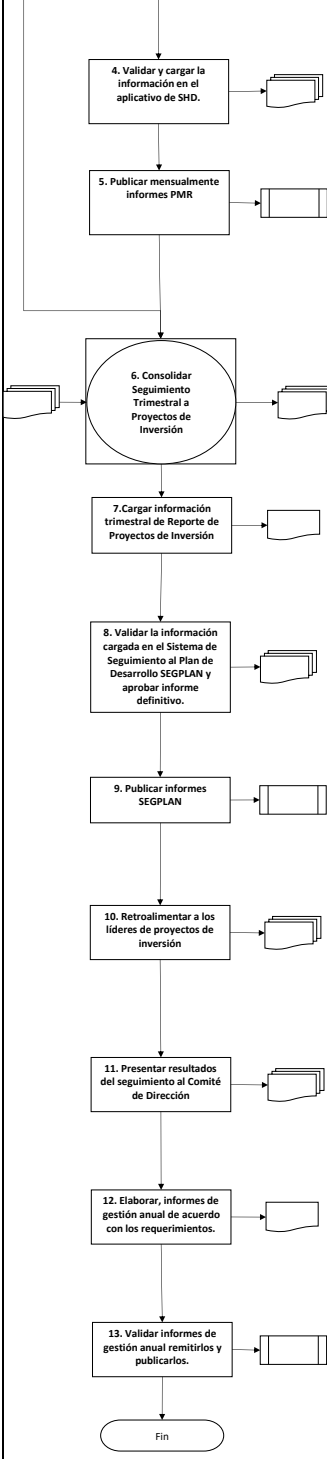
La Oficina Asesora de Planeación efectuará el monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión con base en la información reportada por las áreas en los informes de seguimiento mensual cuantitativos y cualitativos, con sus respectivas evidencias; así como en la información sobre contratación y ejecución presupuestal reportada en el Plan Anual de Adquisiciones y en el seguimiento trimestral reportado en el Sistema SEGPLAN.


Los Subdirectores y/o Garantes de Proyecto son las personas responsables de la consolidación y entrega de la información periódica producto de la gestión de los proyectos de inversión. Las unidades de gestión que contribuyan a la ejecución de los proyectos deberán garantizar la entrega oportuna de la información y sus reportes, así como su veracidad y calidad.

Para la operación de las plataformas y sistemas asociados a los Bancos de Programas y Proyectos Nacional y Distrital, se deben consultar los manuales de usuario dispuestos para cada plataforma por las entidades responsables.

Cuando se realice una modificación o actualización en alguno de los componentes de los proyectos de inversión que son susceptibles de modificar, se deberá garantizar que dicha modificación, una vez validada por la Oficina Asesora de Planeación; se realice también en las plataformas o sistemas dispuestos (SUIFP y SEGPLAN), así como en el documento de formulación de cada proyecto, el cual estará disponible para consulta de las áreas en la Intranet de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujograma	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Socializar Herramientas y Procedimiento de Seguimiento a Proyectos de Inversión</p> <p>Profesional de apoyo a proyectos de la Oficina Asesora de Planeación, socializa los formatos, las herramientas y el procedimiento de seguimiento a los líderes de proyectos y sus equipos (funcionarios y contratistas delegados por cada Subdirector), con el fin de que estén familiarizados con el proceso de seguimiento a Proyectos de Inversión.</p>	<p>Citación y Listados de asistencia</p> <p>Formato PN-FT-05 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión - FOMENTO</p> <p>Formato PN-FT-02 Seguimiento SPI</p> <p>Formato PN-FT-07 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión</p> <p>Formato PN-FT-06 Informe de Gestión Cualitativo Proyecto de Inversión.</p>	<p>Profesional de apoyo a proyectos de la OAP</p>	<p>3 días</p>
	<p>2. Realizar seguimiento mensual a la información cuantitativa y cualitativa</p> <p>La última semana de cada mes, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Profesional de apoyo a proyectos de la Oficina Asesora de Planeación reciben los correos por parte de los líderes de proyectos con el informe cuantitativo y el informe cualitativo correspondiente al periodo reportado. Y en la primera semana del mes siguiente, la OAP recibirá el informe de Seguimiento SPI, también a través de correo electrónico.</p> <p>Una vez recibidos los reportes, el Profesional de apoyo a proyectos de la OAP verifica que toda la información consignada en cada uno de los informes tenga consistencia con lo reportado en el periodo anterior y que los datos suministrados sean coherentes entre todos los instrumentos de seguimiento entregados. De la misma manera, se verifica que las evidencias presentadas correspondan con lo que se reporta en cada uno de los informes periódicos.</p> <p>PC: El Profesional de apoyo a proyectos de la OAP revisa que la información reportada sea acorde con lo presentado en el periodo anterior, con las evidencias de soporte y que sea coherente entre todos los informes entregados.</p> <p>¿La información reportada concuerda con las evidencias presentadas y es coherente entre todos los informes presentados?</p> <p>Si: Continúa a la actividad 6.</p> <p>No: Continúa con la actividad 3.</p>	<p>Correos</p> <p>Formato PN-FT-05 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión - FOMENTO</p> <p>Formato PN-FT-02 Seguimiento SPI</p> <p>Formato PN-FT-07 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión</p> <p>Formato PN-FT-06 Informe de Gestión Cualitativo Proyecto de Inversión</p> <p>Evidencias en las Carpetas</p>	<p>Profesional de apoyo a proyectos de la OAP</p>	<p>5 días</p>
	<p>3. Solicitar ajustes y/o aclaraciones a los informes presentados</p> <p>Una vez realizada la revisión de los informes de seguimiento mensuales diligenciados por las áreas y en caso de que existan diferencias entre los datos reportados o inquitudes sobre los mismos, el Profesional de la OAP enviará comunicación a través de correo electrónico a las áreas solicitando las aclaraciones y/o modificaciones correspondientes.</p>	<p>Correos</p> <p>Formato PN-FT-5 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión - FOMENTO</p> <p>Formato PN-FT-2 Seguimiento SPI</p> <p>Formato PN-FT-07 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión</p> <p>Formato PN-FT-06 Informe de Gestión Cualitativo Proyecto de Inversión</p> <p>Evidencias en las Carpetas</p>	<p>Profesional de apoyo a proyectos de la OAP</p>	<p>5 días</p>

		Procedimiento	Seguimiento a Proyectos de Inversión	Código:	PN-PD-06
		Proceso	Planeación	Versión:	6
				Páginas:	1 de 3
		<p>4. Validar y cargar la información en el aplicativo de SHD.</p> <p>Previo al cierre del reporte, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación corrobora la completitud y coherencia de la información registrada, realiza los ajustes que se consideren pertinentes, generando la confirmación de los reportes finales que se cargan al sistema.</p> <p>Una vez confirmada la coherencia y fiabilidad de la información reportada en el mes respecto al avance de los proyectos de inversión, y con la validación por parte del Jefe de la OAP, el profesional de la OAP realiza el seguimiento mensual conforme a los requerimientos de la SHD.</p>	<p>Formato PN-FT-11 Programación y Seguimiento PMR</p> <p>Formato PN-FT-12 Seguimiento PMR - Giros</p>	<p>jefe de la OAP- Profesional de apoyo a presupuesto de la OAP</p>	<p>1 día</p>
		<p>5. Publicar mensualmente informes PMR</p> <p>El profesional de la Oficina Asesora de Planeación solicita al área de comunicaciones, por medio de correo electrónico, la publicación del informe PMR en el link de transparencia de la FUGA, de acuerdo al procedimiento de gestión de comunicaciones CO-PD-01.</p>	<p>Correo de solicitud</p> <p>Informe PMR - SHD</p>	<p>Profesional de apoyo a presupuesto de la OAP</p>	<p>3 días</p>
		<p>6. Consolidar Seguimiento Trimestral a Proyectos de Inversión</p> <p>Una vez recibidos y verificados los reportes de cada mes correspondientes a todos los proyectos de inversión, el profesional de la OAP procede a consolidar toda la información del trimestre de acuerdo con los lineamientos del Sistema SEGPLAN, con el fin de tener la información lista para realizar el cargue del seguimiento.</p> <p>De igual manera, se solicita a cada una de las gerencias de proyecto que realicen el envío oficial de los archivos validados por la OAP, a través de la plataforma ORFEO, con el fin de guardar un repositorio de la información periódica de seguimiento a los proyectos de inversión.</p>	<p>Formato PN-FT-05 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión - Estimulos</p> <p>Formato PN-FT-02 Seguimiento SPI</p> <p>Formato PN-FT-07 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión</p> <p>Formato PN-FT-06 Informe de Gestión Cualitativo Proyecto de Inversión</p> <p>ORFEO</p>	<p>Profesional de apoyo a proyectos de la OAP</p>	<p>5 días</p>
		<p>7. Cargar información trimestral de Reporte de Proyectos de Inversión</p> <p>Una vez validada la coherencia, completitud, fiabilidad y consistencia de la información reportada por cada líder de proyecto respecto al avance cualitativo y cuantitativo de los proyectos de inversión, el profesional de la OAP realiza el cargue correspondiente en el aplicativo SEGPLAN.</p>	<p>Cargue SEGPLAN</p>	<p>Profesional de la OAP</p>	<p>5 días</p>
		<p>8. Validar la información cargada en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN y aprobar informe definitivo.</p> <p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación hace una última revisión donde corrobora la completitud y coherencia de la información registrada, realiza los ajustes que se consideren pertinentes y descarga los reportes definitivos que se generan en el sistema.</p> <p>Esta información será el insumo principal para la elaboración de otros informes relativos a las gestión de los proyectos de inversión de la entidad y la respuesta a órganos de control político y administrativo.</p>	<p>Correo de Validación de Reporte SEGPLAN y Reporte emitido por el aplicativo SEGPLAN</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>1 día</p>
		<p>9. Publicar informes SEGPLAN</p> <p>El profesional de la Oficina Asesora de Planeación solicita al área de comunicaciones, por medio de correo electrónico, la publicación del informe definitivo de Seguimiento Trimestral a Proyectos de Inversión a fin de que pueda ser consultado por quienes lo requieran en el link de transparencia de la FUGA de acuerdo al procedimiento de comunicaciones CO-PD-01.</p>	<p>Correo de solicitud</p> <p>Informe SEGPLAN</p>	<p>Profesional de la OAP</p>	<p>3 días</p>
		<p>10. Retroalimentar a los líderes de proyectos de inversión.</p> <p>A partir de los análisis sobre la ejecución de los proyectos de inversión, y sus reportes, se enviarán correos electrónicos con comentarios sobre los informes y si se considera necesario, se realizarán mesas de trabajo con los equipos de gestión de los proyectos para generar alertas y recomendaciones sobre acciones de mejora para el avance de las metas físicas y presupuestales de los proyectos de inversión.</p>	<p>Correos con recomendaciones</p> <p>Listas de asistencias o actas de reunión</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional de apoyo a proyectos de la OAP</p>	<p>5 días</p>
		<p>11. Presentar resultados del seguimiento al Comité de Dirección</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación consolida, analiza y sintetiza la información de seguimiento frente a lo reportado en los meses anteriores y el avance obtenido frente a cada una de las metas de los proyectos de inversión, y genera una presentación con los componentes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución física - Ejecución Presupuestal y de giros <p>Esta información, con el fin de que en el comité de Dirección se puedan observar avances, desviaciones y se tomen las medidas pertinentes</p>	<p>Presentación de seguimiento presupuestal y de metas mensual</p> <p>Acta de Comité de Dirección</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>1 día</p>
		<p>12. Elaborar, informes de gestión anual de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>El profesional de la OAP elabora informes de gestión y resultados, avances de ejecución de proyectos de inversión u otros requerimientos asociados a la ejecución de los proyectos de inversión.</p>	<p>Informes realizados</p>	<p>Profesional de apoyo a proyectos de la OAP</p>	<p>15 días</p>
		<p>13. Validar informes de gestión anual remitirlos y publicarlos.</p> <p>Una vez elaborados los informes por parte del Profesional de la OAP, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación los valida y envía a los entes de Control o a las entidades que lo requieran de acuerdo con las especificaciones técnicas.</p> <p>En los casos de ley, el Profesional de la OAP solicitará a comunicaciones la publicación en el link de transparencia de acuerdo con el procedimiento de gestión de comunicaciones CO-PD-01.</p>	<p>Oficios o correos de remisión</p> <p>Evidencia de publicación</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Profesional de apoyo a proyectos de la OAP</p>	<p>3 días</p>
FIN					
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio			Responsable Equipo SIG
8/11/2016	1	Versión inicial			Sonia Córdoba

	Procedimiento	Seguimiento a Proyectos de Inversión		Código:	PN-PD-06
	Proceso	Planeación		Versión:	6
					Páginas:
28/03/2018	2	<p>1- Se ajusta el objetivo y alcance del procedimiento; 2- Se incluyeron las siguientes políticas de operación :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Subdirecciones deben validar la Oportunidad y Calidad de la información relacionada con el seguimiento a la ejecución física, presupuestal (compromisos y giros) y contractual previo al reporte realizado a la Oficina Asesora de Planeación. - Las subdirecciones deben dar tratamiento mediante ACPM a las alertas que generan los semáforos de ejecución física, financiera y contractual . <p>3 - Se incluyeron las siguientes actividades y puntos de control</p> <p>Actividad 2 - Realizar mesas de trabajo - se incluyó socialización de los formatos de seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación - Se enlazan los formatos de seguimiento: Formato PLA-FT-09 seguimiento cuantitativo a Proyectos de Inversión, Formato PLA-FT-10 Informe de Gestión Cualitativo Proyecto de Inversión, Formato PLA-PL-06 Plan Operativo de Actividades - POA</p> <p>Actividad 3 - Registra actividades realizadas - Se enlazan los formatos de seguimiento: Formato PLA-FT-09 seguimiento a Proyectos de Inversión, Formato PLA-FT-10 Informe de Gestión Cualitativo Proyecto de Inversión, Formato PLA-PL-06 Plan Operativo de Actividades - POA</p> <p>Actividad 4 - Guardar repositorio de evidencias - Se incluyó actividad y ruta de repositorio de evidencias.</p> <p>Actividad 5 - Revisar información de seguimiento - Se incluyó validación de las evidencias suministradas entre Planeación y las Subdirecciones</p> <p>Actividad 10 - Remitir para publicación - Se incluyó designación del encargado de reporte de información link de transparencia -</p> <p>Actividad 13 - Revisar y validar la información de seguimiento - Se incluyó la realización de semáforos de alerta en el avance y ejecución de meras físicas, de compromisos, de giro y contractual -</p> <p>Actividad 14 - Revisión nivel de ejecución física, de compromisos, de giros y contractual</p> <p>Actividad 15 -Consolidar el informe de ejecución de metas del Plan de Desarrollo a nivel contractual, de compromisos, de giros y físico vs. programación trimestral en el formato correspondiente. y remitir a la Oficina Asesora de Control interno. - Se incluyó control de validación de la información física, presupuestal (contractual y de giros) y contractual.</p>	Sonia Córdoba		
6/06/2018	3	<p>Se ajusta el alcance del procedimiento y se incluyen las siguientes actividades y puntos de control</p> <p>Actividad 2 - Socializar los formatos y la herramienta de seguimiento a la ejecución (física, financiera y contractual de los proyectos de inversión), Formato PLA-FT-09 seguimiento a Proyectos de Inversión, Formato PLA-FT-10 Informe de Gestión Cualitativo Proyecto de Inversión, Formato PLA-PL-06 Plan Operativo de Actividades - POA, Herramienta de seguimiento de proyectos.</p> <p>Actividad 5: Validación del repositorio de evidencias realizada por la primera línea de defensa.</p> <p>Actividad 7: Validar la información suministrada tarea que se realizará entre la primera y la segunda línea de defensa.</p> <p>Actividad 9: Implementar un indicador de oportunidad y calidad de la información suministrada por las áreas.</p> <p>Actividad 10: Seguimiento mensual como responsables de la ejecución de metas físicas, financieras y contractuales, realizado por la primera línea de defensa</p> <p>Actividad 11: Análisis de la ejecución mensual física, financiera y contractual realizado por la primera línea de defensa.</p> <p>Actividad 13: validación del informe de análisis de ejecución mensual.</p> <p>Actividad 14: Documentar acciones de mejora (segunda línea de defensa)</p> <p>Actividad 15: Realizar consolidación seguimiento y análisis por parte de la Oficina de Planeación y del equipo del comité directivo</p> <p>Actividad 17: Validar el contenido de la información registrada en el SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>Actividad 20: Validación y análisis de la tercera línea de defensa.</p> <p>Actividad 21: Verificar que se analicen la totalidad de las observaciones planteadas por la tercera línea de defensa.</p>	Sonia Córdoba		
29/11/2019	4	<p>Se ajustan las actividades y se incluye el formato PLA-FT-210 Instrumento de seguimiento a la coherencia física, presupuestal y contractual de los proyectos de inversión, se actualizan actividades 9 y 10</p>	Sonia Córdoba		
17/04/2020	5	<p>Se ajustó el objetivo, alcance y política de operación del procedimiento; se reorganizó en el nuevo formato; se incluyó el POA como término. Se reorganizaron las actividades, teniendo en cuenta su alcance desde la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, se actualizaron puntos de control. Se cambia el código del procedimiento de PLA-PD-05 a GE-PD-06, lo mismo que el cambio de códigos de los formatos de Informe de Gestión Cualitativo Proyectos de Inversión PLA-FT-10 pasa al código GE-FT-06, el formato Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión PLA-PL-06 pasa al código GE-FT-07 y el Instrumento de seguimiento a la coherencia física, presupuestal y contractual de los proyectos de inversión se complementa ahora con un nuevo formato que es el GE-FT-05 plan operativo de actividades (POA) dado que el diligenciamiento de la Herramienta de Coherencia Física, presupuestal y contractual, implicaba una duplicidad de información ya que se solicitaban datos que estaba reportados en otras herramientas existentes. Y en varios casos indujo al error, porque el modo de reporte era diferente (por corte vs acumulativo).</p> <p>por los que se decidió buscar una racionalización de herramientas de seguimiento a Proyectos y ajustar los instrumentos de reporte existentes, entre ellos el Plan Operativo de Actividades al que se le incluyó un componente financiero (compromisos, giros) y uno de meta física vs actividades que permite verificar coherencia entre las actividades y las metas física y presupuestal.</p> <p>Con estas herramientas existentes y reforzadas, el equipo planeación, busca simplificar el reporte para las áreas y continuar controlando la coherencia en la ejecución de los proyectos en los componentes de gestión de meta Física-Presupuestal y Contractual.</p>	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de Apoyo SIG-MIPG de la OAP		
11/05/2021	6	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajustó el objetivo, el alcance, las definiciones y las políticas de operación del procedimiento, teniendo en cuenta las modificaciones que se tuvieron en cuanto a plazos de reporte de información y a la entrada en funcionamiento de nuevas plataformas para cargar los proyectos de inversión. - Se incluyeron dos nuevos formatos para el reporte de la información de seguimiento a los proyectos de inversión: GE-FT-2 Seguimiento SPI y GE-FT-5 Informe de gestión cuantitativo proyectos de inversión - Fomento. - Se eliminó el formato GE-FT-05 Plan Operativo de Actividades (POA). - Se establecieron nuevos plazos para la presentación de los informes de seguimiento a los proyectos de inversión que deben hacer las áreas: informes cualitativos y cuantitativos se presentan mensualmente en la última semana del mes del reporte y el SPI en la primera semana del mes siguiente. - Se incluyó como registro de la actividad 2. Realizar seguimiento mensual a la información cuantitativa y cualitativa, las evidencias que las áreas cargan en las carpetas. - Se incluyó la actividad 3. Solicitud de ajustes y/o aclaraciones a los informes presentados. - Se unificaron las actividades y 4. Validar la información cargada en el aplicativo de SHD y 5. Cargar el reporte mensual de Producto Meta Resultado (PMR) de acuerdo con las nuevas indicaciones de la SHD y se creó la actividad 4. Validar y cargar la información en el aplicativo de SHD. - Se incluyeron dos nuevos formatos relacionados con el reporte mensual de Producto Meta y Resultado (PMR) que se realiza a la SHD: Formato PN-FT-11 Programación y Seguimiento PMR y Formato PN-FT-12 Seguimiento PMR - Giros. - Se actualizó la actividad 6. Consolidar Seguimiento Trimestral a Proyectos de Inversión, teniendo en cuenta que las áreas entregan reportes de seguimiento de manera mensual. - Se actualizó la descripción y el tiempo estimado de ejecución de la actividad 8. Validar la información cargada en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN y aprobar informe definitivo. - Se actualizó la descripción de la actividad 9. Publicar informes SEGPLAN. - Se actualizó la descripción de la actividad 10. Retrosilmentar a los líderes de proyectos de inversión. - Se actualizó el nombre del procedimiento a: Seguimiento a Proyectos de Inversión. - Se cambia la codificación del Procedimiento en las primeras dos letras de GE a PN. 	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de Apoyo SIG-MIPG de la OAP		
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Soledad Gama García Anngie Lorena Ramírez	Nombre:	Luis Fernando Mejía	Nombre:	Luis Fernando Mejía
Cargo:	Profesional de apoyo a proyectos de la OAP. Profesional de Apoyo presupuesto de la OAP.	Cargo:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación