

## 1. OBJETO:

Definir los lineamientos para la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, con el fin de alinear las metas, objetivos y acciones institucionales con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.

## 2. ALCANCE:

Inicia con el análisis y revisión del Plan de Desarrollo Distrital vigente para definir las acciones a desarrollar por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, continua con la identificación de la necesidad o problema a resolver a través de la formulación o actualización de un proyecto de inversión, seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, registro de información en los aplicativos distritales dispuestos y finaliza con informes y reportes correspondientes. Aplica para todas las dependencias de la Unidad.

## 3. DEFINICIONES:

**Actualización de proyectos:** Proceso mediante el cual la entidad responsable de la ejecución del proyecto modifica o ajusta la información de los proyectos de acuerdo con sus requerimientos.

**Armonización presupuestal:** Consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno<sup>1</sup>.

**Componente de gestión:** Refleja el avance en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la gestión de la entidad de acuerdo con la estructura del plan de desarrollo; en este módulo se podrá

- El sistema muestra las metas del plan de desarrollo que son responsabilidad de cada entidad.
- Programar los indicadores en las vigencias correspondientes y definir su magnitud y tipología (esta última cuando es de tipo no agrega)
- Asociar las metas de los proyectos de inversión a las metas de producto del plan de desarrollo; lo cual permite establecer el costo anual y total de cada meta del plan.

**Componente de inversión:** Refleja las metas programadas en los diferentes proyectos de inversión, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad frente al plan de desarrollo; en este módulo se podrá:

- Programar las metas de los proyectos de inversión, anualizando su magnitud física y el presupuesto a invertir en cada una de ellas.
- Identificar la población que se beneficiará a través de cada meta del proyecto de inversión y los recursos a invertir en cada grupo poblacional.

**Factibilidad:** Implica perfeccionar la alternativa seleccionada, establecer el alcance del proyecto de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las restricciones existentes.

**Ficha de estadística básica de inversión distrital (EBI-D):** Ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. Sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica del proyecto de inversión que ejecutan las entidades distritales.

**Formulación del Proyecto de Inversión<sup>2</sup>:** Es el procedimiento en el que se identifica y describe una situación que se desea transformar y en el que se plantean, analizan y diseñan las acciones necesarias para lograrlo. El objeto principal de la formulación de proyectos es orientar la inversión pública y hacer eficiente la ejecución de esta, mediante el análisis de los elementos que componen el proyecto. La información

presentada como soporte a la formulación del proyecto debe ser la base para tomar la decisión correspondiente a su ejecución y operación.

**Idea:** Identificación preliminar de la necesidad o problema y de las acciones con las cuales se podría resolver.

**Meta proyecto de inversión – MPI:** Consisten en el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado con el fin de lograr los objetivos establecidos en un proyecto de inversión.

**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.

**PDD:** Plan de Desarrollo Distrital

**Plan de Acción:** Es la herramienta de gestión de las entidades distritales que les permite, bajo su autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de compromisos y responsabilidades de los programas del Plan de Desarrollo.

**Plan Plurianual de Inversiones – PPI:** Este plan comprende la anualización de los recursos financieros que se destinarán para la financiación de los programas identificados en la parte estratégica del plan de desarrollo y hace parte integral de su formulación.

**PMR:** Herramienta de evaluación del gasto, de acuerdo con sus Productos, Metas y Resultados

**POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones. Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual de la entidad.

**Proyecto de inversión:** Se define como el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, ambientales etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce<sup>3</sup>.

**SEGPLAN.** Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital. Se define como la articulación estratégica de conceptos, principios, procedimientos e instrumentos con que cuenta la administración distrital para adelantar los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación que hacen parte de la gestión pública, orientándola hacia el cumplimiento de las inversiones del Plan de Desarrollo. Aplicativo de la Secretaría Distrital de Planeación en donde se registra la información de los Proyectos de Inversión.

**SHAPEFILE.** Un shapefile es un formato de almacenamiento de datos vectoriales para almacenar la ubicación, la forma y los atributos de las entidades geográficas.

**Reprogramación:** consiste en realizar la modificación y/o ajustes necesarios en la programación del Plan de Acción, producto de la autoevaluación que realiza cada entidad teniendo en cuenta: los resultados alcanzados en el año inmediatamente anterior, los recursos disponibles para el presente año y los avances o retrasos presentados, frente al cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo. Se realiza al comienzo de cada año de vigencia del plan de desarrollo distrital -PDD

**Territorialización de la Inversión Distrital:** La territorialización de la Inversión Distrital es un ejercicio que adelanta la Administración con el propósito de identificar en qué localidad se ubican las inversiones que realizan cada una de las entidades del Distrito Capital, a través de los proyectos de inversión que ejecutan en cada vigencia fiscal.

#### 4. **NORMATIVA:**

##### **TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 38 del 21 de abril de 1989	Normativo del Presupuesto General de la Nación. Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996, Reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005.
Ley 152 del 15 de julio de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 179 del 30 de diciembre de 1994	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica del Presupuesto. Ley por la cual se expide el Plan Nacional del Desarrollo. Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996, reglamentada por el Decreto Nacional 359 de 1995, Reglamentada por el Decreto Nacional 1240 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005.
Acuerdo 12 del 9 de septiembre de 1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Reglamentado parcialmente por el Decreto Distrital 92 de 1995 y Decreto Distrital 032 de 2007.
Decreto 111 del 15 de enero de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 568 del 21 de marzo de 1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Acuerdo 13 del 6 de	Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la

NUMERO	DESCRIPCIÓN
julio de 2000	elaboración aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo económico y social para las diferentes localidades que conforman el distrito capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 63 del 27 de mayo de 2002	Procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo.
Acuerdo 190 del 20 de diciembre de 2005	Por el cual se modifica el Artículo 1 y el párrafo único del Acuerdo 63 de 2002.
Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
Acuerdo 878 del 16 de febrero de 2023	Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3286 del 8 de octubre de 2004	Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública.
Decreto 4109 del 9 de diciembre de 2004	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 841 de 1990.
Decreto 3245 del 16 de septiembre de 2005	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Decreto 32 del 24 de enero de 2007	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 12 de 1994, en lo referente al Consejo Territorial de Planeación Distrital.
Decreto 875 del 27 de marzo de 2008	Por el cual se modifica el Decreto 841 de 1990.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2844 del 5 de agosto de 2010	Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo – Sistema Unificado de Inversión Pública.
Resolución 1450 del 21 de mayo de 2013	Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptible de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los presupuestos territoriales.
Resolución 4788 del 20 de diciembre de 2016	Por la cual se dictan los lineamientos para el registro de la información de Inversión Pública de las entidades territoriales.
Plan Distrital de Desarrollo vigente	Acuerdo Distrital vigente.

Fuente: Normograma UAESP

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Lineamientos la formulación de proyectos:

- M-IN-025 Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos

Lineamientos para la formulación y programación de indicadores objetivo y producto de Productos, Metas y Resultados – PMR, revisar:

- Guía conceptual del PMR: Productos, Metas y Resultados.

Lineamientos conceptuales que soportan la Metodología General Ajustada -MGA, revisar:

- Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos de inversión pública en Colombia.

- Manual de procedimientos para la gestión de proyectos de inversión pública en Colombia.
- Asignación de roles en la Metodología General Ajustada -MGA, revisar los protocolos establecidos en la página: <https://mgaayuda.dnp.gov.co/>

Para los temas referentes a SEGPLAN, ingreso, configuración, manuales y formatos en <https://www.sdp.gov.co/extranet>, entre ellos se encuentra el manual:

- M-IN-142 Manual de usuario configuración para el ingreso a SEGPLAN
- M-IN-025 Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación
- M-IN-024 Manual de usuario para Inscripción, Registro y Actualización de Proyectos de Inversión.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Apoyar la formulación del PDD</b></p> <p>Participa en las mesas técnicas interinstitucionales de formulación del Plan de Desarrollo Distrital, coordinadas por la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital</p>	Normativa vigente	<p>Director (a) General Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Plan de Desarrollo Distrital Acuerdo aprobación Consejo de Bogotá D.C.</p>



FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de Planeación.			
2	<p><b>Identificar las líneas de acción competencia de la UAESP</b></p> <p>Revisa el Plan de Desarrollo Distrital vigente, identifica las líneas de acción de competencia de la entidad, en concordancia con el POT y las políticas públicas y sectoriales, para lo cual, participa en reuniones convocadas por la Secretaría de Planeación y la Secretaría Distrital del Hábitat.</p>	Plan de Desarrollo Distrital vigente	<p>Director (a) General Subdirectores Jefes de Oficina Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p>
3	<p><b>Analizar las estrategias de atención de las líneas de acción identificadas</b></p> <p>Identificar problemáticas, necesidades y expectativas, causas y posibles alternativas de solución desde la misionalidad de la entidad, para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad y los compromisos definidos en</p>	Plan de Desarrollo Distrital vigente	<p>Director (a) General Subdirectores Jefes de Oficina Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p>

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	el plan de Desarrollo Distrital vigente, en el marco de las competencias de la Entidad.			
4	<b>Designar los responsables de los proyectos</b> Designa Gerentes de Proyecto y gestores o formuladores responsables de proyectos.	Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos	Director (a) General	Resolución GDO-FM-09 Acta de reunión
5	<b>Asesorar en los lineamientos para la formulación de proyectos</b> Asesora a los responsables en la implementación de los lineamientos para la formulación de los proyectos de inversión, de acuerdo con normativa vigente.	Metodología General Ajustada - MGA para la formulación de proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación	GDO-FM-09 Acta de reunión
6	<b>Formula el proyecto de inversión</b> Elabora y presenta el documento de formulación del proyecto de inversión, de	Sistema de Gestión Documental	Gerentes de proyecto Gestores o Formuladores de proyecto	Comunicación oficial interna DES-FM-04 Formulación

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	acuerdo con normativa vigente.			proyecto inversión
7	<b>Aprobar el proyecto de inversión</b> Aprueba el documento de formulación del proyecto de inversión	Formulación proyecto de inversión	Director (a) General Subdirectores Jefes de Oficina Gestores o Formuladores de proyecto Profesionales Oficina Asesora de Planeación	GDO-FM-09 Acta de reunión
8	<b>Realizar la armonización presupuestal</b> Adelanta el proceso de armonización presupuestal, ajustando los recursos, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el periodo Constitucional correspondiente.		Director (a) General Subdirectores Jefes de Oficina Jefe Oficina Asesora de Planeación	GDO-FM-09 Acta de reunión
9	<b>Diligenciar el banco de proyectos</b> Inscribe, registra, aprueba y programa los proyectos de inversión en el Banco de	M-IN-024 Manual de usuario para Inscripción, Registro y	Gerente de proyecto Formulador de proyecto Jefe	Documento MGA Documento en formato pdf de la

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	proyectos en las herramientas de la MGA, SUIFP y SEGPLAN acorde a los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Planeación y de acuerdo con la normatividad vigente.	Actualización de Proyectos de Inversión	Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Ficha EBI-D

PROGRAMACIÓN PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS – PMR				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
10	<b>Formular los indicadores</b> Formula indicadores de objetivo y de producto, y programa el presupuesto por cada indicador, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.	BOGDATA – SAP Correo electrónico	Subdirectores Misionales, Administrativo Formuladores proyectos Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna Documento en Excel PMR aprobado UAESP
11	<b>Registrar el presupuesto asignado</b> Registra en el aplicativo BOGDATA-SAP el presupuesto asignado a proyectos de inversión y de	BOGDATA - SAP	Profesional Subdirección Administrativa Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Reporte BOGDATA

PROGRAMACIÓN PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS – PMR				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	funcionamiento, definidos en el anteproyecto de presupuesto para ser distribuido en los productos definidos.			
12	<b>Realizar la verificación</b> Verifica la información cargada en BOGDATA - SAP	BOGDATA - SAP	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Reporte BOGDATA
13	<b>Generar reportes</b> Genera los reportes solicitados por las partes interesadas.	BOGDATA - SAP	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Reporte cargue Presupuesto Metas y Resultados (PMR) – Formato Excel
14	<b>Cerrar la programación</b> Da cierre a la programación por el aplicativo BOGDATA – SAP	BOGDATA - SAP	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Reporte BOGDATA

ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
15	<b>Solicitar el ajuste del</b>	M-IN-024	Gerente de	GDO-FM-09

ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>proyecto</b></p> <p>Solicita la reprogramación o programación de nuevas metas de acuerdo a lo analizado en el proyecto.</p>	<p>Manual de usuario para Inscripción, Registro y Actualización de Proyectos de Inversión</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>proyecto</p> <p>Formulador de proyecto</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Comunicación oficial interna</p>
16	<p><b>Revisar la solicitud</b></p> <p>Revisa la solicitud de reprogramación o programación de nuevas metas y verifica: Programación de metas, presupuesto, conceptos de gasto, fuentes, y pertinencia de la información ingresada, así como el control de cambios del documento.</p>	<p>GDO-FM-09</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>Profesionales</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	

ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
17	<p><b>Realizar la actualización</b></p> <p>Actualiza los proyectos de inversión de manera trimestral conforme a la matriz presupuestal y a las solicitudes de reprogramación o programación de nuevas metas.</p> <p><b>Nota:</b> El cargue de la actualización del proyecto de inversión se realiza cuando el sistema está habilitado en las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación.</p>	<p>GDO-FM-09</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>Profesionales</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>DES-FM-04</p> <p>Formulación proyecto inversión actualizado</p> <p>DES-FM-40</p> <p>Matriz programación y seguimiento de metas y presupuesto</p>
18	<p><b>Generar la ficha Estadística Básica de inversión Distrital</b></p> <p>Genera LA ficha EBI-D y envía para publicación en la página Web de la Entidad.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Página Web</p> <p>Entidad</p>	<p>Profesionales</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Documento en formato pdf de la Ficha EBI-D</p> <p>Comunicación oficial interna</p>

<b>SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>19</b>	<p><b>Realizar el registro de la asignación presupuestal por proyecto</b></p> <p>Registra en el aplicativo SEGPLAN el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) conforme a la cuota asignada para la UAESP por la Secretaría Distrital de Hacienda y distribución de recursos conforme a la matriz de Anteproyecto Presupuestal.</p>	<p>Matriz Anteproyecto Presupuestal versión final</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Reporte Plan Operativo Anual de Inversiones (Vigencia)</p>
<b>20</b>	<p><b>Solicitar el seguimiento</b></p> <p>Solicita seguimiento a los proyectos de inversión de manera mensual y trimestral de acuerdo con la normativa vigente para realizar el reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento mensual Formato Único de Seguimiento Sectorial – FUSS-</li> <li>• Seguimiento mensual a Productos, Metas y</li> </ul>	<p>Correo electrónico solicitando el respectivo seguimiento mensual</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación oficial interna DES-FM-40 Matriz programación y seguimiento de metas y presupuesto DES-FM-41 Seguimiento mensual</p>



SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Resultados- PMR, territorialización y trazadores presupuestales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento mensual Plan de Acción Institucional</li> <li>• Seguimiento trimestral SEGPLAN Plan de Acción en sus componentes de gestión, inversión, territorialización y actividades</li> <li>• Seguimiento mensual de la MGA.</li> <li>• Seguimiento anual informe Sector</li> </ul>			
21	<p><b>Realizar y remitir el seguimiento</b></p> <p>Remite a la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento y las evidencias, debidamente diligenciado, revisado y aprobado por el Gerente del Proyecto, de acuerdo al plazo establecido y comunicado al Jefe de la Oficina de Planeación.</p>	Correo electrónico	<p>Gerente de proyecto</p> <p>Formulador de proyecto</p> <p>Profesionales</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>DES-FM-40</p> <p>Matriz programación y seguimiento de metas y presupuesto</p> <p>DES-FM-41</p> <p>Seguimiento</p>

<b>SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
				mensual Evidencias
<b>22</b>	<p><b>Revisar el seguimiento</b></p> <p>Recibe y analiza los documentos de seguimiento en cuanto al avance de las metas, logros, retrasos, beneficiarios, impacto, presupuesto, reservas, actividades, territorialización y trazadores presupuestales definidos en cada uno de los proyectos, de ser necesario se solicitará los respectivos ajustes.</p>	<p>DES-FM-40 Matriz programación y seguimiento de metas y presupuesto DES-FM-41 Seguimiento mensual Evidencias</p>	<p>Gerente de proyecto Formulador de proyecto Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	
<b>23</b>	<p><b>Consolidar el seguimiento</b></p> <p>Realiza el consolidado de la información de seguimiento de metas y presupuesto y demás información reportada.</p>		<p>Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>DES-FM-40 Matriz programación y seguimiento de metas y presupuesto DES-FM-41 Seguimiento mensual Evidencias</p>
<b>24</b>	<b>Diligenciar y remitir el FUSS</b>	Correo	Jefe	Comunicación

<b>SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	Diligencia el Formato Único de Seguimiento Sectorial – FUSS y envía a la Secretaría Distrital de Hábitat.	electrónico	Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación	n oficial interna Formato Único de Seguimiento Sectorial – FUSS
<b>25</b>	<b>Reportar información en el BOGDATA</b> Realiza el cargue de la información del seguimiento Productos, Metas y Resultados en el aplicativo BOGDATA- SAP, de indicadores objetivo, indicadores producto.		Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Reporte cargue Presupuesto Metas y Resultados (PMR) – Formato Excel y pantallazo de validación de cargue seguimiento
<b>26</b>	<b>Informar a la SDH el seguimiento</b> Envía la información del seguimiento a los proyectos de inversión en sus componentes de territorialización y trazadores	Correo electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna Formatos Secretaría de Hacienda

<b>SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	presupuestales a la Secretaría de Hacienda.			
<b>27</b>	<b>Diligenciar el MGA-SUIF</b> Realiza el cargue de la información de seguimiento de los proyectos de inversión en el aplicativo MGA-SUIF e informa a la OAP.	Matriz MGA Correo electrónico	Gerente de proyecto Formulador de proyecto	Comunicación oficial interna Reporte de cargue del seguimiento mensual
<b>28</b>	<b>Reportar el PAI</b> Realiza el cargue de la Matriz programación, seguimiento de metas y presupuesto consolidada en el enlace del Plan de Acción Institucional.		Profesionales Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-40 Matriz programación y seguimiento de metas y presupuesto
<b>29</b>	<b>Reportar SEGPLAN</b> Realiza el cargue de la información de metas y presupuesto consolidada de manera trimestral en SEGPLAN en sus componentes de gestión, inversión, territorialización y actividades.	M-IN-026 Manual de usuario Seguimiento Plan de Acción componentes de inversión, gestión, territorialización y	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Reporte SEGPLAN – Plan de Acción Componente de gestión e inversión por entidad

SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		actividades		
30	<p><b>Solicitar el cierre de SEGPLAN</b></p> <p>Valida la información y solicita al profesional de apoyo de la Secretaría Distrital de Planeación el cierre de los módulos de seguimiento SEGPLAN.</p>	Correo electrónico	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación oficial interna Reporte SEGPLAN – Plan de Acción Componente de gestión e inversión por entidad preliminar</p>
31	<p><b>Informar a los gerentes de proyecto los resultados para la toma de decisiones</b></p> <p>Envía a los Gerentes de Proyectos, las alertas y recomendaciones respecto a los avances de las metas en materia de magnitud, presupuesto y reservas para que se tomen las medidas preventivas o correctivas pertinentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de</p>	Correo electrónico	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación oficial interna DES-FM-40 Matriz programación y seguimiento de metas y presupuesto DES-FM-41 Seguimiento mensual Evidencias</p>

<b>SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	las metas establecidas para la vigencia.			
<b>32</b>	<p><b>Documentar las acciones de mejora</b></p> <p>Formula Plan de Acción para aquellas metas, presupuesto y reservas que presenten retrasos y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Sistema de Gestión Documental	Gerente de proyecto Formulador de proyecto Subdirectores Jefes de Oficina	Comunicación oficial interna GDO-FM-09 Acta de reunión
<b>33</b>	<p><b>Revisar plan de acción</b></p> <p>Revisa y hace seguimiento a los Planes de Acción propuestos para las metas, presupuesto y reservas con retrasos en el trimestre. Estos planes de acción deben ser coherentes con lo reportado y deben permitir identificar las acciones claras y concretas propuestas para superar el retraso presentado.</p>		Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
<b>34</b>	<p><b>Generar el reporte de SEGPLAN</b></p> <p>Genera el reporte del seguimiento Plan de Acción Componente de gestión e</p>	SEGPLAN Correo electrónico	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna Reporte SEGPLAN –

SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	inversión por entidad oficial de la fecha de corte realizado en SEGPLAN, enviar a publicar en la página WEB de la entidad y archivar.			Plan de Acción Componente de gestión e inversión por entidad oficial

FINALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL VIGENTE				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
35	<b>Generar informe</b> Genera informe de cierre del Proyecto de Inversión, con la información de la ejecución durante el Plan de Desarrollo Distrital y envía a la OAP	Correo Electrónico	Gerente de proyecto Formulador de proyecto	Comunicación oficial informe Informe
37	<b>Recibir y revisar la información</b> Revisa el informe y solicita ajustes de ser necesario y archiva versión final.	Correo Electrónico	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial informe Informe

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

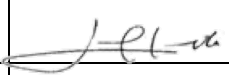
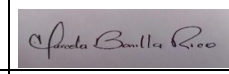
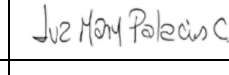
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
---------	-------	--------------------------------

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	29/08/2005	Inicial
02	21/12/2007	Nota: Cambia a Manual de Proyectos de Inversión en 07/10/2008, como parte integral de dicho manual.
03	20/10/2010	Se cambia al nuevo formato, al cual se le agrega Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de Operación.
04	23/09/2011	Cambia títulos de recuadro de Autorización. Se ajustaron las actividades especificando las tareas y responsabilidades. Se actualiza la versión 02 del formato MES-DE-00-FM-04 concepto viabilidad a la versión 03 a la cual se le actualiza el código del formato, quedando así DE-PCPI-FM-07. Se actualiza la versión 03 del formato DE-PCPI-FM-01 Programación y Seguimiento Plan de Desarrollo – Proyectos de Inversión a versión 04, en el cual se le incluyó la firma de la Oficina Asesora de Planeación y se elimina la firma del Gerente de Proyecto.
05	06/12/2013	Se complementaron definiciones. Se actualiza el área responsable y cargo responsable de acuerdo a la estructura organizacional. Se ajusta la descripción de las actividades y registros, y se ajusta el consecutivo de las actividades. Se ajusta el flujograma. Se eliminaron los formatos DE-PCPI-FM-07 Concepto General de Viabilidad Del Proyecto, y DE-PCPI-FM-06 Presentación Documentos Radicación Proyectos de Inversión



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
6	17/08/2018	Se modificó el objetivo, alcance, y se actualizaron las definiciones y las actividades de todo el procedimiento, acorde con las directrices de la Secretaría Distrital de Planeación.
7	24/11/2023	Se actualiza el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, definiciones, normativa, lineamiento de operación, descripción de actividades y se actualizan los formatos para realizar formulación, actualización y seguimiento de las metas proyecto de inversión.

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Lized Hernández Correa	Profesional Universitario OAP	
	Jenny Marcela Bonilla Rico	Contratista OAP	
<b>Revisó</b>	Luz Mary Palacios	Profesional Universitario OAP	
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora Planeación	