



PARA: **MARTHA PATRICIA AGUILAR**
Secretaria General
GIACOMO SANTIAGO MARCENARO
Subdirector Técnico de Producción e Intervención
PABLO EMILIO MUÑOZ
Subdirector Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial
ALVARO VILLATE SUPELANO
Gerente de Intervención
ANDRES MAURICIO DE AVILA
Gerente de Producción
JOSE FERNANDO FRANCO
Gerente de la Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario
LUZ DARY CASTAÑEDA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
ORLANDO CORREA NUÑEZ
Jefe Oficina de Control Interno
NELSON SILVA OBANDO
Jefe E Oficina de Control Interno Disciplinario
LILIANA REYES BERNAL
Asesora Despacho

DE: **JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA**
Jefe E Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: Cronograma de informes, reportes y seguimientos 2023.

Cordial saludo estimados Directivos,

La Oficina Asesora de Planeación -OAP, en cumplimiento de las disposiciones Nacionales y Distritales, referentes a la programación, seguimiento y control de los diferentes instrumentos de planeación asociados a la entidad y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, se permite socializar las fechas de reportes y actualización, necesarios para la adecuada y oportuna gestión de la entidad, con el fin de agilizar y hacer más efectivo el proceso de intercambio de información entre las diferentes procesos y dependencias y la OAP, así:

1. Calendario de reportes herramientas de planeación

Instrumento	Periodo	Fecha de Reporte
Plan de Acción de Procesos	I trimestre	10 de abril de 2023
	II trimestre	10 de julio de 2023



Instrumento	Periodo	Fecha de Reporte
	III trimestre	10 de octubre de 2023
	IV trimestre	10 de enero de 2024
Indicadores de Gestión	I trimestre	10 de abril de 2023
	II trimestre	10 de julio de 2023
	III trimestre	10 de octubre de 2023
	IV trimestre	10 de enero de 2024
Mapa de Riesgos de Corrupción	I cuatrimestre (corte 30 de diciembre de 2022)	3 de enero de 2023
	II cuatrimestre (corte 30 de mayo)	3 de mayo de 2023
	III trimestre (corte 30 de agosto)	1 de septiembre de 2023
Mapa de Riesgos de gestión y seguridad	I cuatrimestre (corte 30 de diciembre de 2022)	5 de enero de 2023
	II cuatrimestre (corte 30 de mayo)	5 de mayo de 2023
	III trimestre (corte 30 de agosto)	5 de septiembre de 2023
Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG	I trimestre	10 de abril de 2023
	II trimestre	10 de julio de 2023
	III trimestre	10 de octubre de 2023
	IV trimestre	10 de enero de 2024
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Programas de Transparencia y Ética Pública ¹	I cuatrimestre (corte 30 de abril)	Último día hábil de abril de 2023
	II cuatrimestre (corte 30 de agosto)	Último día hábil de agosto de 2023
	III cuatrimestre (corte 30 de diciembre)	Último día hábil de diciembre de 2023
Plan de Gobierno Abierto	I trimestre	Último día hábil de marzo de 2023
	II trimestre	Último día hábil de junio de 2023
	III trimestre	Último día hábil de septiembre de 2023
	IV trimestre	Último día hábil de diciembre de 2023

¹ Se precisa que el diligenciamiento de los reportes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Programas de Transparencia y Ética Pública y Plan de Gobierno Abierto son responsabilidad de cada Dependencia y Procesos de la Entidad.



Instrumento	Periodo	Fecha de Reporte
Autodiagnóstico de políticas de gestión MIPG ²	Anual	30 de septiembre de 2023
Planes de Acción de los proyectos de inversión ³	Mensual	Tercer día hábil del mes.
Formulario Único de Registro y Avance a la Gestión FURAG ⁴	Anual Vigencia 2022	Segundo trimestre del 2023
Rendición de cuentas resultados de las políticas del MIPG	Semestral	15 julio y 15 de noviembre

2. Reformulaciones de Planes

Instrumento	Fecha de Reporte
Plan de Acción de Procesos	Mes de mayo, julio y agosto
Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG	Entre el 10 y el 30 de marzo 2023 y entre el 10 y el 30 de octubre 2023
Actualización Planes de acción de proyectos	De acuerdo con el procedimiento DESI-PR-001
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Programas de Transparencia y Ética Pública	Mes de abril y mes de septiembre de 2023
Plan de Gobierno Abierto	Mes de diciembre de 2023 (o bajo requerimiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá)

3. Calendario de Informes de Seguimiento a la Gestión y Resultados 2023

Fecha de reporte*	Periodo de reporte	Responsables	Destino
15 de julio de 2023	Del 1 de enero al 30 de junio (Acumulado semestral)	Todas las depend	Se debe remitir a los siguientes correos de la Oficina Asesora de Planeación: sandra.gutierrez@u
	Del 1 de enero al 31		

² Para la actualización de los Autodiagnósticos se deben descargar del enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico>, este debe ser diligenciado por el líder de política

³ Se precisa que el reporte del plan de acción de los proyectos de inversión se debe realizar en el formato vigente en el SIGGESTION. *Las fechas de reporte serán las establecidas para el reporte en el Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI - Departamento Nacional de Planeación relacionadas en el ítem 6 de este documento.

⁴ La fecha de apertura del aplicativo FURAG, puede variar, según indicaciones del DAFP



Fecha de reporte*	Periodo de reporte	Responsables	Destino
13 de enero de 2024	de diciembre (Acumulado anual)	encias	mv.gov.co CC:

*Estas fechas podrán ser objeto de ajuste según los lineamientos de los órganos de control, Secretarías Distritales de Planeación y de Movilidad, y los cronogramas de la Oficina Asesora de Planeación.

Lineamientos generales para los informes de seguimiento a la gestión y resultados 2023

El seguimiento consiste en el reporte, análisis y recopilación sistemática de información del avance de la Gestión de cada proceso; su objetivo es establecer el grado de cumplimiento de las acciones previstas y permitir tomar acciones oportunas para rectificar las deficiencias detectadas, donde a su vez, se mide el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del Plan de Desarrollo 2020-2024.

El informe debe ser remitida bajo la estructura de gestión por procesos, generando información oportuna como insumo para la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los entes de control, analizando los resultados alcanzados a través de la ejecución de las acciones propuestas, así como el uso de los recursos invertidos, entre otros. El informe del segundo semestre deberá recopilar la información acumulada de la vigencia y contener los siguientes aspectos mínimos:

- **Descripción de los avances y logros alcanzados:** consiste en el conjunto de acciones y logros más representativos en el cumplimiento de la gestión desarrollada. De igual manera, se debe incluir un análisis presupuestal que dé cuenta del avance alcanzado.
- **Dificultades:** registrar cuáles han sido los inconvenientes o limitantes que se han presentado en el desarrollo de las acciones y alcance de los logros señalados, para el cumplimiento de los compromisos contemplados, y que, por ende, han frenado o retrasado la ejecución de los mismos.
- **Soluciones planteadas:** las tareas por desarrollar para afrontar y/o subsanar, los inconvenientes presentados en los retrasos.
- **Beneficios:** Se traducen en las ayudas o mejoras que ha introducido la gestión y resultados, en cumplimiento de los compromisos previstos, que apunta al beneficio de la población objetivo. Los beneficios más significativos para la población objetivo deben estar relacionados con los logros obtenidos.
- **Fuente de evidencias:** soportes que justifican las acciones desarrolladas (registros administrativos, fotográficos, entregables, entre otros).



- **Acciones de aporte a ODS:** Para el 2023, se les solicita adicionalmente reportar las acciones que se han realizado y que aportan al avance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas de acuerdo con la alineación que tienen los proyectos de inversión en los que participa: Proyectos 7858 y 7903 – ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles y ODS 9. Industria, innovación e infraestructura. Proyectos 7859 y 7860 ODS 16. Paz, Justicia e instituciones sólidas. La idea es que al final del documento hagan un aportado de aporte a los ODS, en el cual enumeren de forma muy sintética aquellas actividades o acciones que han realizado desde el proceso de los que se hacen parte, que a su juicio aportan al fortalecimiento de los ODS anteriormente mencionados. Si se considera que no se ha realizado ninguna acción adicional a las metas misionales que aporte a la construcción e impulso de los ODS mencionados por favor detallarlo en el informe. **No exceder de media página a 1 página esta sección.**

Adicionalmente, se debe tener en cuenta:

- El informe se debe registrar en un documento en Word, **tipo ejecutivo**, es decir, de máximo **dos (02) hojas por cada proceso**, letra Arial 12 interlineado sencillo. Para el caso de tablas y gráficas, se requiere anexar las evidencias en archivo Excel editable; respecto a fotos, mapas, e ilustraciones se requiere presentarlas en el documento Word con un peso mínimo y una adecuada resolución.
- La información registrada debe ser relevante, estratégica, oportuna y consistente con la presentada en los distintos informes elaborados.
- Es necesario adoptar un lenguaje claro, frente a su redacción, su estructura y su diseño para fácil entendimiento, ayudando al lector a encontrar lo que necesita, entender lo que encuentra y usar la información.

4. Calendario de Informes de gestión por cada política de gestión desempeño 2023

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Responsables	Periodo del reporte	Fecha del reporte
Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría General	1 enero a 30 marzo de 2023	El 15 de abril de 2023
Integridad	Secretaría General		
Planeación Institucional	Dirección General Oficina Asesora de Planeación		El 15 de julio de 2023
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	1 abril a 30 junio de 2023	El 15 octubre



Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Responsables	Periodo del reporte	Fecha del reporte
Compras y Contratación Pública	Secretaría General	1 julio a 30 septiembre de 2023.	de 2023.
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General		El 15 enero de 2024
Gobierno Digital	Secretaría General		
Seguridad Digital	Secretaría General		
Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	1 octubre a 31 de diciembre de 2023	
Servicio al Ciudadano	Secretaría General Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario		
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría General Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario		
Gestión Ambiental	Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario y		
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación		
Gestión Documental	Secretaría General		
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación		
Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación		
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local Subdirección Técnica de Producción e Intervención		
Control Interno	Dirección General Oficina Asesora de Planeación		

LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – MIPG



El seguimiento consiste en el reporte, análisis y recopilación sistemática de información del avance en la implementación de las políticas de gestión, el cual debe guardar coherencia con el reporte y avance del Plan de Adecuación y Sostenibilidad en cada trimestre, así mismo se debe tener en cuenta:

- El informe se debe registrar en un documento en Word tipo ejecutivo, es decir, de máximo dos (02) hojas por política de gestión y desempeño, usar letra Arial 12 interlineado sencillo, para el uso de tablas y gráficas, se requiere anexar las evidencias en archivo Excel editable; respecto a fotos, mapas, e ilustraciones se requiere presentarlas en el documento Word con un peso mínimo y una adecuada resolución.
- La información registrada debe ser relevante, estratégica, oportuna, identificando los principales logros en términos de resultados y/o gestión.
- Se debe tener en cuenta que esta información es el insumo fundamental para la consolidación de los informes dirigidos al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, para su análisis y consolidación. En tal sentido, lo descriptivo del avance debe permitir ver las acciones de impacto y de cumplimiento directo a la implementación de la política.

5. Cronograma de reportes mensual de los proyectos de inversión 7858 Conservación de la malla vial distrital y ciclo infraestructura de Bogotá – 7903 Apoyo a la adecuación y conservación del espacio público de Bogotá

Actividad	Periodo de Reporte	Fecha de reporte
Reporte mensual proyecto de inversión 7858 - 7903	Del 1 de enero al 30 de enero	3 de febrero de 2023
	Del 1 de febrero al 28 de febrero	3 de marzo de 2023
	Del 1 de marzo al 30 de marzo	5 de abril de 2023
	Del 1 de abril al 30 de abril	3 de mayo de 2023
	Del 1 de mayo al 30 de mayo	5 de junio de 2023
	Del 1 de junio al 30 de junio	5 de julio de 2023
	Del 1 de Julio al 31 de julio	3 de agosto de 2023
	Del 1 de agosto al 31 de agosto	5 de septiembre de 2023
	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre	4 de octubre de 2023
	Del 1 de octubre al 31 de octubre	3 de noviembre de 2023
	Del 1 de noviembre al 30 de noviembre	5 de diciembre de 2023
	Del 1 de diciembre al 31 de diciembre	6 de enero de 2024

6. Cronograma reporte mensual plan de acción proyectos de inversión y

desagregado misional.

En el marco del seguimiento que se viene haciendo a los proyectos de inversión a través del aplicativo **SPI** – del Departamento Nacional de Planeación, así:

Periodo de reporte vigencia 2023	Fecha de Reporte*	Responsables	Destino
Enero	3 de febrero de 2023	Gerencias de Proyecto	Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI - Departamento Nacional de Planeación
Febrero	3 de marzo de 2023		
Marzo	5 de abril de 2023		
Abril	3 de mayo de 2023		
Mayo	5 de junio de 2023		
Junio	5 de julio de 2023		
Julio	3 de agosto de 2023		
Agosto	5 de septiembre de 2023		
Septiembre	4 de octubre de 2023		
Octubre	3 de noviembre de 2023		
Noviembre	5 de diciembre de 2023		
Diciembre	5 de enero de 2024		

*Estas fechas pueden variar según lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación.

Es importante mencionar que la remisión de la plantilla de seguimiento del plan de acción de los proyectos debe hacerla el gerente del proyecto en cumplimiento del procedimiento DESI-PR-001 V13 Procedimiento Formulación Programación Actualización Seguimiento Proyectos.

7. Cronograma de reportes de información SIRECI - GESPROY

Mejoramiento de vías terciarias en Bogotá” identificado con código BPIN 2018000050020 para el año 2023

Reporte SIRECI – Formato F23.8 (Información proyecto de inversión) y Formato F23.9 (Información contractual). Para ampliar información ver Circular Externa No. DDP-000021 de 29 de diciembre de 2022.

Periodo de reporte vigencia 2023	Fecha de Reporte*	Responsables	Destino
Febrero	01 de marzo de 2023	Gerencia de Proyecto	Oficina Asesora de Planeación UAERMV
Marzo	03 de abril de 2023		



Periodo de reporte vigencia 2023	Fecha de Reporte*	Responsables	Destino
Abril	02 de mayo de 2023		–Secretaría Distrital de Hacienda SHD y Contraloría General de la República - CGR
Mayo	01 de junio de 2023		
Junio	04 de julio de 2023		
Julio	01 de agosto de 2023		
Agosto	01 de septiembre de 2023		
Septiembre	02 de octubre de 2023		
Octubre	01 de noviembre de 2023		
Noviembre	01 de diciembre de 2023		
Diciembre	02 de enero de 2024		

- Reporte Gesproy: Gestión de proyectos y seguimiento a la programación inicial

Periodo de reporte vigencia 2023	Fecha de Reporte*	Responsables	Destino
Febrero	15 de marzo de 2023	Gerencia de Proyecto	Oficina Asesora de Planeación UAERMV –Departamento Nacional de Planeación -DNP
Marzo	15 de abril de 2023		
Abril	15 de mayo de 2023		
Mayo	15 de junio de 2023		
Junio	15 de julio de 2023		
Julio	15 de agosto de 2023		
Agosto	15 de septiembre de 2023		
Septiembre	15 de octubre de 2023		
Octubre	15 de noviembre de 2023		
Noviembre	15 de diciembre de 2023		
Diciembre	15 de febrero de 2024		

En virtud de lo anterior, es necesario que la información reportada cuente con criterios de calidad y oportunidad de entrega. Si se presentan dudas o inquietudes el equipo de la OAP estará atento a resolver.

Cordialmente,

Documento 20231500072683 firmado electrónicamente por:	
JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN juan.lizarazo@umv.gov.co Fecha firma: 06-03-2023 06:27:37
Revisó:	JULIO CESAR GUAPACHA - Contratista - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - julio.guapacha@umv.gov.co
	JOHANNA ALEJANDRA MERCHAN GARZÓN - Contratista - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - johanna.merchan@umv.gov.co
	MARÍA NATALIA NORATO MORA - Contratista - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - natalia.norato@umv.gov.co
Proyectó:	SANDRA VIVIANA GUTIERREZ MENDOZA - Secretaria OAP - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - sandra.gutierrez@umv.gov.co



UNIDAD DE
MANTENIMIENTO VIAL



Radicado: **20231500072683**

Fecha: **03-03-2023**

Pág. 10 de 10



1c58e7a396fa72a148dfbbc53fc93fdf7b61a0ecfb3a77627a4484d9271120c9

Código de Verificación CV: 6b11c Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>

