

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PLE-PIN-IN016

Versión: 02

Vigencia desde:
25 de junio de 2025

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13 de junio de 2022	Se crea para el componente de registro de información en los sistemas de información del Distrito y Nacional, de acuerdo con el procedimiento PLE-PIN-P012
02	25 de junio de 2025	Se actualiza, glosario, siglas, información correspondiente a las plataformas SEGPLAN 2.0 y PIIP conforme los nuevos lineamientos del DNP y la SDP, documentos externos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento fue elaborado por la profesional Adriana Paola Morales y el equipo de proyectos de la OAP, con el acompañamiento metodológico del promotor de mejora de la Oficina Asesora de Planeación	Adriana Paola Morales Profesional Proyectos de Inversión OAP - Promotora de mejora Angela Patricia Cabeza Profesional OAP – Analista del proceso	Diego Fernando Guerra Figueroa Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Planeación Institucional Caso Hola No. 164087

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo de las Instrucciones

Registrar y actualizar la información financiera, técnica y administrativa de los proyectos de inversión, de manera integral, oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos PLE-PIN-P012 y demás instrucciones normativas aplicables, empleando los sistemas de información distritales y nacionales - como la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), SEPLAN 2.0, SIPSE y BOGDATA- garantizando la interoperabilidad, consistencia y calidad de los datos, con el fin de facilitar el seguimiento riguroso y consolidado de la ejecución presupuestal, física y financiera de los proyectos, así como permitir la identificación oportuna de inconsistencias y riesgos, apoyar la toma de decisiones basada en información confiable, asegurar la transparencia y rendición de cuentas, y contribuir al cumplimiento efectivo de las metas y objetivos definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Glosario

ANALISTA DE PROYECTO: Funcionario(a) o contratista de la Oficina Asesora de Planeación encargado(a) de acompañar técnicamente la formulación, así como de hacer seguimiento a la programación y ejecución de los proyectos de inversión.

HOJA DE VIDA INDICADORES PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE DESARROLLO: Instrumento que permite registrar y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad. Con esta herramienta se programa y monitorea cada proyecto en cuanto a metas, programación plurianual del Plan Distrital de Desarrollo, programación mensual del proyecto, programación mensual de los entregables y seguimiento a cada uno de estos ítems.

PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP): Herramienta web del Departamento Nacional de Planeación (DNP) que facilita la gestión integral del ciclo de los proyectos de inversión pública, desde la viabilidad hasta el seguimiento. Su propósito es mejorar la eficiencia y la transparencia en la administración de los recursos públicos destinados a la inversión.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Conjunto de tareas que involucran recursos (humanos, tecnológicos, informativos, entre otros), actividades y productos durante un periodo determinado (días, meses, años) y en una región específica (barrio, municipio, departamento, región), orientado a resolver problemas o necesidades de la población. Debe estar directamente alineado con los objetivos y metas establecidos en un Plan de Desarrollo, considerados prioritarios para la administración correspondiente como factores generadores de desarrollo.

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

Siglas

BOGDATA	Sistema Presupuestal del Distrito
OAP	Oficina Asesora de Planeación
PDD	Plan Distrital de Desarrollo
SEGPLAN	Sistema de Seguimiento a los Programas Proyectos y Metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
SDG	Secretaría Distrital de Gobierno
SDH	Secretaría Distrital de Hacienda
SDP	Secretaría Distrital de Planeación
PIIP	Plataforma Integrada de Inversión Pública

2. INSTRUCCIONES

I. SEGPLAN 2.0

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PASOS A SEGUIR
Analista de proyectos OAP	I. Preparación de la información para el seguimiento En los primeros meses del año se registra la información en SEGPLAN 2.0 que servirá de base para realizar el seguimiento durante la vigencia. Banco distrital de programas y proyectos 1. Ingresar a opción Banco distrital de programas y proyectos 2. Seleccionar Ficha EBI 3. Seleccionar Actualización de proyectos 4. Seleccionar el proyecto a actualizar 5. Seleccionar cada una de las pestañas de la ficha y actualizar la información que corresponde a la vigencia: • Identificación del proyecto • Clasificación del proyecto • Participación ciudadana • Identificación de problema • Descripción del proyecto • Cadena de valor • Fuentes de financiación • Componentes de inversión y flujo financiero • Población objetivo • Ubicación de la inversión • Gerencia o responsable del proyecto • Formulación y estudio • Observaciones • Viabilidad

Registro de información en Aplicativos Distritales y
Nacionales

	6. Guardar y enviar la información para aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Se actualiza proyecto y se acepta la creación de una nueva ficha EBI para el proyecto de inversión. Nota: Para el caso de que el proyecto de inversión cuente con un traslado presupuestal que modifique los componentes SEGPLAN o las apropiaciones de las metas del proyecto, se debe actualizar la sección “Componentes de inversión y flujo financiero” y generar una nueva versión de la ficha EBI Módulo de reprogramación Se seleccionan las opciones: Plan de acción, reprogramación, ubicación de la inversión. Componente de ubicación de la inversión: 1. Seleccionar el plan de desarrollo 2. Seleccionar el año 3. Seleccionar la entidad 4. Seleccionar el proyecto 5. Para actualizar la información con la última versión de la ficha EBI, seleccionar la opción “Actualizar plan de acción ficha EBI” 6. Seleccionar la actividad (meta) 7. Seleccionar Anualización de la inversión 8. Seleccionar población Se seleccionan las opciones: Plan de acción, reprogramación, indicadores Indicadores: 1. Se selecciona el plan de desarrollo 2. Se selecciona el año 3. Se selecciona la entidad 4. Se selecciona la meta del plan de desarrollo Cronograma de tareas Se seleccionan las opciones: Plan de acción, reprogramación, cronograma de tareas 1. Se selecciona el plan de desarrollo 2. Se selecciona el año 3. Se selecciona la entidad 4. Se selecciona el proyecto de inversión 5. Se selecciona la opción ponderación, con la información de la hoja de vida remitida por la gerencia se agregarán las tareas (entregables) de primer nivel, están deben corresponder al 100% de la ponderación para la vigencia seleccionada.
--	--

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

	Inconsistencias Se seleccionan las opciones: Plan de acción, reprogramación, inconsistencias 1. Se selecciona el plan de desarrollo 2. Se selecciona el año 3. Se selecciona la entidad 4. Se selecciona el proyecto de inversión 5. Se selecciona la opción “Consultar inconsistencias” 6. De existir inconsistencias de tipo bloqueante, el sistema arrojará la inconsistencia, la misma debería ser corregida para cerrar el módulo de actualización. 7. Cuando no existan inconsistencias para ningún proyecto de la entidad, se procederá a cerrar el módulo de reprogramación.
Analista de proyectos OAP	II. Actualización de la información del proyecto como línea base de seguimiento en SEGPLAN 2.0 La Secretaría Distrital de Planeación, remitirá la información de las fechas de apertura para los procesos de actualización y seguimiento en la plataforma, una vez se tengan claras las fechas, se procederá al registro de la información según corresponda en los siguientes apartados: Actualización 1. Ingresar a la opción Banco distrital de programas y proyectos 2. Seleccionar plan de acción 3. Ingresar a la opción actualización 4. Seleccionar el plan de desarrollo 5. Seleccionar el año 6. Seleccionar la entidad 7. Seleccionar el proyecto 8. Para actualizar la información con la última versión de la ficha EBI, seleccionar la opción “Actualizar plan de acción ficha EBI” 9. Seleccionar la actividad y ubicación correspondiente 10. Actualizar la información correspondiente a la Anualización de la ubicación y población de acuerdo con el presupuesto para la vigencia y la población que se encuentra en la ficha EBI Nota: Durante la vigencia el módulo de actualización, podrá ser modificado una vez la SDP realice la apertura del módulo. Inconsistencias Se seleccionan las opciones: Plan de acción, actualización, inconsistencias 1. Se selecciona el plan de desarrollo 2. Se selecciona el año 3. Se selecciona la entidad

Registro de información en Aplicativos Distritales y
Nacionales

	- Se selecciona el proyecto de inversión - Se selecciona la opción “Consultar inconsistencias” - De existir inconsistencias de tipo bloqueante, el sistema arrojará la inconsistencia, la misma debería ser corregida para cerrar el módulo de actualización. - Cuando no existan inconsistencias para ningún proyecto de la entidad, se procederá a cerrar el módulo de actualización.
Analista de proyectos OAP	III. Módulo de Seguimiento SEGPLAN Por el módulo plan de acción, ingresar por la pestaña de seguimiento, ubicación de la inversión - Seleccionar el plan de desarrollo - Seleccionar el año - Seleccionar la entidad - Seleccionar el proyecto - Se selecciona la meta proyecto de inversión - Para cada meta se debe ingresar la información de ejecución presupuestal y física, y de existir reservas presupuestales la ejecución de estas. - En la sección de observaciones se deben incluir los avances cualitativos, logros y retrasos para cada meta. Por el módulo plan de acción, ingresar por la pestaña de seguimiento, indicadores. - Seleccionar el plan de desarrollo - Seleccionar el año - Seleccionar la entidad - Se selecciona el año para ingresar el avance del indicador - Se actualiza la información cualitativa y cuantitativa del avance para el periodo reportado Por el módulo plan de acción, ingresar por la pestaña de seguimiento, cronograma de tareas. - Se registra la información de avance porcentual en cada uno de los entregables de acuerdo con el cumplimiento de su programación en cada uno de los meses y para el último periodo de reporte. Inconsistencias Se seleccionan las opciones: Plan de acción, seguimiento, inconsistencias - Se selecciona el plan de desarrollo - Se selecciona el año - Se selecciona la entidad - Se selecciona el proyecto de inversión

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

	5. Se selecciona la opción “Consultar inconsistencias” 6. De existir inconsistencias de tipo bloqueante, el sistema arrojará la inconsistencia, la misma debería ser corregida para cerrar el módulo de actualización. 7. Cuando no existan inconsistencias para ningún proyecto de la entidad, se procederá a cerrar el módulo de seguimiento.
--	---

II. PIIP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PASOS A SEGUIR
Analista de proyectos OAP	I. Preparación de Información para registro de seguimiento en la PIIP 1. Lineamientos de registro de información La oficina de planeación emite los lineamientos para el registro de información de seguimiento en la PIIP, de acuerdo con las políticas definidas desde DNP, y la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Preparación de Información de Registro de seguimiento en la PIIP. Los analistas OAP consolidan información de hoja de vida de indicadores, formato PLE-PIN-F020, articulación de BOGDATA con SIPSE, como insumo para que las gerencias incluyan la información mensual de registro de información de seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad. 3. Asignación responsable de seguimiento por proyecto Cada proyecto contará con un responsable de seguimiento, trámite que será gestionado por la gerencia del proyecto, ante la Secretaría Distrital de Planeación y/o Departamento Nacional de Planeación, enviando los datos del responsable designado en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

	II. Generar reporte de alertas de seguimiento Con el fin de realizar el monitoreo desde la Oficina de Planeación, se reciben mensualmente desde el DNP, los reportes de alertas, que contemplan los indicadores de oportunidad y calidad, para cada uno de los proyectos de la Secretaría de Gobierno, con el fin de informar a cada gerencia. Así mismo, se ingresa en modo consulta por consola de proyectos a cada proyecto con el BPIN, con el fin de revisar calidad y oportunidad de la información.
Gerencia del proyecto	III. Proceso de Ejecución y Reporte de Avance Proceso de seguimiento y control del avance de ejecución de proyectos de inversión pública en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). Este proceso es esencial para monitorear el avance físico y financiero de los proyectos, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos. • El seguimiento se realiza mensualmente y se basa en el reporte de avance físico y financiero. • El reporte se crea después de completar el subproceso "Planear la Ejecución". • Las entidades deben estar en estado "En ejecución" para crear el reporte. Rol del Gestor del Proyecto El gestor del proyecto es la persona responsable de la preparación y análisis de la información relacionada con la ejecución del proyecto. Este rol es crucial para el registro de información en los subprocesos de la PIIP. • El gestor debe validar que tiene el rol PIIP correspondiente en su perfil de usuario. • Es responsable de registrar la información de manera periódica según los lineamientos vigentes. • Debe crear el reporte de avance a través de la opción "Reporte Avance Ejecución". Creación del Reporte de Avance Para crear el reporte de avance, el usuario debe seguir un proceso específico dentro de la plataforma. Este proceso incluye seleccionar el proyecto y registrar la información necesaria.

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

	• Se accede a "Mis procesos" y se selecciona "Ejecución" y "Proyectos". • Se utiliza el botón "+Proceso" para crear el "Reporte Avance Ejecución". • Se debe buscar el proyecto por sector, entidad o código BPIN. • Una vez creado, el reporte queda activo en el sistema para el registro de información. • Ingreso al Reporte de Avance • Los usuarios pueden volver a ingresar al reporte de avance de un proyecto ya creado a través de diferentes métodos en la plataforma. • Se puede buscar el proyecto por "consola de procesos" o "mis procesos". • En "consola de procesos", se busca por el número BPIN. • En "mis procesos", se debe contar con el rol "Gestor de proyecto" para visualizar el reporte. Secciones del Reporte de Avance El reporte de avance se compone de varias secciones que deben ser diligenciadas para reflejar el estado del proyecto. • Las secciones incluyen: Financiero y cantidades, Metas del producto, Regionalización, Focalización, Soportes, Iniciativas PPI y Fin reporte. • Cada sección tiene campos específicos que deben ser completados para registrar el avance del proyecto. Avance Financiero y Actividades El capítulo de avance financiero permite registrar el flujo de caja y el avance presupuestal del proyecto. Es fundamental que la información registrada sea coherente con el avance financiero. • Se debe indicar si el avance del flujo de caja es igual al avance presupuestal. • Se registran las cantidades ejecutadas y los costos obligados del mes. • La información debe coincidir con el avance financiero acumulado. Regionalización y Focalización La sección de regionalización permite registrar el avance de los recursos ejecutados por cada localización del proyecto. La focalización se estructura
--	---

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

	en torno a políticas específicas. • Se debe reportar el avance físico y financiero por localización. • La focalización incluye capítulos sobre políticas, indicadores y registro de información adicional. • Se permite el uso de plantillas en Excel para facilitar el ingreso de datos. Documentación y Soportes La sección de soportes permite cargar documentos relevantes al avance del proyecto. Es importante mantener un registro adecuado de la documentación. • Se pueden agregar documentos seleccionando el archivo y completando la información requerida. • Los documentos cargados se visualizan en la parte inferior de la sección correspondiente. Avance de Iniciativas PPI El avance de iniciativas PPI se registra si el proyecto contribuye a estas iniciativas. Se debe seleccionar la información correspondiente y registrar los valores comprometidos. • Se debe indicar si el proyecto contribuye a las iniciativas del PPI. • Los datos deben ser registrados y guardados correctamente en la plataforma. Proceso de Registro de Observaciones Mensuales El proceso para registrar observaciones mensuales incluye la edición, el guardado y la validación de la información en el sistema. Se deben corregir las inconsistencias antes de validar que toda la información esté completa. • Hacer clic en "Editar" para registrar la observación del mes. • Guardar la información haciendo clic en "Guardar". • Validar la información con el botón verde en la esquina superior derecha. • Inconsistencias se indican con un triángulo rojo y un signo de admiración. • Corregir errores y validar nuevamente para confirmar que todo esté
--	---

Registro de información en Aplicativos Distritales y Nacionales

	completo. Reglas de Validación de Indicadores Las reglas de validación de indicadores se dividen en acumulativos y no acumulativos, afectando cómo se reportan los avances. • Caso 1: Indicador "No acumulativo" - Suma de avances por periodo. • Caso 2: Indicador "Acumulativo" - Suma total de avances de vigencias. • Caso 3: Porcentaje "No acumulativo" - Promedio de reportes periódicos. • Caso 4: Porcentaje "Acumulativo" - Promedio de reportes y suma de vigencias. Carga Masiva de Información en Regionalización La carga masiva de información se realiza mediante una plantilla de Excel que debe ser descargada y completada correctamente. La plantilla debe seguir un formato específico para ser válida en el sistema. • Descargar la plantilla desde la sección de regionalización. • La plantilla incluye columnas como Fuente, Etapa, Objetivo, y AvanceMes. • Filtrar por objetivo, producto y localización para registrar avances. • Cargar el archivo en la plataforma PIIP y validar su consistencia. • Mensaje de éxito aparecerá si la carga es correcta. Carga Masiva de Información en Focalización Similar a la regionalización, la carga masiva en focalización también utiliza una plantilla de Excel específica para cada política y producto. Se deben seguir pasos similares para asegurar la validez de la información. • Descargar la plantilla desde la sección de focalización. • La plantilla incluye columnas como NombrePolitica, RecursosCompromisosMes, y AvanceBeneficiariosMes. • Filtrar por categoría, objetivo y producto para registrar información. • Cargar el archivo en la plataforma PIIP y validar su formato. • Confirmar que los datos fueron guardados con éxito tras la carga.
--	---

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M006	Manual Gestión de los Proyectos de Inversión
PLE-PIN-P012	Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución SDH 191	2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital". El manual está conformado por los siguientes Módulos:	Artículo 1 y 2

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual Operativo Presupuestal	2017	Secretaría Distrital de Hacienda	https://cutt.ly/MGugdpc .
Instructivo de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)	2023	Departamento Nacional de Planeación	https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/subdireccion-general-inversiones-seguimiento-evaluacion/direccion-proyectos-informacion-para-inversion-publica/Paginas/manuales.aspx