



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SOCIALIZACIÓN CRONOGRAMA PARA INFORMES TRAZADORES PRESUPUESTALES a 31/DIC/2022

Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación



5. Frecuencia de los reportes

Cada trazador presupuestal implementado tendrá dos (2) informes para cada vigencia con periodicidad semestral con corte a 30 de junio y 31 de diciembre. El plazo de emisión de dicho informe será septiembre 30 y marzo 31 respectivamente.

Dichos informes los elaborará la entidad líder del trazador con el apoyo técnico de la SDP y la SDH a partir de los datos registrados en los sistemas o formatos dispuestos para ello...

Cronograma

Tarea	Responsable	ENERO		FEBRERO					MARZO					No. Días hábiles
		27	30-31	1-3	6-10	13-17	20-24	27-28	1-3	6-10	13-17	21-24	27-31	
Consolidación información SDH - SDP (incluye retroalimentación a entidades cuando aplique)	SDP-SDH	X	X	X	X									11 días
Remisión información a entidades líderes	SDP-SDH					X 13								1 día
Realización informe entidades líderes	Entidades Líderes					X	X	X						12 días
Remisión informe a SDP - SDH validado por directivos	Entidades Líderes							X 28						1 día
Revisión por parte de SDP - SDH y remisión de observaciones (cuando aplique) <i>Incluye revisión de directivos</i>	SDP-SDH								X 1	X 8				6 días
Ajustes a los informes por parte de entidades líderes y Remisión a SDP - SDH para verificación ajustes finales	Entidades Líderes									X 9	X 15			5 días
Verificación final SDP y SDH <i>Incluye Vo Bo Jefes</i>	SDP-SDH										X 16	X 22		5 días
Diagramación documento final y remisión para publicación	Entidades Líderes											X 23	X 30	6 días
Publicación en página SDP informes finales	SDP												X 31	1 día

Estructura del informe

1. Portada. El nombre del trazador debe ser igual al de la guía
 - a. Título: Informe del trazador presupuestal a 31 de diciembre de 2022
2. Créditos
 - a. Entidad(es) líder(es) (según su estructura)
 - b. Secretaría Distrital de Hacienda
 - c. Secretaría Distrital de Planeación

3. Glosario

a. *Ordenadas alfabéticamente: La sigla va en mayúscula y la descripción en minúsculas y cursiva*

- FDL. Fondos de Desarrollo Local (en todo el documento la información de las Alcaldías Locales debe colocarse como FDL)
- SEGPLÁN. Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital
- PMR: Productos, Metas y Resultados

4. Tabla de Contenido

5. Índice de tablas, gráficas e imágenes: Todas deben tener el título y la fuente (indicar si es construcción propia). Las tablas deben estar tituladas, enumeradas y las que contengan cifras presupuestales, deben registrarse en millones de pesos con dos (2) decimales. La tabla debe indicar en el pie de la misma “Cifras en millones de pesos”

6. Introducción: Debe ser congruente, precisa y no repetir información.
7. Objetivo
8. Descripción del proceso de marcación y acompañamiento para la marcación: Debe ser congruente, preciso y no repetir información. Incluir los hitos más relevantes del proceso (construcción y socialización de la guía cuando aplique, las mesas de trabajo con sus respectivas fechas para acompañar el proceso, etc.)

Estructura del informe

9. Análisis de resultados

- a. Análisis de marcación impacto directo (este es el análisis grueso, donde estás las cifras de impacto directo)
 - Por tipo de gasto (inversión/funcionamiento): Tener en cuenta las tablas dinámicas construidas por la SDP y SDH en el archivo de matriz de consolidación de la información.
 - Por ODS
 - Por categorías y subcategorías
 - Por sectores y entidades - FDL (incluye las EICD)
- b. Análisis de marcación impacto indirecto (este es más cualitativo, no centrarse en las cifras de recursos. Identificar aportantes y potenciales aportantes)

10. Conclusiones y recomendaciones: Incluir los aspectos más relevantes. Deben ir en torno a los objetivos del trazador en general, aquí se podría decir cuáles son los logros más destacados y los retos, especialmente los retos en línea del cierre de administración (estos informes podrían servir como herramienta de apoyo en el proceso de empalme y posterior formulación del Plan de Desarrollo)

Recomendaciones generales:

- a. Cuando se haga referencia a las fuentes de información de PMR y SEGPLÁN utilizar el término: Instrumentos de información.
- b. Se recomienda que el documento se elabore con letra arial 12. Las fuentes de los cuadros, gráficas en arial 9.
- c. En los cuadros, las cifras deben reportarse en millones de pesos con dos (2) decimales
- d. Se debe construir una presentación con los principales resultados del informe, la cual se publicará en la página de la SDP y con las mismas indicaciones de las presentaciones realizadas en 2022 (número de diapositivas)

Directorio de contactos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ODV9NHIXUwutZEXAcEv0RMS_H8vvOEIzim1wdLRa5w/edit?usp=sharing

		SDH	Daira Muñoz Tandioy - dmunozt@shd.gov.co		
	Profesionales transversales a todos los TP	SDP	Angélica María Puentes Robayo - apuentesr@sdp.gov.co		
		SDP	Edward Daza Diaz - edaza@sdp.gov.co		
Trazador	Nombre Trazador	Entidad Líder	Contactos Entidad Líder	Profesionales SDP - SDH	Implementado
TPCC	Trazador presupuestal de Cultura Ciudadana	SDCRD	Diver Milena Barrantes <diver.barrantes@scrd.gov.co> Ivonne Astrid Rico <ivonne.rico@scrd.gov.co>	Uriel Diaz Muñoz <udiaz@sdp.gov.co> Mario Alejandro Quintero Barrio <maquintero@shd.gov.co>	Si
TPCP	Trazador presupuestal de Construcción de Paz	SGRAL - Oficina de Alta Consejería de Paz, víctimas y reconciliación	Diego Fernando Peña Castillo <dfpena@alcaldiabogota.gov.co> Doris Bibiana Cardozo Peña <dbcardozo@alcaldiabogota.gov.co> Lency Maribel Morales Tovar <lmoralest@alcaldiabogota.gov.co>	Jorge Enrique González Garavito <jgonzalezg@sdp.gov.co> Carolina Malagón <cmalagonr@shd.gov.co>	No
TPGE	Trazador Presupuestal para Grupos Étnicos	SDG - Subdirección de asuntos étnicos	Angela Liliana Galvez Moreno <angela.galvez@gobiernobogota.gov.co> Jerald Camilo Munevar <jerald.munevar@gobiernobogota.gov.co> Juan Felipe Rodríguez <felipe.rodriguez@gobiernobogota.gov.co> Lizeth Paola Torres Reyes <lizeth.torres@gobiernobogota.gov.co> Monica Melo <monica.melo@gobiernobogota.gov.co>	Leidy Dayana Viscaya Quitián <lviscaya@sdp.gov.co> Karina Ospina Castañeda <lkospina@shd.gov.co>	Si
TPIEG	Trazador Presupuestal de Igualdad y Equidad de Género	SDMUJER	Lina Vanessa Lozada León <llozada@sdmujer.gov.co> Luz Irayda Rojas Zambrano <lrojas@sdmujer.gov.co> Sneyder Rivera Sanchez <srivera@sdmujer.gov.co>	Edward Daza Diaz <edaza@sdp.gov.co> Mario Alejandro Quintero Barrio <maquintero@shd.gov.co>	Si
TPJ	Trazador Presupuestal de Juventud	SDIS	Elizabeth Soler Yaya <esoler@sdis.gov.co> Ingrid Johana Molina Berbeo <imolina@sdis.gov.co> Kelly Romero <kromeror@sdis.gov.co> Leidy Juranny Cruz Moreno <lcruz@sdis.gov.co> Oscar David Garzon Alfaro <ogarzona@sdis.gov.co> Yuly Natalie Peña Paez <yopenap@sdis.gov.co>	Laura Torres Tovar <ltorres@sdp.gov.co> Karina Ospina Castañeda <lkospina@shd.gov.co>	Si
TPPD	Trazador Presupuestal para Población con Discapacidad	SDIS - SDS	Andrea Yiset López Hernández <aylopez@saludpacital.gov.co> Astrid López Barrera <A1Lopez@saludcapital.gov.co> Elizabeth Soler Yaya <esoler@sdis.gov.co> Henry Manrique <hmanrique@sdis.gov.co> Ingrid Penagos Peña <ipenagos@sdis.gov.co> Maria Victoria Carrillo Araujo <MVCarrillo@saludcapital.gov.co> Nubia Johana Arango <njarango@saludcapital.gov.co> Olga Liliana Sanchez Fuquene <osanchezf@sdis.gov.co>	José Alejandro Ruíz Bello <jruizb@sdp.gov.co> Carolina Malagón <cmalagonr@shd.gov.co>	Si