

## MEMORANDO

**PARA:** Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de oficina

**DE:** Claudia Milena Gordillo  
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

**ASUNTO:** Solicitud Plan de Acción con actualización y seguimiento con corte a marzo 2026, actualización de los instrumentos de planeación y remisión cronograma de actividades de los proyectos de Inversión para abril 2026

### Respetados Gerentes, cordial saludo

En el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, y de las acciones propias de la planeación en la Secretaría Distrital de Ambiente, les solicité remitir la actualización y el seguimiento del Plan de Acción, del periodo de marzo de 2026, garantizando los criterios de oportunidad, veracidad y calidad de la información, en el entendido que estos reportes son fuente de consulta de la gestión del periodo en mención.

Por lo anterior, a continuación, precisamos los siguientes lineamientos:

#### 1. PLAN DE ACCIÓN CON ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO CORTE A MARZO 2026

- La apropiación presupuestal de las actividades de inversión y los registros presupuestales deben ser coherentes a la fecha de corte, es decir a 31 de marzo de 2026, según BOGDATA.
- Al momento de registrar el seguimiento, tener en cuenta la tipología de la meta, dado que se debe realizar el registro de la información de forma acumulada en los reportes cuantitativos y cualitativos.
- Los registros que incluyan cifras decimales deben limitarse a dos (2) dígitos después del punto decimal. Si se presentan con más decimales, sólo se considerarán los dos primeros (por ejemplo, 8.336 se registrará en SEGPLAN como 8.33).

- Esta misma regla aplica para las metas del PDD y actividades de inversión que, aunque correspondan a la entrega de unidades, se estén midiendo en porcentaje. En estos casos, el porcentaje se convertirá a unidades y **también se reportan únicamente los dos primeros decimales**. Ejemplo: un 8.66% equivale a 0.0866 en unidades, por lo que se registrará en SEGPLAN como **0.08**.
- Si no registran avance en magnitud o recursos presupuestales, se debe diligenciar el campo correspondiente con un cero (0) y **no dejar espacios en blanco**, así mismo, indicar la causa en los “retrasos” y en el de “soluciones planteadas”, con la justificación del proceso, si aplica.
- En los campos de avance descriptivos, la información reportada debe ser coherente con las cifras consignadas en el reporte y con los criterios de medición definidos desde la gerencia para el seguimiento del avance, y presentarse de manera clara y precisa en cumplimiento a la gestión desarrollada de forma acumulada, dentro del límite de caracteres establecido, destacando los principales logros e hitos alcanzados por el proyecto a lo largo de la vigencia, priorizando aquellos que hayan generado impactos positivos y que, desde la Secretaría, resulten relevantes para efectos de seguimiento, rendición de cuentas y comunicación a la ciudadanía.
- Para el presente corte, el avance de los indicadores correspondientes a la vigencia deberá reflejar **el nivel de cumplimiento alcanzado de acuerdo con lo programado**. En aquellos casos en que el avance reportado sea inferior al programado, se deberá consignar en los campos “Retrasos” y “Soluciones” una explicación técnica de las circunstancias que incidieron en el cumplimiento de las metas, así como las acciones adelantadas por la Gerencia del Proyecto para su subsanación. Es importante precisar que los retrasos reportados deben corresponder a factores externos o situaciones ajenas a la gestión ordinaria del proyecto que hayan afectado su ejecución, y no a trámites internos propios de los procesos administrativos, los cuales no constituyen información de interés para la ciudadanía en el marco del ejercicio de transparencia
- Se reitera la importancia de **verificar la cantidad de caracteres** en los reportes de avances y logros alcanzados, en función del aplicativo distrital de seguimiento, SEGPLAN 2.0, como se detalla a continuación:
  - En el componente de gestión, relacionado con las Metas del Plan Distrital de Desarrollo, el campo de avances y **logros tiene un límite de 2.500 caracteres**. Los retrasos y soluciones, si se presentan, deben sumar un total de 1.000 caracteres, incluyendo los espacios.
  - En el componente de inversión, se dispone de **1.500 caracteres** para describir los avances y logros. **Si hay retrasos y soluciones**, el total de 1.500 caracteres **debe abarcar la descripción de los logros**, así

**como los retrasos y las soluciones** presentadas de manera acumulativa.

- En el componente de **cronograma de tareas**, se cuenta con un máximo de **1.500 caracteres**.
- En el campo de beneficios, se debe tener presente que los beneficios deben estar directamente asociados al impacto que se da a la ciudad, de forma clara, precisa y acumulada. En este campo se deben incluir las apuestas de la entidad para el cuatrienio frente a los legados programados.
- Verificar la ortografía y si registran siglas, es necesario relacionarla al principio del texto, ya que estos deben estar descritos en un lenguaje claro y que toda la comunidad lo comprenda
- Para los datos reportados tanto en la actualización como seguimiento en el componente de territorialización, los datos físicos y presupuestales relacionados respectivamente en el componente de inversión, debe coincidir con los datos físicos y presupuestales relacionados en cada componente, y si estos se encuentran desagregados por las localidades, la suma de los puntos deberá coincidir con lo reportado en la actividad de inversión.
- Actualizar la población beneficiada a partir de las localizaciones identificadas y la información de UPZ, si aplica.
- Anexar al plan de acción la georreferenciación (shapefiles) y mapas, en caso de que aplique.
- Describir la información asociada a intervención realizada en la localización en el territorio, (localidad, UPZ y dirección).
- Con el fin de garantizar que los datos ya reportados no sean modificados, por esto se solicita a los gestores de los proyectos de inversión, que diligencien en el DRIVE correspondiente el Plan de Acción con las celdas bloqueadas y solo estarán habilitados los campos a diligenciar con el seguimiento del periodo a reportar, en este caso el periodo corresponde a marzo. Se solicita que se trabaje dicho seguimiento, sobre el formato del Plan de Acción allí ubicado para cada proyecto de inversión en las siguientes rutas:

PROYECTO	UBICACIÓN ARCHIVO
7961	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cJupGW2M9upHZ983UNfl-w6118XYLx0L">https://drive.google.com/drive/folders/1cJupGW2M9upHZ983UNfl-w6118XYLx0L</a>
7977	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/193FetII7axJR7oTzMlREQ5h-JO753bY8">https://drive.google.com/drive/folders/193FetII7axJR7oTzMlREQ5h-JO753bY8</a>
8007	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-QZZ8W_PeDcrGt-hsfWGINUEUHLv-NZ">https://drive.google.com/drive/folders/1-QZZ8W_PeDcrGt-hsfWGINUEUHLv-NZ</a>

8011	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1c7w_OYl9wz-lZdMkGZspMooZTtXDF983">https://drive.google.com/drive/folders/1c7w_OYl9wz-lZdMkGZspMooZTtXDF983</a>
8017	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Kx6QbwxqwAo7Ej7o0l9jyPTDRqq1HWx-">https://drive.google.com/drive/folders/1Kx6QbwxqwAo7Ej7o0l9jyPTDRqq1HWx-</a>
8054	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1O3MlGz8iDSfmbpYdaKSvf6TPTtz0jucm">https://drive.google.com/drive/folders/1O3MlGz8iDSfmbpYdaKSvf6TPTtz0jucm</a>
8061	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12bMja8ai7K7VAapdY_NCiBAFI9_sYZx9">https://drive.google.com/drive/folders/12bMja8ai7K7VAapdY_NCiBAFI9_sYZx9</a>
8086	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1P46V9x2zSa90lvTT-kdLmVFFIFwAuDnS">https://drive.google.com/drive/folders/1P46V9x2zSa90lvTT-kdLmVFFIFwAuDnS</a>
8121	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1600gvYEeXudXvnyf9uLW9J6y1weQcAJf">https://drive.google.com/drive/folders/1600gvYEeXudXvnyf9uLW9J6y1weQcAJf</a>

- Una vez diligenciada la información del reporte del plan de acción el Gerente debe enviar vía correo electrónico, la constancia que se valida la información registrada en el formato del plan de acción ubicado en el DRIVE, en el entendido que este contiene las características de calidad y completitud correspondientes al proyecto.

Se reitera que la información reportada es responsabilidad de la GERENCIA DEL PROYECTO, quien debe validar las evidencias, garantizando la coherencia, la calidad, veracidad y la entrega oportuna de la información, en cumplimiento de los procedimientos: PE01 - PR02 Formulación, Inscripción Registro y Actualización de los proyectos de inversión de la SDA y PE01 – PR05 Reprogramación, actualización y seguimiento plan de acción componente de inversión y gestión en SEGPLAN, esta información (Plan de Acción), se deberá entregar de manera oficial a la **Oficina Asesora de Planeación**, mediante reporte a través del correo de la entidad, a más tardar el día 7 de abril de 2026.

## 2. ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación todas las modificaciones relativas a los traslados presupuestales, tanto internos como externos. En consecuencia, cada ajuste debe estar debidamente respaldado y documentado en los instrumentos de planeación correspondientes a cada proyecto de inversión.

Es importante resaltar que durante el mes de febrero se adelantó el proceso de reprogramación de los diferentes componentes del Plan de Acción (Meta Plan de Desarrollo, Actividades y Cronograma de Tareas), por lo tanto es fundamental que los ajustes y actualizaciones realizadas se vean reflejados en el respectivo documento de formulación del proyecto de inversión.

Por lo anterior, las gerencias deberán garantizar la actualización de los instrumentos que se relacionan a continuación, cada vez que el proyecto realice una modificación en su presupuesto.

- Plan de Acción
- Cadena de Valor
- Documento de Formulación de Proyecto de Inversión

- Fichas EBI editables

Para alcanzar este objetivo, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

En el DRIVE de la vigencia 2026, en la carpeta “1-1 FORMULACIÓN” de cada Proyecto de Inversión, las Gerencias de Proyecto deben actualizar la Cadena de Valor, el Documento de Formulación de Proyecto de Inversión y las Fichas EBI editables.

Por lo tanto, se insta a las Gerencias de Proyecto a realizar los ajustes necesarios en el PIIP, con o sin trámite presupuestal (según corresponda), de forma que esta herramienta esté actualizada al corte del periodo de análisis.

Estos ajustes deben completarse de manera conjunta para la fecha definida en la entrega del plan de acción, es decir el tercer día hábil de cada mes.

Desde la Oficina Asesora de Planeación se brindará asistencia y soporte para resolver dudas durante este proceso. En caso de requerir acompañamiento, por favor repórtelo con antelación, con el fin de agendar mesas de trabajo que permitan asegurar que la información esté actualizada de conformidad con el cronograma de reporte definido.

### **3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Adicionalmente, se remite cronograma de actividades para el mes de abril, donde se deberá entregar los siguientes productos:

- a) Plan de Acción
- b) Modificación Plan Anual de Adquisiciones, si aplica.
- c) Traslados internos y externos si aplica.
- d) Reporte de Indicadores de gestión, PMR y trazadores presupuestales.

Cualquier inquietud al respecto, consultar directamente al analista, de la Oficina Asesora de Planeación, asignado a su proyecto, quién estará dispuesto a prestar la asistencia técnica requerida, para el éxito del proceso.

### **4. REMISIÓN DE EVIDENCIAS Y/O SOPORTES DEL PLAN DE ACCIÓN**

Con el fin de garantizar la trazabilidad de la información reportada en el Plan de Acción, a partir de este reporte las áreas responsables de las Gerencias de los Proyectos, deberán cargar en la respectiva carpeta del Drive relacionada en el numeral 1 de esta comunicación, la información correspondiente a las evidencias o soportes de la ejecución registrada.

Para lo anterior, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones, en los casos que aplique:

- a) La evidencia debe soportar los datos registrados en los descriptores.
- b) Para el registro de actuaciones las evidencias deben corresponder a bases de datos, donde se especifique como mínimo: fecha del reporte, temática y/o clasificación ambiental, No. proceso FOREST y de radicado, fecha del radicado, tercero y/o usuario, dirección, CHIP catastral, localidad.
- c) En el caso de bases de datos, los archivos deben estar en formato excel, sin campos combinados, ni celdas protegidas. Así mismo, las celdas para las cuales no se cuente con información deberán estar identificadas con el texto "N/A".
- d) Cuando el soporte corresponda a actas de reunión, las mismas deberán estar en formato PDF, completamente diligenciadas junto con el listado de asistencia.

## 5. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Respecto al Plan Estratégico Institucional se solicita diligenciar el Reporte primer trimestre 2026, de conformidad con la actualización y concertación de la batería de indicadores en los casos que corresponda.

En virtud de lo anterior para el reporte del mes de abril, se deberá realizar el cargue de información correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo, con el fin de consolidar el reporte del primer trimestre de la vigencia 2026. Lo anterior, se debe realizar en el siguiente enlace: [Matriz de reporte PEI](#), en la matriz correspondiente a su área. Así mismo, se deberán cargar los soportes y evidencias que dan cuenta del avance de los indicadores, en el siguiente [enlace](#).

Una vez diligenciada la información del reporte del Plan Estratégico Institucional el Gerente debe enviar vía correo electrónico, la constancia que se valida la información registrada en el formato ubicado en el DRIVE, en el entendido que este contiene las características de calidad y completitud correspondientes a las metas estratégicas.

Se requiere que la información solicitada anteriormente, sea actualizada **a más tardar el tercer día hábil**, es decir, **el 7 de abril de 2026**.

Atentamente,

Claudia Milena Gordillo R.

**CLAUDIA MILENA GORDILLO RODRIGUEZ**  
**G - PROYECTOS Y COOPERACIÓN**  
**INTERNACIONAL**

Anexos Cronograma de gestión mes abril 2026

**Elaboró:**

SANDRA MARCELA CASTRO GONZALEZ	CPS:	SDA-CPS-20260884	FECHA EJECUCIÓN:	27/03/2026
--------------------------------	------	------------------	------------------	------------

**Revisó:**

CLAUDIA MILENA GORDILLO RODRIGUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	27/03/2026
-----------------------------------	------	-------------	------------------	------------

**Aprobó:**

CLAUDIA MILENA GORDILLO RODRIGUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	27/03/2026
-----------------------------------	------	-------------	------------------	------------