



## **CIRCULAR**



Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No: 2022100000056

Bogotá, D.C., 2022-01-25

### **PARA:**

Directores, Asesores, Coordinadores y enlaces del Sistema de Gestión Integral Brújula y de los sistemas de información del Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo y de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y la Procuraduría General de la Nación DE APC-COLOMBIA

### **ASUNTO:**

Lineamientos para el seguimiento articulado a los elementos de control de la gestión de los procesos y la gestión institucional (MIPG, Leyes, Planes, proyectos, políticas, riesgos e indicadores) durante la vigencia 2022.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las funciones asociadas al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación como segunda línea de defensa dentro del Sistema de Control Interno, por medio de la presente circular se emiten lineamientos para realizar el seguimiento de manera articulada a los elementos de control existentes en la entidad para la gestión de los procesos como el Plan Nacional de Desarrollo, los planes institucionales y el plan sectorial, los proyectos de inversión, las políticas asociadas a documentos CONPES, el mapa de riesgos incluidos los de corrupción y los indicadores de resultado y de procesos.

La gestión desde los procesos y la sinergia entre los mismos, debe asegurar la correspondencia entre lo planeado y lo ejecutado en cada uno de los elementos de control anteriormente mencionados, para ello, podrán establecer como primera línea de defensa, mecanismos de autocontrol para efectuar seguimiento interno a la ejecución.

De otra parte, los procesos deberán evidenciar de manera integral y consistente el cumplimiento de dichas responsabilidades en los reportes de avances que se efectúen en los mecanismos dispuestos para tal fin: Aplicativo Brújula (Sistema de Gestión Integral de la Agencia) para planes institucionales, riesgos e indicadores, ITA (Formulario de índice de Transparencia Activa - Procuraduría), SINERGIA para el seguimiento a indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, SIGEPRE (Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República) para el plan estratégico sectorial, SisCONPES, para el seguimiento a documentos CONPES en los que la entidad tenga compromisos, SPI (Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión - DNP), SIIPO (Sistema de Integrado de Información para el Postconflicto) del Departamento Nacional de Planeación - DNP y FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión) de la Función Pública en el que se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de desempeño institucional del MIPG. El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación efectuará el seguimiento a los avances reportados y a la información registrada por los procesos en estos sistemas de información.

A continuación, para facilitar la planificación y coordinación se relacionan los tiempos, la periodicidad y lineamientos establecidos para el registro de la información y su seguimiento:



LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA EN LOS DIFERENTES COMPROMISOS VIGENCIA 2022

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	APLICATIVO	Elemento de Control	Periodo a reportar (según lo haya establecido el responsable del indicador)		LINEAMIENTO
	SINERGIA	Indicador	Mensual	Avance cualitativo	
			Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	

El registro del avance del indicador de la meta deberá efectuarse dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes o dentro de los tiempos que fije del Departamento Nacional de Planeación- DNP; atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto. Previo al reporte en SINERGIA el proceso responsable remitirá la información a reportar al Grupo de Planeación para gestionar la validación por parte del DAPRE, dentro de los tiempos que éste fije.

CONPES	Aplicativo Web para gestión de documentos CONPES-SisCONPES	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
	SISCONPES	Acciones e indicadores	Semestral	Avance cualitativo y cuantitativo	

El registro del avance de las acciones deberá efectuarse en los meses de FEBRERO y JULIO, o dentro de los plazos que fije el Departamento Nacional de Planeación - DNP, atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto. En caso de presentarse rechazo en el avance de las acciones, el usuario responsable deberá subsanarlo de manera inmediata.

SIPO	Sistema de Integrado de Información para el Postconflicto	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
	SIPO	Indicador	Trimestral	Avance cualitativo	
			Anual	Avance cuantitativo	

El registro del avance del indicador de la meta deberá efectuarse entre el 11 y el 25 de cada trimestre de manera cualitativa y anualmente de manera cuantitativa o dentro de los tiempos que fije del Departamento Nacional de Planeación- DNP; atendiendo a los lineamientos o instrucciones que éste y el DAPRE emitan al respecto.

SICODE	Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
SICODE	SICODE	Operaciones estadísticas y registros administrativos	Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	

Para el reporte ordinario, el sistema estará habilitado del primero (1°) al treinta (30) de agosto de cada año.  
Para el reporte extraordinario deberán solicitar al DANE por correo electrónico la habilitación del Sistema, y reportarlos de forma inmediata. La solicitud deberá remitirse al correo SEN@dane.gov.co. El DANE revisará y notificará la información ingresada en el Sistema en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, una vez reportada la información. Una vez notificadas las observaciones y comentarios, la entidad tendrá quince (15) días calendario para revisarla, complementarla o ajustarla. Al treinta (30) de septiembre de cada año se deberá surtir todo el proceso del reporte ordinario. Para el reporte extraordinario, el DANE tendrá quince (15) días calendario para realizar el proceso de crítica a la información ingresada en el sistema y enviará una notificación a la entidad. Una vez notificadas las observaciones y comentarios, la entidad tendrá quince (15) días calendario para revisarlas y ajustarlas.  
En todo caso, el reporte se realizará atendiendo a los lineamientos o instrucciones que el DANE emita al respecto.

SUIT	Sistema Único de Información de Trámites	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
	SUIT	Estadísticas o datos de operación de los trámites	Mensual	Avance cuantitativo y cualitativo	

El registro de datos de operación de los trámites de la entidad deberá efectuarse entre los 10 primeros días de cada mes o dentro de los tiempos que fije la Función Pública. La entidad aplicará este lineamiento en caso que la Función Pública apruebe la inscripción de nuevos trámites en el SUIT bajo la responsabilidad de APC-Colombia.



FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE GESTIÓN	Aplicativo administrado por la Función Pública	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
	FURAG	Índice de Desempeño Institucional	Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	

Para efectuarse este reporte, la Agencia contará con dos formularios, uno de responsabilidad de Planeación y el otro de Control Interno.  
No obstante, la información a reportar por parte del proceso de Direcciónamiento Estratégico y Planeación será la que resulte de la consolidación de la información que le sea suministrada por parte de los líderes de cada una de las políticas de MIPG o responsables de proceso, la cual será solicitada por el Grupo de Planeación previamente con los lineamientos respectivos.  
La información se reportará con base en la información suministrada por parte de los procesos y cumpliendo con los lineamientos definidos por Función Pública.

Proyectos de Inversión	Aplicativo del Departamento Nacional de Planeación	Elemento de Control	Periodo a reportar	DESDE	HASTA	Fecha máxima de validación por parte Planeación
	SPI	Ejecución presupuestal, actividades, físico (de producto) y de gestión (avance cualitativo y cuantitativo)	1	Enero	05-ene-22	03-feb-22
2			Febrero	08-feb-22	03-mar-22	07-mar-22
3			Marzo	08-mar-22	05-abr-22	07-abr-22
4			Abril	12-abr-22	04-may-22	06-may-22
5			Mayo	09-may-22	03-jun-22	07-jun-22
6			Junio	13-jun-22	06-jul-22	08-jul-22
7			Julio	08-jul-22	03-ago-22	05-ago-22
8			Agosto	08-ago-22	05-sep-22	07-sep-22
9			Septiembre	08-sep-22	05-oct-22	07-oct-22
10			Octubre	10-oct-22	03-nov-22	08-nov-22
11			Noviembre	08-nov-22	05-dic-22	07-dic-22
12			Diciembre	09-dic-22	20-ene-23	27-ene-23

**LINEAMIENTO**  
Se debe atender los lineamientos del DNP para efectuar el seguimiento en cuanto a focalización y regionalización, mantener actualizado el resumen ejecutivo del proyecto así como tramitar las actualizaciones que se requieran durante la vigencia. Las fechas podrán ajustarse acorde a lineamientos del DNP frente al reporte en el SPI.

PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL	APLICATIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
	SIGEPRE	Indicadores	Trimestral Semestral Anual	Avance cualitativo y cuantitativo	

El registro del avance de los indicadores de la meta deberá efectuarse a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente a la fecha en que el Grupo de Planeación de la Agencia les notifique que se encuentra habilitada la plataforma para su registro, sin exceder el plazo de reporte establecido por el DAPRE; y a partir de la fecha de captura fijada para el indicador en la hoja de vida del mismo.

\* El usuario responsable del reporte deberá ingresar la información del avance en el aplicativo, el análisis del cumplimiento y evidencias correspondientes con el usuario y token asignado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE). No obstante, deberá atender los lineamientos que emita la Oficina de Planeación del DAPRE para el reporte; asimismo deberá asegurar el usuario y clave asignados se encuentren habilitados de manera permanente, para lo cual deberá ingresar al aplicativo al menos una vez en el mes, a fin de evitar su inactividad.

En caso de no recordar la clave, podrá ingresar a la siguiente dirección [correo.presidencia.gov.co](mailto:correo.presidencia.gov.co); y gestionar el cambio de contraseña.

\* En caso de no poder realizar el cambio de la contraseña, deberá tramitar la asignación de una nueva ante la Mesa de Soporte del DAPRE, conforme a las orientaciones del grupo de Planeación de APC- Colombia.

\* Cuando el usuario sea nuevo, se gestionará la creación del mismo con la oficina de Planeación de DAPRE, a través del Grupo de Planeación de APC-Colombia.



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2022	APLICATIVO	Elemento de Control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por parte del proceso	Fecha máxima de validación por parte Planeación	
	BRÚJULA	Indicadores	PERIODO	DESDE	HASTA	07-abr-22	12-abr-22	
			T1	01-ene-22	31-mar-22			08-jul-22
			T2	01-abr-22	30-jun-22			13-jul-22
			T3	01-jul-22	30-sep-22			12-oct-22
T4	01-oct-22	31-dic-22	06-ene-23	12-ene-23				
LINEAMIENTO								
<p>El registro del avance de indicadores de la meta deberá efectuarse a más tardar el <b>quinto (5) día hábil</b> siguiente a la fecha de terminación de cada periodo a reportar.</p> <p>La notificación a través de Brújula se habilitará el primer día hábil de manera <b>automática</b>. Si el avance reportado presenta inconsistencias, éste será devuelto al proceso responsable para efectuar los ajustes que correspondan el día hábil siguiente en el que sea notificado.</p> <p>Planeación podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada previo al reporte por parte del proceso responsable.</p> <p>En caso que la fecha de reporte coincida con periodo de descanso compensado del funcionario o alguna situación administrativa, éste deberá gestionar al interior de su dependencia la designación para el cambio de responsable de análisis y registro de dato, para asegurar que se efectúe el reporte correspondiente. Dicho cambio deberá ser informado por el responsable o líder del proceso al Grupo de Planeación antes de la culminación del periodo a reportar.</p>								

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2022	APLICATIVO	Elemento de Control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por parte del proceso	Fecha máxima de validación por parte Planeación	
	BRÚJULA	Entregables (Actividades)	PERIODO	DESDE	HASTA	07-abr-22	12-abr-22	
			T1	01-ene-22	31-mar-22			08-jul-22
			T2	01-abr-22	30-jun-22			13-jul-22
			T3	01-jul-22	30-sep-22			12-oct-22
T4	01-oct-22	31-dic-22	06-ene-23	12-ene-23				
LINEAMIENTO								
<p>El registro del avance de las actividades asociadas a los entregables del plan de acción institucional se realizará a partir del recibo de la notificación a través del sistema Brújula, el cual será emitida por el Grupo de Planeación cinco (5) días hábiles antes de la finalización del periodo a reportar y <b>hasta el quinto (5) día hábil</b> siguiente.</p> <p>Si el avance reportado presenta inconsistencia, será devuelto para ajustes, los cuales deberán hacerse al día hábil siguiente.</p> <p>Planeación podrá realizar la revisión antes de la fecha indicada previo al reporte por parte del proceso responsable.</p> <p>En caso que la fecha de reporte coincida con periodo de descanso compensado del funcionario o alguna situación administrativa, éste deberá gestionar al interior de su dependencia la designación para el cambio de responsable de análisis y registro de dato, para asegurar que se efectúe el reporte correspondiente. Dicho cambio deberá ser informado por el responsable o líder del proceso al Grupo de Planeación antes de la culminación del periodo a reportar.</p>								

PLAN	APLICATIVO	Elemento de Control	Periodo a reportar			Fecha máxima de reporte por parte del proceso	Fecha máxima de validación por parte Planeación	
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022	BRÚJULA - Actividades	Actividades	PERIODO	DESDE	HASTA	06-may-22	10-may-22	
			C1	01-ene-22	30-abr-22			07-sep-22
			C2	01-may-22	31-ago-22			11-ene-23
			C3	01-sep-22	31-dic-22			06-ene-23
LINEAMIENTO								
<p>El registro de avance de la aplicación de los controles establecidos a cada uno de los riesgos, deberá efectuarse a más tardar dentro de los <b>cinco (5) días hábiles</b> siguientes a la terminación del periodo establecido para cada control.</p> <p>NO les llegará notificaciones a su bandeja de entrada, se realizará el registro, a través del módulo de riesgos, en la subsección menú de seguimiento controles, seleccionando el proceso correspondiente. No obstante el sistema emitirá alertas informativas de acuerdo a la periodicidad definida para cada control, recordando que se debe efectuar el reporte de seguimiento.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>1- Dentro del componente de Gestión de Riesgos de Corrupción del PAAC, se deberá atender el cumplimiento en los avances a los controles asociados a estos riesgos</p> <p>2- Se informa que los riesgos de seguridad de la información, están bajo la responsabilidad del proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Agencia (identificación, análisis, evaluación, publicación, seguimiento).</p>								

Planes de Mejoramiento	APLICATIVO	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
	Brújula	Tareas	Permanente (al menos una vez por semestre)	Antes de la fecha de terminación de cada acción	
<p>Los registros de avance de las tareas asociadas a cada una de las acciones de los planes de mejoramiento, se deben realizar en la medida en que se avance en la ejecución de cada una de las tareas del plan, dentro del tiempo establecido para el desarrollo total de dicha tarea y antes de su vencimiento. No obstante, el registro de avance (por parte del responsable) y de seguimiento (por parte del líder del proceso) deberá realizarse al menos una vez por trimestre, o al menos una vez durante su ejecución, para las acciones cuyo plazo de ejecución sea menor o igual a un trimestre (acorde a la actividad 7 del procedimiento planes de mejoramiento, Código: C-PR-001, Versión: 9, Fecha: 22-12-2019 o el que lo modifique o sustituya).</p>					



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2022	APLICATIVO	Elemento de Control	Periodo a reportar							
			Mensual		Trimestral		Semestral		Anual	
			PERIODO	HASTA	PERIODO	HASTA	PERIODO	HASTA	PERIODO	HASTA
			BRÚJULA	Controles de los riesgos	Enero	07-feb-22	Ene-Marzo	07-abr-22	Enero-Junio	08-jul-22
Febrero	07-mar-22	Abril-junio			08-jul-22	Julio-Dic	06-ene-23			
Marzo	07-abr-22	Julio-sept			07-oct-22					
Abril	06-may-22	Oct-Dic			06-ene-23					
Mayo	07-jun-22									
Junio	08-jul-22									
Julio	05-ago-22									
Agosto	07-sep-22									
Septiembre	07-oct-22									
Octubre	08-nov-22									
Noviembre	07-dic-22									
Diciembre	06-ene-23									

**LINEAMIENTO**

El registro de avance de la aplicación de los controles establecidos a cada uno de los riesgos, deberá efectuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del periodo establecido para cada control.

NO les llegará notificaciones a su bandeja de entrada, se realizará el registro, a través del módulo de riesgos, en la subsección menú de seguimiento controles, seleccionando el proceso correspondiente. No obstante el sistema emitirá alertas informativas de acuerdo a la periodicidad definida para cada control, recordando que se debe efectuar el reporte de seguimiento.

**NOTAS:**

- Dentro del componente de Gestión de Riesgos de Corrupción del PAAC, se deberá atender el cumplimiento en los avances a los controles asociados a estos riesgos
- Se informa que los riesgos de seguridad de la información, están bajo la responsabilidad del proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Agencia (identificación, análisis, evaluación, publicación, seguimiento).

	Aplicativo Índice de Transparencia Activa de la PGN	Elemento de Control	Periodo a reportar		LINEAMIENTO
Ley 1712 de 2014	ITA	Requisitos	Anual	Reporte del Cumplimiento de Requisitos	Para efectuar este reporte, la Agencia seguirá los lineamientos que emita el órgano competente. Planeación realizará periódicamente verificación al cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Será responsabilidad de todos los procesos mantener la información actualizada en la página web de la entidad, principalmente en las Secciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa.

Por otra parte, se comunica a los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, la designación como responsables de proceso, de acuerdo a la decisión adoptada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el 23 de diciembre de 2021. En este sentido, en el marco de dicha responsabilidad, a partir de la fecha deberán realizar la revisión, aprobación y gestión de los elementos de control del Sistema de Gestión Integral (Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, documentación, Riesgos institucionales e indicadores) asociada a los procesos. El liderazgo de los procesos se mantiene en los Directores Técnicos de las distintas dependencias de la Entidad.

Finalmente se recuerda la importancia de atender y aplicar los lineamientos de la Circular con Radicado No. 2018100000406 del 19 de diciembre de 2018, la cual fija criterios para el reporte de información en el aplicativo Brújula. Adicionalmente se reitera que, por políticas de seguridad de la información de la entidad, no se validará en ningún reporte información alojada en la nube (onedrive u otras plataformas), en este sentido se prioriza el uso del aplicativo Brújula. En el caso que las evidencias superen en su total el peso de 40 Megs, será necesario alojarlas en la carpeta institucional de PLANEAC INST 2022 siguiendo estas rutas:

- X:\2022\PLANEAC INST 2022\DG
- X:\2022\PLANEAC INST 2022\DAF
- X:\2022\PLANEAC INST 2022\DEMANDA
- X:\2022\PLANEAC INST 2022\DOCI
- X:\2022\PLANEAC INST 2022\DCI



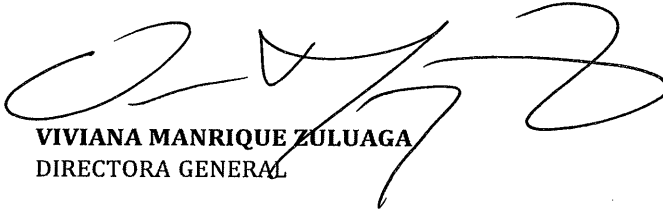
El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

Código: A-FO-129 - Versión: 07 - Fecha: Mayo 28 de 2019

Cada responsable de proceso comunicará al Grupo de Planeación el nombre del funcionario al que se le deben asignar permisos para disponer la información en las rutas indicadas anteriormente, para realizar la gestión correspondiente ante el Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Atentamente,



**VIVIANA MANRIQUE ZULUAGA**  
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

Anexo Circular Lineamientos seguimiento 2022Copia:

Proyectó:

GLORIA PATRICIA PINZÓN / YOLMAN JULIÁN SÁENZ

Revisó:

MARIA VICTORIA LOSADA 