

CIRCULAR N° 004

Bogotá, 11 de febrero de 2026

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES

ASUNTO: Lineamientos y cronograma para la presentación de reportes de información 2026

Cordial saludo,

En cumplimiento de la normativa vigente, las políticas, planes y proyectos, así como la evaluación y desempeño Institucional, la Oficina Asesora de Planeación comparte los lineamientos para el seguimiento y reporte del Plan de Acción Institucional (PAI), los planes de mejoramiento, el plan de sostenibilidad FURAG, la gestión de riesgos, reporte de medición del desempeño Institucional a través de FURAG y reportes de información a Entes de Control y ciudadanía correspondiente a la vigencia 2026, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Oficina Asesora de Planeación avanza en el fortalecimiento del sistema de seguimiento a la gestión institucional mediante la implementación de prácticas orientadas a la estandarización, trazabilidad y mejora continua. Entre estas acciones se encuentran la optimización de los formatos de los planes, la definición y administración de repositorios centralizados para el almacenamiento de soportes, y la ejecución de ejercicios sistemáticos de monitoreo. Asimismo, la Oficina emite alertas tempranas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su calidad de segunda línea de defensa, con el propósito de anticipar riesgos de incumplimiento y promover la toma de decisiones informada para garantizar la eficacia y sostenibilidad de los resultados institucionales.

Con el fin de garantizar la calidad, consistencia y oportunidad de la información reportada en los diferentes sistemas de seguimiento institucional, se establecen estos lineamientos de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del Instituto. Por tanto, se invita a los líderes de procesos y gerentes de proyectos coordinar internamente las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del cronograma establecido, así como la adecuada preparación de información para los diferentes reportes o respuestas a solicitudes de información.

1. Roles y responsabilidades

La adecuada gestión y reporte de la información institucional es un pilar fundamental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que articula la planeación, la ejecución, la evaluación y la mejora continua de la gestión institucional. Por tanto, a continuación, se presentan los roles y responsabilidades:

a. **Primera línea de defensa**

- El rol de la primera línea de defensa, conformada por las dependencias del Instituto, líderes de proceso y proyectos, así como los equipos que ejecutan las acciones misionales y de apoyo, es primordial porque es responsable de generar y mantener la información actualizada, veraz y soportada, para realizar el reporte oportuno.
- La primera línea de defensa es la fuente primaria de la información institucional, por lo cual cada dependencia es responsable de ejecutar las actividades previstas en los planes y proyectos, documentar sus evidencias, reportar avances reales y participar activamente en la identificación de brechas y oportunidades de mejora.
- Los Líderes de procesos deben gestionar los riesgos asociados a sus procesos, esta responsabilidad incluye mantener actualizados los mapas de riesgos, aplicar los controles e implementar los planes de acción.
- Es importante suministrar oportunamente la información para los Planes de Mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, así como el cumplimiento de las acciones de mejora en los tiempos establecidos.
- A través del autocontrol, la primera línea de defensa puede definir acciones de mejora para fortalecer la implementación de sus procesos o proyectos.
- En la medición del desempeño institucional a través de FURAG deben aportar insumos consistentes que evidencien los avances en la implementación del MIPG en el Instituto.
- En el caso del Plan de Sostenibilidad FURAG, la primera línea debe formular e implementar acciones que permitan cerrar brechas identificadas en la Medición del Desempeño Institucional.
- Los Gerentes de Proyectos y Líderes de Proceso son responsables de garantizar la integridad, veracidad y consistencia de los datos e información asociados a las metas, programas y acciones bajo su gestión. Esta responsabilidad incluye toda la información que se remite a los Entes de Control, así como la que se pone a disposición de la ciudadanía en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas. En consecuencia, deben asegurar una consolidación rigurosa, verificación exhaustiva y trazabilidad completa de cada dato reportado.

Adicionalmente, los Gerentes de Proyectos son responsables de validar la información del Plan de Acción Institucional (PAI) que ha sido cargada por los enlaces designados, confirmando que dicha información represente de manera fiel el avance real de los proyectos, cumpla con los criterios técnicos establecidos y cuente con los soportes requeridos. Esta validación constituye un control clave para asegurar la calidad del reporte institucional y la adecuada alineación con los requerimientos de la gestión pública.

b. **Segunda línea de defensa**

- El rol de la segunda línea de defensa, conformada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño y Oficina Asesora de Planeación, cumple un rol estratégico como instancia articuladora del ciclo de planeación institucional, garantizando que los planes, metas e indicadores definidos por la entidad estén alineados con la política pública, cuenten con una estructura adecuada y dispongan de información oportuna y verificable para su reporte. Asimismo, se encarga de realizar el análisis de contexto de la Entidad.

- La segunda línea de defensa orienta, consolida y valida la información suministrada por la primera línea de defensa. Este engranaje asegura que la entidad reporte información confiable, cumpla con su misión institucional y fortalezca sus capacidades de gestión, transparencia y servicio a la ciudadanía.
- Se encarga de orientar y asesorar a la primera línea de defensa.
- La Oficina Asesora de Planeación (OAP) es responsable de consolidar los mapas de riesgos institucionales, garantizando que su estructura, alcance y contenido respondan a los lineamientos metodológicos definidos para la gestión del riesgo en el sector público. En ejercicio de esta función, la OAP brinda asesoría técnica a la primera línea de defensa, orientando la identificación, análisis, valoración y documentación de riesgos en cada proceso, con el fin de asegurar que los mapas reflejen adecuadamente las exposiciones y vulnerabilidades de la entidad.

De igual manera, la Oficina Asesora de Planeación debe verificar que los controles asociados a los riesgos estén correctamente diseñados y se ejecuten de manera oportuna y efectiva. Esto implica revisar la coherencia entre riesgos, causas y controles, confirmar que las medidas de mitigación sean proporcionales y viables, y que cuenten con responsables, evidencias y mecanismos de seguimiento claros. A través de este rol articulador, la OAP contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno, a la toma de decisiones informada para la gestión institucional y a impulsar la cultura de la gestión del riesgo.

- La OAP en su rol de segunda línea de defensa, brinda acompañamiento a la primera línea de defensa en la formulación e implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías internas, externas, mediciones de desempeño y demás fuentes, incluyendo el apoyo metodológico en el análisis de causas, definición de acciones y seguimiento a su ejecución.
- Así mismo, como segunda línea de defensa, la OAP acompaña a la primera línea en la gestión y seguimiento de los indicadores institucionales, realizando monitoreo al cumplimiento de metas, la consistencia de los avances reportados y la trazabilidad de las evidencias que los soportan.
- La segunda línea de defensa se encarga de verificar la información reportada por la primera línea de defensa, realizando el monitoreo de coherencia, así como su consistencia y veracidad de la información que soporta la gestión institucional.

c. Tercera línea de defensa

- Ejercer la evaluación independiente sobre el seguimiento y cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI), verificando que los avances reportados por la primera y segunda línea cuenten con evidencia suficiente, pertinente y trazable.
- Evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno, revisando la calidad del diseño y la implementación de los controles institucionales asociados a los riesgos, así como su contribución al logro de los objetivos estratégicos.
- Verificar la efectividad de las acciones de mejora derivadas de auditorías internas, externas, mediciones de desempeño y demás fuentes, determinando si las acciones pueden ser cerradas o requieren ajustes adicionales.

- Revisar la gestión de riesgos institucionales, analizando la adecuada identificación, valoración, tratamiento y monitoreo desarrollados por la primera y segunda línea, y emitiendo recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control interno.
- Realizar seguimiento independiente a los indicadores institucionales, validando la coherencia entre los avances reportados, las evidencias que los soportan y los estándares de confiabilidad definidos para la gestión institucional.
- Emitir conceptos técnicos y alertas de control, cuando se identifiquen incumplimientos, riesgos emergentes o evidencias insuficientes que puedan afectar la integridad de la información reportada o el cumplimiento de las metas institucionales.
- Promover la mejora continua del sistema de gestión, formulando recomendaciones orientadas a fortalecer procesos, controles y mecanismos de seguimiento, con énfasis en la prevención del riesgo y en la sostenibilidad de los resultados.
- Acompañar, sin reemplazar responsabilidades operativas, a la primera y segunda línea en la comprensión y fortalecimiento de prácticas de control, asegurando una correcta articulación entre las líneas de defensa.

2. Lineamientos para los reportes de planes, medición del desempeño institucional y riesgos

a. Plan de Acción Institucional (PAI)

- Los Gerentes de Proyectos son responsables de la veracidad, consistencia y calidad de la información reportada en el PAI; por lo tanto, deben validar el reporte cargado por los enlaces designados. Asimismo, dicha aprobación debe confirmarse mediante correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación al buzón planeacion@IDPYBA.onmicrosoft.com.
- Se debe realizar el reporte del Plan de Acción Institucional oportunamente de acuerdo con los plazos establecidos, **Tercer día hábil para el reporte de proyectos** y el **quinto día hábil para el resto de los componentes**.
- En los seguimientos mensuales se deben atender las siguientes indicaciones:
 - Avances: describir las acciones realizadas, fechas de cumplimiento y productos o resultados obtenidos, de acuerdo con las evidencias aportadas y en coherencia con las actividades o tareas programadas.
 - Retrasos: cuando apliquen retrasos se debe informar las causas y su justificación.
 - Soluciones: describir las acciones para superar los retrasos y su plazo.
 - Beneficios: describir el impacto positivo y aporte de la ejecución de la actividad a la Entidad y la ciudad.
 - Evidencias: listar los nombres de las evidencias como se cargaron en el SharePoint dispuesto por la OAP.
 - Reportar el nombre y rol de quien registró la información en el PAI por trazabilidad.
- Una vez realizado el reporte no se pueden cambiar arbitrariamente los datos, se tiene que notificar a la Oficina Asesora de Planeación sobre cualquier ajuste en los reportes del PAI.
- Los soportes de las acciones del Plan de Acción Institucional se deben cargar en el repositorio definido por la Oficina Asesora de Planeación. Estos soportes deben coincidir

con las evidencias planeadas y se deben utilizar los nombres para poder identificar el avance de los entregables o productos.

- La apropiación presupuestal de las actividades de inversión y los registros presupuestales deben ser coherentes con la fecha de corte correspondiente, de acuerdo con las modificaciones presupuestales realizadas a cada proyecto de inversión y la información registrada en el sistema BOGDATA.
- Al momento de realizar el registro de seguimiento, se debe tener en cuenta la tipología de la meta, dado que la información debe reportarse de manera acumulativa y mensual en los avances cualitativos. La información consignada debe ser coherente con las cifras reportadas en la meta, de forma clara y precisa, en concordancia con la gestión desarrollada.
- Cualquier reprogramación de metas o actividades definidas en el Plan de Acción Institucional se debe presentar para su aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se recomienda a los Gerentes de Proyectos y Líderes de Procesos tener en cuenta los monitoreos de segunda línea de defensa que se informarán por la Oficina Asesora de Planeación.
- A continuación, se presentan las fechas de reporte del Plan de Acción Institucional y PMR que se deberán cumplir por todas las dependencias del IDPYBA. En consecuencia, se recomienda preparar y consolidar la información para cumplir con el cronograma:

Mes de reporte	Fecha de reporte componente Proyectos de Inversión - PAI	Fecha de reporte componentes Gestión Institucional y Políticas - PAI	Reporte Indicadores PMR y territorialización
Febrero	Miércoles 04 de marzo de 2026	Viernes 06 de marzo de 2026	Lunes 16 de marzo de 2026
Marzo	Martes 07 de abril de 2026	Jueves 09 de abril de 2026	Miércoles 15 de abril de 2026
Abril	Miércoles 06 de mayo de 2026	Viernes 08 de mayo de 2026	Viernes 15 de mayo de 2026
Mayo	Miércoles 03 de junio de 2026	Viernes 05 de junio de 2026	Martes 16 de junio de 2026
Junio	Viernes 03 de julio de 2026	Martes 07 de julio de 2026	Miércoles 15 de julio de 2026
Julio	Miércoles 05 de agosto de 2026	Lunes 10 de agosto de 2026	Viernes 14 de agosto de 2026
Agosto	Jueves 03 de septiembre de 2026	Lunes 07 de septiembre de 2026	Martes 15 de septiembre de 2026
Septiembre	Lunes 05 de octubre de 2026	Miércoles 07 de octubre de 2026	Jueves 15 de octubre de 2026
Octubre	Jueves 05 de noviembre de 2026	Lunes 09 de noviembre de 2026	Martes 17 de noviembre de 2026

Mes de reporte	Fecha de reporte componente Proyectos de Inversión - PAI	Fecha de reporte componentes Gestión Institucional y Políticas - PAI	Reporte Indicadores PMR y territorialización
Noviembre	Jueves 03 de diciembre de 2026	Lunes 07 de diciembre de 2026	Martes 15 de diciembre de 2026
Diciembre	Miércoles 06 de enero de 2027	Viernes 08 de enero de 2027	Viernes 08 de enero de 2027

b. Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)

- El Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) consolida las acciones de mejora derivados de auditorías internas y externas, resultados de las mediciones de la gestión y el desempeño institucional y autocontroles de la primera línea de defensa.
- La Oficina Asesora de Planeación administra el Plan de Mejoramiento a partir de 2025, por lo cual, en el mes de febrero se adelanta el proceso de revisión, depuración y consolidación del Plan de Mejoramiento Institucional. Por lo cual, en el mes de marzo se validarán las acciones de mejora con las Subdirecciones y Oficinas.
- Es responsabilidad de la primera línea de defensa realizar un análisis de causa raíz riguroso que permita identificar con precisión los factores que originan los hallazgos o desviaciones detectadas. Con base en dicho análisis, la primera línea es responsable de definir acciones de mejora específicas, establecer plazos de cumplimiento realistas, y determinar los recursos técnicos, administrativos y financieros necesarios para garantizar la ejecución oportuna y efectiva del plan de mejoramiento.
- La Oficina Asesora de Planeación orientará a la primera línea de defensa en la formulación de los planes de mejoramiento, una vez recibidos los informes de auditorías o por autocontrol de la primera línea de defensa, por lo cual, se dispone del buzón planeacion@IDPYBA.onmicrosoft.com.
- Para el reporte de las acciones de mejora se debe consolidar y mantener actualizadas las evidencias en el repositorio definido por la OAP, que soportan el avance y cierre de las acciones, asegurando su suficiencia, pertinencia y trazabilidad.
- La Oficina Asesora de Planeación realizará el monitoreo de coherencia trimestralmente, revisando el seguimiento y los soportes aportados en el repositorio del PMI, al cual se accederá a través de los enlaces dispuestos en los códigos de las acciones de mejora del PMI.
- El Equipo de Control Interno es responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora implementadas por la primera línea de defensa, lo cual se realiza con base en la calidad, suficiencia y trazabilidad de las evidencias aportadas, así como en el avance reportado por los responsables de cada acción. Lo anterior determina si es posible o no el cierre en el PMI.
- El reporte de avances se realizará trimestralmente, atendiendo el siguiente cronograma:

Trimestre de Reporte	Fecha de reporte PMI primera línea de defensa	Fecha de Monitoreo PMI segunda línea de defensa
Trimestre I: enero, febrero y marzo.	Viernes 10 de abril de 2026	Viernes 17 de abril de 2026
Trimestre II: abril, mayo y junio.	Miércoles 8 de julio de 2026	Jueves 16 de julio de 2026
Trimestre III: julio, agosto y septiembre	Viernes 9 de octubre de 2026	Lunes 19 de octubre de 2026
Trimestre IV: octubre, noviembre y diciembre	Reporte de cierre de vigencia Lunes 28 de diciembre	Monitoreo cierre de vigencia Miércoles 30 de diciembre
	Reporte final actualizado Jueves 28 de enero de 2027	Monitoreo reporte final actualizado 1 de febrero de 2027

c. *Riesgos Institucionales*

- La Oficina Asesora de Planeación está adelantando la actualización de la política, procedimiento(s) y formatos asociados a la gestión de riesgos, para alinearlos con los lineamientos de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas del DAFP, la Plataforma Estratégica y el mapa de procesos actualizados en 2025. En el mes de marzo se adoptarán los documentos.
- En el mes de abril se actualizarán los mapas de riesgos en articulación con los líderes de procesos y sus equipos, por lo cual, se adelantarán procesos de sensibilización para fortalecer la identificación de riesgos.
- La primera línea es responsable de la identificación de riesgos, implementación de controles y planes de acción, así como consolidar los soportes para realizar el monitoreo oportuno de manera cuatrimestral, de acuerdo con el cronograma establecido.
- La Oficina Asesora de Planeación es responsable del monitoreo de coherencia, el cual se debe realizar una vez finalice el reporte de primera línea de defensa, para posteriormente remitirlo a Control Interno.
- A continuación, se presenta el cronograma:

Cuatrimestre de Reporte	Fecha de reporte riesgos primera línea de defensa	Fecha de Monito de riesgos segunda línea de defensa
Cuatrimestre I: enero, febrero, marzo y abril	Viernes 8 de mayo de 2026	Miércoles 13 de mayo de 2026
cuatrimestre II: mayo, junio, julio y agosto	Martes 8 de septiembre de 2026	Viernes 11 de septiembre de 2026
cuatrimestre III: septiembre, octubre, noviembre y diciembre	Jueves 7 de enero de 2027	Miércoles 13 de enero de 2027

d. Reporte de FURAG

- De conformidad con los lineamientos de la Circular Externa N° 100-011-2025 (Medición del Desempeño Institucional -MDI), la medición de la vigencia 2025 se realizará a través de FURAG.
- Las fechas de consolidación de respuestas y soportes inician el 3 de marzo hasta el 17 de abril de 2026. La Oficina Asesora de Planeación definirá el repositorio para consolidar los soportes de las respuestas aportadas por las áreas en el formulario, las cuales serán revisadas por la OAP.
- Los Líderes de Procesos y Gerentes de Proyectos son responsables de la información reportada en FURAG, por lo cual, se recomienda validar los soportes y las respuestas con los equipos de trabajo que realizarán los reportes.
- Antes de remitir las respuestas, la OAP presentará los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su validación.
- A partir del análisis de resultados realizado por la OAP y una vez se obtengan los resultados oficiales del FURAG, se deberá formular el Plan de Sostenibilidad FURAG 2026, incorporando acciones concretas, viables y ejecutables en el corto plazo, priorizadas de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y el nivel de criticidad de las brechas identificadas. Las acciones definidas deben garantizar su implementación efectiva y contribuir al cierre oportuno de brechas en las políticas MIPG evaluadas.

e. Plan de Sostenibilidad de FURAG 2025

- En cumplimiento de los lineamientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Oficina Asesora de Planeación se reunirá con las áreas para revisar las acciones no cumplidas, y aquellas que si bien se encuentran avanzadas no alcanzaron el 100% de ejecución, con el fin de reprogramar su cumplimiento en el primer semestre de 2026. .
- El monitoreo del Plan de sostenibilidad de FURAG se realizará de manera mensual el décimo día hábil del mes: cumpliendo con el siguiente cronograma para el semestre:

Mes de Reporte	Fecha de reporte primera línea de defensa
Febrero	Las mesas de trabajo se programarán entre el 16 y 20 de febrero de 2026.
Febrero	Viernes 13 de marzo 2026
Marzo	Jueves 16 de abril de 2026
Abril	Viernes 15 de mayo de 2026
Mayo	Martes 16 de junio de 2026
Junio	Martes 14 de julio de 2026

f. Reportes datos de operación trámites y OPAS

- Los datos de operación se deben reportar por las Subdirecciones misionales para el trámite de esterilización de caninos y felinos, la OPA de adopciones de animales y la OPA del servicio social estudiantil en protección y bienestar animal.

- Se deben realizar los reportes a través del formulario <https://forms.office.com/r/tEL4ZrJC8A>, atendiendo el siguiente cronograma:

Mes generación datos de operación	Fecha de reporte
Enero	Viernes 13 de febrero de 2026
Febrero	Martes 10 de marzo de 2026
Marzo	Viernes 10 de abril de 2026
Abril	Lunes 11 de mayo de 2026
Mayo	Miércoles 10 de junio de 2026
Junio	Viernes 10 de julio de 2026
Julio	Lunes 10 de agosto de 2026
Agosto	Jueves 10 de septiembre de 2026
Septiembre	Viernes 9 de octubre de 2026
Octubre	Martes 10 de noviembre de 2026
Noviembre	Jueves 10 de diciembre de 2026
Diciembre	Viernes 8 de enero de 2027

g. Plan de fortalecimiento de la gestión de datos e indicadores.

- La Oficina Asesora de Planeación adelantará reuniones periódicamente con los procesos del IDPYBA con el objetivo de consolidar la matriz de indicadores y métricas para el fortalecimiento de la estrategia, la gestión y el desempeño institucional.
- Los indicadores asociados a metas del Plan de Desarrollo, PMR, o los identificados como críticos se deben empezar a registrar en los repositorios definidos a partir de febrero de 2026.
- Con el propósito de unificar conceptos, estandarizar criterios de medición y fortalecer la calidad de la información la Oficina Asesora de Planeación acompañará a las áreas para validar la matriz de indicadores propuesta inicialmente. A 30 de junio se completará la información de esta matriz.
- Cada proceso debe elaborar las fichas técnicas de indicadores de los cuales es responsable, por lo cual a 30 de junio es el plazo para realizar esta actividad.

h. Políticas Públicas Distritales

- Es indispensable que el reporte de Políticas Públicas Distritales integre datos cualitativos y cuantitativos alineados con el indicador de producto y su frecuencia de medición, así como el reporte de enfoques por producto.
- La Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal se reportará con una periodicidad trimestral, dado que es insumo para los productos del Observatorio del IDPYBA. Por lo cual, las áreas responsables de productos deberán reportar dentro de los

cinco días calendario posteriores al cierre del trimestre los datos cualitativos, cuantitativos y de enfoques.

- Según los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación, el reporte de los planes de acción de las demás Políticas Públicas Distritales en las cuales el IDPYBA tiene productos bajo su responsabilidad se realiza de manera semestral. Por lo cual, las áreas responsables de productos deberán reportar dentro de los cinco días posteriores al cierre del semestre los datos cualitativos, cuantitativos y de enfoques.

3. Reporte de información a Entes de Control y ciudadanía

- Los registros que incluyan cifras decimales deben reportarse con dos (2) dígitos después del punto decimal. En caso de presentarse más decimales, solo se considerarán los dos primeros (por ejemplo, 4.436 se registrará como 4.44). Esta misma regla aplica para las metas del Plan Distrital de Desarrollo y las actividades de inversión que, aunque correspondan a la entrega de unidades, se midan en porcentaje.
- Cuando no se registre avance en magnitud o en recursos presupuestales, se deberá diligenciar el campo correspondiente con cero (0). En ningún caso se deben dejar espacios en blanco.
- En el componente de gestión asociado a las Metas del Plan Distrital de Desarrollo, el campo de avances y logros cuenta con un límite máximo de 2.500 caracteres. Los campos de retrasos y soluciones, cuando apliquen, deben sumar máximo 1.000 caracteres, incluidos los espacios.
- Como parte del avance cualitativo se deben incluir los beneficios directamente asociados al impacto que se da a la ciudad, de forma clara, precisa y acumulada.
- Es obligatorio verificar la ortografía de los textos registrados. En caso de utilizar siglas, estas deben describirse completamente al inicio del texto, garantizando un lenguaje claro, comprensible y accesible para todos.
- Para los datos reportados en PMR, el indicador debe contar con avance cuantitativo y cualitativo, siendo este último obligatorio de manera mensual. La información consignada debe ser coherente en su totalidad; es decir, el avance total de la vigencia 2026, la territorialización y la descripción cualitativa deben reflejar los mismos datos.
- Para los reportes relacionados con presupuesto, contratos y avances en los indicadores de gestión institucional, los responsables deberán verificar previamente la información con la Subdirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación (OAP), a fin de asegurar que los datos suministrados sean consistentes, coherentes y estén debidamente actualizados. Esta verificación implica contrastar cifras, validar registros y realizar las aclaraciones necesarias antes de emitir cualquier reporte institucional o externo, garantizando así que la información entregada sea clara, precisa y no genere interpretaciones erróneas.

El cumplimiento de estos lineamientos es fundamental para asegurar la consistencia, trazabilidad y calidad de la información institucional, así como para atender de manera adecuada los requerimientos de seguimiento y control.

- Es importante recordar a los destinatarios de la presente Circular que, de conformidad con el Código General Disciplinario, el cumplimiento de los términos, plazos y responsabilidades aquí establecidos son de carácter obligatorio. La omisión, el retraso injustificado o el suministro de información que no sea veraz, pertinente y debidamente verificada en el marco de los reportes de información de la Entidad descritos en la presente Circular, podría dar lugar al inicio de acciones disciplinarias. Por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, garantizar la trazabilidad de los insumos y el reporte oportuno de los compromisos adquiridos.

Recuerde que la Oficina Asesora de Planeación está dispuesta a brindar acompañamiento y asesoría ante cualquier inquietud que se presente, por lo cual ha dispuesto el buzón planeacion@IDPYBA.onmicrosoft.com.

Finalmente, el logro de los resultados institucionales y la adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un propósito que construimos entre todos.

Atentamente.



BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ
Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Anexo: Calendario de reportes vigencia 2026.

Elaboró: Ibith Fernanda Cortés – Profesional Especializado (E) OAP 

Juliana Duarte, Contratista OAP 

Leidy Viveros, Contratista OAP 

Jaime Carmona, Contratista OAP

Pilar Benítez Charry, Contratista OAP 

Revisó: Jorge Andrés Correa, Contratista OAP 

ANEXO – CALENDARIO DE REPORTES

2026 febrero						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
23	24	25	26	27	28	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
				Reporte Trámites y OPAS		
16	17	18	19	20	21	22
Mesas de Trabajo Plan Sostenibilidad FURAG						
23	24	25	26	27	28	29
30	31	Notas:				

2026 marzo						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
23	24	25	26	27	28	01
02	03	04	05	06	07	08
	* Inicio Reporte FURAG	Proyectos de Inversión - PAI		Políticas y Gestión Institucional - PAI		
09	10	11	12	13	14	15
	Reporte Trámites y OPAS			Reporte Plan Sostenibilidad FURAG		
16	17	18	19	20	21	22
Indicadores PMR y territorialización						
23	24	25	26	27	28	29
30	31	Notas:				

2026 abril						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
Reporte trimestral Política Pública PYBA	Proyectos de Inversión - PAI		Políticas y Gestión Institucional - PAI	Reporte PMI - Primera Línea de Defensa		
				Reporte Trámites y OPAS		
13	14	15	16	17	18	19
		Indicadores PMR y territorialización	Reporte Plan Sostenibilidad FURAG	Monitoreo PMI - Segunda Línea de Defensa		
			* Fin Reporte FURAG			
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03
04	05	Notas:				

2026 mayo						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
		Proyectos de Inversión - PAI		Políticas y Gestión Institucional - PAI		
				Reporte Riesgos - Primera Línea de Defensa		
11	12	13	14	15	16	17
Reporte Trámites y OPAS		Monitoreo Riesgos - Primera Línea de Defensa		Indicadores PMR y territorialización		
				Reporte Plan Sostenibilidad FURAG		
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
01	02	Notas:				

2026 junio						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
01	02	03	04	05	06	07
		Proyectos de Inversión - PAI		Políticas y Gestión Institucional - PAI		
08	09	10	11	12	13	14
		Reporte Trámites y OPAS				
15	16	17	18	19	20	21
	Indicadores PMR y territorialización					
	Reporte Plan Sostenibilidad FURAG					
22	23	24	25	26	27	28
29	30	01	02	03	04	05
06	07	Notas:				

2026 julio						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
29	30	01	02	03	04	05
				Proyectos de Inversión - PAI		
06	07	08	09	10	11	12
Reportes trimestral de Política Pública PYBA y semestral de otras Políticas Públicas	Políticas y Gestión Institucional - PAI	Reporte PMI - Primera Línea de Defensa		Reporte Trámites y OPAS		
13	14	15	16	17	18	19
	Reporte Plan Sostenibilidad FURAG	Indicadores PMR y territorialización	Monitoreo PMI - Segunda Línea de Defensa			
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	Notas:				

2026 agosto						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05 Proyectos de Inversión - PAI	06	07	08	09
10 Políticas y Gestión Institucional - PAI	11	12	13	14 Indicadores PMR y territorialización	15	16
17 Reporte Trámites y OPAS	18	19 Monitoreo PMI - Segunda Línea de Defensa	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	Notas:				

2026 septiembre						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
31	01	02	03 Proyectos de Inversión - PAI	04	05	06
07 Políticas y Gestión Institucional - PAI	08 Reporte Riesgos - Primera Línea de Defensa	09	10 Reporte Trámites y OPAS	11 Monitoreo Riesgos Primera Línea de Defensa	12	13
14	15 Indicadores PMR y territorialización	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	01	02	03	04
05	06	Notas:				

2026 octubre						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	01	02	03	04
05 Proyectos de Inversión - PAI	06 Reporte Trámites y OPAS	07 Políticas y Gestión Institucional - PAI	08	09 Reporte PMI - Primera Línea de Defensa	10	11
12 Reporte Trámites y OPAS	13	14	15 Indicadores PMR y territorialización	16 Reporte Trámites y OPAS	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	Notas:				

2026 noviembre						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05 Proyectos de Inversión - PAI	06	07	08
09 Políticas y Gestión Institucional - PAI	10 Reporte Trámites y OPAS	11	12	13	14	15
16	17 Indicadores PMR y territorialización	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	01	Notas:				

2026 diciembre						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	01	02	03 Proyectos de Inversión - PAI	04	05	06
07 Políticas y Gestión Institucional - PAI	08	09	10 Reporte Trámites y OPAS	11	12	13
14	15 Indicadores PMR y territorialización	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05	Notas:				

2027 enero						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	31	01	02	03
04	05 Reportes Trimestral de Política Pública PYBA y semestral de otras Políticas Públicas	06 Proyectos de Inversión - PAI	07 Reporte Riesgos - Primera Línea de Defensa	08 Políticas y Gestión Institucional - PAI	09	10
11	12 Reporte PMI - Primera Línea de Defensa	13 Monitoreo Riesgos - Primera Línea de Defensa	14	15 Indicadores PMR y territorialización	16	17
18	19	20 Monitoreo PMI - Segunda Línea de Defensa	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31