

CIRCULAR 00009

PARA: Subdirección General, Secretaría General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefatura de Oficina de Tecnologías de la Información, Jefaturas de Oficinas Asesoras y Coordinadores de Grupos de Trabajo.

DE: PATRICIA TOBÓN YAGARÍ
Directora General

ASUNTO: Lineamientos para el seguimiento a la ejecución presupuestal y programática, cumplimiento de metas, órdenes judiciales y respuestas a organismos de control.

FECHA: 14 de febrero de 2024

En la vigencia 2024, la Unidad tiene el enorme reto de cumplir el Plan de Acción con las metas más elevadas de la última década, con especial énfasis en las medidas de reparación individual, colectiva, retornos y reubicaciones y atención humanitaria de emergencia. En correspondencia con lo anterior, la entidad ejecutará un presupuesto aproximado de 4.4 billones de pesos, el más alto desde su creación en el año 2011.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 4802 de 2011 y en aras de avanzar en el cumplimiento del Plan de Acción e indicadores complementarios, por medio de la presente circular se establece los lineamientos y la metodología para efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal y programática, cumplimiento de metas, respuesta a órdenes judiciales y organismos de control.

I. Seguimiento a la ejecución presupuestal y programática

1. Objetivo

Contribuir a una mayor eficiencia, oportunidad y pertinencia de la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas, mediante la identificación de avances, alertas y acciones que requieran una intervención específica y articulada, a través de mesas de seguimiento.

2. Participantes de las mesas de seguimiento.

- a. Dirección General.
- b. Subdirección General.
- c. Secretaría General.
- d. Oficina Asesora de Planeación
- e. Directores y subdirectores misionales.
- f. Coordinadores de Grupos de Trabajo.

3. Mesas de seguimiento

El seguimiento se realizará a través de reuniones diarias en la mañana, programadas en los **cronogramas** que hacen parte integral de la presente circular, que definen las fechas de los encuentros que serán atendidos por las(os) respectivas(os) directoras(es) sin excepción durante todo el año. Las fechas podrán ser modificadas por la Directora General o la Subdirectora General, lo cual será comunicado con antelación a los destinatarios de la presente circular.

¹ **Artículo 7º. Funciones de la Dirección General.** Son funciones de la Dirección General

1. Definir el plan estratégico de la entidad y los planes y programas, con enfoque diferencial, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad y asegurar su correcta ejecución.
2. Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos y adoptar los protocolos que se requieran para el efecto.

3.1. Insumos y documentos

En cada mesa, la respectiva dependencia deberá presentar los siguientes documentos, los cuales enviarán a la Oficina Asesora de Planeación y a la Secretaría General con copia a los representantes de la Dirección General y de la Subdirección General, al menos 24 horas antes de la reunión:

1. Cronograma sobre las acciones más relevantes para lograr el efectivo cumplimiento de las metas incluyendo gestiones y actividades para la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta tiempos administrativos y de procedimientos, y propuestas de acciones de mejora desde la dependencia.
2. Una presentación (la OAP define la plantilla) que contenga:
 - a. Metas 2024, indicadores y avance, ejecución presupuestal y programática y otras acciones relevantes con su respectivo avance.
 - b. Presupuesto asignado y ejecutado al corte.
 - c. Avance de su cronograma.
 - d. Asuntos relevantes.
 - e. Los datos incluidos en la presentación deberán ser claros, completos y concretos.

3.2. Modalidad de participación de las reuniones.

Las mesas de seguimiento son de carácter presencial. La asistencia del (la) director(a) subdirector(a) o coordinador(a) de grupo de trabajo es obligatoria y será este(a) quien realice la presentación en la reunión, según el formato definido por la Oficina Asesora de Planeación.

El(la) directivo(a) podrá conectarse virtualmente únicamente después de que la Directora o Subdirectora General aprueben su participación por este medio, para lo cual debe remitir excusa debidamente justificada y allegar el soporte correspondiente al menos 12 horas antes del inicio de la reunión.

En caso de que exista un motivo excepcional que imposibilite la participación en el espacio, como por ejemplo una convocatoria territorial o una agenda externa en la que, previa autorización de la Subdirección General, sea imprescindible la presencia del director (a), subdirector(a) o coordinador (a) de grupo, se deberá presentar el soporte correspondiente (convocatoria o agenda de reunión). Para el caso de incapacidad médica se presentará el respectivo soporte.

3.3. Seguimiento de Compromisos.

Las mesas de seguimiento se inician con la presentación del cumplimiento o avance del compromiso, de los que debe dar cuenta el(la) directivo(a) correspondiente. La Oficina Asesora de Planeación verificará que la información coincida con las cifras oficiales de la Entidad.

Si hay algún asunto que en el marco de la naturaleza del espacio requiera la intervención o aclaración de alguna persona del equipo técnico, esto deberá ser solicitado y aprobado previamente por la alta dirección.

En el caso de incluir en la presentación de seguimiento, asuntos relacionados con problemáticas que impidan la ejecución y cumplimiento de metas, el(la) director(a), subdirector(a) o coordinador(a) de grupo deberá presentar la causa de esta problemática, la consecuencia, dar un concepto técnico y señalar alternativas de solución.

En estos espacios, la Secretaría General en el marco de sus competencias llevará propuestas, acciones y alternativas de solución a las problemáticas que sean referidas por las áreas, con base en las conclusiones de las mesas preparatorias, sin perjuicio de la

responsabilidad de la efectiva ejecución y cumplimiento que reposa en las dependencias misionales.

La Subdirección General remitirá el mismo día de la reunión los compromisos a los que se efectuará seguimiento en la siguiente reunión. En la siguiente sesión se inicia con el seguimiento de estos, de los que debe dar cuenta el(la) directivo(a) correspondiente.

La alta dirección (Dirección General, Subdirección General, Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación) realizará un balance del seguimiento, a través de una reunión semanal. Adicionalmente, harán seguimiento general de los espacios y presentarán ante el Comité Directivo y Directivo Ampliado un informe mensual de medidas adoptadas en las mesas de seguimiento.

II. Seguimiento de respuesta a órdenes judiciales y organismos de control

1. Objetivo

Contribuir a una mayor eficiencia, oportunidad y pertinencia en la atención de órdenes judiciales y en la respuesta a las solicitudes y requerimientos de los organismos de control.

2. Participantes de las mesas de seguimiento.

- a. Dirección General.
- b. Subdirección General.
- c. Oficina Asesora de Planeación.
- d. Oficina Asesora Jurídica.
- e. Directores y subdirectores misionales.
- f. Coordinadores de Grupos de Trabajo.

3. Mesas de seguimiento

El seguimiento se realizará mediante reuniones cada dos (2) semanas, programadas en el **cronograma** que hace parte integral de la presente circular, en el que se define las fechas de los encuentros. El cronograma podrá ser modificado por la Directora General o la Subdirectora General, lo cual será comunicado con antelación a los destinatarios de la presente circular.

Estas reuniones serán atendidas por los(las) jefes(as) de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación, delegados de la Dirección General y de la Subdirección General. La asistencia de las(os) respectivas(os) directoras(es) será obligatoria sin excepción durante todo el año.

Cordialmente,


Firmado digitalmente
por Patricia Tobón
Fecha: 2024.02.14
11:46:47 -05'00'

PATRICIA TOBÓN YAGARÍ
DIRECTORA GENERAL

Aprobó: Sonia Lucía Londoño Niño - Subdirectora General
Revisó: Linda Marcela Acosta - Jefa Oficina Asesora de Planeación
María José del Río Arias - Asesora Dirección General
Proyectó: Andrea Pineda Rodríguez - Asesora Dirección General

ANEXO 1

CRONOGRAMA MESAS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA

1.- Dirección de Registro y Gestión de la Información

FEBRERO	19 y 26	8 - 10 a.m.
MARZO	4, 11 y 18	8 - 10 a.m.
	26	10 - 12 a.m.
ABRIL	1, 8, 15, 22, 29	8 - 10 a.m.
MAYO	6, 20, 27	8 - 10 a.m.
	14	10 - 12 a.m.
JUNIO	4, 11	10 - 12 a.m.
	17, 24	8 - 10 a.m.
JULIO	2	10 - 12 a.m.
	8, 15, 22, 29	8 - 10 a.m.
AGOSTO	5, 12, 26	8 - 10 a.m.
	20	10 - 12 a.m.
SEPTIEMBRE	2, 9, 16, 23, 30	8 - 10 a.m.
OCTUBRE	7, 21, 28	8 - 10 a.m.
	15	10 - 12 a.m.
NOVIEMBRE	5, 12	10 - 12 a.m.
	18, 25	8 - 10 a.m.
DICIEMBRE	2	8 - 10 a.m.
	2, 9, 16, 23, 30	8 - 10 a.m.

Nota: Lunes y algunos martes.

2.- Dirección de Gestión Social Humanitaria.

FEBRERO	13, 20, 27	8 - 10 a.m.
MARZO	5, 12, 19, 26	
ABRIL	2, 9, 16, 23, 30	
MAYO	7, 14, 21, 28	
JUNIO	4, 11, 18, 25	
JULIO	2, 9, 16, 23, 30	
AGOSTO	6, 13, 20, 27	
SEPTIEMBRE	3, 10, 17, 24	
OCTUBRE	1, 8, 15, 22, 29	
NOVIEMBRE	5, 12, 19, 26	
DICIEMBRE	3, 10, 17, 24, 31	

Nota: Martes.

3.- Dirección de Reparación.

Dirección: Complejo logístico San Cayetano. Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia
Conmutador: Tel: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

hpx
ef

FEBRERO	14, 21, 28	8 - 12 m.
MARZO	6, 13, 20, 27	8 - 12 m.
ABRIL	3, 10, 17, 24	8 - 12 m.
MAYO	2	10:00 – 3:00 p.m.
	8, 15, 22, 29	8 - 12 m.
JUNIO	5, 12, 19, 26	8 - 12 m.
JULIO	3, 10, 17, 24, 31	8 - 12 m.
AGOSTO	8	10:00 – 3:00 p.m.
	14, 21, 28	8 - 12 m.
SEPTIEMBRE	4, 11, 18, 25	8 - 12 m.
OCTUBRE	2, 9, 16, 23, 30	8 - 12 m.
NOVIEMBRE	6, 13, 20, 27	8 - 12 m.
DICIEMBRE	4, 11, 18	8 - 12 m.
	26	10:00 – 3:00 p.m.

4.- Dirección de Asuntos Étnicos.

FEBRERO	15, 22, 29	8 - 10 a.m.
MARZO	7, 14, 21	
ABRIL	4, 11, 18, 25	
MAYO	2, 9, 16, 23, 30	
JUNIO	6, 13, 20, 27	
JULIO	4, 11, 18, 25	
AGOSTO	1, 8, 15, 22, 29	
SEPTIEMBRE	5, 12, 19, 26	
OCTUBRE	3, 10, 17, 24, 31	
NOVIEMBRE	7, 14, 21, 28	
DICIEMBRE	5, 12, 19, 26	

Nota: Jueves

5.- Dirección de Gestión Interinstitucional.

FEBRERO	16, 23	
MARZO	1, 8, 15, 22	
ABRIL	5, 12, 19, 26	
MAYO	3, 10, 17, 24, 31	
JUNIO	7, 14, 21, 28	
JULIO	5, 12, 19, 26	

Dirección: Complejo logístico San Cayetano. Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia

Conmutador: Tel: +57 (601) 796 5150

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

KPZ

26

AGOSTO	2, 9, 16, 23, 30	8 - 10 a.m.
SEPTIEMBRE	6, 13, 20, 27	
OCTUBRE	4, 11, 18, 25	
NOVIEMBRE	1, 8, 15, 22, 29	
DICIEMBRE	6, 13, 20, 27	

Nota: Viernes

11/22
28

ANEXO 2

**CRONOGRAMA MESAS DE SEGUIMIENTO A RESPUESTAS A ÓRDENES
JUDICIALES Y ORGANISMOS DE CONTROL**

FEBRERO	16	Equipo técnico y jefatura OAJ	10 - 12 a.m.
	26	Equipo técnico y directivo	
MARZO	8	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	18	Equipo técnico y directivo	
ABRIL	12	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	22	Equipo técnico y directivo	
MAYO	10	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	27	Equipo técnico y directivo	
JUNIO	14	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	24	Equipo técnico y directivo	
JULIO	19	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	29	Equipo técnico y directivo	
AGOSTO	16	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	26	Equipo técnico y directivo	
SEPTIEMBRE	20	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	30	Equipo técnico y directivo	
OCTUBRE	18	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	28	Equipo técnico y directivo	
NOVIEMBRE	15	Equipo técnico y jefatura OAJ	
	25	Equipo técnico y directivo	
DICIEMBRE	16	Equipo técnico y directivo	

MJR
SD