

	MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código: MA-DE-03
		Versión: 05
		Fecha Actualización: 10/05/2023

1. OBJETIVO

Optimizar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión (BPPI), mediante el desarrollo de los componentes: legal, institucional, metodológico y conceptual, de herramientas informáticas, de capacitación y de asistencia técnica, como instrumento de apoyo al ciclo de proyectos, para la asignación eficiente de recursos, el fortalecimiento de la planeación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión pública.

Objetivos Específicos para la Operación del BPPI en el Municipio de Itagüí

- Promover la adopción formal del manual del BPPI, acorde a las disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento del BPPI y velar por su cumplimiento.
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos del BPPI de conformidad con el marco normativo vigente.
- Establecer los manuales, procedimientos y metodologías, que garanticen la utilización del BPPI como herramienta dinámica de apoyo en el ciclo de las políticas públicas.
- Brindar asistencia técnica y asesoría en las metodologías para la gestión del proyecto en las diferentes etapas de su ciclo de vida, en concordancia con los lineamientos técnicos definidos por el Departamento Nacional de Planeación DNP.
- Capacitar y asesorar en el uso de herramientas informáticas utilizadas para soportar el ciclo de vida del proyecto.
- Utilizar para el registro de la formulación de proyectos la MGA Web, herramienta a través de la cual se transfieren los proyectos al Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas -SUIFP
- Administrar el Sistema de Información del Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados.
- Coordinar la articulación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Territorial con el Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas- SUIFP

2. ALCANCE

Inicia con la capacitación en la formulación y la transferencia del proyecto en la MGA a la plataforma SUIFP y culmina de acuerdo al horizonte planteado para cada proyecto y la aplicación de acciones de mejoramiento.

Aplica a todos los proyectos de inversión pública incluyendo los cofinanciados presentados al ente territorial, independientemente de la fuente de financiación, a saber, Recursos Propios,

Revisado por: Subdirector de proyectos y gestión del recurso	Aprobado por: Director Administrativo de Planeación
---	--

	MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código: MA-DE-03
		Versión: 05
		Fecha Actualización: 10/05/2023

Sistema General de Participaciones - SGP, del Sistema General de Regalías – SGR. Gestionando desde el Banco de programas y proyectos de inversión del territorio -BPPI el tránsito en todas las operaciones y procesos del ciclo de vida del proyecto de inversión: desde su planeación, formulación, presentación y viabilidad, siguiendo con su programación presupuestal, ejecución, modificaciones, operación, seguimiento y evaluación posterior.

3. RESPONSABLES:

Es Responsabilidad de la Alta Dirección: Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos, orientar la pauta de cultura organizacional en torno a la gestión de la inversión pública.

Es responsabilidad del Subdirector de Proyectos y Gestión del Recursos y de los profesionales universitarios del Banco de Programas y Proyectos Territorial, garantizar el desarrollo del procedimiento en cada etapa del ciclo de vida del proyecto de inversión articulado al plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta el principio básico del BPPI de mejorar la calidad y eficiencia de la inversión pública.

Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de los proyectos de inversión articulados a la estructura del plan de desarrollo vigente y al presupuesto aprobado de cada anualidad, validando los seguimientos periódicos que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas.

Realizar seguimiento a la implementación, evaluación y actualización de este manual.

Es responsabilidad de los Secretarios de despacho, Subsecretarios, Jefes, Directores y Subdirectores: Garantizar la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo vigente ejecutado a través de los proyectos aplicables a su dependencia y tomar las acciones que consideren pertinentes.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa de las TIC y Soporte Tecnológico: garantizar el uso de herramientas informáticas estandarizadas para soportar el ciclo de vida del proyecto.

3.1 Roles definidos en la MGA:

Administrador local (Director Administrativo de Planeación): Asignar el rol de formulador oficial a los usuarios en la Entidad Territorial y administrar los usuarios locales de la entidad territorial

Formulador oficial: Formular, actualizar, modificar, adjuntar documentos soporte, aceptar proyectos que hayan sido presentados a la entidad territorial que tiene asignada, transferirlos al SUIFP y realizarles ajustes cuando se requiera.

Formulador ciudadano: Formula proyectos y los presenta a la entidad; puede modificarlos a solicitud del formulador oficial. No carga documentos soporte ni transfiere al SUIFP.

	MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código: MA-DE-03
		Versión: 05
		Fecha Actualización: 10/05/2023

3.2 Roles definidos en el SUIFP:

Administrador local (Director Administrativo de Planeación): Es el encargado de crear y configurar los roles en la Entidad Territorial y los usuarios que participan en el flujo de viabilidad del proyecto, firmar y autorizar trámites presupuestales

Formulador (Directivos y Servidor Públicos Delegados): Permite completar información, devolver el proyecto transferido al SUIFP, a la MGA para su corrección y adjuntar documentos de soporte. Puede ejercer el rol de control de formulación si éste no ha sido el formulador del proyecto.

Control de formulación (Directivos de cada dependencia): Es el Servidor Público que realiza la tarea de verificación de requisitos en el SUIFP, valida la información de los documentos soportes y la viabiliza técnicamente de acuerdo a su competencia profesional.

Control de viabilidad (Profesionales del Banco de Programas y Proyectos): Son Servidor Públicos responsables de viabilizar la formulación técnica del proyecto. Este rol solo será asignado a los Profesionales de la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos

Proyecto Presupuesto (Servidor Público que asigne el Secretario de Hacienda): Responsable de las modificaciones financieras a los proyectos, registrando trámites presupuestales y realizando el cargue del presupuesto de la vigencia de la entidad.

Control posterior de viabilidad: En caso de requerirse es el Servidor Público que revisa y acepta la viabilidad ya emitida. Este rol solo será asignado a los Profesionales de la subdirección del BPPI en los casos en que la entidad lo requiera por motivos de control a un determinado proyecto.

3.3 Roles definidos en el SPI

Administrador Local: Administrar los usuarios locales, dar los permisos requeridos para el acceso, registro de información y utilización de la plataforma.

Responsable del seguimiento: Es el Servidor Público que registra el seguimiento al proyecto de inversión asignada.

Usuario de consulta: Servidor Público que tiene permiso solo para visualizar la información.

4 DEFINICIONES Y TERMINOS

Banco Único de Proyectos de Inversión: es un esquema de consolidación de todos los proyectos de inversión pública del país, independientemente de la fuente de financiación, y está soportado por una herramienta tecnológica denominada Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

Banco de Programas y Proyectos de Inversión - BPPI: es un esquema de consolidación de todos los proyectos de inversión del Municipio de Itagüí, independientemente de la fuente de financiación, y está soportado por una herramienta tecnológica denominada Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.

Viabilidad: Proceso integral de análisis de la información que busca determinar si el proyecto cumple con los criterios metodológicos de formulación y los aspectos técnicos de su estructuración, si está articulado con los desafíos del desarrollo plasmados en planes y políticas públicas del territorio, si es sostenible en el tiempo y si es rentable socio-económicamente.

Viabilidad de política: Es la evaluación de la validez de la articulación del proyecto con la política pública y con los diferentes niveles de planificación, así como su aporte al resultado de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo vigente.

Viabilidad metodológica: Es la evaluación del cumplimiento con los lineamientos metodológicos definidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

Viabilidad técnica: Es la validación de la estructura técnica adecuada, a las características propias del proyecto, según los estándares definidos en cada sector para ese tipo de proyectos.

Viabilidad económica y financiera: Es el análisis de la rentabilidad desde el punto de vista económico y financiero que permite valorar la posibilidad de apropiación presupuestal.

Metodología General Ajustada – MGA: Es una herramienta informática que permite el registro de los proyectos formulados, soportada en lineamientos conceptuales y metodológicos de acuerdo a la normatividad vigente.

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional -BPIN: Código de identificación del registro del proyecto a nivel nacional

DNP: Departamento Nacional de Planeación

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones

SGP: Sistema General de Participaciones

SGR: Sistema General de Regalías

SUIFP: Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas

SPI: Sistema Nacional de Seguimiento a Proyectos de Inversión

5 CONTENIDO



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

**Fecha Actualización:
10/05/2023**

5.1 Capacitación y asesoría:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Identificar necesidades de capacitar en proyectos a servidores públicos: El subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos, con su equipo de trabajo identifican necesidades de brindar capacitación a los servidores públicos de la Entidad encargados de la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión siempre que se cambie la normatividad, metodología, estructura administrativa, plan de desarrollo u otros que impliquen la transferencia de conocimientos.</p>	<p>Subdirector y Profesionales Universitarios de la Subdirección de proyectos y gestión de recursos</p>	<p>No aplica</p>
<p>2. Programar y realizar Jornadas de Capacitación a los formuladores: El subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos, con su equipo de trabajo, programan y realizan jornadas de capacitación a los formuladores de proyectos, previa socialización de los cronogramas y procedimientos de inscripción. En la realización de las capacitaciones se deja constancia en el “<i>FO-DE-02 Control de asistencia</i>” y se entrega las memorias de la presentación de la misma a los asistentes</p>	<p>Subdirector y Profesionales Universitarios de la Subdirección de proyectos y gestión de recursos</p>	<p>FO-DE-02 Control de asistencia, Memorias de la presentación,</p>
<p>3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los formuladores: El Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos y su equipo de trabajo, brindan asistencia técnica y asesoría a los formuladores, en las metodologías para la gestión de los proyectos en las diferentes etapas de su ciclo de vida, en concordancia con los lineamientos técnicos definidos por el DNP, previa socialización de la estrategia para su ejecución dejando como evidencia el “<i>FO-DE-02 Control de asistencia</i>”</p>	<p>Subdirector Profesionales Universitarios de la Subdirección de proyectos y gestión de recursos</p>	<p>FO-DE-02 Control de asistencia</p>
<p>4. Evaluar las capacitaciones y asistencias técnicas brindadas identificando oportunidades de mejoramiento: Una vez finalizado el ciclo de capacitación y/o la asistencia técnica, los Profesionales Universitarios de la Subdirección de proyectos y gestión de recursos, evalúan el evento, solicitando a la oficina de Talento Humano la aplicación a los servidores públicos del “<i>FO-GS-07 Evaluación de Eventos (Transferencia de conocimientos)</i>”, y la tabulación, con el fin de analizar los resultados e identificar oportunidades de mejoramiento o riesgos, documentándolos en el “<i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i>” y/o “<i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i>” y gestionándolos de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y mejoramiento continuo”.</p>	<p>Profesionales Universitarios de la Subdirección de proyectos y gestión de recursos</p>	<p>Informe de evaluación de la capacitación FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

5.2 Registro y cargue de proyectos en las plataformas del Departamento Nacional de Planeación DNP: Metodología General Ajustada-MGA; Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas-SUIFP, Seguimiento a Proyectos de Inversión–SPI:

Los proyectos presentados por formuladores ciudadanos en la MGA y viabilizados por el Banco de Programas y Proyectos serán presentados al Consejo de Gobierno para definir su ejecución y su registro en la plataforma SUIFP y seguimiento en el SPI

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACION DOCUMENTADA
1. Creación de los roles en MGA-SUIFP-SPI: Los Secretarios de despacho de las diferentes unidades administrativas, deben comunicar al banco de proyectos la relación de los Servidor Públicos (enlaces) que desempeñarán los diferentes roles en los aplicativos MGA WEB, SUIFP y SPI	Secretarios de despacho	No Aplica
2. Asignar el rol en la MGA-SUIFP-SPI: El Director Administrativo de Planeación asigna como Administrador Local los roles de formulador oficial para el aplicativo MGA WEB y para el aplicativo SUIFP los roles de formulador, control de formulación, control de viabilidad, control posterior a la viabilidad y proyecto presupuesto, y para la plataforma SPI usuario responsable de registro de seguimiento y de consulta.	Director Administrativo de Planeación	Lista de roles en las Plataformas MGA-SUIFP-SPI
3. Presentar a la entidad: Los formuladores designados en cada Unidad Administrativa, elaboran el proyecto y lo presentan a la entidad en la plataforma MGA WEB. El formulador oficial de la unidad administrativa, lo acepta e ingresa a la bandeja del Formulator oficial desde donde se define la transferencia	Formuladores designados de cada unidad administrativa y Secretarios de Despacho	Proyecto en la plataforma MGA WEB
4. Presentar documentos al BPPI: El formulador Oficial en el SUIFP presenta los documentos básicos que soportan el proyecto: perfil del proyecto, certificado del banco de proyectos, presupuesto desagregado, carta de presentación, Ficha EBI.	Formulador (SUIFP)	Documentos soportes
5. Radicar en el BPPI: El profesional universitario, revisa la formulación técnica, verifica la articulación del proyecto con el Plan de Desarrollo, lo radica en la base de datos del BPPI y genera el certificado, creando una carpeta por proyecto con los documentos soportes en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio	Profesional Universitario de Proyectos y Gestión de Recursos	Certificado del Banco de Programas y Proyectos, Carpeta creada por proyecto
6. Transferir al Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP: El formulador oficial de la unidad administrativa desde la MGA WEB transfiere el proyecto al SUIFP, plataforma que genera el código BPIN. Con el cual accede al proyecto para adjuntar los documentos soportes (perfil del proyecto, certificado del banco de proyectos, presupuesto desagregado, carta de presentación) Certificado del Banco de Programas y Proyectos	Formulador Oficial MGA WEB de la unidad administrativa	Código BPIN en la Plataforma SUIFP



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

**Fecha Actualización:
10/05/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACION DOCUMENTADA
<p>7. Realizar Control Formulación (SUIFP): Este rol está a cargo del responsable de la unidad administrativa: Director, Secretario, Subsecretario o Líder de Programa; quien debe verificar los requisitos del proyecto, para realizar un control a la formulación del proyecto en el SUIFP y adjuntar los documentos requeridos conforme al sector.</p>	Control de Formulación (SUIFP)	No Aplica
<p>8. Realizar Control de Viabilidad en el SUIFP: El profesional Universitario valida técnicamente el proceso de registro en el SUIFP y adjunta el certificado de viabilidad SUIFP que soporta la articulación del proyecto con el Plan de Desarrollo</p>	Profesional Universitario	Certificado de viabilidad SUIFP, Proyecto en estado registrado actualizado en la plataforma SUIFP
<p>9. Realizar Control Posterior a la viabilidad: En caso de requerirse, el Profesional Universitario de la Subdirección de proyectos y Gestión de Recursos, valida la información del proyecto y adjunta el acta posterior de viabilidad.</p>	Profesional Universitario de la Subdirección de proyectos y Gestión de Recursos	Acta posterior de viabilidad Proyecto en estado registrado actualizado en la plataforma SUIFP

5.3 Proyectos para cofinanciación

Para estructurar proyectos, la administración municipal, utiliza la metodología establecida por el DNP y de manera complementaria, las establecidas por entidades cofinancadoras de orden público y privado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Identificar los requerimientos: El formulador encargado identifica los requerimientos tanto para el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPPIM como de las instancias cofinancadoras donde se va a inscribir el proyecto, teniendo en cuenta que para cada proyecto, de acuerdo con su naturaleza, complejidad y demás características se deberán identificar los requisitos que debe cumplir(si son de infraestructura física, tecnológica, seguridad, salud, educación, cultura, entre otros; así como si son para presentar a fondos, bancos, orden nacional o internacional.</p>	Formuladores encargados de cada unidad administrativa	No Aplica
<p>2. Formular el proyecto: El formulador responsable independientemente del proyecto y la instancia de cofinanciación, formula el proyecto en la metodología de Marco lógico (Árbol del problema, árbol de objetivos, alternativas de solución), y lo registra en la Metodología general ajustada (MGA) para ser presentado a la entidad.</p>	Formuladores encargados de cada unidad administrativa y Secretarios de Despacho	Proyecto Formulado



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACION DOCUMENTADA
<p>3. Presentar documentos soportes del proyecto al Banco de Programas y Proyectos de Inversión - BBPIM: los formuladores de cada unidad administrativa presentan los siguientes documentos: carta de presentación del proyecto dirigida al Director Administrativo de Planeación, ficha resumen MGA WEB, perfil del proyecto, presupuesto del proyecto</p>	<p>Formuladores encargados de cada unidad administrativa y Secretarios de Despacho</p>	<p>Carpeta con documentos soportes</p>
<p>4. Radicar proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPPIM: El profesional universitario, revisa la formulación técnica, verifica la articulación del proyecto con el Plan de Desarrollo y lo radica en la base de datos del BPPIM y genera y entrega el certificado en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.</p>	<p>Profesional Universitario Subdirección de proyectos y gestión de recursos</p>	<p>Certificado del Banco de programas y proyectos, radicación en Base de datos</p>
<p>5. Presentar documentos a entidad cofinanciadora: Los formuladores de cada unidad administrativa presentan los siguientes documentos: carta de presentación del proyecto firmada por el alcalde, acta de posesión del alcalde, copia cédula de ciudadanía del alcalde, copia del RUT del Municipio, ficha resumen MGA WEB, localización general y específica del proyecto, presupuesto y otros exigidos por la (las) entidad(es) cofinanciadoras.</p> <p>Nota: Se pueden adicionar otros requisitos que corresponden a metodologías establecidas por fondos o instancias de cofinanciación – cooperación, donde se presenten los proyectos.</p>	<p>Formuladores encargados de cada unidad administrativa y Secretarios de Despacho</p>	<p>Documentos requeridos por cada entidad</p>
<p>6. Dar Continuidad del proceso: Cuando el proyecto es aprobado por la entidad cofinanciadora e ingresa el recurso de cofinanciación a la Secretaria de Hacienda el formulador oficial debe continuar el proceso a partir del punto 6 del numeral 5.2</p>	<p>Formulador Oficial</p>	<p>No Aplica</p>

5.4 Ajustes al proyecto registrado actualizado en el SUIFP

Es responsabilidad del formulador luego del registro del proyecto, verificar las observaciones o devoluciones que se presenten por parte del Banco de Programas y Proyectos desde el rol de viabilidad a través del SUIFP, realizando los ajustes necesarios del trámite pendiente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Realizar el Ajuste sin trámite: El formulador genera la solicitud del ajuste sin trámite en el SUIFP y lo realiza; éste se usa para ajustes a la información del proyecto siempre y cuando esta NO implique cambios en los valores aprobados en la</p>	<p>Formuladores</p>	<p>Documento solicitud de ajuste</p>



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

**Fecha Actualización:
10/05/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>asignación de recursos y consignados en la viabilización del proyecto en el capítulo de fuentes de financiación (incorporación de actividades y redistribución de presupuesto, adjuntar soportes, modificación en las fuentes de financiación). Se debe adjuntar el documento de soporte que justifica el ajuste al proyecto.</p>		
<p>2. Verificar requisitos: El Secretario de Despacho o directivo de la unidad administrativa responsable del proyecto en su rol de Control de formulador verifica los requisitos y lo aprueba</p>	Secretario de Despacho	No Aplica
<p>3. Realizar la viabilización técnica y metodológica: El Profesional Universitario de la subdirección de proyectos y gestión de recursos en su rol de control de viabilidad, valida el ajuste realizado y lo viabiliza.</p>	Profesional Universitario de la subdirección de proyectos y gestión de recursos	Acta de viabilidad
<p>4. Realizar ajustes con trámite presupuestal: El ordenador del gasto cuando requiere ajustar los valores del proyecto, para incrementarlos o disminuirlos, Solicita mediante formato "<i>FO-HM-46 la modificación presupuestal</i>" (traslado, adición, incorporación y disminución)</p>	Ordenadores del gasto	FO-HM-46 Solicitud de modificación presupuestal
<p>5. Generar el certificado de viabilidad de modificación presupuestal: El profesional universitario verifica el trámite solicitado y descarga del aplicativo dinámica el decreto que soporta la modificación presupuestal (traslado, adición, incorporación y disminución) seguido de esto, a el trámite se le asigna un consecutivo de viabilidad y se firma por el subdirector de proyectos y gestión de recursos y el profesional responsable de elaborarlo. Este documento debe ser enviado a la secretaria de Hacienda, de igual forma debe reposar en el banco de programas y proyectos.</p>	Profesional Universitario subdirección de proyectos y gestión de recursos	Documento decreto aplicativo dinámica
<p>6. Realizar tramite Proyecto Presupuesto: El Servidor Público delegado por la Secretaria de Hacienda en su rol de proyecto de presupuesto carga el decreto de modificación presupuestal, e inicia el trámite en la plataforma SUIFP en el proyecto de inversión validando y enviando al rol del administrador local.</p>	Servidor Público delegado por la Secretaria de Hacienda (rol proyecto presupuesto)	Decreto
<p>7. Revisar y validar del trámite: El Director administrativo de Planeación como administrador local, realiza la revisión y validación del trámite de ajuste presupuestal generando una solicitud pendiente para firma.</p>	Director Administrativo de Planeación	No Aplica
<p>8. Ajustar el proyecto: El Servidor Público formulador ajusta el proyecto de acuerdo al trámite y lo valida. Adjunta el soporte solicitud de ajuste al proyecto.</p>	Servidor Público formulador de la unidad administrativa	Solicitud de ajuste al proyecto en la Plataforma SUIFP



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
9. Verificar los requisitos: El Secretario de Despacho o jefe unidad administrativa en su rol de Control de formulación verifica los requisitos, valida y envía para control de viabilidad.	Secretario de Despacho o jefe unidad administrativa	No Aplica
10. Viabilizar el ajuste presupuestal: El Profesional Universitario subdirección de proyectos y gestión de recursos en su rol de control de viabilidad, valida técnica y metodológicamente el ajuste realizado, se procede a viabilizar y a emitir el certificado de viabilidad SUIFP.	Profesional Universitario subdirección de proyectos y gestión de recursos	Plataforma SUIFP, certificado de viabilidad SUIFP
11. Realizar la aprobación del trámite: El Director Administrativo de Planeación en su rol de administrador local valida y firma el trámite quedando el proyecto registrado actualizado.	Director Administrativo de Planeación Administrador local	proyecto registrado actualizado en la Plataforma SUIFP

5.5 Viabilización de objetos contractuales:

Los proyectos en el proceso de viabilidad técnica estarán soportados en el resultado emitido por el rol de control de formulación a cargo de los directivos, teniendo en cuenta que en este rol se verifican y sustentan las características técnicas que debe cumplir el proyecto de acuerdo a su sector.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir Solicitudes de viabilidad: Para los efectos de contratación, el secretario ordenador del gasto de despacho que identifica la necesidad de contratar, presenta la solicitud de viabilidad al Banco de Programas y Proyectos mediante el formato " <i>FO-DE-05 Solicitud de viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión</i> "	Secretarios de Despacho (ordenador del gasto)	FO-DE-05 Solicitud de viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión
2. Validar la solicitud: Los profesionales universitarios, verifican a través del aplicativo financiero de la Secretaría de Hacienda, el rubro, fuente de financiación y disponibilidad presupuestal del proyecto, así mismo, se verifica en la plataforma SUIFP, el estado registrado-actualizado del proyecto y la disponibilidad del recurso presupuestal en la fuente de financiación en la actividad correspondiente. Si no cumple con los requisitos, se procede a la devolución de la solicitud para los ajustes pertinentes	Profesionales universitarios de la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos	No aplica



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
3. Expedir el certificado de viabilidad: Los Profesionales Universitarios emiten el certificado de viabilidad “ <i>FO-DE-06 Certificado de viabilidad</i> ”	Profesionales universitarios de la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos	FO-DE-06 Certificado de viabilidad

5.6 Seguimiento Proyectos de Inversión SPI

Es compromiso del Servidor Público de la Unidad Administrativa, a quién se le delegó el rol del “Responsable de Seguimiento” registrar mensualmente, en la plataforma SPI (en los cinco primeros días hábiles del mes), el avance correspondiente a la ejecución de cada uno de los Proyectos de Inversión; validando los datos básicos; registrando la ejecución presupuestal, el avance de los Indicadores de producto, de las actividades y de los Indicadores de gestión.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Generar los Archivos compartidos para la realización mensual del avance del Plan de Acción y Plan Indicativo: El Profesional universitario genera los Archivos correspondientes al mes a informar (“ <i>FO-DE-04 Seguimiento Plan de Acción</i> ”, “ <i>FO-DE-22 Seguimiento Plan Indicativo</i> ” y Simulador) y los ubica en la carpeta compartida Seguimiento _PDT_SPI; de cada Unidad Administrativa para su diligenciamiento	Profesional Universitario de la Subdirección de proyectos y Gestión de Recursos	No Aplica
2. Realizar el Seguimiento al Plan de Acción del mes correspondiente: El Servidor Público responsable del Seguimiento al Proyecto, realiza y registra en el “ <i>FO-DE-04 Informe de Seguimiento al Plan de Acción</i> ”, el avance porcentual de cada una de las actividades, calculando el avance de cada uno de los Indicadores (puede utilizar la herramienta del Simulador) y los ubica ya diligenciados en la carpeta compartida Seguimiento _PDT_SPI de cada Unidad Administrativa	Servidor Público responsable del Seguimiento al proyecto de Inversión de cada Unidad administrativa	FO-DE-04 Informe de Seguimiento al Plan de Acción diligenciado
3. Realizar el Seguimiento al Plan de Indicativo del mes correspondiente: El Servidor Público responsable del Seguimiento al Proyecto de Inversión de cada Unidad administrativa, registra en el “ <i>FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo</i> ”, el avance del Indicador calculado y registrado en el Formato “ <i>FO-DE-04 Seguimiento al Plan de acción</i> ” y los ubica ya diligenciados en la carpeta compartida Seguimiento _PDT_SPI de cada Unidad Administrativa	Servidor Público responsable del Seguimiento al proyecto	FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

**Fecha Actualización:
10/05/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>4. Validación del Seguimiento mensual del Plan de Acción y Plan Indicativo: El profesional universitario realiza la revisión y coherencia de “FO-DE-04 Seguimiento al Plan de Acción” y “FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo” diligenciados en los Archivos de la carpeta compartida; haciendo devolución y apoyando la corrección de inconsistencias; si es necesario, antes de subir el Informe a la Plataforma SPI y los ubica en la carpeta compartida Seguimiento_PDT_SPI de cada Unidad Administrativa</p>	<p>Profesional universitario de la Subdirección de proyectos,</p>	<p>FO-DE-04 Seguimiento Plan de Acción, FO-DE-22 Seguimiento Plan Indicativo</p>
<p>5. Generación del “Corte Presupuestal” del mes vencido: El Servidor Público encargado genera el corte presupuestal del mes que termina, con el fin de que se puedan “cargar los valores reales” correspondientes a la apropiación inicial, apropiación vigente, compromisos, obligaciones y pagos y lo envía a cada unidad administrativa</p>	<p>Servidor Público encargado de la Subsecretaría de presupuesto</p>	<p>Presupuesto de inversión generado por unidad administrativa</p>
<p>6. Registrar el Seguimiento al Proyecto de Inversión del mes correspondiente, en la plataforma SPI : El Servidor Público responsable del Seguimiento al Proyecto de inversión, ingresa con su usuario y contraseña a la Plataforma SPI (en los cinco primeros días hábiles de cada mes) para registrar el avance correspondiente a la ejecución de cada uno de los Proyectos de Inversión(ya realizado en los Formatos de la Carpeta compartida); validando y/o actualizando los datos básicos; registrando la ejecución presupuestal, el avance de los Indicadores de producto, el avance de las actividades y de los Indicadores de gestión(el Software permite adjuntar los soportes que consideren pertinentes, para sustentar el cumplimiento de las actividades)</p>	<p>Servidor Público responsable del Seguimiento al proyecto de Inversión de cada Unidad administrativa</p>	<p>Seguimiento mensual del proyecto de inversión en la Plataforma de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI),</p>
<p>7. Revisión del cargue de información en la plataforma de – SPI : el Profesional universitario realiza la revisión general del cargue de información validando el diligenciamiento de los módulos en cada Proyectos</p>	<p>Profesional universitario de la Subdirección de proyectos y Gestión de Recursos</p>	<p>Seguimiento mensual del proyecto de inversión validado en la Plataforma (SPI),</p>
<p>8. Evaluar la ejecución de las actividades descritas en este manual e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Director Administrativo de Planeación con el Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos y su equipo de trabajo, analizan el desempeño y resultados de la ejecución de las actividades descritas en este manual e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>Director del Departamento Administrativo de Planeación, Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo y verificar la eficacia de las mismas: El Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ” y el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”	Subdirector de Proyectos y Gestión de recursos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia.

Ley 152 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Ley 819 de 2003. Presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.

Ley 1474 de 2011. Prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación.

Decreto 1068 de 2015. Hacienda y Crédito Público.

Resolución 4788 de 2016 Registro de la Información de la Inversión Pública.

Resolución 1450 de 2013. Formulación y evaluación proyectos de inversión.

Resolución 4788 de 2016 Procedimientos del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP)

Manual funcional del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP)

Cartilla orientadora para la puesta en marcha y gestión de los bancos de programas y proyectos territoriales; subdirección de proyectos e información para la inversión pública dirección de inversiones y finanzas públicas. (2018/04/30).

ABC de la viabilidad subdirección de proyectos e información para la inversión pública dirección de inversiones y finanzas públicas. (2018/04/30).

Decreto 3286 de 2004 Seguimiento a la inversión del presupuesto general de la nación.

Decreto 1082 de 2015 integra al SUIFP el Seguimiento a la inversión del presupuesto en las entidades territoriales.

Resolución 4788 de 2016 de la Contraloría General de la Republica. Seguimiento a proyectos de inversión



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

**Fecha Actualización:
10/05/2023**

Resolución 035 de 2020 de la Contraloría General de la Republica seguimiento a proyectos de inversión, reporte mensual en los sistemas creados por el DNP

8. CONTROL DE LOS REGISTROS/ INFORMACION DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-02	Control de asistencia	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta Actas de comité técnico	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	8 años	Archivo central
FO-DE-05	Solicitud de viabilidad para objetos contractuales proyectos de inversión	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida SPI (PC) carpeta de cada unidad administrativa, viabilidades	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	8 años	Archivo central
FO-DE-06	Certificado de viabilidad					8 años	Archivo central
FO-HM-46	Solicitud de modificación presupuestal	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida (PC) traslados, adiciones, disminuciones, modificaciones presupuestales	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	8 años	Archivo central
No Aplica	Presupuesto de inversión generado por la unidad administrativa	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida (PC) del SPI, trámite SUIFP	Archivo de uso exclusivo de los responsables Backup's	8 años	Archivo central
No Aplica	Documento decreto Aplicativo dinámica	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida (PC) traslados, adiciones, disminuciones, modificaciones presupuestales	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	8 años	Archivo central según tabla de retención
No Aplica	Aplicativo MGA-WEB	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	PC del responsable/mgaweb@dnp.gov.co	Backup's, claves de acceso	No Aplica	Aplicativo MGA WEB
No Aplica	Plataforma SUIFP	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	PC del responsable suifpterritorio@dnp.gov.co	Backup's, claves de acceso	No Aplica	Aplicativo SUIFP
No Aplica	Certificado del Banco de	Subdirector de Proyectos		Carpeta compartida	Archivo y carpetas de	8 años	Archivo central



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

**Fecha Actualización:
10/05/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	Programas y Proyectos	y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	(PC) proyectos del banco, en cada carpeta de proyectos radicados en el BPPI	uso exclusivo de los responsables Backup's		
No Aplica	Acta de viabilidad						
No Aplica	Radicación en la base de datos						
No Aplica	Proyecto Formulado						
No Aplica	Documentos soportes						
No Aplica	Acta posterior de viabilidad						
No Aplica	Documento solicitud de ajuste	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida (PC) del SPI, trámite SUIFP	Archivo de uso exclusivo de los responsables Backup's	8 años	Archivo central
No aplica	Aplicativo SPI	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	PC del responsable suifpterritorio@dnf.gov.co	Backup's, claves de acceso	No Aplica	Aplicativo SPI
FO-DE-22	Seguimiento al Plan Indicativo	Servidor Público responsable del Seguimiento al proyecto	Oficina y PC del Responsable	carpeta compartida Seguimiento _PDT_SPI de cada Unidad Administrativa	Backup's, claves de acceso	8 años	Archivo central
No aplica	Memorias presentación	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida (PC) capacitaciones proyectos	Archivo de uso exclusivo de los responsables Backup's	8 años	Archivo central
No Aplica	Informe de evaluación capacitaciones					8 años	Eliminar
No aplica	certificado de viabilidad SUIFP	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida (PC) del SPI, tramite SUIFP	Archivo de uso exclusivo de los responsables	8 años	Archivo central
FO-DE-04	Informe de Seguimiento al Plan de Acción	Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta compartida (PC) de Planes de Acción	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	8 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario	Oficina Departamento de Planeación	Carpeta Mejoramiento continuo	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	11/03/2019	Creación del documento
02	03/06/2021	<p>Se incluye: En el contenido las actividades correspondientes a Proyectos para cofinanciación y Seguimiento Proyectos de Inversión SPI. También se incluye la actividad 2 correspondiente a Viabilizarían de objetos contractuales. Igualmente se incluyeron los siguientes registros: FO-GH-06 Evaluación de eventos, capacitaciones y reinducción; FO-DE-03 Plan de Acción; FO-DE-04 Informe de Seguimiento al Plan de Acción y los siguientes documentos de referencia: Decreto 3286 de 2004, Decreto 1082 de 2015 Resolución 4788 de 2016. Resolución 035 de 2020 de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Se Modificó: La redacción de los Objetivos, Responsables, Alcances, definiciones. El contenido organizando la redacción de las actividades en el orden de ejecución y actualización de responsables y registros de acuerdo a la metodología vigente, el Control de registros e información documentada de acuerdo a la tabla de retención y al proceso de gestión documental. Cambios aprobados mediante Acta N° 6 del 03/06/2021</p>
03	21/10/2021	<p>Se Modificó: El registro y redacción de la actividad 3 del numeral 5.6 "Seguimiento Proyectos de Inversión SPI" incluyendo el "FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo" y el Control de Información Documentada y Anexos, acorde a dicha inclusión.</p> <p>Se creó El Formato "FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo"</p> <p>Cambios aprobados y socializados mediante acta N° 8 del Comité técnico de la Subdirección de proyectos, del 21/10/2021</p>



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
04	12/09/2022	<p>Se modificó: Numeración del Numeral 5.1. Actividades del 1 al 4. Redacción de la actividad 1 del numeral 5.1 y se elimina el registro. Título de la actividad 2 del numeral 5.1. Título de la actividad 1 del numeral 5.2. La redacción de la actividad 2, 4 del numeral 5.1. Los registros de la actividad 4 y 5 del numeral 5.3. La redacción de la actividad 6 del numeral 5.3. El registro de la actividad 3 del numeral 5.4. La redacción de la actividad 6 del numeral 5.4.</p> <p>Se Eliminó: El FO-GH-06 como registro de la actividad 2 y 3 del numeral 5.1. El FO-GS-07 de la actividad 4 del numeral 5.1 y se ingresa "Informe de Evaluación". El registro de la actividad 1 y 7 del numeral 5.2. El registro de la actividad 2 del numeral 5.4. El registro de la actividad 9 del numeral 5.4. El registro de la actividad 7 del numeral 5.4.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 6 del 12 de septiembre del 2022</p>
05	10/05/2023	<p>Se modificó: El numeral 5.4 Ajustes al proyecto registrado actualizado en el SUIFP; en la actividad 5. <u>Generar el certificado de viabilidad de modificación presupuestal:</u> El profesional universitario verifica el trámite solicitado y descarga del aplicativo dinámica el decreto que soporta la modificación presupuestal (traslado, adición, incorporación y disminución) seguido de esto, a el trámite se le asigna un consecutivo de viabilidad y se firma por el subdirector de proyectos y gestión de recursos y el profesional responsable de elaborarlo. Este documento debe ser enviado a la secretaria de Hacienda, de igual forma debe reposar en el banco de programas y proyectos</p> <p>Se Eliminó: En el registro se eliminó el formato FO-DE-19 Certificado de viabilidad de modificación presupuestal para recursos de inversión y se reemplaza por "documento decreto aplicativo dinámica"</p> <p>En el numeral 8 control de los registros / información documentada; se elimina el formato FO-DE-19 Certificado de viabilidad modificación presupuestal para recursos de inversión. Se reemplaza por <u>Documento decreto Aplicativo dinámica</u></p> <p>En el numeral 10 Anexos; se elimina el formato FO-DE-19 Certificado de viabilidad de modificación presupuestal para recursos de inversión.</p> <p>Cambios aprobados en Acta de Comité Primario # 5 del 10 de mayo de 2023</p>



MANUAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código: MA-DE-03

Versión: 05

Fecha Actualización:
10/05/2023

10. ANEXOS

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-05 Solicitud de viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión

FO-DE-06 Certificado de viabilidad

FO-HM-46 Solicitud de modificación presupuestal

FO-DE-04 Informe de Seguimiento al Plan de Acción

FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento