



Procedimiento

Formulación, Programación, Actualización y Seguimiento del Presupuesto General de la Entidad

Código PC-EST-02

Versión 2

Vigente desde 26/04/2023

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la formulación, programación presupuestal, actualización y seguimiento del presupuesto general del Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC-, con el fin de garantizar su ejecución.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos y subprocesos que intervienen en la formulación, programación, actualización y seguimiento del presupuesto de inversión, funcionamiento y regalías de la Entidad.

Inicia con la identificación de las metas de Plan Nacional de Desarrollo en las cuales participa la Entidad, continúa con la actualización de los proyectos de inversión y la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento y termina con el cierre de los proyectos de inversión.

3. DEFINICIONES

- **Análisis de Problemas:** Proceso de entendimiento de las causas y consecuencias del problema observado. Este hecho conduce a un mejor planteamiento de los objetivos.
- **Banco Nacional de Programas y Proyectos - BPIN:** Instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente, susceptibles de financiarse con recursos del Presupuesto General de la Nación-PGN.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Clasificación de la Inversión Pública:** Es una manera de agrupar, componer y presentar el gasto con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones en los diferentes niveles de Gobierno (nacional y territorial) independiente de la fuente de financiación, con el fin de establecer la relación directa entre el gasto y los bienes y servicios entregados al Estado y a la ciudadanía.
- **Control de Formulación:** Consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos para la Formulación de los proyectos de inversión. El cumplimiento de los requisitos para la formulación de los proyectos de inversión pública será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- **Control de Viabilidad:** Viabilización de los proyectos de inversión. Surtida la verificación del cumplimiento de requisitos para la formulación del proyecto de inversión, éste continuará para análisis de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces en la respectiva entidad cabeza sectorial, o de la instancia designada para el efecto en aquellas entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del poder público.
- **Control Posterior a la Viabilidad de los Proyectos de Inversión:** Una vez emitido el concepto de viabilidad, la entidad remitirá el proyecto de inversión al Departamento Nacional de Planeación con el fin de que se realice el control posterior a la viabilidad del proyecto y se proceda al registro de éste.
- **Cronograma de Flujos:** Programación de los pagos y/o desembolsos para la ejecución presupuestal de los recursos de regalías asignados del proyecto.
- **DANE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadística
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación
- **Eficiencia del proyecto:** Se mide a través de indicadores de acuerdo con el estado del proyecto, en función del cumplimiento del alcance, tiempo y costo del proyecto aprobado. Para proyectos sin contratar, la eficiencia se determina de acuerdo con el tiempo transcurrido desde la aprobación sin la suscripción del primer contrato; para proyectos en ejecución, según el cumplimiento del tiempo, costo y alcance acorde con la programación de actividades definida por la entidad ejecutora del proyecto; y para proyectos terminados, acorde al valor, tiempo programado y la entrega de los productos definidos en la formulación.

- **Entidad ejecutara:** Corresponde a aquellas entidades de naturaleza pública, esquemas asociativos territoriales, las señaladas en el parágrafo primero del artículo 84 y el parágrafo primero del artículo 98 de la Ley 2056 de 2020 designadas para la ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos del SGR por las instancias competentes para su aprobación, así como los ejecutores de que trata el artículo 54 de la Ley 2056 de 2020.
- **Exclusión de la Medición del IGPR:** Solicitud que se presenta ante la Dirección de Seguimiento monitoreo y control solicitando la exclusión de la medición del IGPR de manera trimestral por causas externas y no atribuibles a la entidad en los términos en los que lo determina el SSEC del DNP.
- **FICHA EBI:** Se define como la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital. La ficha EBI-D resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica del proyecto de inversión que ejecutan las entidades distritales.
- **FCP:** Fondo Colombia en Paz
- **Gesproy:** Es la plataforma mediante la cual las Entidades ejecutoras reportan, la información correspondiente a la ejecución de proyectos financiados con recursos del SGR en las diferentes etapas desde la programación hasta el cierre de los proyectos.
- **IGPR:** Índice de Gestión de Proyectos de Regalías. Es una herramienta de gestión y control preventivo creada a partir del análisis de la información registrada por las entidades ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías (SGR) en el aplicativo GESPROY dispuesto para este fin. El IGPR mide el desempeño en la ejecución de los proyectos e incentiva los procesos de mejora continua, resalta y promueve buenas prácticas, impulsa el autocontrol y focaliza las labores del SSEC
- **Metodología de Marco Lógico:** Herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.
- **MGA -WEB:** Metodología general ajustada. Aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible
- **Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos por el recibo de bienes y/o servicios prestados pendientes de pago.
- **Pago:** Es la cancelación total o parcial de un compromiso legalmente constituido.
- **PIIP:** Plataforma Integrada de Inversión Pública herramienta tipo web, que permite articular los procesos del ciclo de inversión pública con los procesos del ciclo de los proyectos de inversión, independiente de su fuente de financiación, orientado a las entidades del orden nacional, territorial o actores que gestionan recursos públicos.
- **Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.
- **Plan Estratégico Sectorial - PES:** Documento que establece los objetivos y metas del sector para el periodo de 4 años. Este documento, elaborado de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y a las bases del Plan Nacional de Desarrollo, constituye la principal carta de navegación del Sector.

- **Plan Estratégico Institucional - PEI:** Documento oficial que contiene las estrategias, los objetivos estratégicos, los ejes estratégicos, la misión, la visión, la política de calidad, los focos estratégicos y en general los escenarios futuros que la Entidad se ha trazado para un período determinado de medio plazo. Es un documento concertado y socializado con todos los colaboradores de la Entidad; inclusive con la participación de la ciudadanía.
- **Plan de Acción Anual - PAA:** Documento que desagrega objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.
- **Plan Nacional de Desarrollo - PND:** Es la hoja de ruta que establece los objetivos de gobierno, fijando programas, inversiones y metas para el cuatrienio. Permite evaluar sus resultados y garantiza la transparencia en el manejo del presupuesto.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI:** Es el plan que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas, el cual guarda concordancia con el Plan Nacional de Inversiones, (artículo 8 Estatuto Orgánico de Presupuesto), a su vez elaborado por el Departamento Nacional de Planeación-DNP, con base en la información de los proyectos de inversión que se hubieren registrado en el BPIN, a más tardar el 01 de Junio del año anterior al que se está programando (Artículo 19, Decreto No. 2844 de 2010).
- **Presupuesto General de la Nación (PGN):** Es el instrumento de asignación de recursos financieros para el cumplimiento de las políticas y los objetivos estatales. Constituye la expresión financiera del plan de trabajo anual de los organismos y entidades del Estado. En él se prevé la cantidad y el origen de los ingresos, se determina el monto de los gastos autorizados y los mecanismos de financiamiento. Se elaborará por programas y con técnicas adecuadas para la asignación de los recursos financieros del Estado.
- **Presupuesto de inversión:** Contempla los recursos del presupuesto general de la nación por fuentes de financiamiento de recursos propios y recursos nación, así como las fuentes de financiación por recursos de cooperación y recursos de la banca multilateral.
- **Programa:** Conjunto de proyectos de inversión y actividades de coordinación, que apuntan a un resultado específico de un sector. Es un instrumento de planeación de largo plazo que trasciende los planes de desarrollo.
- **Programación de la Ejecución:** Se refiere al ejercicio de programar presupuestal, financiera y físicamente un proyecto de inversión, para la vigencia fiscal relevante. Nota: Para hacer claridad, se entiende como en ejecución, la vigencia actual y, como programación, la vigencia siguiente, por ejemplo, se contempla como ejecución el año 2021 y como programación el año 2022; así, para el año siguiente se contemplaría ejecución, 2022 y, programación, 2023, y así sucesivamente.
- **Programación Presupuestal:** Se define esta etapa - como aquella previa a la presentación del Proyecto de Ley de PGN al Congreso de la República. Las etapas de programación del gasto de inversión responden a tres momentos específicos, como lo son: 1. Elaboración y aprobación del POAI e incorporación al proyecto de Ley del PGN, 2. Ajustes al componente de inversión del Proyecto de Ley de PGN y 3. Sanción de la Ley de PGN y expedición del respectivo Decreto de Liquidación.
- **Proyecto:** Iniciativas que contemplan actividades limitadas en el tiempo que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del estado.
- **Rubro presupuestal:** Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
- **Sistema General de Regalías - SGR:** Conforme con lo dispuesto por el artículo 360 y 361 de la Constitución Política, la Ley 2056 de 30 de septiembre de 2020, tiene por objeto determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de

los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios. Este conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías; Garantizando el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables.

- **SPGR:** Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías. Herramienta de información para registrar las transacciones que se originan en la ejecución del Presupuesto del Sistema General de Regalías, para la consolidación, asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SPGR.
- **SSEC:** Sistema de Seguimiento Evaluación y Control del DNP. Conjunto de actores, normas, procedimientos y actividades que tienen como finalidad velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías.
- **Subproceso:** Un Subproceso es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande, nos permite identificar las actividades principales de los procesos y es el punto de partida para describir las actividades más pequeñas.
- **Topo presupuestal:** Asignaciones presupuestales autorizadas por el gobierno nacional.
- **Verificación:** Comprobación selectiva de la información reportada en relación con las respectivas fuentes y aplicativos de información.

4. **NORMATIVIDAD**

- Leyes.
 - Ley 2155 de 2021: "Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones"
 - Ley 2078 de 2021: "por medio de la cual se modifica la Ley 1448 de 2011 y los Decretos-ley Étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia"
 - Ley 2056 de 2020: "por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías"
 - Ley 1955 DE 2019: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
 - Ley 1530 de 2012: "por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías"
 - Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
 - Ley 819 de 2003: "por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"
 - Ley 152 de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
- Decretos.
 - Decreto 363 del 16 de marzo de 2023: Por el cual se cierra el presupuesto de la vigencia 2021-2022 y se adiciona el presupuesto del bienio 2023-2024 del Sistema General de Regalías.
 - Decreto 625 de 2022: Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
 - Decreto 846 del 29 de julio de 2021: Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi
 - Decreto 1142 de 2021: Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
 - Decreto 804 de 2021: Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías (Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control).

- Decreto 826 de 2020: Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1082 de 2015 en lo relacionado con el pago a destinatario final del Sistema General de Regalías y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1821 de 2020: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
- Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto 1068 de 2015: "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- Decreto 2642 de 2012: "por el cual se reglamenta transitoriamente la Ley 1530 de 2012"
- 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".
- Resoluciones.
 - Resolución 1148 de 2022 del Sistema General de Regalías: Por la cual se modifica el Anexo Técnico de la Resolución 2991 de 2021 Anexo 1
- Otros.
 - CONPES 4103 de 2022: "Marco de Gasto de Mediano Plazo 2023-2026"
 - Guía: Orientaciones transitorias para la gestión de proyectos de inversión DNP 2021

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La formulación de nuevos proyectos de inversión se realizará atendiendo las directrices de la Alta Dirección del IGAC, con acompañamiento y asesoría técnica de la Oficina Asesora de Planeación-OAP.
- Las actividades y recursos de los proyectos de inversión deben estar asociados a las metas globales (ODS), Plan Nacional de Desarrollo (PND) vigente, Plan Estratégico Sectorial (PES), Plan Estratégico Institucional (PEI), necesidades y/o compromisos del área en el corto, mediano y largo plazo en materia misional y/o estratégica.
- El registro, programación presupuestal, seguimiento y demás trámites asociados a los proyectos de inversión, se realiza en la Plataforma Integrada de Inversión Pública- PIIP, por la OAP en las fechas determinadas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Los trámites relacionados con recursos de funcionamiento se realizan en la plataforma SIIF Nación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera
- Las solicitudes de modificación, actualización o cualquier trámite de carácter presupuestal (vigencias futuras, expiradas, traslados presupuestales) de los proyectos de inversión deberán remitirse a la Oficina Asesora de Planeación, incluyendo la justificación técnica y los documentos de soporte que requiera cada trámite.
- Los trámites de vigencias futuras por recursos de funcionamiento deberán remitirse a la Oficina Asesora de Planeación incluyendo la justificación técnica y los documentos de soporte que se requieran para realizar la respectiva solicitud de viabilidad técnica ante la cabeza del sector.
- Las actualizaciones a los proyectos de inversión deben ser revisadas y aprobadas por la OAP, para esto se deben considerar las afectaciones a los planes de la Entidad: Plan Estratégico Sectorial (PES), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Acción Anual (PAA).
- Solo se tramitarán en la PIIP aquellas solicitudes que cumplan con los lineamientos establecidos por la OAP, el DANE y el DNP, siguiendo los lineamientos anteriormente establecidos y que cuenten con concepto de viabilidad.
- La programación presupuestal de los recursos de inversión y funcionamiento se hará atendiendo los parámetros y fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

- La asignación presupuestal de recursos de inversión y funcionamiento se distribuirán por parte de la Alta Dirección por dependencia, concepto de gasto (para los recursos de funcionamiento) y por proyecto (para recursos de inversión).
- La ejecución de los recursos programados en los proyectos de la entidad estará a cargo de las dependencias responsables.
- La ejecución de los recursos de funcionamiento estará a cargo de la Secretaría General – Subdirección administrativa y financiera.
- El seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión se realizará discriminado por proyecto.
- El seguimiento a los recursos de funcionamiento se realizará discriminada por concepto de gasto.
- La Oficina Asesora de Planeación designará un servidor público o contratista (enlace de planeación) para acompañar y asesorar a las dependencias en la formulación y actualización de los proyectos de inversión.
- Desde la OAP se coordinan las diferentes actividades necesarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto tanto de recursos de inversión como de funcionamiento.
- La OAP adoptará los lineamientos y roles que establezca la metodología de formulación de proyectos del DNP.

5.1 RESPONSABILIDADES DEL ENLACE DE PLANEACIÓN

1. Asesorar y acompañar a la dependencia solicitante del proyecto de inversión pública en la formulación de los proyectos de inversión, según los criterios y lineamientos técnicos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
2. Documentar en conjunto con la dependencia solicitante el cumplimiento de las etapas de formulación del proyecto, junto con los soportes técnicos que se requieran.
3. Cargar en los aplicativos que se requiera la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión.

Las fechas para el registro, programación presupuestal, actualizaciones, seguimiento y demás trámites asociados a los proyectos de inversión, son determinados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación (DNP); sin embargo, la Oficina Asesora de Planeación, como formuladores y control de formulación de los proyectos de inversión, realizan un análisis de tiempo de los trámites asociados a la gestión de los proyectos y estos se presentan dentro del desarrollo del procedimiento.

5.2 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

- Para la ejecución de los proyectos de inversión los Órganos Colegiados de Administración y Decisión¹ (OCAD) los viabilizan y aprueban designando las entidades públicas ejecutoras quienes son las responsables exclusivas de su realización. Estos proyectos contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado², y como instrumento de la gestión pública orientada a resultados demanda ejercicios rigurosos de planeación y ejecución, así como una adecuada labor de autocontrol como garantía de su efectividad.
- La etapa de ejecución de un proyecto de inversión del SGR conlleva el cumplimiento de requisitos previos y durante la etapa de ejecución desde que se acepta la designación como ejecutor, así como de un amplio conjunto de normas contractuales, financieras y ambientales cuya inobservancia puede generar riesgos y afectaciones en el buen desempeño de éste y por ende responsabilidades para los servidores públicos y contratistas, de tipo administrativo, disciplinario, penal, civil y fiscal.
- Las entidades territoriales y ejecutores que obtengan 60 puntos en el promedio simple de las 5 mediciones del IGPR: último trimestre de 2021 y los 4 trimestres de 2022, podrán continuar siendo

¹ Capítulo 3 Sección 1 Decreto 1082 de 2015.

² Artículo 5, Decreto 2844 de 2010 compilado en el Decreto 1082 de 2015.

ejecutores y aprobando proyectos de forma directa, con cargo a los recursos de Asignaciones Directas, Locales y el 60% Regional, a partir del 2023 conforme las disposiciones de la Ley 2056 de 2020.

- Con base en la normatividad vigente aplicable a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías - SGR, así como los manuales de usuario, procedimientos e instructivos asociados a los roles que tiene la entidad para el seguimiento físico y presupuestal de los proyectos de inversión, relacionados a continuación:

Tabla 1. Perfiles aplicativo Gesproy:

Para los trámites inherentes al aplicativo gesproy se pueden consultar los manuales de usuario, procedimientos, instructivos y trámites en ayudas gesproy.

Rol	Alcance	Responsable
Aprueba y envía	Aprueba y envía.	Representante Legal de la Entidad Ejecutora.
Elabora y Revisa	Realiza las veces de gerente del proyecto. Programa la gestión física y financiera del (os) proyecto (os) de inversión. Realiza los seguimientos del IPGR (Índice de Gestión de Proyectos de Regalías). Proyecta los avances físicos del Proyecto en Gesproy Mensualmente. Elabora y Revisa los avances en calidad de su rol para que el rol Aprueba y Envía mantenga actualizado los sistemas de información.	Director de Gestión Catastral.
Consulta	Visualiza la información del proyecto y/o cuentas maestras.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Tabla 2. Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR:

Para los trámites inherentes al aplicativo SPGR se pueden consultar los manuales de usuario, procedimientos, instructivos y trámites en ayudas SPGR.

Rol	Alcance	Responsable
Coordinador y/o administrador WEB.	Ejercer la representación de la entidad ante la administración SPGR. Administrar eficaz, eficiente y de manera segura los usuarios, su asignación de perfiles y restricciones. Mantener actualizado el archivo de los documentos que soportan cada uno de los procedimientos asociados a la administración de usuarios. Adelantar las gestiones pertinentes para que todo usuario del SPGR sea capacitado en el uso del aplicativo. Validar y verificar periódicamente que toda cuenta de usuario y la funcionalidad asociada a través del perfil de usuario, corresponda con las funciones que desempeña el usuario en la entidad. Activar, inactivar, habilitar o deshabilitar cuentas de usuario cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite. Designar y tramitar ante la Administración SPGR la creación del usuario(s) que va(n) a desempeñarse con el perfil "Registrador de usuarios SPGR Entidad" y realizar el trámite oportuno para designar uno que lo sustituya en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo. Administrar eficaz y eficientemente la asignación de certificados digitales a los usuarios que así lo requieran para su óptima utilización y evitar posibles problemas en la gestión de la entidad por carencia de estos. Conocer y aplicar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración de usuarios divulgados por la Administración SPGR. Implementar los procedimientos internos que incorporen la Administración de usuarios de su entidad y los procedimientos internos	Subdirector administrativo y financiero.

Rol	Alcance	Responsable
	que garanticen la aplicación de los lineamientos de seguridad comunicados por la Administración del SPGR. Cumplir cabalmente con las responsabilidades establecidas por la Administración del SPGR	
Usuario Registrador.	Gestiona la creación de los usuarios en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, así como la asistencia ante el SPGR para el funcionamiento de éste.	Funcionario y/o contratista designado por el Coordinador del SPGR.
Gestión de Presupuesto.	Proyecta el Acto Administrativo de incorporación de acuerdo con la estructura de la entidad y se carga en SPGR. Realiza las solicitudes de CDP tramitar los temas presupuestales del proyecto, se registra también en el SPGR y solo hasta ese momento se puede abrir el proceso. Carga la apertura de proceso en el SPGR. Es el enlace entre la programación en Gesproy y SPGR para que los dos aplicativos tengan interoperabilidad de la información. Funge con el rol Financiero en Gesproy, toda la información cargada en SPGR debe migrar a Gesproy para mantener su alineación.	Funcionario y/o contratista designado por el Coordinador del SPGR.
Gestión Contable.	Gestiona la contabilidad del proyecto. Realiza la acusación de las obligaciones de los respectivos compromisos del proyecto.	Funcionario y/o contratista designado por el Coordinador del SPGR.
Pagador	Gira los pagos aprobados en el marco de la programación de ejecución financiera al destinatario final. El Ministerio de Hacienda le paga directamente al contratista por lo tanto la entidad no genera transacciones.	Funcionario y/o contratista designado por el Coordinador del SPGR.

6. DESARROLLO

6.1. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Definir la participación de la Entidad en el PND.	Participa en las reuniones que convoque la cabeza del sector y/o el DNP para definir los objetivos, programas y proyectos en los cuales participará la Entidad en el nuevo Plan Nacional de Desarrollo.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)		
2.	Revisar los proyectos del PND anterior.	Realizan las mesas de trabajo con las dependencias para revisar la información y los resultados de los proyectos de inversión ejecutados con el PND anterior.	Equipo directivo. Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Registros de asistencia Convocatoria de reunión	
3.	Determinar los proyectos de inversión y sus actividades.	De acuerdo con la información recolectada en las mesas de trabajo anteriores, determinan los proyectos que continuarán y sus nuevas actividades y/o cuáles serán los proyectos de inversión nuevos a desarrollar durante las próximas vigencias.	Equipo directivo. Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)		
4.	Formular y/o actualizar el proyecto.	La OAP envía las formulaciones de los proyectos del anterior PND con el objetivo que los gerentes de proyecto realicen la actualización y/o	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Documento técnico de formulación del proyecto	Para la formulación y/o actualización de los proyectos se deben tener en cuenta:

6.1. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>formulación de los nuevos proyectos.</p> <p>Con acompañamiento de la OAP se formula y/o actualiza el proyecto para la cual se debe realizar el planteamiento del problema, la descripción del problema, metas, objetivos, flujo financiero y componentes, entre otros.</p> <p>La OAP realiza revisión metodológica del proyecto para lo cual el área envía correo electrónico con la formulación y/o actualización del proyecto.</p>	<p>Gerentes de proyectos</p> <p>(Dependencias que intervienen en los proyectos de inversión)</p>	<p>Fichas EBI de los proyectos actuales</p> <p>Matriz de formulación y/o actualización proyectos de inversión</p> <p>Correo electrónico con la formulación y/o actualización del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Los lineamientos de la cabeza del sector y del DNP. ◦ Los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo. ◦ Los lineamientos que se establecieron desde la Dirección General en las diferentes reuniones
5.	Registrar proyecto en el aplicativo.	Una vez aprobados los proyectos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la OAP procede a: Registrar MGA-WEB para proyectos nuevos o PIIP para actualizaciones.	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>		
6.	Diligenciar MGA-WEB, y transferir a la PIIP	Diligencia cada uno de los módulos de la MGA-WEB y transfiere el proyecto a la PIIP a través de la MGA	<p>Servidor público o contratista designado-Rol formulador.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	Reporte del proyecto de la MGA-WEB Pantallazo estado del proyecto en la MGA-WEB	Se debe subir a la MGA-WEB el documento técnico de formulación del proyecto.
7.	Verificar cargue del proyecto en la PIIP.	<p>Revisa que la información del proyecto sea coincidente con lo cargado en la MGA, adicionalmente, se asocia la fuente de financiación, recursos y ponderación de indicadores.</p> <p>Entrega la información al perfil verificación de requisitos</p>	<p>Servidor público o contratista designado-Rol formulador PIIP</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	Reporte PIIP	En caso de presentarse inconsistencias en la información transferida a la PIIP se devuelve el proyecto al rol formulador MGA y continúa con la actividad N° 6.
8.	Realizar control de formulación técnica.	Verifica la formulación del proyecto en la PIIP.	<p>Servidor público designado-con el perfil verificación de requisitos.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	Reporte de la PIIP donde se evidencie que el proyecto fue enviado a control de viabilidad del jefe de planeación	<p>En caso de encontrar inconsistencias en lo cargado, el servidor público con el perfil de verificación de requisitos devuelve el proyecto al perfil formulador para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Una vez se ha realizado el control de formulación, el servidor público con el perfil verificación de requisitos remite el proyecto al jefe de planeación de la Entidad</p>

6.1. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					para concepto de viabilidad.
9.	Realizar control de formulación jefe de planeación – Entidad.	Realiza control de viabilidad del proyecto, verificando que lo registrado no presente inconsistencias.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)		¿El proyecto presenta inconsistencias? SI: Se devuelve al rol formulador para ajustes, actividad 7. NO: Se aprueba a través de la PIIP el proyecto para su envío automático al control jefe planeación cabeza del sector. Para la aprobación por parte de la cabeza del sector y del DNP de las actualizaciones a la cadena de valor de los proyectos de inversión, se estima una duración de 30 días.
10.	Asignar recursos.	Aprobado el proyecto de inversión por el DANE y el DNP y una vez registrado en el BPIN, se considera su viabilidad para su financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación - PGN de la vigencia siguiente.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Ficha EBI del proyecto con el estado registro actualizado.	
11.	Socializar las fichas de los proyectos.	Genera las fichas EBI de los proyectos y se informa a los gerentes de proyecto sobre los resultados finales de los proyectos a ejecutar durante las próximas vigencias y los compromisos que deben cumplir con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de éstos.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico con el envío de las fichas EBI.	
12.	Elaborar y aprobar POAI.	De acuerdo con el presupuesto que haya sido aprobado elaboran el POAI que permita el cumplimiento y desarrollo de los Proyectos de Inversión.	Equipo directivo. Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación) Gerentes de proyecto (Dependencias responsables de la ejecución del proyecto).	POAI Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El POAI debe ser ajustado cada año en sus actividades y valores de acuerdo con el presupuesto asignado y presentado al comité institucional de gestión y desempeño. El POAI debe ser publicado en la página web de la Entidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Informar lineamientos.	Anualmente, con base en la circular enviada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el mes de febrero y una vez consultado en el sistema SIIF se comunica a las dependencias de la Entidad las fechas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, los topes presupuestales asignados, se envían los formularios a diligenciar y se solicita la proyección del presupuesto de inversión y funcionamiento del siguiente año con base en el POAI vigente.	Jefe Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico de comunicación a las dependencias de la Entidad.	El presupuesto para la siguiente vigencia se solicita en dos escenarios: Escenario 1 ajustado a los topes presupuestales. Escenario 2 contemplando todas las necesidades de la entidad.
2.	Proyectar presupuesto de inversión.	Con la información recibida de parte de la OAP, las dependencias de la Entidad que participan en los proyectos de inversión analizan sus necesidades y proyectan primer borrador de POAI. Envía a la OAP la siguiente información: -Presupuesto distribuido por productos y por actividades de los proyectos de inversión. -Metas de los productos. -Proyección de recursos propios. -Justificación del presupuesto solicitado.	Gerentes de proyecto (Dependencias que participan en los proyectos de inversión)	Borrador de POAI	
3.	Proyectar presupuesto de funcionamiento.	Con la información recibida de parte de la OAP, las dependencias de la Entidad que participan en la programación del presupuesto de funcionamiento analizan sus necesidades y proyectan el presupuesto para la vigencia siguiente. Envía a la OAP la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> o Gastos de personal. o Adquisición de Bienes y Servicios-Transferencias Corrientes. o Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora-Justificación del presupuesto solicitado 	Servidor público o contratista designado. (Dependencias que participan en la programación del presupuesto de funcionamiento)	Formularios de anteproyecto diligenciados	
4.	Consolidar la información y	Consolida la información enviada por las	Jefe de Oficina	Primer borrador de anteproyecto de	En caso de no ser aprobado el primer

6.2. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	presentar al Consejo Directivo	dependencias para construir el primer borrador del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, y se presenta al Consejo Directivo de la Entidad para su revisión y aprobación	(Oficina Asesora de Planeación)	presupuesto de inversión y funcionamiento Correo electrónico con envío de primer borrador de anteproyecto de presupuesto Acuerdo para aprobación del anteproyecto por parte del Consejo Directivo.	borrador de anteproyecto de presupuesto se devuelve a la OAP para realizar los ajustes pertinentes en conjunto con los gerentes de proyectos de inversión y las dependencias que participan en el presupuesto de funcionamiento.
5.	Aprobar anteproyecto de presupuesto.	Una vez realizados los ajustes, se estructura la versión final del anteproyecto de presupuesto y se aprueba por el Consejo Directivo a través de la firma del acuerdo de aprobación del anteproyecto de presupuesto	Consejo Directivo	Acuerdo de aprobación del anteproyecto de presupuesto firmado.	
6.	Enviar anteproyecto a las instancias pertinentes.	Se carga en el sistema SIIF y se envía al MHCP la versión final del anteproyecto de presupuesto en el medio dispuesto para este fin.	Jefe Oficina y servidor público designado (Oficina Asesora de Planeación Subdirección administrativa y financiera)	Reporte de cargue de anteproyecto de gastos Reporte de cargo de anteproyecto de ingresos Correo electrónico a MHCP o reporte de cargue de los documentos de anteproyecto en la sede electrónica el MHCP.	La información solicitada debe ser enviada antes del 31 de marzo de cada vigencia.
		Una vez realizados los ajustes actualiza los proyectos de inversión en el aplicativo PIIP con los recursos solicitados para la siguiente vigencia	Jefe Oficina y servidor público designado (Oficina Asesora de Planeación)	Ficha EBI de los proyectos con el estado: Registro actualizado.	Los proyectos de inversión deben estar en estado registrado actualizado en el aplicativo PIIP antes del 30 de abril de cada vigencia.
7.	Distribuir cuota de inversión aprobada.	De acuerdo con la cuota de presupuesto aprobada se ajustan los proyectos de inversión, el POAI vigente y se elabora la regionalización cuando aplique.	Equipo directivo. Jefe de Oficina. (Oficina Asesora de Planeación)	POAI actualizado Regionalización	
8.	Distribuir cuota de funcionamiento	De acuerdo con la cuota de presupuesto aprobada se distribuye el mismo entre los rubros de funcionamiento de la siguiente manera:	Equipo directivo. Secretaría General	Recursos distribuidos.	

6.2. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Gastos de personal. ◦ Adquisición de Bienes y Servicios-Transferencias Corrientes. ◦ Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora 			
9.	Elaborar propuesta de plan anual de adquisiciones.	Una vez actualizado el POAI y distribuidos los recursos de funcionamiento se elabora la primera propuesta de Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigencia.	Equipo directivo. Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Primera propuesta de plan anual de adquisiciones	
10.	Actualizar los recursos programados de los proyectos en la PIIP.	Una vez expedido el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación- PGN, y cargados los recursos en el SIF, si los recursos programados en la PIIP son diferentes a los aprobados en el Decreto de liquidación, realizan la actualización al proyecto en la PIIP con los recursos asignados, a más tardar el mes 30 de enero de la vigencia para la cual se expidió el Decreto de liquidación.	Servidor público o contratista designado. (Oficina Asesora de Planeación) Gerentes de proyectos (Dependencias que participan en los proyectos de inversión)	Ficha EBI de los proyectos con el estado: Registro actualizado.	Las dependencias responsables de cada uno de los proyectos realizan los ajustes necesarios a las metas de los productos y costos de las actividades hasta el monto de los recursos aprobados. Las dependencias envían la información de los proyectos actualizados a la OAP para su cargue en la PIIP En caso de ser necesario se actualiza la regionalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3. SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Registrar información en la PIIP	Mensualmente los profesionales de la OAP designados, en conjunto con las dependencias que intervienen en los proyectos de inversión reúnen la información de seguimiento del proyecto. Una vez se cuenta con la información se registra en la PIIP.	Servidor público o contratista designado. (Oficina Asesora de Planeación y Dependencias que intervienen en los proyectos de inversión)	Pantallazo de cargue de la PIIP.	Se debe contar con la siguiente información: Ejecución presupuestal del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Compromisos, obligaciones y pagos a nivel de producto y actividad. ◦ Avance físico de las metas de los productos. ◦ Avance de los indicadores de gestión. Informe de seguimiento que se carga como anexo. ◦ Compromisos, obligaciones y pagos de los

6.3. SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Realizar seguimiento a los recursos de los proyectos de inversión.	<p>Desde la OAP se realiza control a través de la aprobación de las solicitudes de CDP y memorandos de traslado de recursos a las DT, y entre productos de los proyectos de inversión:</p> <p>Se radica a través del sistema de correspondencia la solicitud de CDP dirigida a la subdirección administrativa y financiera y se presenta a la Oficina Asesora de Planeación, debidamente firmada por el responsable de la dependencia para su revisión y visto bueno.</p> <p>El tiempo establecido para la revisión y aprobación de solicitudes de CDP y memorando de traslados a las DT por parte de la OAP es de un (1) día hábil máximo</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación y Dependencias que intervienen en los proyectos de inversión)</p>	Correo de aprobación de la solicitud de CDP.	<p>recursos regionalizados cuando aplique.</p> <p>La solicitud de CDP debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nombre del Proyecto. ◦ Producto. ◦ Nombre(s) de la actividad(es) con valores. ◦ Tipo de recurso (Nación o propios). <p>De la solicitud de CDP se debe revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ El gasto coincide con el proyecto, producto y actividad. ◦ El objeto y valor coinciden con lo descrito en el plan de adquisiciones aprobado. ◦ Existe apropiación disponible. <p>En caso de encontrar inconsistencias la solicitud de CDP será devuelta por la OAP al responsable de la dependencia, detallando las causas de la devolución</p> <p>Los recursos por trasladar a las direcciones territoriales deben coincidir con lo especificado en la Regionalización vigente.</p> <p>Los memorandos de traslados de recursos a las Direcciones Territoriales deben contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Justificación del traslado, ◦ Rubro presupuestal de origen, ◦ Rubro presupuestal de destino, ◦ Concepto de gasto,

6.3. SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<ul style="list-style-type: none"> ◦ Monto de los recursos a trasladar y ◦ Tipo de recurso. <p>Los memorandos de traslados de recursos entre los productos de los proyectos de inversión deben contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Justificación del traslado, ◦ rubro presupuestal de origen, ◦ rubro presupuestal de destino, ◦ concepto de gasto, ◦ monto de los recursos a trasladar y ◦ tipo de recurso. <p>La aprobación o rechazo de una solicitud de CDP por parte de la OAP se realiza a través del sistema de correspondencia.</p> <p>En caso de aprobar la solicitud se envía correo a la subdirección administrativa y financiera con copia a la dependencia solicitante.</p>
3.	Consolidar y publicar informe.	Trimestralmente los profesionales designados de la OAP en conjunto con las dependencias consolidan el informe y análisis ejecutivo de los proyectos, para publicar en la página web de la Entidad.	Servidor público o contratista designado. (Oficina Asesora de Planeación y Dependencias que intervienen en los proyectos de inversión)	Informe de gestión del avance físico y financiero de los proyectos de inversión	
4.	Cerrar el proyecto.	Como resultado de los seguimientos y evaluación, y al finalizar el horizonte del proyecto se da cierre a las metas y se presenta informe a la alta dirección.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Informe de los proyectos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4. SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO EN SEDE CENTRAL.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Verificar recursos programados en plan de compras	Se verifica que lo programado en plan de adquisiciones para los recursos de funcionamiento, coincida con lo distribuido de acuerdo los respectivos rubros.	Profesional designado (Subdirección administrativa y financiera)	Plan de compras verificado	En caso de que lo programado en el plan de compras supere lo asignado por rubros en los gastos de funcionamiento se debe ajustar la proyección del plan de compras.
2.	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	Contra el plan de compras se verifica el avance de los procesos hasta su registro. Semanalmente y con base a la información arrojada por SIIF nación, se verifican los compromisos, las obligaciones y los pagos teniendo en cuenta la programación del PAC en los de recursos de funcionamiento	Profesional designado (Subdirección administrativa y financiera)	Cuadro control de la ejecución de recursos de funcionamiento.	¿Se evidencian saldos sin comprometer de CDPs? SI: Continúa en la siguiente actividad No: Se actualiza el cuadro control de la ejecución de recursos de funcionamiento. Fin del procedimiento
3.	Solicitar información de saldos de CDP	Mensualmente se envía correos a las áreas que ejecutan recursos de funcionamiento informando los saldos disponibles en los CDPs, y solicitando informar si es posible liberar el saldo sin comprometer	Profesional designado (Subdirección administrativa y financiera)	Correo electrónico	¿Se puede liberar el saldo sin comprometer? SI: Continúa en el paso siguiente No: Se actualiza el cuadro control de la ejecución de recursos de funcionamiento. Fin del procedimiento El área responsable de los recursos sin comprometer cuenta con una semana para responder el correo, en caso contrario se procede a liberar el saldo disponible en el CDP.
4.	Solicitar liberación de saldo de CDP	Proyectar memorando a través del sistema de correspondencia, solicitando a la subdirección administrativa y financiera la liberación de saldos de CDPs	Profesional designado (Subdirección administrativa y financiera)	Memorando	El memorando debe ir firmado por el ordenador del gasto.
5.	Liberar saldo de CDPs	Con base al memorando recibido se procede a realizar liberación de los saldos de CDPs solicitados	Profesional designado (Subdirección administrativa y financiera)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.5. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO EN DIRECCIONES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar necesidades	Con base al análisis realizado se evidencian las necesidades	Director Territorial	Correo con el envío de	

6.5. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO EN DIRECCIONES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		de la Dirección Territorial, se realizan tres cotizaciones para conocer el valor requerido para suplir estas y se envían a sede central a la secretaria general- subdirección administrativa y financiera	(Direcciones territoriales)	necesidades y cotizaciones	
2.	Analizar información enviada	Se analiza las necesidades y cotizaciones enviadas por las Direcciones Territoriales	Secretaria General Subdirector(a) administrativo y financiero		¿Se aprueba el presupuesto solicitado? SI: Continúa con el siguiente paso No: Se informa a la Dirección territorial la decisión tomada. Fin del procedimiento.
3.	Incluir ítem(s) a contratar en plan de compras	Con los recursos asignados se solicita la modificación del plan de compras para incluir los ítem(s) a contratar y suplir las necesidades identificadas de la Dirección Territorial	Director Territorial (Direcciones territoriales)	Correo electrónico de solicitud de modificación de plan de compras.	
4.	Realizar traslado presupuestal	Se radica a través del sistema de correspondencia la solicitud de traslado de recursos a la Dirección Territorial	Profesional designado (secretaria general)	Memorando radicado	Los recursos para servicios públicos, viáticos y gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte no se incluyen en el plan de compras, sin embargo, se realiza el traslado presupuestal y se realiza el seguimiento respectivo a estos recursos.
5.	Generar CDP	Con base a lo asignado y a la necesidad de la Dirección territorial se expide el respectivo CDP	Profesional con funciones de pagador (Direcciones territoriales)	CDP	
6.	Verificar recursos programados en plan de compras	Se verifica que lo programado en plan de adquisiciones de la Dirección Territorial para los recursos de funcionamiento, coincida con lo asignado.	Profesional designado (Subdirección administrativa y financiera)	Plan de compras verificado	En caso de que lo programado en el plan de compras supere lo asignado se informa a la Dirección territorial para realizar el ajuste del plan de compras, continúa en el paso 4.
7.	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	Contra el plan de compras se verifica el avance de los procesos hasta su registro. Quincenalmente y con base a la información arrojada por SIF nación, se verifican los compromisos, las obligaciones y los pagos teniendo en cuenta la programación realizada en el PAC	Profesional designado (Subdirección administrativa y financiera)	Cuadro control de la ejecución de recursos de funcionamiento.	¿Se evidencian saldos sin comprometer de CDPS? SI: Continúa en la siguiente actividad No: Se actualiza el cuadro control de la ejecución de recursos de funcionamiento. Fin del procedimiento
8.	Solicitar información de saldos de CDP	Mensualmente se envía correos a las Direcciones Territoriales que ejecutan	Profesional designado	Correo electrónico	¿Se puede liberar el saldo sin comprometer?

6.5. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO EN DIRECCIONES TERRITORIALES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		recursos de funcionamiento informando los saldos disponibles en los CDPs, y solicitando informar si es posible liberar el saldo sin comprometer	(Subdirección administrativa y financiera)		SI: Continúa en el paso siguiente No: Se actualiza el cuadro control de la ejecución de recursos de funcionamiento. Fin del procedimiento La Dirección territorial responsable de los recursos sin comprometer cuenta con una semana para responder el correo.
9.	Solicitar liberación de saldo de CDP	Proyectar memorando a través del sistema de correspondencia, solicitando a la subdirección administrativa y financiera la liberación de saldos de CDPs	Director territorial	Memorando	
10.	Liberar saldo de CDPs	Con base al memorando recibido se procede a realizar liberación de los saldos de CDPs solicitados	Pagador (Dirección territorial)		El pagador debe informar a través de correo electrónico a la sede central que los recursos se encuentran disponibles para ser trasladados a sede central.
11.	Realizar traslado de recursos a la sede central	Una vez el presupuesto se encuentre en apropiación disponible en la territorial informan a la sede central para que proceda a reintegrar los recursos. La sede central procede a realizar el trámite por medio de un memorando generado en el aplicativo de correspondencia	Profesional designado (Secretaría General) (Subdirección administrativa y financiera)	Memorando	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.6. SEGUIMIENTO RECURSOS SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar comunicación al Organismo Colegiado de Administración y Decisión - OCAD.	Remite comunicación oficial al OCAD comunicación la decisión en la designación.	Representante legal. Director General de la entidad ejecutora.	Oficio externo radicado a través de SIGAC. Acuerdo de aprobación del OCAD competente. Oficio de designación como ejecutor de recursos del Sistema General de Regalías - SGR.	¿Se aceptan la designación como ejecutor? SI: Continúa en el siguiente paso No: Fin del procedimiento

6.6. SEGUIMIENTO RECURSOS SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Realizar los trámites de cumplimiento de requisitos previos a la etapa de ejecución de la entidad determinados en la normatividad vigente del SGR.	Define y realiza los trámites inherentes al cumplimiento de requisitos previos a la etapa de ejecución de los proyectos de los que habla el art.	Representante legal. Director General de la entidad ejecutora.	Actos administrativos.	
3.	Realizar los trámites Presupuestales inherentes al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SGR.	Con base en la programación física del proyecto, el plan anual de adquisiciones del proyecto se registra los siguientes trámites en el SPGR: <ul style="list-style-type: none"> - Registro y creación de nuevos usuarios - Cronograma de flujos. - Registro de destinatarios finales. - Certificados de disponibilidad presupuestal - Compromisos - Obligaciones - Pagos - Estado financiero del proyecto. 	Subdirector administrativo y financiero Coordinador del SPGR Rol presupuesto Rol contable Rol pagador	Correo electrónico del gerente del proyecto dirigido al rol del SPGR. Solicitud de trámite del gerente del proyecto. Documentos de presupuesto, contables y de tesorería descargados del sistema SPGR. Correo electrónico del rol del SPGR, dirigido al gerente del proyecto de remisión del documento y/o confirmación del trámite en el aplicativo.	Todas las solicitudes deben realizarse a través del gerente del proyecto: Se debe contar con la aprobación del cronograma de flujos por la secretaria técnica del OCAD PAZ. Se debe contar con la aprobación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones. De la solicitud de CDP se debe revisar que: <ul style="list-style-type: none"> ◦ El gasto coincide con el proyecto, producto y actividad. ◦ El objeto y valor coinciden con lo descrito en el plan de adquisiciones aprobado. ◦ Existe apropiación disponible. ◦ No existan medidas de suspensión de giro impuestas.
4.	Reportar la información de avances del proyecto en Gesproy.	Con base en la programación física y presupuestal del proyecto se solicita, consolida y se realiza el informe mensual. Desde la OAP se cargan los avances en cada uno de los ítems del aplicativo Gesproy de manera mensual durante los primeros 15 días de cada mes y/o cada que se presenten novedades frente a la ejecución del	Profesional designado (Oficina Asesora de Planeación). Rol elabora y revisa. (Gerente del proyecto). Rol aprueba y envía. (Representante legal).	Pantallazo del aplicativo Gesproy con el registro de ejecución.	Se debe contar con la información de: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Informe del gerente del proyecto. ◦ Informe de ejecución financiera del proyecto. ◦ Informes de supervisión asociados a

6.6. SEGUIMIENTO RECURSOS SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		proyecto en su etapa precontractual, contractual y postcontractuales.			los contratos en curso. El rol elabora y revisa debe entregar informe con los anteriores ítems para que el rol aprueba y envía realice el control final. El rol aprueba y envía es el único que tiene el parámetro para realizar borrado de ejecución, reprogramar, crear usuarios en el aplicativo.
5.	Subsanar alertas.	Realiza permanente revisión de los aplicativos Gesproy y SPGR de manera que al presentarse alertas en los sistemas se pueden escalar las solicitudes al correo: infosgr@dnpp.gov.co , subsanando y cargado la información requerida.	Profesional designado (Oficina Asesora de Planeación y Dependencias que intervienen en los proyectos de inversión)	Formato diligenciado dispuesto por el DNP para realizar la solicitud. Correo electrónico.	Se debe contar con el radicado de la solicitud.
6.	Responder requerimientos del SSME	Con base en las solicitudes realizadas por la Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE) del Sistema General de Regalías (SGR), se consolida, organiza y analiza la información sobre el estado actualizado de la ejecución del proyecto para verificar el valor ganado / ejecutado frente a lo programado y lo reportado en el aplicativo Gesproy-SGR, con sus respectivos soportes documentales tanto contractual como física y presupuestal.	Profesional designado (Oficina Asesora de Planeación y Dependencias que intervienen en los proyectos de inversión)	Oficio de solicitud de visita de verificación Informes solicitados por el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE) Lista de asistencia. Informe de la visita.	
7.	Realizar seguimiento al cumplimiento del IGPR	A través de los informes de ejecución financiera, administrativa, contractual y de ejecución física de los proyectos de inversión se realizan las alertas ante la Dirección sobre los inconvenientes de los proyectos. Adicionalmente, se deben escalar las	Profesional designado (Oficina Asesora de Planeación) Gerente del Proyecto Coordinador del SPGR	Informes mensuales de seguimiento a los proyectos de inversión. Informe de solicitudes escalonadas a la mesa de ayuda.	Resolución 1148 de 2022, cuyo propósito tiene concretar los instrumentos de medición del desempeño en la ejecución de proyectos del Sistema General de Regalías - SGR.

6.6. SEGUIMIENTO RECURSOS SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		inconsistencias presentadas en los aplicativos y/o situaciones que generen una mala calificación al desempeño del proyecto y que afecte el IGPR. Esta solicitud junto con los soportes debe enviarse de manera trimestral durante los primeros cinco días siguientes al mes en que termina el trimestre al correo: exclusionigpr@dnf.gov.co.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio radicado al DNP. Soportes de solicitud de exclusión en los términos que en que señala determina el anexo técnico.	
8.	Cerrar el proyecto.	Como resultado de los seguimientos y evaluación, y al finalizar el horizonte del proyecto se da cierre a las metas y se presenta informe a la alta dirección	Gerente del proyecto.	Informe de (los) proyectos. Resultados IGPR.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.7. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Asignar a la Entidad financiación por diferentes fuentes	Desde el Gobierno Nacional y teniendo en cuenta las metas establecidas para la Entidad se identifican fuentes de financiación y son informadas y asignadas al IGAC para su ejecución	Gobierno Nacional	Comunicación oficial	
2.	Planear ejecución de los recursos	De acuerdo con las metodologías, lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos por las Entidades, cooperantes y demás organismos responsables de la administración de los recursos asignados al IGAC, desde la Alta Dirección se planean las actividades que conlleven a la correcta ejecución de los recursos.	Equipo Directivo (Alta Dirección)	Documento que contempla la planeación de los recursos	El IGAC es el ejecutor de los recursos asignados, la administración de estos recursos es realizada por el organismo (entidad, cooperante etc.) responsable de los mismos. El documento que contempla la planeación de los recursos varía dependiente la metodología, lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos el organismo responsable de la administración de los recursos asignados al IGAC.
3.	Elaborar plan de contratación	Considerando la fuente de recursos asignados al IGAC (Fondo Colombia en Paz,	Director, subdirector, Jefe de Oficina	Plan de contratación y/o plan de	

	y/o adquisición según corresponda.	Cooperación UK, USAID, etc.) se debe elaborar el plan de contratación y/o plan de adquisiciones según corresponda, incluyendo la descripción detallada de la necesidad a contratar, tiempo de ejecución, modalidad, valor.	(Área técnica ejecutora de los recursos)	adquisiciones según corresponda	
	Enviar el plan de contratación y/o adquisiciones	Dependiendo la metodología, lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos el organismo responsable de la administración de los recursos asignados al IGAC, el plan de contratación y/o plan de adquisiciones debe radicarse, enviarse por correo electrónico y/o cargarse en el aplicativo definido para este fin.	Jefe de Oficina (Jefe Oficina Asesora de Planeación)	Radicado, correo electrónico, o reporte de cargue en el sistema dispuesto	¿El plan es aprobado por el responsable de administrar los recursos asignados? SI: Continúa en la siguiente actividad No: Se deben realizar los ajustes solicitados, continuar en actividad 3
4.	Elaborar condiciones técnicas para la contratación	De acuerdo con la metodología, lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos por el organismo responsable de la administración de los recursos asignados al IGAC, desde el área responsable se elaboran las condiciones técnicas para la contratación	Director, subdirector, Jefe de Oficina (Área técnica ejecutora de los recursos)	Documentos de condiciones técnicas.	
5.	Enviar condiciones técnicas	Dependiendo la metodología, lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos el organismo responsable de la administración de los recursos asignados al IGAC, las condiciones técnicas deben radicarse, enviarse por correo electrónico y/o cargarlo en el aplicativo definido para este fin.	Jefe de Oficina (Jefe Oficina Asesora de Planeación)	Radicado, correo electrónico, o reporte de cargue en el sistema dispuesto	¿Las condiciones técnicas son aprobadas? SI: Continúa en la siguiente actividad No: Se deben realizar los ajustes solicitados, continuar en actividad 5
6.	Presentar ante las instancias definidas las condiciones técnicas para la contratación.	Se presentan antes los comités técnicos, comités estratégicos y/o comité fiduciario según aplique las condiciones técnicas para la contratación.	Jefe de Oficina (Jefe Oficina Asesora de Planeación) Unidad de gestión (Secretaría General)	Documento de presentación	¿Las condiciones técnicas son aprobadas? SI: Llevar a cabo por parte del responsable de administrar los recursos asignados al IGAC la contratación definida. No: Se deben realizar los ajustes solicitados, continuar en actividad 5
7.	Presentar el resultado del proceso de contratación	Se presentan antes los comités técnicos, comités estratégicos y/o comité fiduciario según aplique los resultados del proceso de contratación llevado a cabo por el responsable de	Jefe de Oficina (Jefe Oficina Asesora de Planeación) Unidad de gestión	Documento de presentación	

		administrar los recursos asignados al IGAC la contratación definida.	(Secretaría General)		
8.	Perfeccionar contratar	Dependiendo la metodología, lineamientos, normatividad y procedimientos establecidos el organismo responsable de la administración de los recursos asignados al IGAC, se perfecciona el contrato	Director, subdirector, Jefe de Oficina (Área técnica ejecutora de los recursos)	Soportes de perfeccionamiento del contrato.	
9.	Ejecutar el contrato	Llevar a cabo las actividades de acuerdo con el objeto contractual	Director, subdirector, Jefe de Oficina (Área técnica ejecutora de los recursos)	Documentos de ejecución del contrato	
10.	Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al IGAC	De acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo responsable de la administración de los recursos asignados al IGAC, se realiza seguimiento a la ejecución física, presupuestal y financiera de los recursos presentado los informes requeridos.	Jefe de Oficina (Jefe Oficina Asesora de Planeación)	Informes presentados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Actualización proyectos de inversión
- Informe de Seguimiento de Proyectos de Inversión.
- Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI
-
- Documento técnico de formulación de Proyectos de Inversión
- Guía base para la formulación de proyectos de inversión
- Regionalización de Recursos de Inversión

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 2 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión Estratégica. ◦ Se actualiza el procedimiento "Formulación, Programación, Actualización y Seguimiento del Presupuesto General de la Entidad", código PC-EST-02, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-EST-02, versión 2. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización Proyectos de Inversión, código FO-EST-PC02-01, versión 1 a versión 2. ▪ Informe de Seguimiento de Proyectos de Inversión, código FO-EST-PC02-03, versión 1 a versión 2. ▪ Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, código FO-EST-PC02-04, versión 1 a versión 2. ▪ Territorialización de Recursos de Inversión, código FO-EST-PC02-05, versión 1, a Regionalización de Recursos de Inversión, código FO-EST-PC02-05, versión 2. 	2

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>Se crean los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento técnico de formulación de Proyectos de Inversión, código FO-EST-PC02-06, versión 1. ▪ Guía base para la formulación de proyectos de inversión, código FO-EST-PC02-07, versión 1. <p>Se derogan los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación de Proyectos de Inversión, código FO-EST-PC02-02, versión 1. ◦ Se actualiza la normatividad vigente ◦ Se incluyen políticas de operación, lineamientos y desarrollo relacionados con los recursos de funcionamiento ◦ Se incluyen políticas de operación, lineamientos y desarrollo relacionados con otras fuentes de financiación de inversión ◦ Se incluyen políticas de operación, lineamientos y desarrollo relacionados con el sistema general de regalías. 	
29/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión Estratégica. ◦ Se actualiza el procedimiento "Formulación, Programación, Actualización y Seguimiento del Presupuesto General de la Entidad", código PC-DEP-02, versión 2 a procedimiento del mismo nombre, código PC-EST-02, versión 1. ◦ Se actualiza los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización proyectos de inversión, código FO-DEP-PC02-03, versión 1, a código FO-EST-PC02-01, versión 1. ▪ Formulación de Proyectos de Inversión, código FO-DEP-PC02-05, versión 1, a código FO-EST-PC02-02, versión 1. ▪ Informe de Seguimiento de Proyectos de Inversión, código FO-DEP-PC02-06, versión 1, a código FO-EST-PC02-03, versión 1. ▪ Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, código FO-DEP-PC02-02, versión 1, a código FO-EST-PC02-04, versión 1. ▪ Territorialización de Recursos de Inversión, código FO-DEP-PC02-04, versión 1, a código FO-EST-PC02-05, versión 1. ◦ Se incluye la definición de subproceso ◦ Se ajustan las actividades de los puntos 6.1 y 6.3. ◦ Se actualiza la normatividad. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Miguel Collazos Collazos</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nombre: Eymar Jiménez</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Jenniffer Abril</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección administrativa y financiera</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>