


COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Proyectos	CÓDIGO: GP-Pr01
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS	VERSIÓN: 008
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-07-29

1. OBJETIVO

Realizar la formulación de los proyectos y su articulación con la plataforma estratégica del Senado de la República.

2. ALCANCE

Aplica para la identificación, formulación y viabilización técnica de los proyectos financiados con recursos del presupuesto General de la Nación – PGN-.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **DPS:** División de Planeación y Sistemas.
- **Equipo de proyectos:** Grupo interdisciplinario integrado por formuladores y profesionales de apoyo a los proyectos de inversión.
- **Formulador1[1]:** Este rol tiene como función la de registrar y actualizar la información concerniente al proyecto de inversión bajo su responsabilidad. Este rol se ha diseñado expresamente para el responsable o gerente del proyecto, debido a que es quien conoce específicamente las variables de formulación y ejecución del proyecto.
- **MGA:** Metodología General Ajustada.
- **MGA WEB:** Es un aplicativo del DNP utilizado para la formulación de proyectos.
- **PGN:** Presupuesto general de la nación.
- **PIIP:** Plataforma Integrada de Inversión Pública.
- **Verificación de requisitos:** está a cargo del Jefe de la División de Planeación y Sistemas del Senado de la República, rol encargado de revisar la información reportada por el rol “verificación de requisitos - preliminar” con el fin de validar el cuestionario del trámite de actualización. Es de mencionar que este el cuestionario es transferido por el rol anterior denominado “verificación de requisitos - preliminar”.
- **Verificación de requisitos – preliminar:** está a cargo del profesional de apoyo a proyectos designado por el Jefe de la División de Planeación y Sistemas, encargado de dar respuesta al cuestionario de preguntas frente al trámite actualización a gestionar en la plataforma PIIP.
- **Viabilidad sectorial:** está a cargo del Jefe de la División de Planeación y Sistemas del Senado de la República, rol encargado de revisar la información reportada en el cuestionario por el rol “viabilidad sectorial - preliminar” con el fin de ser autorizado a través de la plataforma PIIP para su remisión al DNP. Es de mencionar que este el cuestionario sobre el trámite de actualización es transferido por el rol anterior denominado “Viabilidad sectorial - preliminar”.

- **Viabilidad sectorial – preliminar:** está a cargo del profesional de apoyo a proyectos designado por el Jefe de la División de Planeación y Sistemas, encargado de dar respuesta al cuestionario de preguntas frente al trámite de actualización a gestionar en la plataforma PIIP. Es de mencionar que este el cuestionario es transferido por el rol anterior denominado “Verificación de requisitos”.

[1\[1\]](#) Manual módulo BPIN, Departamento Nacional de Planeación, marzo del 2017.

4. RESPONSABLES

- **Jefe División de Planeación y Sistemas:** Es responsable de: a. Coordinar con el equipo de apoyo la revisión de solicitudes de proyectos, así como la actualización de los documentos soportes de los proyectos a presentar ante el DNP.
- **Formulador ciudadano:** Es el encargado de elaborar y presentar el proyecto a la entidad en el aplicativo MGA WEB.
- **Formulador oficial:** Es el encargado de recibir los proyectos presentados a la entidad en la MGA WEB y de transferir aquellos proyectos que cumplan con la metodología del DNP al banco de proyectos del PIIP.
- **Rol formulador:** El profesional designado por la DPS para ejercer este rol debe formular y actualizar el proyecto, cuantas veces sea necesario en el aplicativo PIIP.
- **Coordinador de Proyectos:** Es el profesional designado por la DPS que debe consolidar las solicitudes de las diferentes dependencias, actualizar la matriz de solicitudes de proyectos, realizar seguimiento a la formulación de proyectos y coordinar a los profesionales con el rol formulador.

5. CONDICIONES GENERALES

- El ordenador del gasto es el responsable de validar el presupuesto para la programación de proyectos priorizados en la siguiente vigencia.
- El plazo de recepción en el DNP, de proyectos nuevos formulados o de actualizaciones que involucre la programación de recursos para vigencias posteriores, es hasta el 30 de abril de la vigencia en curso.
- Durante el mes de mayo de la vigencia en curso surtirá el proceso de viabilidad de proyectos por parte del DNP, por tanto, se debe revisar la plataforma PIIP para subsanar observaciones de ser el caso, y proceder con el numeral 10 del ítem descripción de actividades.
- El DNP cuenta con plazo hasta el 01 de junio de la vigencia en curso para emitir el concepto de viabilidad definitivo de los proyectos a través de la plataforma PIIP.
- Durante el segundo semestre del año en curso, el DNP informará a la Entidad sobre el registro en la PIIP para las Modificaciones de Ley y Decreto al presupuesto de inversión para la siguiente vigencia, para lo cual, se deberá informar a la DGA la distribución inicial de recursos en los proyectos, con el fin de verificar cuál novedad presupuestal (Traslado o adición) se debe solicitar al DNP para la siguiente vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>REALIZAR PRESENTACIÓN DEL FORMATO SOLICITUD DE PROYECTOS A LOS LÍDERES DE LA DEPENDENCIAS</p> <p>En el último trimestre del año se debe realizar la presentación del formato GP-Fr01 Solicitud de proyectos a los líderes de las dependencias, en el comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Este formato debe ser enviado por correo electrónico a los líderes de las dependencias para su respectivo diligenciamiento y su posterior remisión a la División de Planeación y Sistemas para ser considerado en la programación de proyectos de la siguiente vigencia.</p> <p>Nota: Las necesidades deben ir alineadas con la plataforma estratégica de la entidad, dando respuesta a los objetivos estratégicos de la entidad.</p>	Jefe de División Planeación y Sistemas	Acta de Reunión Correo electrónico
2	<p>DILIGENCIAR Y ENVIAR FORMATO DE SOLICITUD DE PROYECTOS A LA DPS</p> <p>Se realiza el diligenciamiento del formato solicitud de proyectos explicando claramente la necesidad y se envía a la DPS el documento debidamente firmado por el jefe de dependencia.</p> <p>Nota: Es importante que se encuentre incluido el presupuesto estimado del proyecto dentro del formato.</p>	Líderes de Dependencias	GP-Fr01 Formato solicitud de proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
3	<p>RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS CON EL EQUIPO DE APOYO A LA DPS</p> <p>Se realiza la recepción de las solicitudes de proyectos a través del correo planeacionysistemas@senado.gov.co, con lo cual, se consolidan todas las solicitudes presentadas por los líderes de las dependencias, y se coordina con el equipo de apoyo a proyectos la revisión técnica de las solicitudes para ser consideradas en la programación de la siguiente vigencia.</p> <p>Nota: Las solicitudes que no estén debidamente diligenciadas y firmadas por parte de los solicitantes (jefes de división, área, oficina, etc), deberán ser devueltas para su corrección. NO se tramitarán solicitudes incompletas, sin firma de aprobación o presupuesto estimado.</p>	<p>Jefe de la División de Planeación y Sistemas</p> <p>Rol formulador o profesional designado de la DPS</p>	<p>GP-Fr01 Formato solicitud de proyectos</p>
4	<p>ELABORAR Y REMITIR A LA DGA LA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS</p> <p>Una vez sean verificadas las solicitudes de proyectos con el equipo de apoyo a la DPS, se debe proceder con la elaboración de propuesta de programación de proyectos priorizados para la próxima vigencia, esto incluyendo en una matriz Excel con los componentes asociado por proyecto relacionando sus valores estimados, información que debe presentarse en oficio para ser remitida a la DGA durante el primer trimestre del año en curso.</p> <p>Nota: La elaboración de propuesta de programación de proyectos priorizados debe estar soportada por cotización o ejercicio de proyección ya que es un requisito del DNP para la solicitud de recursos de inversión reportados en la plataforma PIIP</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
5	<p>VERIFICAR Y VALIDAR LA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS EN CONJUNTO CON LA DGA</p> <p>Una vez sea remitida la propuesta de programación de los proyectos a la DGA, se debe verificar que la Dirección General haya recibido la información de los proyectos con el fin de realizar una validación conjunta con el profesional designado de la DGA para confirmar que la programación de los proyectos de inversión quede en firme, y con ello, se inicie el proceso de formulación o actualización de proyectos ante el DNP.</p> <p>Nota: si se requiere efectuar un ajuste de la propuesta de programación de los proyectos, se debe realizar nuevamente la actividad N° 4 para la presentación de la propuesta ante la DGA.</p>	<p>Jefe de la División de Planeación y Sistemas</p> <p>Rol formulador o profesional designado de la DPS</p>	<p>Correo electrónico</p>
6	<p>DEFINIR EL GRUPO DE FORMULADORES PARA INICIAR LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <p>Una vez se establezcan los proyectos que serán formulados, el Jefe de la División definirá los profesionales de apoyo que serán los encargados de formular y registrar los proyectos en el aplicativo MGA WEB. Continuar con la actividad N° 7.</p> <p>Cuando la decisión de priorización sea asociar una nueva necesidad a un proyecto existente, el Jefe de la División definirá el formulador encargado de realizar la actualización del proyecto en la plataforma PIIP. Continuar con actividad N° 10.</p>	<p>Jefe de División Planeación y Sistemas</p>	<p>Comunicación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
7	<p>RECOPIRAR INFORMACIÓN Y ELABORAR EL PERFIL DEL PROYECTO A FORMULAR</p> <p>Se debe recopilar información del proyecto en cuanto al objetivo, alcance, identificación del problema, formulación de objetivos, justificación, grupos de interés, zona objetivo y beneficiarios, alternativa de solución, productos, actividades del proyecto, costeo, entre otros.</p> <p>Una vez consolidada está información, se diligencia la plantilla de perfil del proyecto para la formulación en MGA, documento que será importante al momento de realizar el diligenciamiento de la información en el aplicativo MGA WEB.</p>	Formulador Ciudadano	<p>GP-Plt01 Plantilla de perfil del proyecto para la formulación en MGA</p>
8	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO EN LA MGA WEB Y PRESENTAR EL PROYECTO A LA ENTIDAD</p> <p>Se debe ingresar la información del proyecto en la aplicación MGA WEB, y en paralelo, se verificará lo reportado en la plantilla perfil del proyecto para la formulación en MGA, esto con el fin de perfeccionar el registro del proyecto de inversión.</p> <p>Finalizado el registro de los módulos en la aplicación MGA WEB, se procede a presentar el proyecto a la entidad para que sea validado en el rol de formulador oficial.</p> <p>Nota: Cuando se presente el proyecto a la entidad en el siguiente rol (formulador oficial), es necesario que el formulador ciudadano envíe los documentos soportes del proyecto por correo al formulador oficial.</p>	Formulador Ciudadano	<p>GP-Plt01 Plantilla de perfil del proyecto para la formulación en MGA</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
9	<p>REVISAR EL PROYECTO EN LA MGA WEB Y TRANSFERIRLO A LA PLATAFORMA PIIIP</p> <p>Una vez llegue el proyecto al rol formulador oficial, será este el encargado de realizar la revisión del proyecto, así como el adjunto de los documentos soportes recibidos del formulador ciudadano.</p> <p>Cuando el proyecto NO sea validado por el formulador oficial, se realiza la devolución del proyecto para ajustes. Regresar a la actividad N° 7.</p> <p>Cuando el proyecto SI sea validado por el formulador oficial, se transfiere el proyecto a la plataforma PIIIP, para que continúe su trámite en el rol de formulador. Continuar con la actividad N° 10.</p>	Formulador Oficial	<p>GP-Plt01 Plantilla de perfil del proyecto para la formulación en MGA</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
10	<p>VERIFICAR Y VALIDAR EL PROYECTO EN LA PLATAFORMA PIIP</p> <p>Se debe ingresar a la plataforma PIIP para verificar la información registrada del proyecto, y conforme a los ajustes requeridos en el mismo, se registrarán los datos de actualización en los módulos: datos generales, recursos, focalización (si aplica), justificación y soportes.</p> <p>Una vez finalizado el registro de los módulos en la plataforma PIIP, se seleccionará la opción validar, Si la información registrada está completa se procede con la opción “siguiente” para transferir el proyecto a los filtros de validación de la Entidad.</p> <p>Nota: 1. En caso de presentar inconvenientes entre la transmisión de la MGA WEB al aplicativo SUIFP se sugiere enviar correo al soportepiip@dnp.gov.co y seguir las instrucciones de la mesa de servicios del DNP.</p> <p>2. Cuando el proyecto sea devuelto por parte del DNP, se deben realizar los ajustes solicitados y enviar nuevamente el trámite al filtro de validación (rol verificación de requisitos - preliminar).</p> <p>3. Cuando se selecciona validar en la plataforma PIIP y se genera alerta, se debe verificar la instrucción para ajustar los datos reportados en los módulos y proceder nuevamente con la opción “siguiente” para transferir el proyecto a los filtros de validación.</p>	Rol Formulador	<p>GP-Plt02 Plantilla perfil del proyecto para trámites en PIIP (cuando se actualiza)</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
11	<p>REALIZAR FILTROS DE VALIDACIÓN EN LA PIIP Y TRANSFERIR AL DNP EL PROCESO DE AJUSTES DEL PROYECTO</p> <p>Se ingresará a la plataforma PIIP con el rol asignado para realizar el diligenciamiento del formulario digital generado en la plataforma PIIP con el objetivo de justificar la actualización del proyecto ante el DNP.</p> <p>Concluido el registro de las respuestas en la plataforma PIIP, se diligencia ítem observaciones generales describiendo el proceso de ajustes del proyecto, y se selecciona la opción validar para verificar que la información esta completada, si genera alguna alerta se deberá revisar la instrucción y cuando finalice el registro, se procederá con la opción “siguiente” para transferir al siguiente filtro de validación.</p> <p>Nota: cuando el proceso de ajustes del proyecto esté en el último filtro de validación de la Entidad (rol viabilidad sectorial) y se seleccione la opción “siguiente”, se confirma que el proyecto fue transferido al DNP en la plataforma PIIP.</p>	<p>Rol verificación de requisitos</p> <p>Rol viabilidad sectorial - preliminar</p> <p>Rol control de viabilidad técnico</p> <p>Rol viabilidad sectorial</p>	<p>Formulario digital en la plataforma PIIP</p>
12	<p>REVISAR Y VERIFICAR ESTADO DEL PROYECTO EN LA PIIP</p> <p>Se debe ingresar a la plataforma PIIP para verificar en el módulo consola de procesos como se visualiza el proyecto en dicha consola, se registran los datos de búsqueda del mismo para confirmar cuál es el estado actual del proyecto.</p> <p>Nota: Cuando se verifique que el proyecto quedó en estado devolución para ajustes, se debe regresar a la actividad N° 10 y realizar los ajustes pertinentes para iniciar el proceso de validación en la plataforma PIIP nuevamente.</p>	<p>Rol Formulador</p>	<p>Pantallazo consola de procesos plataforma PIIP</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

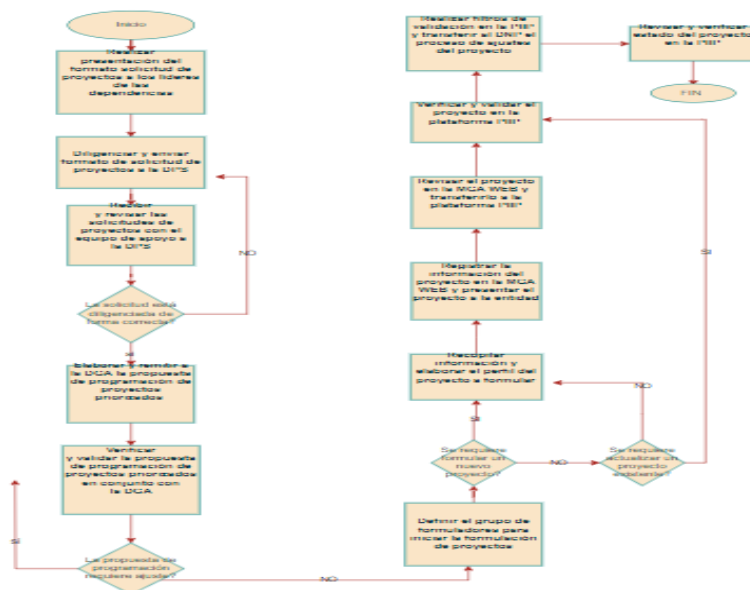
1. Revisar las solicitudes de proyecto completas, firmadas y con el presupuesto estimado. Actividad No. 3
2. Verificar el diligenciamiento de la plantilla perfil del proyecto para la formulación en MGA. Actividad No. 7
3. Realizar seguimiento al proceso de validación en la plataforma PIIP. Actividades No. 11 y 12.

8. BASE LEGAL

- Decreto 2844 del 2010, por el cual se reglamentan las normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo.
- Ley 152 de 1994, por el cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo.
- Resolución 1450 del 2013, por el cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la nación y de los presupuestos territoriales.
- CONPES 3751 del 24 de junio de 2023, para el fortalecimiento del sistema de inversión pública.
- Decreto 2104 de 2023, por el cual se sustituye el título 6 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1082 de 2025 reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, con el fin de fortalecer el sistema unificado de inversión pública (SUIP).

9. ANEXOS

- Flujoograma



10. FORMATOS

- [GP-Fr01 Formato solicitud de proyectos.](#)
- [GP-Plt01 Plantilla perfil del proyecto para la formulación en MGA](#)
- [GP-Plt02 Plantilla perfil del proyecto para trámites en PIIP](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lineamientos conceptuales que soportan la Metodología General Ajustada para Colombia versión 2.0, enero 2023.
- Manual de procedimientos para la gestión de proyectos de inversión pública en Colombia, enero 2023.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APLICACIÓN
01	Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento “PG02_V04 Proceso gestión de proyectos” . Se emite versión para divulgación e implementación.	2014-11-20
02	Se actualiza la actividad No. 3 y se incluyen nuevos puntos de control para verificar que todas las solicitudes de proyecto se encuentren debidamente diligenciadas y firmadas.	2015-03-26
03	Se incluyó un punto de control para planificar y realizar pre-auditorias.	2015-10-12
04	Se actualiza objetivo, alcance, términos y definiciones, definición de los responsables y actividades. Se elimina la actividad “Formalizar la designación del formulador de proyecto y los profesionales de apoyo”	2016-07-19
05	Se actualizó los términos y definiciones; se incluyó la condición general (d) y se actualizaron los responsables en algunas actividades.	2016-09-29
06	Se realizó actualización los siguientes ítems: términos y definiciones, responsables, condiciones generales, descripción de actividades, puntos de control, base legal y documentos relacionados.	2017-06-23

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Sandoval G	Nombre: Lenin José Palomino Blanco	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratista DP	Cargo: Jefe División de Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: Acta No.24.09 del 29 de julio de 2024