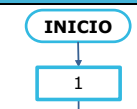
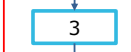
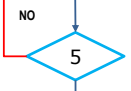
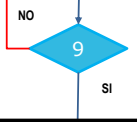
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	**PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.** **PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** **Versión: 6.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-P-09**
1. OBJETIVO:	Realizar el acompañamiento y/o asesoría al sector Vivienda, Ciudad y Territorio en la formulación y actualización de proyectos de inversión, así como el seguimiento de los mismos, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación DNP y las normas que rijan la materia.
2. ALCANCE:	El procedimiento inicia con el requerimiento de las entidades o dependencias para la formulación, reformulación y actualización de un proyecto de inversión, continúa con el acompañamiento y/o asesoría y/o seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación, durante todo el trámite de formulación o actualización, hasta a Viabilidad Definitiva por parte del DNP y finaliza con el seguimiento de los proyectos en la Plataforma Integrada de Inversión Pùblica PIIP
3. RESPONSABLE:	• Los gerentes de proyectos de inversión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA. • Oficina Asesora de Planeación del MVCT y de la CRA.
4. DEFINICIONES.	**Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN**: Es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos de inversión pública viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente, susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación. **Cadena de valor:** Es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total. **Catálogo de Productos**: Documenta que orienta y define los productos del proyecto de inversión con un enfoque programático, asociados a Programas Orientados a Resultados y están conformados por un nombre, descripción e indicador y unidad de medida. **Clasificador Programático de la Inversión CPI:** Instrumento que permite la estandarización de la clasificación programática de la inversión. **Decreto de liquidación:** es "(…) una operación destinada a clarificar los resultados del debate legislativo y especificar el gasto, todo con el fin de facilitar la correcta ejecución del presupuesto, así como el control más apropiado del mismo por parte de las distintas instancias competentes" **Ejecución:** La ejecución es la etapa durante la cual se adelantan todas las inversiones contempladas en el proyecto de inversión, comienza con el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o acto administrativo unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos del proyecto y finaliza con la entrega de los bienes o servicios contemplados en el proyecto en la etapa de inversión. **Ficha EBI:** Es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto o programa. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto o programa. Esta ficha deber ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos o programas que requiera financiamiento del Presupuesto General de la Nación - PGN. **Focalización**: La Ley 715 de 2001, en el artículo 94, y la Ley 1176 de 2007, en el artículo 24, define la focalización como el "proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable". Así mismo, la focalización del presupuesto se puede enfocar en políticas públicas o prioridades del gobierno. **Manual de Clasificación Programática del Gasto Público:** Compilación de los programas presupuestales, y orienta la clasificación del gasto público a todas las fuentes y mecanismos de financiación de proyectos de inversión pública. Se estructura en tres partes, la primera parte contiene definiciones y orientaciones generales sobre la clasificación del gasto público; la segunda parte dispone los programas orientados a resultados aplicables a los proyectos de las entidades del ámbito nacional; y en la tercera parte se visualizan los sectores y programas orientados a resultados aplicables a los proyectos circunscritos al ámbito territorial. **Metodología General Ajustada - MGA:** Herramienta informática de acceso vía internet (MGA WEB) que ayuda de forma esquemática y modular en los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión pública. La Metodología General Ajustada – MGA, tiene como fin principal el registrar y presentar la formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública para gestión ante los entes nacionales y territoriales. **Modelo integrado de seguimiento:** Conjunto de orientaciones, herramientas e intervenciones que propende por la calidad de la inversión pública, a través de la mejora en la toma de decisiones y el fortalecimiento de capacidades para mitigar riesgos de manera temprana en el ciclo del proyecto. **Oportunidad:** Se refiere al cumplimiento de las fechas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP para el ajuste de proyectos en el SUIFP y el reporte de ejecución de los mismos en el aplicativo dispuesto por el DNP. **Pertinencia:** La formulación, reformulación y actualización de proyectos de inversión, así como el reporte de avance físico y financiero de los mismos, deben cumplir con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, así como con las normas que regulan la materia. **Proyecto de Inversión:** Son la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros), con actividades limitadas en tiempo, para resolver problemas o necesidades sentidas de la población a través de la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Lo anterior de conformidad con la definición de proyecto de inversión pública contenida en el Decreto 1082 de 2015. **Plataforma Integrada de Inversiones Públicas PIIP:** permite la visualización y gestión de los procesos que intervienen en el ciclo de inversión desde su formulación hasta su evaluación bajo el soporte de herramientas conceptuales como la metodológicos de la Metodología General Ajustada MGA y el modelo integrado de seguimiento. **Presupuesto de Gastos de Inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental consiste en que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social. **Presupuesto General de la Nación - PGN:** Es una herramienta de planificación que permite orientar los recursos hacia los diferentes planes o programas, en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. El presupuesto define la proyección de ingresos y gastos del Gobierno Nacional que le permiten alcanzar sus objetivos dentro de cada vigencia. En este sentido, está compuesto por un presupuesto de rentas, que refleja los ingresos previstos para financiar el gasto, un presupuesto de gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda y unas disposiciones generales, donde se definen algunas normas tendientes a la correcta ejecución del presupuesto. **Programas orientados a Resultados:** Instrumento de clasificación del gasto público que articula la planeación de largo plazo con la presupuestación, con lo cual se establece la relación entre el gasto, los bienes y servicios entregados a la ciudadanía, y la medición del cumplimiento de indicadores de resultado. Son una herramienta para asignar, ejecutar, controlar y evaluar el uso de los recursos en función de la información del desempeño. **Regionalización:** Es una aproximación de cómo las inversiones del gobierno benefician a las poblaciones de los diferentes departamentos y municipios del país. **Sistema Unificado de Inversiones Públicas -SUIP:** Sistema que emite y gestiona los lineamientos ,metodologías, herramientas informáticas, procesos y procedimientos para la gestión de la inversión pública orientada a resultados, los cuales se soportan en cuatro (4) componentes: Normativo e Institucional, Metodológico y Conceptual, Herramientas Informáticas y Fortalecimiento de Capacidades. **Ajustes de Proyecto Sin Filtro:** modificaciones que no cambian el alcance de los proyectos de inversión pública, pueden realizar desagregación a detalle de una localización y/o ajustar el detalle de la regionalización. **Subproceso de Ajustes Sin Trámite Presupuestal:** modificaciones que no cambian el alcance de los proyectos de inversión pública, pueden modificar valores, fuentes, beneficiarios, Metas e Indicadores, Regionalización y Focalización. **Subproceso de Ajuste Con Trámite Presupuestal:** modificaciones presupuestales al proyecto de inversión por la necesidad de hacer ajustes con relación a la programación o apropiaciones aprobadas por ley como Traslado Ordinario; Reducción, aplazamiento y/o modificación de aplazamiento; Incorporaciones; Adiciones recursos de asistencia o cooperación (Distribución); Cambio de Fuente; Vigencias Futuras Ordinarias; Vigencias Futuras Excepcionales. **Subproceso de Cierre del proyecto:** se realiza la terminación de la entrega de los bienes y servicios del proyecto, así como la liquidación de los contratos asociados y/o los actos administrativos correspondientes. **Subproceso de Formulación y Presentación de proyecto de inversión pública:** La formulación y presentación de los proyectos de inversión pública son los subprocesos mediante los cuales se desarrolla la identificación de problemas u oportunidades de índole social, económica, ambiental o institucional, y se establece una o varias alternativas de solución para que, aplicada la evaluación económica, se cuente con insumos para seleccionar la más adecuada. **Subproceso de Planeación de la ejecución:** Corresponde a los procesos asociados al inicio de la ejecución como son la contratación, licitación y cumplimiento de requisitos previos. En esta etapa se deben definir cantidades, costos y duración de cada una de las actividades del proyecto, las unidades de medida, una programación de línea base y la desagregación de cadena de valor (en actividades o por las estructuras de trabajo EDT), y la programación de productos. En este momento también se inicia con la preparación de la información y la construcción de indicadores para el correspondiente reporte de avance del proyecto. **Subproceso de Reporte Avance Ejecución:** Este paso es permanente durante toda la ejecución del proyecto, e incluye el reporte mensual de los avances del proyecto, su visualización en Mapa inversiones, y la identificación de posibles desviaciones a nivel financiero, de actividades, o cronograma del proyecto de inversión. La técnica para medir la eficiencia (avances y desviaciones), es la metodología de valor ganado por actividad, producto, obra o de gestión. En este momento igualmente se deben reportar la fecha de inicio de las actividades, los avances a nivel de regionalización y focalización,

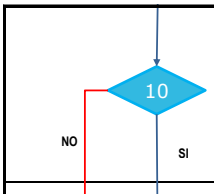
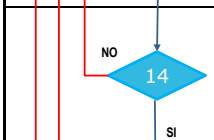
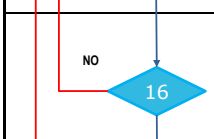
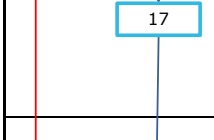
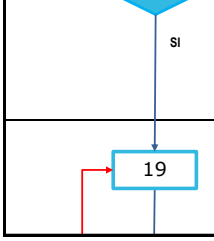
	de acuerdo con lo establecido en la etapa de planeación y las especificidades de cada proyecto de inversión. **Subproceso de Solicitud de Recursos:** se realiza la planeación de los recursos de manera integral requeridos por el proyecto de inversión; esto significa que no solamente se asocia la fuente de financiación para cada uno de los años y etapas del proyecto, sino que además, se identifica la localización de los recursos mediante la regionalización, y su aporte a las diferentes políticas mediante la focalización. **Subproceso de Viabilidad y Registro:** El proyecto pasa por la valoración técnica y metodológica realizada por diferentes filtros de calidad para proyectos, que se encargan de determinar si el proyecto cumple con los criterios de calidad establecidos para cada uno de los siguientes pasos: verificación de requisitos, viabilidad y para los proyectos del presupuesto General de la Nación y los financiados con los recursos propios de las entidades territoriales, control definitivo de viabilidad. **Tipología A - Provisión de bienes y servicios:** Son proyectos que comprenden el desarrollo de una serie de actividades limitadas en el tiempo relacionadas con un proceso de transformación (de agregación de valor público), que utilizan total o parcialmente recursos públicos, para la producción de bienes o prestación de servicios que atienden una necesidad u oportunidad de una población beneficiaria. **Tipología B - Operaciones de inversión y servicios de apoyo:** Son proyectos que comprenden intervenciones mediante la realización de transferencias corrientes y de capital, sin demandar la realización de actividades para transformar insumos en bienes y servicios. **Tipología C – Distribución de recursos:** Son proyectos autorizados por Ley que distribuyen parcial o totalmente sus recursos a uno o varios proyectos de inversión, incluso si estos se encuentran en otras secciones presupuestales.
5. ABREVIATURAS.	**BPIN:** Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional **CRA:** Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. **DNP:** Departamento Nacional de Planeación **Fonvivienda:** Fondo Nacional de Vivienda **MGA:** Metodología General Ajustada **MVCT**: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. **PIIP:** Plataforma Integrada de Inversión Pública. **PGN:** Presupuesto General de la Nación. **SUIFP:** Sistema Unificado de Inversiones Públicas.
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	• Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional" • 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". Este marco normativo contempla las orientaciones para la gestión de la inversión pública. • Manual de Clasificación Programática del Gasto Público • Manuales e Instructivos del DNP • Clasificador Programático de la Inversión CPI • Catálogo de Productos orientados a resultados • DET-F-28 ACTUALIZACIÓN DE FICHA EBI • DET-F-14-Solicitud de tramite vigencias futuras • DET-F-04 Solicitud de Trámites Presupuestales
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	• La estructura general de los proyectos de inversión debe estar articulada con los planes institucionales y sectoriales, así como con el Plan Nacional de Desarrollo. Así mismo, deberá cumplir con los requisitos metodológicos establecidos por el DNP y publicados en la página web institucional. • Para las actualizaciones de proyectos, las justificaciones presentadas por los gerentes de los mismos deberán contener un análisis de coherencia técnica y presupuestal que permita establecer si el proyecto ajustado cumple con los objetivos y las metas propuestas, si demanda ajuste en el tiempo y/o requerimiento futuro de recursos, para proceder a la reprogramación física y financiera del proyecto, así como a la reprogramación de las metas anuales, entre otros aspectos. • El administrador de del aplicativo dispuesto por el DNP está en cabeza del(la) jefe(a) la Oficina Asesora de Planeación, es el encargado de crear los usuarios y asignar los roles para el ingreso al aplicativo, acorde con las designaciones solicitadas por los gerentes de los proyectos de inversión. • Para acceder a los sistemas, el usuario debe ingresar en las siguientes direcciones, según corresponda: MGA https://mgaweb.dnp.gov.co/, Aplicativo dispuesto por el DNP https://piip.dnp.gov.co, para lo cual la entidad o dependencia solicitante, informará quienes asumirán los siguientes roles y responsabilidades: Rol Director del proyecto, Rol Gestor del proyecto, Rol Formulador oficial MGA y Rol Formulador PIIP, indicando los siguientes datos: Nombres y apellidos, documento de identificación, cargo, correo electrónico institucional, dirección, ciudad, teléfono y extensión. Ante la ausencia por retiro de la entidad del gerente del proyecto, se deberá informar previamente con el fin de realizar las modificaciones necesarias. • La solicitud de recursos para proyectos de inversión a ser financiados con el Presupuesto General de la Nación se hace únicamente a través de los proyectos formulados en la metodología vigente definida por el DNP. Las actualizaciones con o sin trámite presupuestal de los proyectos se registran en el sistema que el DNP determine, así como el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión. • En el aplicativo dispuesto por el DNP se deben registrar los ajustes y actualizaciones de los proyectos de inversión con o sin tramite presupuestal. Para realizar una actualización de proyecto con trámite presupuestal, primero debe crearse un turno para el trámite por el Rol de Presupuesto – Preliminar (Excepto para el trámite de Distribución Previo Concepto) en el módulo "Mis Procesos" opción "+ Procesos" y luego el Rol del Formulador actualizará la solicitud del proyecto en el trámite creado por el Rol Presupuesto - Preliminar. Para realizar una actualización de proyecto sin trámite presupuestal el Formulador crea la solicitud de actualización de ficha sin trámites presupuestales en el módulo "Mis Procesos" opción "+ Procesos", e inicia la actualización de la información concerniente al proyecto de inversión. • La Oficina Asesora de Planeación- Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión- informará a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto al iniciar la vigencia fiscal, la desagregación de las apropiaciones por actividad de cada uno de los proyectos de inversión tal como se encuentre registrado en el aplicativo designado por el DNP. Lo anterior, con el fin de mantener correspondencia entre los valores registrados por los formuladores de los proyectos en el SUIFP y aprobados por el DNP y la información presupuestal de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. Igualmente, informará de todas aquellas modificaciones y autorizaciones que afecten las apropiaciones de las actividades durante la ejecución del proyecto, con el fin de mantener actualizados las apropiaciones vigentes. • El DNP le corresponde la administración funcional y técnica del Modelo Integral de Seguimiento, a través del aplicativo designado el cual contempla dentro de sus diferentes procesos del ciclo de la inversión pública la Ejecución a los proyectos de inversión pública que, a su vez se desagrega en el subproceso de seguimiento y control, cuyo propósito es realizar seguimiento diferencial a los proyectos de inversión pública según sus tipologías (A, B y C) y de manera consolidada e independiente de las fuentes de financiación. El Modelo Integral de Seguimiento comprende tres pasos generales por los cuales debe cursar un proyecto en el subproceso de seguimiento y control: - Planear la ejecución: Este paso comprende todos los procesos que permiten iniciar la ejecución como son la etapa precontractual y contractual. Así mismo, es el momento en el cual se prepara la información para poder reportar el avance del proyecto, esto implica el detalle de las actividades, cantidades periódicas a entregar e hitos de gestión que se esperan en el proyecto. - Reportar avance: Este paso se mantiene durante toda la ejecución e incluye el reporte mensual de los avances del proyecto. Permite evidenciar información de avance del proyecto, visualizarlo en Mapa inversiones y detectar desviaciones en sus costos o cronograma. - Cierre del proyecto: En este paso se da la terminación de los proyectos de inversión con el recibo a satisfacción de los bienes y servicios definidos en su alcance, así como la finalización de la ejecución del presupuesto. • Será responsabilidad de la dependencia (gerente del proyecto y el gestor del proyecto) reportar mensualmente la información en el aplicativo designado por el DNP según los lineamientos del Modelo integrado de seguimiento, garantizando los criterios de pertinencia y oportunidad, de tal manera que permita soportar evidencias consistentes a dicho cumplimiento. • Antes de iniciar la formulación de un proyecto de inversión, se revisa en conjunto con el Grupo de Presupuesto y proyectos de inversión el cupo disponible dentro del marco de gasto de mediano plazo. • El Ministerio realizará el acompañamiento en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de la CRA. Sin embargo, l roles de formulador, Rol Verificación de requisitos – preliminar y Rol Verificación de requisitos en cabeza de la CRA. • Previo al seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo designado por el DNP, el Responsable del seguimiento de la Dependencia debe: 1. Verificar las fechas de apertura y cierre mensual en el aplicativo designado por el DNP, en la ruta: Ejecución / Proyectos / Nacional en el "Repor Avance Ejecución" del proyecto designado. 2. Registrar la información de avance del mes correspondiente con calidad y oportunidad en los módulos de Financiero y Cantidades (incluir la información correspondiente a ejecución de reservas presupuestales), Metas de producto, Regionalización, Focalización e Iniciativas Plan Plurianual de Inversión. • Al cierre de cada vigencia y en las fechas establecidas por DNP los gerentes de los proyectos de inversión del sector deben adjuntar como soporte en el subproceso de "Reporte Avance Ejecución" de cada proyecto un resumen ejecutivo, el cual debe ser un documento público, claro y conciso, que debe contener como mínimo: Encabezado (logo de la entidad, sector al que pertenece la entidad, nombre de la entidad, sector de la entidad, nombre y código del proyecto, fecha en la que se actualizó el resumen ejecutivo), Imagen representativa del proyecto, Antecedentes y Justificación, Objetivo, Descripción, Esquema Financiero, Logros y Metas, Restricciones y Limitaciones, Contactos del Proyecto y Bibliografía del documento.

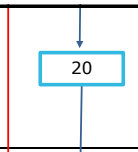
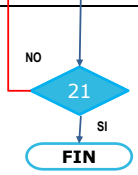
	ROLES Y RESPONSABILIDADES **Rol Director del proyecto**: Persona asignada por la entidad con capacidad y poder de decisión sobre el proyecto, encargada de liderar, aprobar y mantener alineadas las acciones correspondientes para que los objetivos del proyecto se cumplan en los términos de los beneficios esperados. Rol que aprueba la información incorporada por el gestor del proyecto en la planeación de la ejecución y los ajustes que se realicen en el módulo de seguimiento. **Rol Gestor del proyecto:** Rol que incorpora en la herramienta la información relacionada con la planeación de la ejecución y realiza el reporte de la ejecución del proyecto de inversión. **Rol Administrador PIIP**: Administra los usuarios de la entidad en las plataformas (crear, asignar perfiles, activar e inactivar). Este rol está asignado al Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación. **Rol Formulador oficial MGA:** Responsable de la formulación de proyectos de inversión pública bajo su responsabilidad e ingresa la información a la MGA Web. Este rol se ha diseñado expresamente para el RESPONSABLE o GERENTE DEL PROYECTO, debido a que es quién conoce específicamente las variables de formulación y ejecución del proyecto. **Rol Formulador PIIP:** Responsable de realizar los ajustes a la actualización de proyectos de inversión con o sin trámite presupuestal en la Plataforma Integrada de Inversiones Públicas PIIP. **Rol Verificación de requisitos – preliminar**: Rol de las entidades que lleva a cabo la primera revisión de los requisitos que deben cumplir los proyectos para su viabilidad y aprobación de ajustes. **Rol Verificación de requisitos:** Rol que otorga el concepto final de verificación de requisitos a los proyectos y los puede enviar a viabilidad, la cual busca asegurar la calidad y completitud de la información que se requiere para que el proceso pueda ser culminado. **Rol Viabilidad sectorial – preliminar:** Rol que ejercen la cabeza de sector y que lleva a cabo la primera revisión de los criterios de viabilidad y puede enviar los proyectos al rol viabilidad sectorial para la aprobación definitiva por parte de la entidad. **Rol Viabilidad sectorial:** Rol que emite el último concepto de viabilidad al interior de la entidad cabeza de sector pública y que puede enviar el proyecto a viabilidad definitiva. Este rol deberá conceptuar sobre la viabilidad técnica, social, ambiental, jurídica, económica y financiera, así como respecto del cumplimiento de los estándares metodológicos de preparación y presentación del proyecto de inversión o de su ajuste. **Rol Viabilidad definitiva - preliminar:** Rol ejercido por el Departamento Nacional de Planeación a los proyectos de las entidades del PGN que lleva a cabo la primera revisión del control final, para otorgar el último control de viabilidad a los proyectos y sus ajustes. **Rol Viabilidad definitiva:** Rol que da el control definitivo de viabilidad a los proyectos de inversión pública. Tiene por objeto pronunciarse sobre la consistencia del proceso de viabilidad adelantado previamente y que se ajuste a las políticas nacionales y de gobierno vigentes. Lo lleva a cabo el DNP a través de las direcciones técnicas, quienes deben solicitar el rol a la Oficina Asesora de Planeación del DNP. **Rol Presupuesto - preliminar:** Rol que crea trámites presupuestales y diligencia la información presupuestal correspondiente a dicho trámite. Valida las fuentes de financiación y ajustes que se le realice al proyecto en la solicitud de recursos, registra la información relacionada con trámite presupuestal y genera el proceso de ajuste con trámite presupuestal al proyecto asociado en el trámite. **Rol Presupuesto:** Rol que aprueba los ajustes relacionados con trámites presupuestales de los proyectos de inversión pública. Aprueba las fuentes de financiación y ajustes que se le realice al proyecto en la solicitud de recursos, aprueba la información diligenciada del trámite presupuestal y envía dicha solicitud al DNP.

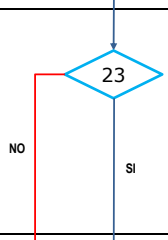
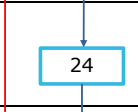
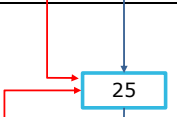
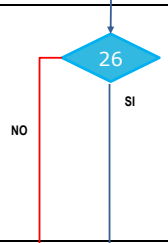
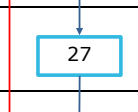
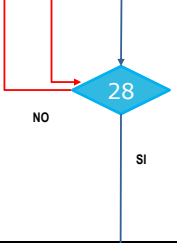
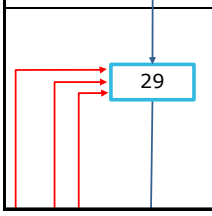
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

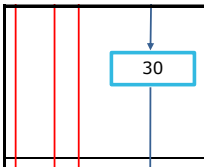
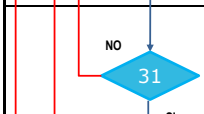
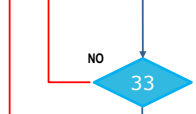
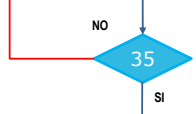
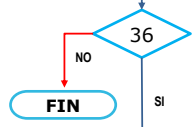
ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, VIABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

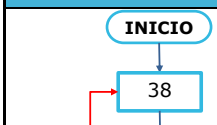
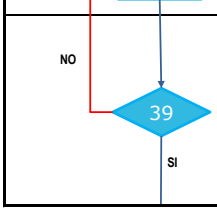
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	EVIDENCIA/REGISTRO GENERADO
	**1. Solicitud de acompañamiento:** Recepción solicitud de acompañamiento de la entidad o dependencia solicitante para la formulación del proyecto de inversión		Jefe Oficina Asesora de Planeación o Coordinador de Presupuesto y Proyectos de Inversión	Correo electrónico o memorando
	2. Mesas de trabajo: Realizar mesas de trabajo con la entidad o dependencia solicitante para la verificar los requisitos mínimos metodológicos que se deben aplicar. NOTA: La Oficina Asesora de Planeación realiza el acompañamiento y asesoría a la dependencia o entidad solicitante para la formulación o reformulación. Se realizarán las mesas de trabajo que sean necesarias para verificar el avance y/o cumplimiento de requisitos y metodologías de la formulación del proyecto establecidos por el DNP.	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación y	Lista de Asistencia, registro de asistencia o correo con compromisos o alcance de la reunión.
	**3. Revisión de metodología:** Solicitar la revisión metodología del proyecto por parte del DNP. NOTA: La dependencia o entidad debe entregar un documento con la formulación metodológica del proyecto con los lineamientos dados por el DNP e informados por la OAP en las mesas de trabajo.		Profesional designado de la Dependencia o entidad solicitante por el formulador del proyecto	Documento formulación metodológica
	4. Mesas de trabajo: Convocar mesas de trabajo con la entidad o dependencia solicitante y el DNP para la revisión técnica del proyecto.		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico, registro de convocatoria o comunicado oficial
	**5. Verificar la metodología** ¿La formulación metodológica del proyecto cuenta con el V.B. metodológico del DNP? **SI:** continua con la actividad 6 **NO:** regresa a la actividad 2		Asesor Metodológico del sector Vivienda Ciudad y Territorio designado por el DNP	Correo electrónico o registro con el V.B. Metodológico del DNP
	6. Estructurar la formulación del del proyecto NOTA: La dependencia o entidad debe entregar un documento técnico verificado por el Gerente del Proyecto (y sus respectivos soportes en caso de requerirlo) que contenga la información del proyecto de acuerdo con los lineamientos dados por el DNP e informados por la OAP en las mesas de trabajo.	X	Profesional designado de la Dependencia o entidad solicitante por el formulador del proyecto	Documento técnico de la formulación del proyecto firmado por el Gerente del Proyecto
	7. Revisión técnica: Solicitar la revisión técnica del proyecto por parte del DNP		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o comunicado oficial
	8. Mesas de trabajo: Convocar mesas de trabajo con la entidad o dependencia solicitante y el DNP para la revisión técnica del proyecto.		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico, registro de convocatoria o comunicado oficial
	**9. Verificar metodología:** ¿La formulación metodológica del proyecto cuenta con el V.B. metodológico del DNP? **SI:** continua con la actividad 10 **NO:** regresa a la actividad 6		Asesor Técnica del sector Vivienda Ciudad y Territorio designado por el DNP	Correo electrónico o registro con el V.B. Técnico del DNP

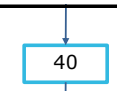
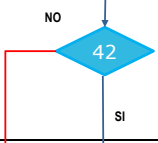
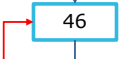
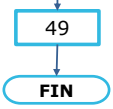
	**10. Registro en la MGA:** ¿El proyecto requiere la creación de productos y/o EDT para su registro en la MGA WEB? **SI:** continua con la actividad 11 **NO:** pasa a la actividad 12 NOTA: Verificar la información en el Catálogo de productos del DNP.	X	Profesional designado de la Dependencia o entidad solicitante por el formulador del proyecto	Registro en el Catálogo de Productos del DNP
	11. Creación de nuevos productos: Solicitar la creación de nuevos productos según el protocolo establecidos por el DNP.		Profesional designado de la Dependencia o entidad solicitante por el formulador del proyecto	Formulario dispuesto por DNP para la creación de productos diligenciado.
	12. Registro en MGA-WEB: Registrar los datos del proyecto en MGA-WEB y los transferirlos al aplicativo dispuesto por el DNP. NOTA: El formulador oficial ingresa con su usuario y clave a la MGA WEB e inicia el subproceso de formulación y presentación de proyecto de inversión pública dependiendo de la tipología de proyecto, con el acompañamiento del Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulador Oficial)	Registro de información en MGA-WEB y creación de proceso en el aplicativo designado por el DNP
	13. Revisar requisitos de formulación: Revisar que la formulación y presentación del proyecto de inversión cumpla con los requisitos de formulación según los lineamientos técnicos y metodológicos del DNP. NOTA: Primera revisión de los requisitos que deben cumplir el proyecto para su viabilidad. Diligenciar el cuestionario de Verificación de requisitos en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Verificación de requisitos – preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**14. Verificar Formulación** ¿La formulación y presentación del proyecto de inversión cumple con los requisitos de formulación según los lineamientos técnicos y metodológicos del DNP? **SI:** continua con la actividad 15 **NO:** regresa a la actividad 12 NOTA: Concepto final de verificación de requisitos al proyecto, asegurando la calidad y completitud de la información que se requiere para su viabilización. Diligenciar el cuestionario de verificación definitiva en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Verificación de requisitos)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	15. Revisar criterios de viabilización: Revisar que la formulación y presentación del proyecto de inversión cumpla con los criterios de viabilización para la aprobación definitiva. NOTA: Primera revisión de los criterios de viabilidad para la aprobación definitiva por parte de la entidad. Diligenciar el cuestionario de la revisión para la Viabilidad en el aplicativo dispuesto por el DNP.		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Viabilidad Sectorial – preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**16. Verificar criterios de viabilización** ¿La formulación y presentación del proyecto de inversión cumple con los criterios de viabilización para la aprobación definitiva? **SI:** continua con la actividad 17 **NO:** regresa a la actividad 12 NOTA: Concepto de viabilidad al interior de la entidad cabeza de sector pública. (Concepto de viabilidad sobre la viabilidad técnica, social, ambiental, jurídica, económica y financiera, así como respecto del cumplimiento de los estándares metodológicos de preparación y presentación del proyecto de inversión). Diligenciar el cuestionario de la Viabilidad Sectorial del proyecto en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Viabilidad Sectorial)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	17. Revisar criterios de viabilización y ajuste a políticas sectoriales: Revisar que la formulación del proyecto cumpla con los criterios de viabilización y se ajuste a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes. NOTA: Realiza la revisión centrada en el análisis de la consistencia del proceso de viabilidad adelantado en los pasos anteriores y que se ajuste a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes. Diligenciar el cuestionario de la Viabilidad Definitiva del proyecto en el aplicativo dispuesto por el DNP."□		Departamento Nacional de Planeación - DNP (Rol Viabilidad - Preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**18. verificar cumplimiento de criterios de viabilización y políticas sectoriales:** ¿La formulación y presentación del proyecto de inversión cumple con los criterios de viabilización y se ajusta a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes? **SI:** continua con la actividad 19 **NO:** regresa a la actividad 12 NOTA: Realiza el último filtro de calidad centrado en el análisis de la consistencia del proceso de viabilidad adelantado en los pasos anteriores y que se ajuste a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes. Diligenciar el cuestionario de la Viabilidad Definitiva del proyecto en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Departamento Nacional de Planeación - DNP (Rol Viabilidad)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**19. Asociar las fuentes de financiación** y el tipo de Regionalización y focalización del proyecto de inversión. Nota: Se debe crear el subproceso Aprobación solicitud de Recursos en la plataforma dispuesta por el DNP, para lo cual el proyecto debe contar con un número BPIN.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulador Oficial)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP

	**20. Revisar asociación de fuentes de financiación:** Revisar la correcta asociación de las fuentes de financiación e información de regionalización y focalización en el proyecto de inversión. Nota: Validar las fuentes de financiación y ajustes que se le realice al proyecto, en el subproceso de Aprobación Solicitud de Recursos.		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto – preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**21. Asociación de fuentes:** ¿El proyecto de inversión asocia las fuentes de financiación e información de regionalización y focalización correspondientes? **SI:** finaliza **NO:** regresa a la actividad 19 Nota: Aprobación definitiva de las fuentes de financiación y ajustes que se le realice al proyecto en el subproceso de Aprobación Solicitud de Recursos.	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP

8.2 AJUSTE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
FLUJOGRAMA	**DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD**	**PUNTO DE CONTROL**	**RESPONSABLE/DEPENDENCIA**	**EVIDENCIA/REGISTRO GENERADO**
	22. Solicitud de acompañamiento y/o ajuste: Enviar la solicitud de acompañamiento y/o solicitud de ajuste del proyecto de inversión de la entidad o área misional. Nota: El Proyecto de inversión debe contar con código BPIN y con asignación de recursos. La solicitud podrá iniciarse por ajuste sin trámite presupuestal o con trámite presupuestal.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulador)	Correo electrónico y memorando o solicitud firmada por el Director de Proyecto
	**23. Verificar solicitud:** ¿La solicitud de ajuste del proyecto de inversión involucra trámite presupuestal? **SI:** continua en la actividad 24 **NO:** pasa a la actividad 25 Nota: Revisar si la solicitud requiere ser asociada a un trámite presupuestal (Traslado Ordinario; Reducción; Incorporaciones; Adiciones recursos de asistencia o cooperación; Cambio de Fuente; Vigencias Futuras Ordinarias; Vigencias Futuras excepcionales).		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Documento Solicitud de Ajuste
	**24. Creación del proceso:** Solicitar la creación del proceso ajuste con trámite presupuestal en el aplicativo dispuesto por el DNP. Nota: Continuar con el procedimiento DET-P-11 Gestión y Tramites presupuestales		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol_Presupuesto_Preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**25. Diligenciar el formato** soporte de la actualización y/o ajuste del proyecto de inversión, anexar los documentos soportes y enviar a la Oficina Asesora de Planeación. Nota: El área solicitante debe enviar el formato DET-F-28 diligenciado y firmado por el Director del Proyecto junto con los documentos soportes correspondientes (CONPES, Decretos, Resoluciones, el análisis económico de costos, el cronograma de ejecución y CDP´s.... etc.). Para los procesos con trámite presupuestal adicionalmente anexar el concepto favorable técnico económico de la Oficina Asesora de Planeación y el oficio remisorio de solicitud del trámite al DNP debidamente firmados.		Profesional designado de la Dependencia solicitante	Correo electrónico con documento Word
	**26. Revisar si el documento necesita ajustes** ¿El documento soporte de la actualización del proyecto necesita ajustes o anexos adicionales? **SI:** continua en la actividad 27 **NO:** pasa a la actividad 28 Nota: Revisar el documento de actualización del proyecto conforme a la competencia, pertinencia y confiabilidad técnica, financiera, económica y metodológica, respecto de la misión, objetivos, lineamientos y planes establecidos por parte de la entidad ejecutora o área misional.	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación con V.B. del Coordinador del Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión.	
	**27. Informar ajustes:** Informar a la Entidad o área solicitante los ajustes o documentos necesarios		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con ajustes a realizar
	**28. Verificar cumplimiento de requisitos solicitados por el director del proyecto:** ¿El documento soporte de la actualización del proyecto cuenta con los requisitos solicitados por el Director del Proyecto? **SI:** continua en la actividad 29 **NO:** regresa a la actividad 25 Nota: Revisa el documento de actualización del proyecto conforme a la competencia, pertinencia y confiabilidad técnica, financiera, económica y metodológica, respecto de la misión, objetivos, lineamientos y planes establecidos por parte de la entidad ejecutora o área misional.	X	Director del Proyecto	Documento soporte de la actualización firmado por el Gerente del Proyecto
	**29. Registrar en el aplicativo del DNP:** Registrar la información de ajuste en el aplicativo dispuesto por el DNP y envía el subproceso al Rol Verificación de requisitos – preliminar Nota: El formulador crea el subproceso de Ajuste de Ficha con o sin Trámites Presupuestales según corresponda y actualiza la información del proyecto, posteriormente realiza validación, incluye motivo de actualización y sube el formato de actualización y los anexos correspondientes. Lo anterior, con el acompañamiento del profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulador)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP

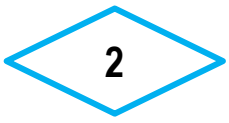
	**30. Revisar cumplimiento de requisitos segun lineamientos del DNP:** Revisar que el subproceso de Ajuste de Ficha del proyecto de inversión cumple con los requisitos de ajuste según los lineamientos técnicos y metodológicos del DNP. NOTA: Primera revisión de los requisitos que deben cumplir el ajuste de ficha del proyecto. Diligenciar el cuestionario de Verificación de requisitos en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Verificación de requisitos – preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**31. Verificar cumplimiento de requisitos segun lineamientos del DNP:** ¿El subproceso de ajuste de ficha del proyecto de inversión cumple con los requisitos de ajuste según los lineamientos técnicos y metodológicos del DNP? **SI:** continua en la actividad 32 **NO:** regresa a la actividad 29 NOTA: Concepto final de verificación de requisitos al ajuste del proyecto, asegurando la calidad y completitud de la información que se requiere para su viabilización. Diligenciar el cuestionario de verificación definitiva en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Verificación de requisitos)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	32. Revisar cumplimiento de criterios para aprobación definitiva: Revisar que el subproceso de ajuste de ficha del proyecto de inversión del proyecto cumpla con los criterios de viabilización para la aprobación definitiva. NOTA: Primera revisión de los criterios de viabilidad para la aprobación definitiva por parte de la entidad. Diligenciar el cuestionario de la revisión para la Viabilidad en el aplicativo dispuesto por el DNP.		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Viabilidad Sectorial – preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**33. Verificar cumplimiento de criterios para aprobación definitiva** ¿El subproceso de ajuste de ficha del proyecto de inversión cumple con los criterios de viabilización para la aprobación definitiva? **SI:** continua en la actividad 34 **NO:** regresa a la actividad 29 NOTA: Concepto de viabilidad al interior de la entidad cabeza de sector pública. (Concepto de viabilidad sobre la viabilidad técnica, social, ambiental, jurídica, económica y financiera, así como respecto del cumplimiento de los estándares metodológicos de preparación y presentación del proyecto de inversión). Diligenciar el cuestionario de la Viabilidad Sectorial del proyecto en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Rol Viabilidad Sectorial)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	34. Revisar cumplimiento de criterios segun políticas: Revisar que el subproceso de ajuste de ficha del proyecto de inversión cumpla con los criterios de viabilización y se ajuste a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes. NOTA: Realiza la revisión centrado en el análisis de la consistencia del proceso de viabilidad adelantado en los pasos anteriores y que se ajuste a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes. Diligenciar el cuestionario de la Viabilidad Definitiva del proyecto en el aplicativo dispuesto por el DNP.		Departamento Nacional de Planeación - DNP (Rol Viabilidad - Preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**35. Verificar cumplimiento de criterios segun políticas** ¿El subproceso de ajuste de ficha del proyecto de inversión cumple con los criterios de viabilización y se ajuste a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes ? NOTA: Realiza el último filtro de calidad centrado en el análisis de la consistencia del proceso de viabilidad adelantado en los pasos anteriores y que se ajuste a las políticas sectoriales y de gobierno vigentes. Diligenciar el cuestionario de la Viabilidad Definitiva del proyecto en el aplicativo dispuesto por el DNP.	X	Departamento Nacional de Planeación - DNP (Rol Viabilidad)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**36. verificar si se requiere trámite presupuestal** ¿El subproceso de ajuste de ficha del proyecto de inversión es con trámite presupuestal? **SI:** continua en la actividad 37 **NO:** finaliza		Departamento Nacional de Planeación - DNP (Rol Viabilidad)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	37. Continuar con el subproceso de ajuste de ficha del proyecto de inversión con trámite presupuestal, procedimiento DET-P-11 Gestión y Tramites presupuestales	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación (Rol Presupuesto – preliminar)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP

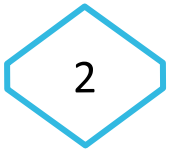
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
FLUJOGRAMA	**DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD**	**PUNTO DE CONTROL**	**RESPONSABLE/DEPENDENCIA**	**EVIDENCIA/REGISTRO GENERADO**
	**38. Crear el subproceso** de la Planeación de la Ejecución, para el proyecto de inversión en ejecución, dependiendo de la tipología de proyecto. Nota: Esta actividad se realiza con el acompañamiento del Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Gestor Proyecto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**39. Verificar si el subproceso cumple con los requerimientos:** ¿El subproceso de Planear la Ejecución define las cantidades, costos y duración de cada una de las actividades del proyecto, las unidades de medida, una programación de línea base y la desagregación de cadena de valor y la programación de productos? **SI:** continua en la actividad 39 **NO:** regresa a la actividad 38	X	Director del Proyecto	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP

	**40. Crear el subproceso** de Reporte Avance Ejecución, para el proyecto de inversión en ejecución, dependiendo de la tipología de proyecto. Nota: Esta actividad se realiza con el acompañamiento del Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación y por una única vez.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulador)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	41. Realizar registro del avance de ejecución en el subproceso de Reporte Avance Ejecución, garantizando los criterios de calidad, pertinencia y oportunidad, de tal manera que permita soportar evidencias consistentes a dicho cumplimiento. (Se debe contar con la información de compromisos, obligaciones, pagos y obligaciones de la reserva presupuestal por actividad, Regionalización por departamento y/o municipios y focalización de las políticas transversales por departamentos y/o municipios asociando las metas correspondientes) Nota: Esta actividad se realiza cada mes, teniendo en cuenta las fechas de apertura y cierre del aplicativo designado por el DNP.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Gestor Proyecto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	**42. Verificar si el reporte requiere mayor detalle** ¿ El Reporte de Avance de Ejecución requiere mayor detalle en la regionalización por departamento y/o municipio por cada uno de los productos contenidos en el proyecto? **SI:** continua en la actividad 42 **NO:** pasa a la actividad 44	X	Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Gestor Proyecto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	43. Crear el subproceso Ajustes de Proyecto Sin Filtro, validar y finalizar. Nota: En este subproceso podrá ajustar los recursos que están siendo asignados en cada localización de la alternativa de solución, de la población objetivo (Departamento y/o municipio)		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Formulador)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	44. Registrar y Validar: en el subproceso de Reporte Avance Ejecución lo siguiente: a) la información de obligaciones de los compromisos, obligaciones pagos y reserva presupuestal por actividad, b) Regionalización por departamento y/o municipios y c) la focalización de las políticas transversales por departamentos y/o municipios asociando las metas correspondientes Nota: Esta actividad se realiza cada mes, teniendo en cuenta las fechas de apertura y cierre del aplicativo designado por el DNP.		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Gestor Proyecto)	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP
	45. Revisar y verificar que los responsables de la información de seguimiento de los proyectos de inversión reporten dentro de las fechas establecidas en el Aplicativo Integrado de Inversión Pública PIIP Nota: Se remitirá correo a los responsables de seguimiento que no tengan diligenciado la totalidad de los módulos.	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Flujo de la solicitud en el aplicativo designado por el DNP /Correo Electrónico
	**46. Solicitar resumen ejecutivo de la vigencia de ejecución** Nota: En el mes de diciembre se solicita a los responsables del reporte el resumen ejecutivo de fin de año		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Gestor Proyecto)	Correo electrónico
	47. Revisar resumen ejecutivo Nota: El resumen ejecutivo debe contener los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y debe contar con la información de ejecución de los trazadores presupuestales que tenga asociados al proyecto según corresponda		Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Informe ejecutivo revisado
	48. Validar resumen ejecutivo ¿El Resumen Ejecutivo cumple con los lineamientos el Departamento Nacional de Planeación - DNP? **SI:** continua en la actividad 349 **NO:** regresa a la actividad 46	X	Profesional Especializado designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
	**49. Carga resumen ejecutivo** en el aplicativo designado por el DNP		Profesional designado de la Dependencia solicitante (Rol Gestor Proyecto)	Resumen ejecutivo actualizado en n el aplicativo designado por el DNP

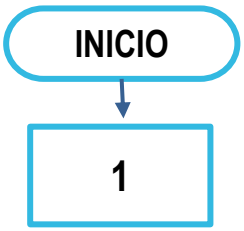
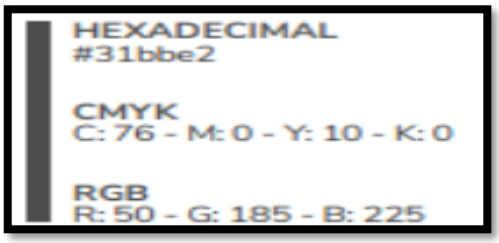
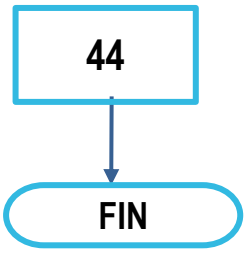
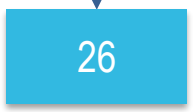
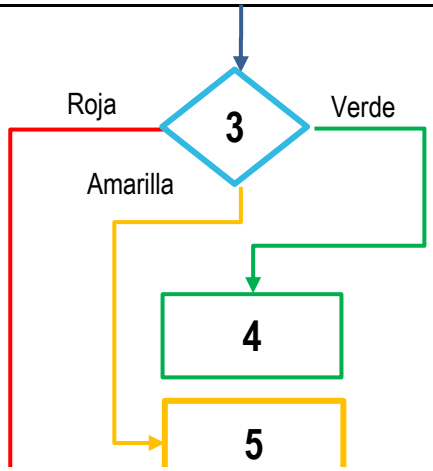
9. CONTROL DE CAMBIOS

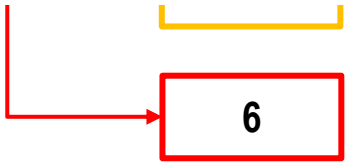
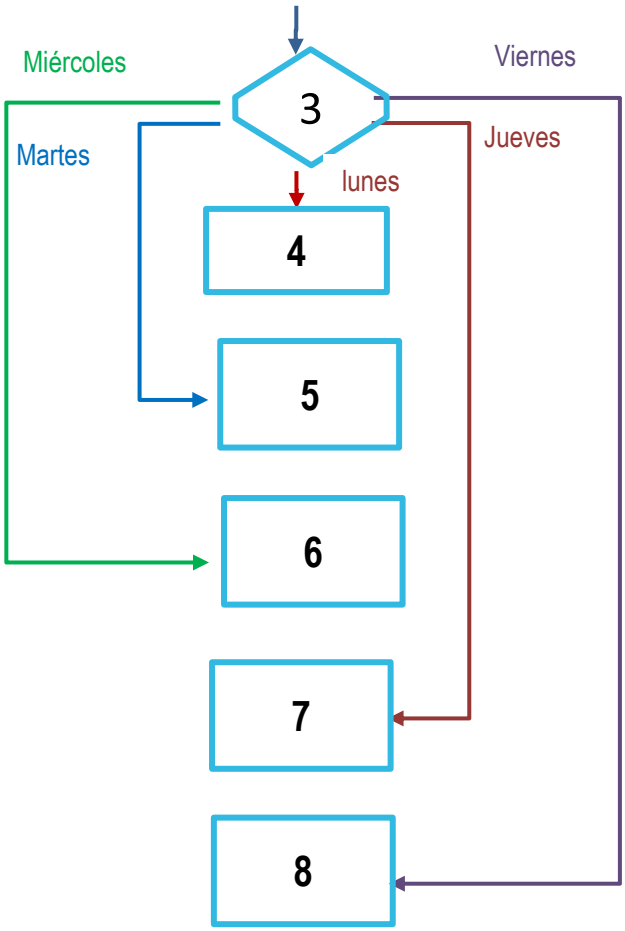
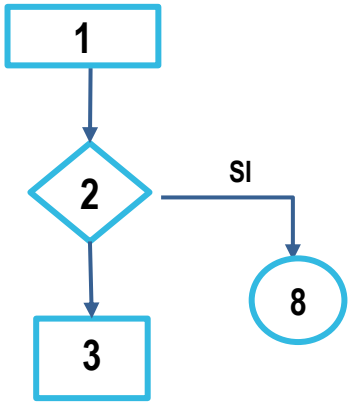
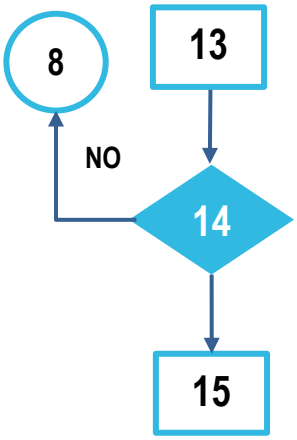
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	24/08/18	Se actualiza el procedimiento conforme al Formato Plantilla Procedimiento vigente. Se revisa la totalidad del contenido frente a la dinámica actual del procedimiento.	Líder del proceso
3.0	15/03/21	Se actualiza el procedimiento conforme al nuevo logo, al cambio del nombre del proceso, la versión.	Líder del proceso
4.0	25/04/24	Actualización a la nueva plantilla	Líder del proceso
5.0	28/10/24	Actualización procedimiento conforme con los lineamientos y metodologías dispuestas por el DNP	Líder del proceso
6.0	16/05/25	Teniendo en cuenta la Circular 018 del 2025 mediante la cual se establecen los "Lineamientos para la adopción del nuevo logo institucional en la documentación del SIG" se actualizan el logo de los documentos asociados al proceso.	Líder del proceso

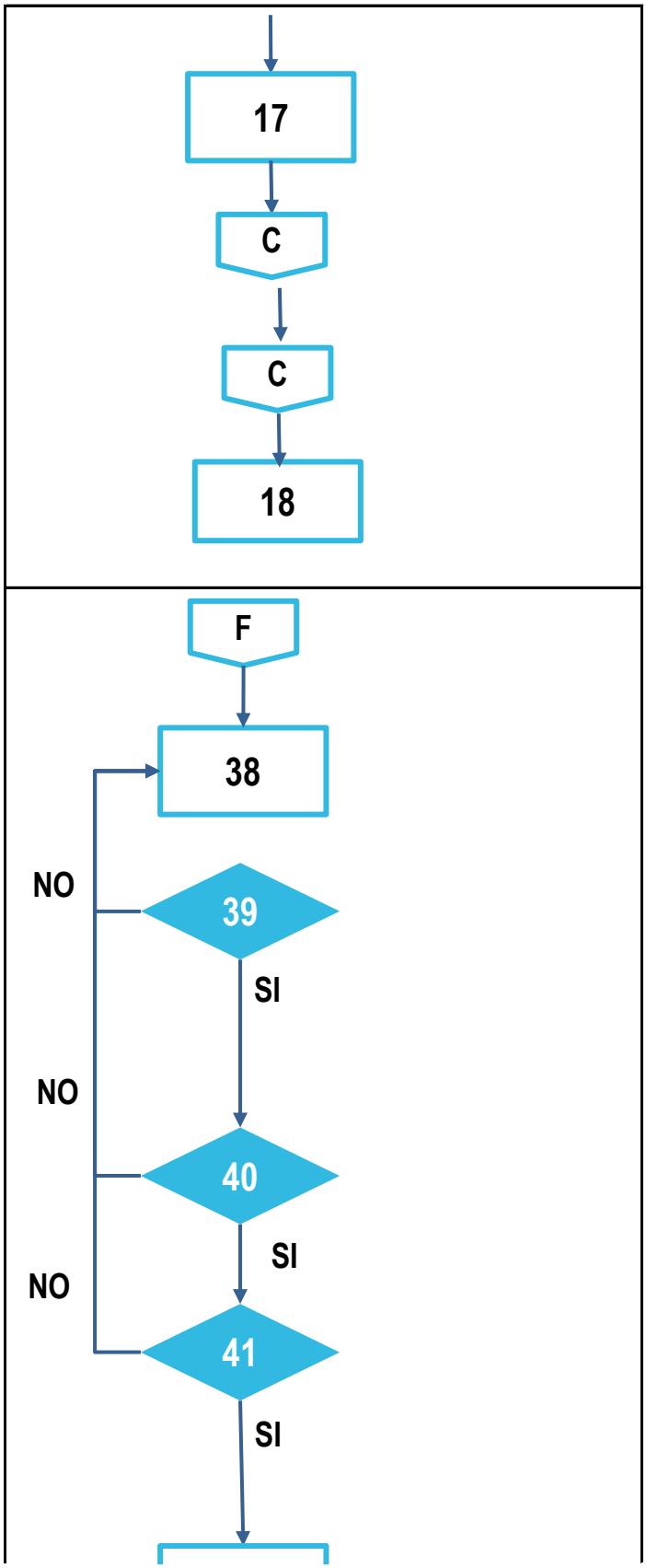
Símbolo	Descripción
	Indica el *comienzo* o el *final* de un flujo actividades en el diagrama de los procedimientos.
	Indica una determinada actividad en la secuencia de cada procedimiento.
	Las actividades pueden ser puntos de control. Véase Lineamientos METODOLOGÍA INTEGRADA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO-Numeral 10. LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DISEÑO DE CONTROLES, *10.1.1. Según momento de ejecución* . En el evento que la actividad implique la ejecución de un punto de control, se debe incluir un rectángulo relleno con el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.
	Indica un momento de decisión con estructura selectiva simple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del procedimiento va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.
	En el evento que la decisión, además de definir la

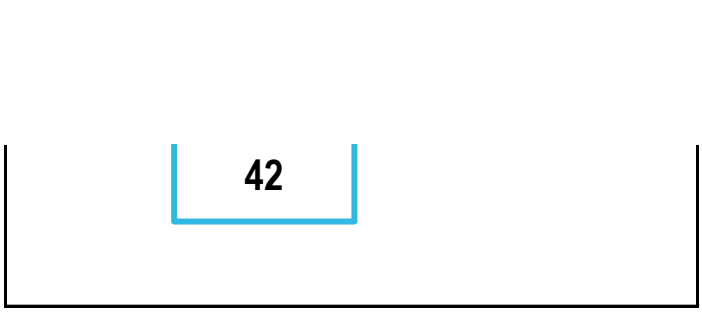
	dirección y la ruta del procedimiento, establezca acciones de control, se debe rellenar la figura el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.
	Indica un momento de decisión con estructura selectiva múltiple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.
	La decisión además de definir la dirección establece acciones de control, frente a la actividad planteada. Para lo cual se debe rellenar la figura con el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.
	Indica una conexión entre actividades de acuerdo con los momentos de decisión, se utiliza para conectar actividades registradas en actividades u hojas diferentes, cuando la decisión avance en el flujo, se documenta al lado derecho, en caso de que retroceda en el flujo, se documenta en el lado izquierdo

	Indica conexión del flujo de una página a otra página. Cierra una página y abre en otra.
	Símbolos de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo

Ejemplo	Lineamientos tono azul simbolos
	
	
	
	**¿La luz del semáforo es?** Verde: Avanzar Amarillo: Alistarse

<table>
<tr><td> 
</td><td>Rojo: Detenerse</td></tr>
<tr><td> 
</td><td>¿Qué día de la semana es?</td></tr>
<tr><td></td><td>Ejecutar el horario del lunes</td></tr>
<tr><td></td><td>Ejecutar el horario del martes</td></tr>
<tr><td></td><td>Ejecutar el horario del miércoles</td></tr>
<tr><td></td><td>Ejecutar el horario del jueves</td></tr>
<tr><td></td><td>Ejecutar el horario del viernes</td></tr>
<tr><td>Avance en el flujo
 
</td><td>Retroceso en el flujo
 
</td></tr>
</table>


17
C
C
18
F
38
NO
39
SI
NO
40
SI
NO
41
SI


42