



## 1. OBJETIVO

Realizar la revisión metodológica, inscripción, evaluación y seguimiento a los proyectos presentados en la Oficina Asesora de Planeación, financiados con diferentes fuentes de financiación exceptuando Regalías.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de solicitud de inscripción de los proyectos presentados por dependencias, municipios y entidades descentralizadas ante el departamento.

## 3. DEFINICIONES

- **MGA:** Metodología General Ajustada
- **SUIFP** Sistema Unificado de Inversiones Públicas –SUIFP-, mediante el cual se podrá contar con información consolidada, oportuna y de calidad sobre los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación –PGN-. El propósito del sistema es garantizar la consistencia de la información en las distintas fases que componen el ciclo de la inversión pública y así asegurar la coherencia entre la formulación, la programación, la ejecución y el seguimiento a los proyectos de inversión.
- **APP:** Asociaciones Público Privadas Constituyen un mecanismo de vinculación de capital privado para la construcción de infraestructura pública y sus servicios asociados.
- **OAP:** OFICINA ASESORA DE PLANEACION

## 4. NORMATIVIDAD

Constitución Política.

Decreto Nacional 3245 de 2005.

Decreto Nacional 841 de 1990,  
Ley 715 de 2001 (Ley General de participaciones),

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION.  
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS APP**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
DEP-PLA-PR-S1-13

OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA: 2 DE 6

Ley 152 de 1994 (Ley orgánica de planeación),

Ley 806 de 10 de agosto de 2005 (Metodologías),

Decreto 111/96.

Resolución 4788 de diciembre de 2016.

Decreto 1077 de 2015

Decreto 0504 de 11 octubre de 2017

Ley 1508 de 2012

Decreto 1467 de 2012

## 5. POLITICA OPERACIONAL

Los recursos de financiación son del orden departamental deben ser considerados en el procedimiento de coordinación para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones del Departamento, o si requieren recursos del nivel nacional, tramite pertinente por parte del interesado para obtener los recursos cuyas fuentes sea recursos propios u otras fuente, exceptuando regalías, se procede previo cumplimiento metodológico a inscribir y oficiar al interesado donde se da constancia del código BPIN, certificación de concordancia con Plan de Desarrollo, monto de proyecto y viabilidad sectorial. Deben incluirse dentro del procedimiento en la plataforma SUIFP Territorio la expedición del formato de inscripción proyecto y el cargue de la información sobre el estado y avance de los mismos.

### PARA PROYECTOS QUE INGRESAN POR VENTANILLA:

Son recibidos y radicados por Ventanilla Única. Los proyectos son remitidos son enviados a la secretaria de infraestructura para viabilidad técnica y financiera. Aprueba comité y es firmado.

En la reunión del comité el gerente del proyecto no tiene voz ni voto. La oficina asesora de planeación le remite al banco de proyectos para su inscripción. (Ver procedimiento de banco de proyectos.

### MIEMBROS QUE HACEN PARTE DEL COMITÉ PARA PROYECTOS POR VENTANILLA:

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION.****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: PROYECTOS APP****CODIGO:  
DEP-PLA-PR-S1-13**

OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

**PÁGINA: 3 DE 6**

Comité conformado por el gobernador un representante de los municipios, secretario de infraestructura, Jefe oficina asesora de planeación, coordinador de banco de proyectos y gerente del proyecto que no tiene ni voz ni voto.

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Formulan y elaboran proyectos a financiar con recursos de inversión pública.	Secretarías sectoriales/ entidades descentralizadas del nivel departamental, Municipios, y/o ONG's	4 meses
2	Las Secretarías sectoriales emiten concepto de viabilidad legal, técnica y financiera de los proyectos. Si es pertinente lo remiten a la Oficina Asesora de Planeación para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento.  Si no es congruente con el Plan de Desarrollo de la vigencia o presenta observaciones, se le retorna a su formulador (paso 1)	Secretarías sectoriales/ entidades descentralizadas	4 meses
3.	Recibe los proyectos y verifica la documentación requerida, si el proyecto cumple con los requisitos documentales, se remite al Banco de Proyectos para su revisión e inscripción.	OAP	1 mes
4.	Los proyectos radicados pasan a revisión metodológica y documental, si cumple con los requerimientos y metodología se procede a transferirlo a SUIFP territorio en el cual le asignan el código de registro de plataforma. Si el proyecto no (paso 2) cumple con los requisitos o metodología se devuelve a la entidad y/o dependencia que lo formuló con un oficio remisorio. Toda viabilidad negativa debe ser sustentada.	Profesional universitario	4 semanas
5	Inscrito el proyecto se procede a expedir las respectivas certificaciones donde se da	Oficina Asesora de Planeación/Profesional	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION.  
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS APP**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
DEP-PLA-PR-S1-13

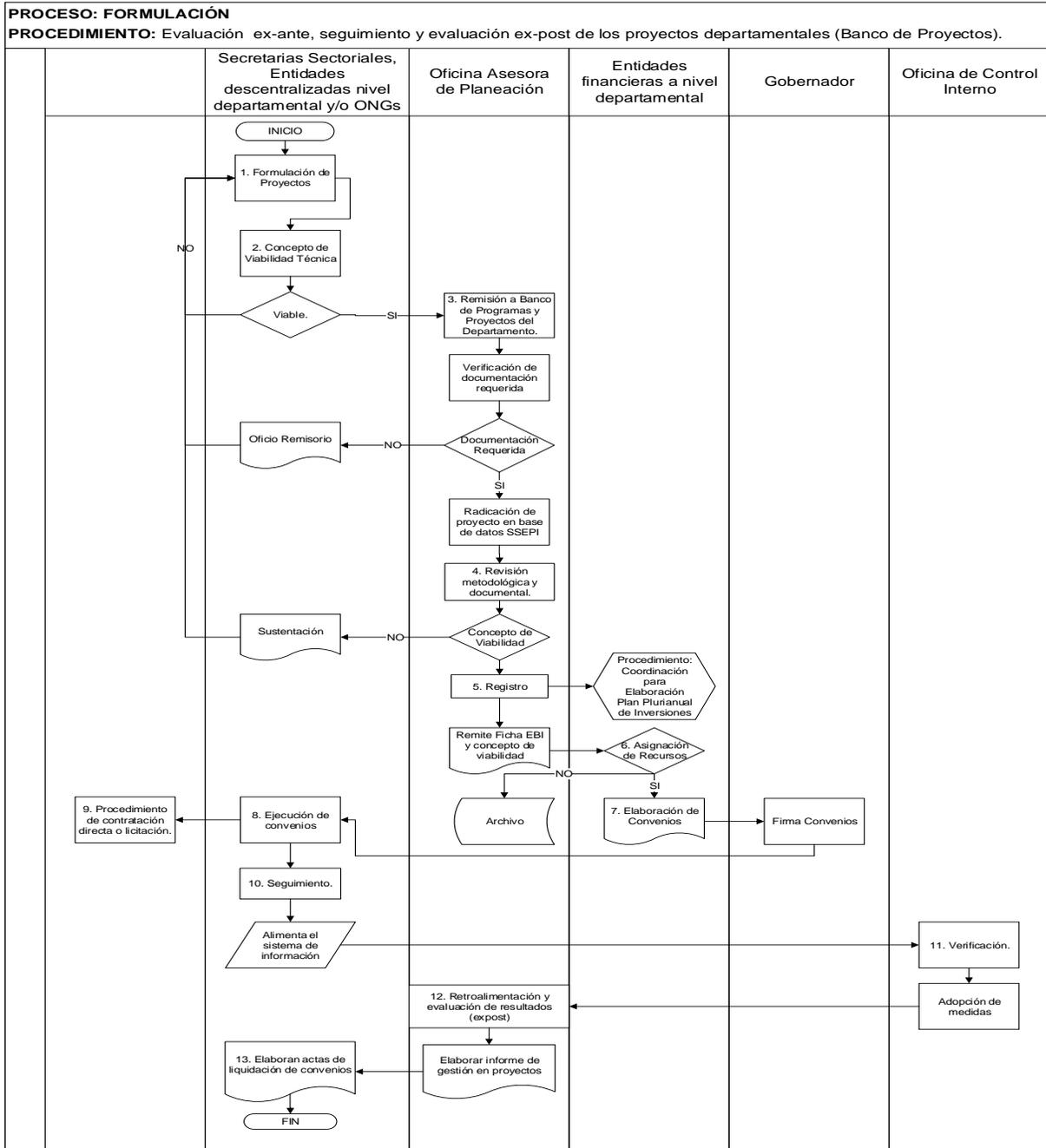
OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA: 4 DE 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	constancia de su inscripción con código BPIN, monto del proyecto y responsable de la viabilidad técnica, legal y financiera sectorial.	universitario	
6	Se notifica a la Secretaría o ente que presentó el proyecto, para que realice los trámites pertinentes de solicitud de disponibilidad presupuestal y en caso de ejecutarse, rendir información a la OAP sobre el estado del proyecto.	Secretarías sectoriales/ entidades descentralizada del nivel departamental	6 meses
7	Las secretarías sectoriales realizan seguimiento con base en informes de interventoría y avance de obra y alimentan el sistema de información.	Secretarías sectoriales/ entidades descentralizadas del nivel departamental	6 meses
8	La <b>Oficina Asesora de Control Interno</b> verifica la información y adopta medidas.	Jefe Oficina Control Interno	3 meses
9	Retroalimenta el sistema y realiza la evaluación de resultados (expost) y elabora informe de gestión en proyectos.	OAP	1 mes



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION.  
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS APP****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
DEP-PLA-PR-S1-13****OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN****PÁGINA: 6 DE 6****8. REGISTRO****ACTA DE LIQUIDACION****9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>